

CHAPTER I

BUSINESS CORRESPONDENCE

Lesson 1: GENERAL RULES OF BUSINESS CORRESPONDENCE

Part One: Basic Punctuation Rules

/. *Introduction*

Assignment 1. *Study the following vocabulary:*

ACTIVE TERMS AND EXPRESSIONS

A branch address	- Адреса філії, відділення
A cable address	- Телеграфна адреса
A carbon copy	- Копія документу
A discount price	- Ціна зі знижкою
A well-groomed business letter	- Бездоганий комерційний лист
By means of	- За допомогою
Compatible with	- Сумісний з ...
Enclosed documents	- Документи, що додаються
Further details on a product	- Додаткові відомості про продукцію
Nature of the business	- Характер діяльності
Stationery (unconventional)	- Канцелярське приладдя (нетрадиційне)
Therefore	- З цієї причини, внаслідок цього; тому, отже

To be available	- Бути наявним
To conduct a business	- Вести справу
To conform with	- Відповідати чомусь; узгоджуватися з чимсь
To engrave a letterhead	- Друкувати шапку на фірмовому бланку (поліграфічними засобами)
To keep on file	- Підшивати, зберігати папери
To print a letterhead	- Друкувати шапку (фірмовий логотип) на фірмовому бланку
To represent to best advantage	- Вигідно представляти з найкращого боку

Assignment 2. *Read and translate the text, point out words and phrases pertaining to business correspondence:*

Main text

A very large part of the business of the world is conducted by means of correspondence. Therefore, it is extremely important to be able to write good business letters - letters that represent one's self and one's organization to best advantage.

Sign and send out only letters that are well typed, well spaced, faultlessly neat and inviting to the eye, i.e. letters that make a good first impression. Here are the essential qualities that go to make up an attractive, well-groomed business letters.

1. It is advisable to use the best quality of paper you can for business correspondence. Single sheets of plain white bond paper are the best, unruled, with the letterhead printed or engraved in black.

The letterhead should contain the name of the organization, the address, and the nature of the business (unless the name itself gives that information). Telephone numbers, cable addresses, branch addresses and other such data may be included in the letterhead.

Envelopes, of course, should match the letterhead in quality and weight; and any printing or engraving that appears on the envelope should conform with that on the letter sheet.

Quality and dignity should be the distinguishing characteristics of your business stationery. Never use unconventional stationery for the general run of routine business letters. Such stationery is more likely to antagonize the reader than to win his confidence and respect.

2. All business correspondence should be typed, and at least one carbon copy made and kept on file. Whether you type the letters yourself or have them typed for you, be sure they are faultlessly neat and clean - without smudges, finger marks or erasures - otherwise they will not represent you to best advantage.
3. No letter can look attractive if it is carelessly spaced and arranged. Whether long or short, your business letter should present an even, well-balanced appearance - neither crowded at the top of the page nor sitting lopsidedly on one side of it. Try to estimate the length of your letter and visualize its position on the page before you begin to type it. Then plan your margins accordingly, so that they provide an even frame or setting for your letter making it look well placed and properly balanced on the page.

Bear in mind that wide margins make your letter more readable and inviting; so if your letter is a very long one, plan on using two sheets instead of crowding it all on one. The second sheet should be of the same size and quality as the first, but without the letterhead. When such additional sheets are used for a letter, they should be numbered at the top, either in the centre of the page or in the right-hand corner. Never continue a business letter on the back of the sheet, using both sides of the letterhead.

Most business letters are single-spaced, with double spaces between the paragraphs. However, very short letters look better when they are double-spaced, with either double or triple spaces between the paragraphs. The paragraphs may be indented or not, as preferred. But if they are indented, they should all line up exactly the same distance from the margin.

4. All letters - but especially business letters - should look easy to read and inviting to the eye. As long wordy blocks of type are anything but inviting, make an effort to keep your sentences and paragraphs short. Use a new paragraph for each new thought or idea and express that thought as simply and briefly as you can.

Whatever the purpose of your letter, it has a much better chance of achieving that purpose if short, swift-moving sentences and short, swift-moving paragraphs make it easier to look at and more inviting to read.

5. Last but not the least of our five essentials for an attractive, well-groomed business letter is accuracy. No letter should ever be permitted to go out with a misspelled word, a typographical error, or an incorrectly or poorly constructed sentence. Poor grammar, misspelled words, lack of punctuation or the improper use of it prejudice the reader against you and help to destroy the effectiveness of your letter.

The proper use of punctuation is especially important, for it helps to clarify and emphasize your thoughts, and makes your letter easier and more pleasant to read.

II. Interpretation exercises

Assignment 3. *Translate quickly the prompts below:*

Branch address; бездоганний комерційний лист; be available; вести справу; represent to best advantage; відповідати чомусь, узгоджуватися з чимсь; further details on a product; документи, що додаються; print a letterhead; з цієї причини, внаслідок цього, тому, отже; by means of; канцелярське приладдя (нетрадиційне); carbon copy; keep on file; сумісний з; cable address; характер діяльності; discount price.

Assignment 4. *Review the basic punctuation rules:*

A full stop [.] is used:

- i) to indicate the end of a sentence, *e.g. He usually finishes work at 7 o'clock.*
- ii) in direct speech, to indicate the end of a spoken sentence, *e.g. He said, "I'll probably be late home tonight."*
- iii) in certain abbreviations, such as M.A., e.g., i.e., etc., *e.g. Although he had a PhD. in Philosophy, he found it difficult to find a job.*

A question mark [?] is used:

- i) at the end of a direct question, *e.g. What's the time?*
- ii) at the end of a question in direct speech, *e.g. "Why are you late?" the teacher asked.*
- iii) at the end of question tags, *e.g. You've finished, haven't you ?*

An exclamation mark [!] is used:

- i) at the end of an exclamatory sentence, *e.g. I can hardly believe it!*
- ii) at the end of an exclamation in direct speech, *e.g. "What an extraordinary coincidence!" she exclaimed.*

A comma [,] is used:

- i) to separate items in a list of nouns, adjectives, adverbs or clauses, *e.g. She answered the question carefully, thoughtfully, accurately and appropriately.*
- ii) to separate main clauses that describe consecutive actions, *e. g. He stormed out of the room, slammed the door behind him and left the class speechless.*
- iii) after a subordinate clause which precedes the main clause, *e.g. When we first arrived in this country, we found many things strange and intimidating. If we see him, we 'll tell him what you said.*

BUT: *We 'll tell him what you said if we see him.*

- iv) before and after a non-defining relative clause, *e.g. This grammar book, which was published last year, is one of the best I've ever used.*
- v) to separate an introductory word or phrase from the main part of the sentence, *e.g. To be honest, we're not sure yet of the possible results.*
- vi) after "Yes" or "No" at the beginning of a sentence, *e.g. No, I don't know where your glasses are.*
- vii) in direct speech, *e.g. "I've got a lot of work to do," he said, "so I'd better go home now." The girl said, "I seem to have lost my purse."*

A colon [:] is used:

- i) before words or phrases which refer back to the statement preceding the colon and give a fuller explanation of the statement (which makes complete sense on its own), *e.g. The treatment was a complete success: all traces of the disease were eradicated.*
- ii) to introduce examples (which might be complete sentences in themselves), *e.g. If you go tracking in these regions, the following items are essential: a torch, a first-aid kit and a compass. Deposits on hired cars will be kept by the company in the following circumstances: when the car is damaged in any way, when it is returned late or when the tank has not been refilled.*
- iii) to introduce a quotation, *e.g. Whenever I go through Customs at an airport, I am always tempted to repeat Oscar Wilde's classic comment: "I have nothing to declare except my genius."*

A semi-colon [;] is used:

- i) to divide parts of a sentence each of which is a complete sentence on its own, but whose meanings are closely connected. It shows a pause which is longer than a comma but shorter than a full stop, *e.g. Some critics considered him the best actor of his generation; others believed he never quite lived up to his early promise. She was badly dressed and slovenly in her appearance; the contrast to her sister could not have been greater.*

A dash [-] is used:

- i) to separate a word or phrase which is independent of the rest of the sentence. It may precede a comment or definition, or serve to emphasize the words which follow, *e.g. Anger, fear, frustration,*

disappointment — a whole range of emotions appeared on his face. Despite all his assets — and they were considerable — his business enterprise failed

- ii) to show an interruption in speech, *e.g. "But Sarah, I thought you said —," Jane began, then stopped abruptly.*

A hyphen [-] is used:

- i) in some compound nouns, *e.g. dining-room, air-conditioning*
- ii) in some compound adjectives, *e.g. broad-shouldered, smartly-dressed, well-behaved, home-made*
- iii) to link a prefix with a proper or abstract noun, *e.g. pre-war, anti-American, pro-abortion, post-Victorian*
- iv) to separate a prefix from a word whose first letter is the same as the last letter of the prefix, *e.g. co-operation, re-enter, co-ordination, re-examine*
- v) in numbers between tens and units, *e.g. twenty-five, two hundred and sixty-three*
- vi) when expressions of measurement, amount or quantity are used as adjectives before a noun, *e.g. a five-pound note, a three-mile walk, a two-hour lecture*

Parentheses or brackets [()] are used:

- i) to separate additional information or a comment from the rest of the sentence, *e.g. The old Odeon cinema (where I saw the first Elvis Presley film) still stands on the corner of the street.*

An apostrophe ['] is used:

- i) where letters are omitted in contracted forms, *e.g. isn't, I'm, didn't, I'll*
- ii) to denote possession,
 - > in singular nouns, before the possessive "s", *e.g. the man's car, my mother's career*
 - > in plural nouns, after the possessive "s", *e.g. the teachers' salaries, the nurses' demands*
 - > in irregular plurals, before the "s", *e.g. men's clothing, women's voices, children's interests*
- iii) with certain words showing time duration
 - > in the singular, *e.g. an hour's journey, a month's salary*
 - > in the plural, *e.g. five hours' journey, two hours' wait, three weeks' work*

Assignment 5. Look at these two extracts from correspondence, which both contain errors. The first is a part of a letter containing 14 spelling mistakes; the second is a part of a telex that contains 13 punctuation mistakes. Rewrite both texts having corrected the mistakes. Remember that the outcome should be faultlessly neat and inviting to the eye:

Dear Madame,

Thank you very much for your letter and the inclosed literature, wich we recieved on Thurday 7 July. The infomation it contained was quiet

interesting and we would like further details on several products in the catalogue:

No. 44 / 77 Is this available in White?

No. 78 / 612 What is the discount price of this for orders of over 500 pieces?

No. 34 / 009 Is this compatible with your 55/88 device?

I AM AFRAID, THAT WE HAVE NOT BEEN ABLE TO CONTACT YOU BY TELEPHONE MY SECRETARY CALLED THROUGHOUT THE DAY YESTERDAY AT HALF-HOURLY INTERVAL'S BUT WAS TOLD THAT YOU WERE NOT AVAILABLE"; PLEASE CONTACT ME PERSONALLY AS SOON AS POSSIBLE. BECAUSE WE NEED TO CHECK A NUMBER OF DETAIL'S IN YOUR ORDER? YOU CAN REACH ME BY TELEPHONE AT ANY TIME THIS AFTERNOON OR TOMORROW MORNING. OUR OFFICE HOURS' ARE 8.30 TO 5 YOU CAN LEAVE A MESSAGE FOR ME, TO CALL YOU BACK IF NECESSARY

Part Two: Basic Grammar Rules

I. Introduction

Assignment 6. Study the following vocabulary:

ACTIVE TERMS AND EXPRESSIONS

A delivery date	- Дата постачання
A prompt procedure	- Швидка процедура
A shipping manager	- Керівник служби доставки
A shipping subsidiary	- Дочірня компанія з доставки
A stock position	- Наявний асортимент товарів
A takeover bid	- Угода про поглинання (придбання контрольного пакету акцій)
An answer <i>to</i> a query	
A reply <i>to</i> a query L	- Відповідь на запит
A response <i>to</i> a query	
An assembly line	- Лінія монтажу, складання (на конвеєрі)
An in-tray / an out-tray	- Ящик для вхідних паперів / ящик для вихідних паперів
An invoice	- Рахунок-фактура
Sufficient stocks	- Значна кількість товарів в асортименті

To answer a query	
To reply <i>to</i> a query >-	- Відповідати на запит
To respond <i>to</i> a queryj	

To apply for a job	- Подавати заяву про надання роботи
To check the inventory	- Перевірити каталог наявних товарів
To confirm details	- Підтверджувати деталі
To cross in the post	- Розминутися під час пересилки поштою
To delay in the post	- Затримати(ся) під час пересилки поштою
To deliver a consignment	- Постачати партію товарів
To process the order	- Обробляти замовлення

Assignment 7. Review the following grammar material:

JOINING SENTENCES

Ideas in writing can be connected in three different ways:

1.	<p>By using a conjunction:</p> <p>TIME: and, before, after, while, when</p> <p>REASON, CAUSE OR CONSEQUENCE: and, because, so that, so ... that, such a ... that</p> <p>CONTRAST: but, although</p> <p>I called her back so that I could confirm one or two details. The consignment was delivered while we were very busy. The goods were repacked so quickly that we had no time to inspect them.</p>
2.	<p>By using a linking adverbial phrase (often starting a new sentence):</p> <p>TIME: Before that, After that, And then, During this time</p> <p>REASON, CAUSE OR CONSEQUENCE: Because of this, This is why, As a result, Consequently</p> <p>CONTRAST: Nevertheless, However</p> <p>I wanted to confirm one or two details. That is why I called her back. The consignment was delivered on Friday. During this time we were very busy. The goods were repacked at once. Consequently, there was no time to inspect them.</p>
3.	<p>By using a preposition:</p> <p>TIME: before, after, during</p> <p>REASON, CAUSE OR CONSEQUENCE: because of, due to, owing to, thanks to</p> <p>CONTRAST: in spite of/ despite</p> <p>I called her back because of the need to confirm one or two details. The consignment was delivered during a very busy time. Due to our prompt repacking procedure, the goods were not inspected.</p> <p>• To show PURPOSE, an infinitive clause can also be used: Billing has been computerized in order to save time and money.</p>

Assignment 8. *Join the two halves of these sentences so that they make good sense. The first is done for you as an example:*

I never sign a letter	although a phone call is quicker.
I often prefer to write	after I have checked our stock position.
I usually telephone	before I have read it through.
Please check my in-tray	in order to save time.
I shall be able to confirm this	because we do not have sufficient stocks.
I shall be able to confirm this	until we have checked our stock position.
We cannot confirm the order	while I am away at the conference.
Please reply at once	so that we can order the supplies we need.
Please reply as soon as possible	when I have consulted our works manager.

Assignment 9. *Use a **prepositional phrase** instead of the conjunctions in these sentences. Rewrite each sentence using the phrase on the right. Remember that the outcome should be faultlessly neat and inviting to the eye:*

Who is dealing with your correspondence while you are away?	during
Who is dealing with your correspondence <i>during your absence?</i>	
1. I went to see the factory after I had looked round the offices.	after
2. I'll have to see the shipping manager before I confirm the order.	before
3. There was a delay because we had some technical problems.	because of
4. It was completed on time although some of the staff were ill.	in spite of
5. The visitors arrived while you were having your lunch break.	during
6. As the number of orders had fallen, the works closed down.	Due to
7. He is on holiday now. Then he will be in touch with you.	After

II. Interpretation exercises

Assignment 10. *Rewrite each of these newspaper headlines as one or two complete sentences. Remember that the outcome should be faultlessly neat and inviting to the eye. The first is done for you as an example:*

Dollar rises - interest rates to fall?

Interest rates may fall because the dollar has gone up in value.

President visits Europe. Address to European Parliament.

Far East imports rise, US introduces quotas.

Acme Industries' profits fall. Chairman sacked.

Takeover bid rejected. "Offer still open," says Murdoch.

T a l k s i n B r u s s e l s . T a r i f f s t o c h a n g e .

Assignment 11. *Translate quickly the prompts below:*

An answer to a query; відповідати на запит; apply for a job; лінія монтажу, складання (на конвеєрі); check the inventory; підтверджувати деталі; cross in the post; затримати під час пересилки поштою; deliver a consignment; in-tray/ out-tray; рахунок-фактура; process the order; швидка процедура; shipping manager; shipping subsidiary; stock position; значна кількість товарів в асортименті; takeover bid.

Assignment 12. *In these sentences 'and' is used with different meanings. Complete each sentence, beginning with the words below. Discuss the punctuation with the teacher. The first is done for you as an example:*

1. First, we will check our inventory **and** then let you know our delivery date.
After we have checked our inventory, we will let you know our delivery date.
2. Please send us another copy of our invoice **and** we will pay it at once.
If
3. The consignment was packed for export **and** loaded on to the truck.
Before
4. Each order is manufactured **and** the packaging is printed at the same time.
While
5. Your letter was delayed in the post **and** we have not been able to process your order yet.
Because
6. Please inform us of your telex number **and** we will be able to reply to your query at once.
So that

Assignment 13. *Complete each sentence in the same way, beginning with the words below. Discuss the punctuation with the teacher. The first is done for you as an example again:*

1. The reason why he applied for a job abroad was to earn more money.
So that he could earn more money, he applied for a job abroad.
2. A single man could not lift the package because it was very heavy.
The package
3. The order arrived late but we were able to supply the goods on time.
Although
4. There was fog at the airport, but our plane landed safely.
In spite of
5. As there was a mistake in the hotel booking, I had to find another hotel.
Because of
6. The reason why I sent a telex was that I wanted to avoid any mistakes.

In order to

Assignment 14. *Here are some paragraphs with very short sentences. Join some of the sentences together to make one or two longer sentences, using 'and' and other conjunctions or adverbial phrases. The first is done for you as an example:*

1. There was a technical problem. The assembly line stopped. The workers were sent home early.
The workers were sent home early when the assembly line stopped due to a technical problem.
2. Your letter to us was posted yesterday. Our letter to you was posted yesterday. The letters crossed in the post.
3. Our company has a long tradition. Our letters look old-fashioned. We are trying to modernize the company's image. All our correspondence should be word-processed.
4. Short sentences are easy to write. Short sentences are easy to understand. Long words can be confusing. A simple style of writing letters is recommended.

Assignment 15. *Paraphrase the italicized parts of the sentences using Appendix 1:*

1. A Superior Court Judge in Alaska has ruled that the Exxon Corporation and its shipping subsidiary are *responsible* for all actual damages caused by the wreck of the Exxon Valdez.
2. Economic and Social Council is a body *consisting* essentially of representatives of employers', workers' and farmers' organizations.
3. First-born scientists, in contrast, were more *disposed* to champion conservative scientific ideas. Later-borns are consistently more open-minded.
4. He says the findings *contribute* credence to the theory that banks engage in the practice of redlining (*практика „червоної риски”, тобто відмова надати позику з расових міркувань*).
5. The Australian dollar also *constituted* ground against the yen to finish at ¥ = 76.49 from ¥ = 74.83.
6. The skill deficit *deepens* today's economic downturn.
7. The United States is increasingly *annoyed* by Japan's failure to buy more American-produced goods.
8. Toyota divided the workforce into 350 teams, each *consisting of* five to seven people and a team leader.
9. We are definitely not so hi-tech as our name might *suggest*. Our work is as far removed from that as possible.
10. We may *draw the conclusion from* the report that the greater and stronger the energy of the therapist, the stronger will be its effect on the patient.

Assignment 16. *Translate into English:*

1. Дані було отримано лише за серпень, коли активи спільного фонду складали 242 мільйони доларів. Решту інформації навряд чи можна отримати раніше, ніж у жовтні, через необхідність її обробки.

2. Дві пропозиції, що були внесені на розгляд до Парламенту, встановлюють обмеження кількості грошей для фінансування певних програм. Під час обговорення розгорнулася дискусія між членами Парламенту. Жодну з пропозицій не було ухвалено в першому читанні.
3. Менш кількох годин знадобилося засобам масової інформації, щоб сповістити світ про наукове відкриття. ЗМІ завжди швидко реагують на новини за умови, що законодавство країни не встановлює певних обмежень на розповсюдження секретної інформації.
4. Надзвичайна кількість населення багатьох країн Європи залишилася в скрутному становищі через збитки, що завдані повенями. Кажуть, що все виглядає так, нібито природа образилася на людей.

Lesson 2: STRUCTURE OF BUSINESS LETTERS

Part One: Arrangements and Styles

I. Introduction

Assignment 1. Study the following vocabulary:

ACTIVE TERMS AND EXPRESSIONS

A dateline	- Дата написання листа
A letterhead	- Бланк фірми
A printed letterhead	- Фірмовий логотип
A reference line	- Вказівка на посилання
A return address	- Зворотна адреса
An organization name	- Назва фірми (при оформленні підпису)
Intra-company stationery	- Канцелярське приладдя, яким прийнято користуватися в межах компанії
Regardless of	- Незважаючи на
The complimentary close	- Прикінцева формула ввічливості
The salutation	- Вступне звертання

Assignment 2. Read and translate the text, examine the arrangement styles of letters in Figures 1, 2 and 3:

Main text

The arrangement style of a letter depends upon the horizontal placement of the various letter parts. The order or sequence in which the parts are positioned is fixed in a logical pattern that is normally not altered to suit individual tastes.

Block style. Letters in which all the parts begin at the left margin are written in block (or full-blocked) style (shown in Figure 2).

Modified Block Style. Another popular style is a modified block style (shown in Figure 3). In this format the dateline, reference line (if used), complimentary close, organization name (if used), author's name and title begin at the centre of the page. The first line of each paragraph may begin at the left margin or may be indented 5 or 10 spaces. All other lines begin at the left margin. However, the date may be aligned to end at the right margin, and the subject line may be centered or indented five spaces.

In addition to these letter styles, you should be familiar with two kinds of letters:

- business letters and
- personal business letters (Figure 1).

Business organizations usually use printed letterhead for their business letters. Private individuals while writing personal business letters generally use plain paper typed in the style shown in Figure 3. Notice

the writer's return address (excluding the name) appears above the date. Personal business letters be typed in any of the above letter styles.

Punctuation Styles. The phrase "punctuation styles" refers to the punctuation marks used after the salutation and the complimentary close in a business letter. Most organizations use mixed punctuation. In this style, a colon follows the salutation and a comma follows the complimentary close. Some organizations prefer the more efficient open punctuation style, especially if their letter style is block. In open punctuation style, no punctuation follows the salutation or the complimentary close; these lines are, in other words, left "open". Regardless of the punctuation style selected, sentences in the body of the letter are punctuated normally.

Mixed Punctuation			Open Punctuation	
Dear Ms. Gasparian: ^		•	Dear Mrs. Gasparian	
Cordially yours, ^ \			Cordially yours	
	<i>J</i>			

Figure 1. Personal Business Letter

3619 92d Street
Lubbock, TX 79423
February 4, 200_

Mr. Bruce C. Watson
Attorney at Law
510 Citizens Bank Building
Abilene, TX 79604

Dear Mr. Watson:

Personal business letters are typed on plain paper in the form illustrated here.

Because no printed stationery is used, the author's return address is placed immediately above the date. The return address includes only the street address, city, state, and zip code. The author's name is typed and also handwritten in the signature block.

A personal business letter may be typed in block or modified block style with open or mixed punctuation. If the letter is typed by its author, no reference initials are necessary.

Cordially yours,
(Mrs.) Rosa Munoz

Figure 2. Block Letter Style. Open Punctuation

1 Letterhead	TECHNICAL DESIGNS, INC.	1505 Fifth Avenue Seattle, WA (206)628-3149
2 Dateline	September 30, 200_	
3 Address	Pacific Resources, Inc. 1160 Bishop Street Honolulu, HI 96813	
4 Attention Line	Attention Ms. Alicia Chavez	
5 Salutation	Ladies and Gentlemen	
6 Subject Line	SUBJECT: OFFICE LETTER STYLE	
7 Body	<p>Our office prefers the block letter style, as shown in this letter. Notice that all lines begin at the left margin. This is a popular style among our correspondence secretaries because it requires no additional formatting for indentations. With the block letter style, we use open punctuation for its efficiency.</p> <p>Many of the letter writers within our organization use the company name after the complimentary close. When it is included, it is typed entirely in capitals two spaces below the complimentary close.</p> <p>I am enclosing samples of our intra-company stationery and memorandum for you.</p>	
8 Complimentary Close	Sincerely yours	
9 Organization Name	TECHNICAL DESIGNS, INC.	
10 Author, title, department	Eric Mann, Consultant Community Services Department	
11 Reference initials	EM: mef	
12 Enclosure notation	Enc.	
13 Carbon copy notation	cc Ms. Laura Brown Mr. Andrew Farmer	

Figure 3. Modified Block Letter Style with Indented Paragraphs. Mixed Punctuation

Trico Corporation:

650 WEST ROSECRANS AVENUE
GARDENA, CA 90248
(213) 770-6141

November 2, 200_
IN RE: Your File No. 6913

Federal Industries
Attention Hal Lombardi Mr.
P.O. Box 2343
Los Angeles, CA 90024

Gentlemen:-

The modified block letter style may or may not be typed with the first line of each paragraph indented. In this particular letter, the first line of each paragraph is indented five spaces. The punctuation style most often used with the modified block letter style is "mixed"; that is, a colon follows the salutation, and a comma follows the complimentary close.

Instead of a subject line in this letter, a reference line appears below the dateline. In organizations in which heavy use is made of reference lines to show policy, account, file, and invoice numbers, the opening word Re: or IN RE: may be printed on the stationery.

An attention line may be placed two spaces below the address block, or, as in this letter, the attention line may be typed immediately below the organization name. The attention line placement illustrated here is often used when word processing machines are involved in keyboarding correspondence.

Very truly yours
Marcia Mercer
Office Manager

rmf

Enclosure: Trico Procedures Manual

Assignment 3. *Translate quickly the prompts below:*

Letterhead; вказівка на посилання; salutation; дата написання листа; return address; канцелярське приладдя, яким прийнято користуватися в межах компанії; organization name; незважаючи на; complimentary close; фірмовий логотип.

Assignment 4. *Read the text of a business letter below and identify the arrangement style it belongs to. Give reasons to prove your choice:*

2425 Slidell Road
New Orleans, LA 20511
November 10, 200_

Mr. Martin L. Schiff
45 Broadway
New York, N.Y.

Dear Mr. Schiff:

Thank you very much for your offer to cooperate with us on the Wendell case.

We shall keep you informed as to the progress of the case, and call upon you when your testimony is needed.

Mr. Davis will be in New York on December first, and he will telephone you for an appointment.

Very truly yours,
John B. Brandt

Assignment 5. Study Appendix 2 with expressions to avoid in business writing. In questions 1-25, each sentence has four underlined words or phrases. The four underlined parts of the sentence are marked (A), (B), (C), and (D). Identify the one underlined word or phrase that must be changed in order for the sentence to be grammatically correct. Then put the number of the question and the letter of the answer you have chosen with the correct variant you suggest:

1. Advisers on the National Curriculum Council want to trim some of the elements so far deemed essential in programs of study phased in over the past four years.
(A) (B)
(C) (D)
2. Although it would be unfair to treat the unemployed in a similar manner, it hardly seems politically feasible.
(A) (B) ~ (C) ' (D)
3. At this point in time the most favoured languages in the corridors of Brussels and Strasbourg are English and French.
(A) ~ (B) " ~ " ^ (C)
(D)
4. But the union sources also say that another attempt is being made to prevent the strike by holding a second set of talks with the rebels.
(A) (B) (C)
(D)
5. Currently only Wheeling is allowed to file a reorganization plan for daily flights, airport infrastructure, home construction, and etc.
(A) " (B) " (C)
(D)
6. Foreign Secretary, Douglas Hurd, speaking in Jakarta, yesterday reiterated again Britain's view that large-scale economic aid for Russia must be withheld.
(A) ' (B) ^ (C)
(D)
7. Full reasons for the tribunal's decision would be given in writing at a late date, said chairman David Walker.
(A) " " (B) (C) ~ (D)
8. He added that the warring parties were unable to hammer out an agreement despite the fact both sides approved of 80 percent of a peace package drawn up by international community.
(A) ' (B)
(C) (D)
9. He claimed her salary as a medical expense. The court allowed a deduction of slightly more than 50 per cents of this amount.
(A) (B) (C)
(D)
10. He refused and declined to discuss any details of the Puerto Rican investigation.
(A) (B) " (C) (D)
11. I hope that whosoever is responsible is dealt with severely by the law and made to realize the depth of the damage.
(A) (B) (C) (D)

12. If we may be asking judges to perform a more active role in mediation, will the skills now
 (A) " (B)
 regarded as being essential, like the ability to sum up to a jury, be the ones we should be
 (C) * " (D)
 looking for?
13. In the kind of literature I read I come across countervailing opinions in many cases.
 (A) (B) (C) " " (D)
14. In trouble before that game, Italian police used tear-gas to disburse several hundred English
 (A) ' ' (B) (C)
 fans, some of whom threw building rubble at them.
 (D)
15. It's time to, to all intents and purposes, put in motion a new kind of liberation of our people in
 (A) (B) " " (C) (D)
 terms of economic opportunity.
16. Pro-whaling and anti-whaling nations habitual clash at the annual gathering, but have deferred
 (A) (B) (C)
 a decision to end a moratorium on whaling after disagreements on technical issues.
 (D)
17. So why does Mr de Maiziere worry? The reason is because some West Germans see Berlin as
 ' (A) (B) (C) (D)
 the official state capital.
18. The committee must determine whether to make inquiry on the proposed transaction.
 (A) (B) (C) (D)
19. The community is the biggest trading block in the world.
 (A) (B) (C) (D)
20. The fact that home births have all but disappeared in the Western world,
 (A) (B)
with the notable exception of the Netherlands, where one third of all babies are born at home,
 (C)
is due to a number of political and economic factors.
 (D)
21. The Treasury had said the aforesaid company, Salomon Brothers, could not bid for the bonds
 (A) (B) (C)
 until it had ended irregular business practices.
 (D)
22. There were 9,525 dissatisfying customers, according to the annual report of the Building
 (A) " (B) " (C)
 Societies Ombudsman published yesterday.
 (D)
23. There were several reports of soldiers shooting refugees and Western journalists duly noted the
 (A) (B) ' (C)
 allegations and many wrote stinging assessments of the military's actions.
 (D)
24. Up until such time as December last year, prisoners at Wandsworth were locked in their cells
 (A) * (B) (C)
 for 23 hours a day.
 (D)

25. When you buy something from a private individual most of your normal rights concerning
(A) (B) (C)
faulty goods don't apply, the goods only have to be as described by the sailor.
" (D)

Assignment 6. *Translate into English. Remember that the outcome should be faultlessly neat and inviting to the eye:*

®

Ділові листи пишуть на бланках фірми або організації, на яких зазначена назва фірми, її адреса і номер телефону, а також фірмовий логотип. Зовнішній вигляд бланка є своєрідною візитною картою фірми, тому до його оформлення варто поставитися з усією серйозністю. Чим більш офіційний бланк, тим більш відповідальним має бути стиль листа.

©

Якщо лист адресований фірмі, а вам потрібно, щоб крім керівників його переглянув ще хтось із співробітників фірми, то після адреси внизу ставиться позначення: "Увазі пана ...".



Структура ділового листа:

1. Назва організації-відправника.
2. Вказівка на посилання. Ця частина ділового листа може містити прізвище укладача листа, назву відділу фірми. Спочатку зазначають дані одержувача, а потім дані відправника листа.
3. Дата написання листа.
4. Адреса одержувача листа.
5. Зазначення конкретної особи. Дається в тому випадку, якщо лист адресований фірмі, але відправник зацікавлений у тому, щоб його прочитав конкретний службовець фірми.
6. Вступне звертання.
7. Зазначення теми листа.
8. Основний текст листа.
9. Прикінцева формула ввічливості.
10. Підпис.
11. Вказівка на додаток.
12. Вказівка на розсилання копій.

Part Two: Parts of Business Letters

7. Introduction

Assignment 7. Study the following vocabulary:

ACTIVE TERMS AND EXPRESSIONS

A corporation	- Корпорація
A partnership	- Партнерство; товариство
A sole proprietorship	- Одноосібне володіння
An addressee	- Адресат (той, хто отримує відправлення)
An addressor/ a sender	- Адресант (той, хто відправляє)
The courtesy title	- Титул за звичаєм

To contribute to	- Робити внесок; сприяти
To observe conventions	- Дотримуватися звичаїв

Assignment 8. Translate quickly the prompts below:

Addressor/ sender; адресат (той, хто отримує відправлення); observe conventions; корпорація; sole proprietorship; партнерство; товариство; contribute to; титул за звичаєм.

Assignment 9. Read and translate the text, examine the main parts of a business letter:

Main text

Business letters have developed over the years of certain conventions which, however trivial or odd they may seem, have to be observed. Even if you are handwriting a letter to a firm or organization, as a private person, you should keep to the conventions and an accepted layout.

Layout is also a matter of tradition rather than logic. The parts of a letter are arranged in a specific sequence - a sequence that contributes to the readability of the letter.

THE LETTERHEAD

A business letter is usually typed on 8.5 by 11-inch printed letterhead paper displaying the name, address and telephone number of the organization sending the letter.

THE DATELINE

There are two widely used dateline styles in the English-speaking world:

Business	UN Correspondence
<p><i>Great Britain</i></p> <p>10 December 2003</p> <p>24 June 2001</p> <p><i>The United States</i></p> <p>December 10, 2003</p> <p>June 24, 2001</p>	<p>10 December 2003</p> <p>24 June 2001</p>

There are also alternative ways of writing the date, although they are less common: 10 December 2003 and December 10th 2003.

The name of the month should not be abbreviated, and cardinal numbers should be preferred. The practice widely followed in Europe is to write the date in a highly abbreviated form - 10.6.04, for example - but this should be avoided in letters written in English, since in Britain 10.6.04 means 10 June 2004, whereas in the USA it means October 6, 2004. It is evident that the use of such forms may result in confusion.

The date is typed two spaces below the last line of the letterhead or 2 inches from the top edge of the paper.

The letterhead and the dateline together are referred to as the heading of a letter. For a typed heading use one of the following forms:

1645 Madison Avenue
Middletown, Ohio 45042
June 15, 200_

or

DONALD L. PETROWSKI
1645 Madison Avenue
Middletown, Ohio 45042

June 15, 200_

THE ADDRESS BLOCK (for Inside Address)

The name of the addressee, which should always be preceded by a courtesy title (except when followed by M.D. or another abbreviation), is usually the first line of the inside address. It is also common courtesy to include the person's job title when it is known - either on the same line as the name or on a separate line in the inside address. The name of the addressee's company, the street address, the city, state and Postcode (GB) or ZIP Code (US) number are also included.

The following are examples of accepted inside-address styles:

Mr. Leland T. Grossman, President
Grossman Home Appliances Inc.
1740 Fullerton Avenue
Grand Rapids, Michigan 49506

Richard P. Rodriguez, M.D.
(or Dr. Richard P. Rodriguez)
2850 West End Avenue Chicago,
Illinois 60624

Ms. Edna L. Fisher, Head
Home Economics Department
Riverside High School
3200 North Cicero Street
Des Moines, IA 50317

Mrs. Mildred K. Fong
1294 Allen Street
Milwaukee, WI 53221

To an anonymous official in the firm

Advertising Manager
Holton-Peet Company
50 State Street
Chicago, Illinois

To the firm itself, to be opened by anyone

Holton-Peet Company
50 State Street
Chicago, Illinois

To the firm, attention of a specific individual

Ajax Lumber Company
240 Broadway
New York, N.Y.
Attention (of) the Cashier
or
Attention (of) Mr. John Haley

Note that the use of Messrs. (an abbreviated form of Messieurs, the French word for Gentlemen) should not be used in front of the name of a limited company, nor should it appear with the names of firms, which indicate their line of business and do not consist of family names. It follows, therefore, that Messrs. will be used mostly when a partnership is addressed. Compare the following:

Burk and Sons Ltd.
55 Inkerman Road
London SE5 8BZ

Messrs. Hamilton and Jacobs
265 High Holborn
London WC1 7GS

17. Interpretation exercises

Assignment 10. Complete these sentences by explaining what the abbreviations printed in bold type mean. Consult the list of abbreviations in Appendix 3 if necessary:

1. **Rd.**, **St.** and **Sq.** are short for ...
2. **#24** in the USA and **No.24** in Britain both mean ...
3. On an envelope the abbreviations **c/o**, **Attn**, and **P.O.B.** mean ...
4. You may see these in a report or textbook: **e.g.** or **eg**, **i.e.** or **ie**, **etc.** or **etc** and **P.T.O.** they stand for ... And you may also find these: **cf.** (compare), **do.** (ditto) and **viz.** (namely).
5. A British firm's name may be followed by **pic** or **PLC**, **Ltd.**, **Bros** or **& Co.** these are short for ...
6. An American firm's name may be followed by **Corp.** or **Inc.**, meaning ...
7. In a printed text you may see these abbreviations: @ ¥ 3000 each, © 1989, Apple® and Macintosh™. They mean...
8. At the end of an informal letter you might add a **P.S.**, in other words a ...
9. At the end of a formal business letter, it is common to use the abbreviations **c.c.** and **enc.** or **end.**, which stand for...
10. But you would only see these in very old-fashioned correspondence: **ult.** (*ultimo* = last month), **inst.** (*instant* = ... month) and **prox.** (*proximo* = ... month)

Assignment 11. The following text discusses other parts of a business letter:

THE ATTENTION LINE

When a letter is addressed to a company or to a department within a company rather than to a specific person, an attention line may be used to speed up handling of the letter. This line is typed below the inside address and above the salutation. The following are various styles of attention lines.

ATTENTION MR. ROBERT J. TULLER

Attention Mr. R.J. Tuller

ATTENTION SALES DEPARTMENT

Attention Personnel Manager

Notice that they are typed in all-capital letters or in underlined upper- and lowercase letters. Remember to use one of the following salutations with an attention line: "Ladies" or "Gentlemen" or "Ladies and Gentlemen". A colon following the word 'attention' is optional.

The attention line may be typed two lines below the address block, or it may be typed immediately below the organization name within the address block.

THE SALUTATION

There are several accepted forms of salutations, and each form reflects a different tone. The following are examples of salutations and descriptions of their use:

Singular Form	Plural Form	Use
Dear Larry: Dear Jane:		Used for informal business correspondence, implies personal friendship
Dear Mr. McCoin: Dear Mr. Gaus:	Dear Messrs. McCoin and Gaus	Used in routine business correspondence addressed to one or several individuals. It is formal but cordial
Dear Ms. Horowitz: Dear Mrs. Kolb:	Dear Ms. Horowitz and Mrs. Kolb:	
	Ladies and Gentlemen: Gentlemen: Ladies:	Used in correspondence addressed to a company or to a group
Dear Madam: Dear Sir: Dear Madam or Sir: Madam: Sir: Madam or Sir:	Dear Mesdames: Dear Sirs: Dear Mesdames or Sirs: Mesdames: Sirs: Mesdames or Sirs:	Used only for very formal correspondence

Whether married or unmarried, a woman is always addressed as "Dear Madam" and never as "Dear Miss". In modern practice the form "Mesdames" is considered obsolete and should be avoided. It is common to use "Gentlemen" when writing to a firm that consists of both men and women, or even to a firm consisting of women alone.

The most common salutation in British business letters addressed to a company rather than to an individual within a company is "Dear Sirs", whereas the usual salutation in the USA is "Gentlemen", followed by a colon.

If you know the name of the person to whom you are writing, then use the name in the salutation. This approach is more human. If you don't know the person's name, use an attention line with the person's job title (ATTENTION PERSONNEL MANAGER). Then use a salutation such as 'Ladies and Gentlemen'.

THE SUBJECT AND REFERENCE LINE

A brief indication of the subject of the letter may be typed two spaces below the salutation. This subject line is often entirely in capitals with a colon following the word SUBJECT.

SUBJECT: SALES REPRESENTATIVES' EXPENSE REPORTS

Subject: Sales Representatives' Expense Reports

Instead of (or in addition to) a subject line, some businesses use a reference line to cite a policy, order, file, or account number. If a reference line is used, it is aligned two spaces below the dateline and sometimes begins with the words RE or IN RE, although their use in reference lines seems to be dying out.

THE BODY (OR MESSAGE)

A business letter is always written for a specific purpose - and that purpose should be kept clearly in mind, from the first word to the last. Not a single sentence should be included that in any way obscures the basic purpose of the letter, or makes it any less swiftly and sharply understandable to the reader.

Both the opening and closing sentences of a business letter are very important. The opening sentence should indicate the subject or reason for the letter and should compel the reader's interest and attention. The closing sentence should leave the reader with a single clear-cut thought or idea, and should inspire whatever action or response is desired.

The message of every business letter usually consists of at least two paragraphs even if the second paragraph is nothing more than "Thanks and best wishes to you", or something along that line.

Most business letters are single-spaced, with double spacing between paragraphs.

THE COMPLIMENTARY CLOSE

Complimentary closing like salutations varies in form and tone. The important thing to remember is to match the tone of the complimentary closing with that of the salutation as closely as possible. "Dear Bob" and "Very truly yours", for example, obviously would make a rather absurd combination in a letter. Commonly used forms are given below.

Formal	Informal
Yours (very) truly,	Sincerely,
(Very) truly yours,	Cordially,
Very sincerely yours,	Sincerely yours,
(Very) faithfully yours,	Yours sincerely,
Very cordially yours,	Cordially yours,
Respectfully yours,	Best regards,

THE ORGANIZATION NAME (OR SIGNATURE)

The company signature, the typed name of the company, is usually considered an optional part of the closing. Most companies do not use a company signature. When a company signature is used, it is usually typed in all-capital letters on the second line below the complimentary closing:

Sincerely yours,
BRIGGS and LYONS INC.

Very truly yours,
LANGSTON CHEMICAL COMPANY

THE AUTHOR AND TITLE

The author of the letter needs space to sign his or her name; therefore, three blank lines should be left above the typed name of the author. If short, the author's title or department may appear on the same line as the author's name. If long, they should be typed immediately below the author's name. Here are several examples of styles:

Murray T. Weston, Manager

L.W. Lambert, Manager
Payroll Section
Accounting Department
Manager, Credit Department

Nancy A. Carmichael
Senior Vice President

THE REFERENCE INITIALS

The reference initials serve an administrative purpose only. If the author's name is included in the author's identification, then his or her initials may be omitted in the reference initials. Remember that when used, the author's name or initials are written first followed by the typist's initials. The following are widely used reference initials styles:

CAMahan/rln
CAM: RLN
CAM/rln

CAM:rln
rln

CAM/wtb/rln

These initials indicate
that CAM signed the
letter, wtB wrote it and
rln typed it.

THE ENCLOSURE (OR ATTACHMENT) NOTATION

When something is included with the letter in the same envelope or package, this fact should be indicated by an enclosure notation. Such a notation helps writers, recipients and secretaries to confirm that all the enclosures are included when the letter is sent and received. The following are widely used enclosure notation styles:

Enclosure
Enc.
Enclosures (2)
Enc. (2)

Enclosure: Contract
1 Enclosure
2 Enclosures
2 Enc.

Enclosures:
1. Contract
2. Envelope
3. Memo

THE CARBON COPY NOTATION

When the author wishes to send a copy of the letter to one or more persons and wishes the addressee to know, a carbon copy (cc) notation is indicated on the original and all duplicate copies of the letter. The 'cc' may be typed in lowercase letters or in all-capital letters, and it may be followed by a colon.

cc Legal Department

cc: Mr. Robert Grey

CC Mrs. June Grant

CC: Ms. Henrietta Kirby

Assignment 12. *Below are names and addresses, which might appear in the top left-hand corner of a business letter. Arrange them as required and give the correct salutation and complimentary close in each case:*

- a. Kenney Granite Company, 456 Ayres Avenue, Winooski, Vermont 05404
- b. The Sales Manager, BGW Electrics Ltd., Liverpool 4
- c. D.J. Bennison-Smith Esq., the British Copper Federation, Cuprex House, Strand, London WC2 31EL
- d. Ms. Terry McLaren, 1432 South Street, Canton, MA 02021
- e. Benoit and Guidry Ltd., 3555 Wessington Avenue, Ottawa 2, Ontario, Canada
- f. Robert Venny, 34 Willow Lane, Minneapolis, MN 55421

Part Three: The Envelope. Writing Telexes, Faxes and E-mail

/./ Introduction

Assignment 13. *Study the following vocabulary:*

ACTIVE TERMS AND EXPRESSIONS

A delay in fulfilling your order	- Затримка у виконанні вашого замовлення
A duplicate	- Копія документа, що має однакову юридичну силу з оригіналом
Postage and packing	- Шопшонні витрати та витрати на пакування
Poste Restante (GB) / General Delivery (US)	- Кореспонденція до запитання
RSVP (repondez s'il vous plait)	- Прохання відповісти на запрошення
Spare parts	- Запасні деталі (частини)
The order of 20 November	- Замовлення від 20 листопада

To send as printed matter	- Надсилати як друковані матеріали
To send by letterpost/mail	- Надсилати як лист

To send by registered post / mail	- Надсилати рекомендованою поштою
To send by return of post / mail	- Надсилати зворотною поштою
To send by separate post / mail	- Надсилати окремо
To send under separate cover	- Надсилати в окремому конверті

Assignment 14. *Translate quickly the prompts below:*

Order of 20 November; запасні деталі (частини); delay in fulfilling your order; кореспонденція до запитання; duplicate; надсилати в окремому конверті; send by return of post/ mail; надсилати рекомендованою поштою; send by separate post/ mail; надсилати як друковані матеріали; send by letter post/ mail; поштові витрати та витрати на пакування; RSVP.

Assignment 15. *Study the text below and comment on different ways of writing a business letter:*

Business letters may be written in:

1. The first person singular

"I must apologize for the delay in fulfilling your order of 20 November. I shall see that the spare parts are sent immediately".

2. The first person plural

"We must apologize for the delay in fulfilling your order of 20 November. We shall send the spare parts immediately".

3. The impersonal passive

"The delay in fulfilling your order is regretted. The spare parts will be sent immediately".

The first person singular can be used only by a person of authority, as he is reporting his personal actions and opinions and yet they represent those of the firm or organization. You may, however, as a junior be required to draft such a letter for a senior member of the firm to sign.

Juniors writing their own letters should increase their authority by using the first person plural or impersonal passive, thus associating themselves with the firm or organization as a whole. The impersonal passive is inclined to be cold and distant, and can be clumsy; the first person forms are therefore usually to be preferred.

Assignment 16. *Read the following text and comment on the arrangement pattern of envelopes:*

Main text

THE ENVELOPE

The following information may appear on any envelope regardless of its size. The first two items are essential.

1. The addressee's full name and address, typed approximately in the vertical and horizontal center
2. The sender's name and address, printed or typed in the upper left corner
3. Special mailing notation or notations, typed below the stamp
4. On-arrival notation or notations, typed about nine lines below the top edge on the left side

The address block on a regular envelope should be no larger than $1\frac{1}{2}$ inches x 3 $\frac{3}{4}$ inches. There should be $\frac{1}{4}$ inch from the bottom of the address block to the bottom edge of the envelope, which should be free of print. On regular envelopes, the address block usually begins about five spaces to the left of center. It should be single-spaced. Block style should be used. Unusual or italic typefaces should be avoided.

If a window envelope is being used, all address data must appear within the window space, with $\frac{1}{4}$ inch margins between the address and the edges of the window.

Figure 4. Commercial Envelope Showing On-Arrival and Special Mailing Notations

<p>*****</p> <p>Avalon Farms, Inc. 400 Dry Creek Road Avalon, Iowa 50707</p>		
<p>CONFIDENTIAL</p>	<p>Mr. Louis Raines Assistant Sales Director Lammermoor Products 4 North Forest Way East Lansing, MI 48340</p>	<p>CERTIFIED</p>

Addressing individual envelopes is as simple on a computer as on a typewriter and typing multiple labels or envelopes is far quicker on a computer. The "Envelopes and Labels" function is available from a menu that can be pulled down from a basic word processing toolbar.

WRITING TELEXES, FAXES AND E-MAIL

As the average typed business letter costs £10 to produce, a telex can be much cheaper, and of course it will arrive quickly and can be answered by return.

Telexes are normally shorter than letters, but if they are too brief, they may be hard to understand. The extra cost of a few more words may be better than spending time and money to put right a misunderstanding.

Faxing is a means of telecommunication that has developed very quickly over the past years. The advantages of fax include instant reception of documents, and documentary evidence of what has been transferred.

Electronic mail is a means of sending and receiving messages - internally, nationally, or internationally. In comparison with telex, e-mail is relatively low in cost, and does not require a trained operator. It is also fast, relatively reliable, and messages can be sent or picked up anywhere in the world, and stored in the mailbox until they are retrieved.

Assignment 17. *Imagine that you are arranging a business trip to Vancouver, Canada, for yourself and two colleagues. You would like rooms at the Harbour Hotel, so you have telexed them for information. You have just received their reply. Draft a telex in answer to the one below, booking the rooms you require:*

674935 FRANCOJ I
HARHOT VAN

TO: FRED MEIER
FROM: JACQUELINE LARUE - HARBOUR HOTEL VANCOUVER

YES, WE DO HAVE ROOMS AVAILABLE ON JUN 12, 13, 14. RATE FOR A ROOM ON OUR EXECUTIVE FLOOR IS 139.00 CANADIAN DOLLARS PER NIGHT PLUS TAX. THIS INCLUDES BUFFET BREAKFAST IN EXECUTIVE LOUNGE AND COMPLEMENTARY PICK-UP SERVICE BY LIMOUSINE AT THE AIRPORT.

STANDARD NON-EXECUTIVE RATES ARE 95.00 DOLLARS OR 115.00 DOLLARS WITH OCEAN VIEW. THESE RATES DO NOT INCLUDE BREAKFAST.

YES, YOU MAY GUARANTEE ROOMS FOR LATE ARRIVAL WITH YOUR DINER'S CLUB CARD. PLEASE TELEX BACK ROOM RATES YOU WOULD LIKE FOR THREE GUESTS. PLEASE INCLUDE YOUR COMPLETE MAILING ADDRESS, AND NUMBER AND EXPIRY DATE OF CREDIT CARD IF YOU WISH TO GUARANTEE ROOMS FOR LATE ARRIVAL. ALSO GIVE FLIGHT NUMBER AND ARRIVAL TIME IF PICK-UP BY LIMOUSINE REQUIRED AT THE AIRPORT. WILL THE GUESTS BE CHECKING OUT ON JUN 15?

PLEASE SEND TELEX TO MY ATTENTION

THANK YOU FOR YOUR ENQUIRY

JACQUELINE LARUE, ASSISTANT MANAGER, HARBOUR HOTEL

++

Assignment 18. Fill in the gaps in these sentences with words from the list:

carboncopy courier duplicate general delivery (US) Iposte restante (GB)
 photocopy postage and packing mail (US) I post (GB)
 printed matter registered return of mail (US) I return of post (GB)
 RSVP separate cover stationery

1. A package can be delivered by the mailman (US) or the postman (GB) or by a private ... service.
2. Purchases usually carry an extra charge for ... if they are sent by ...
3. An important or valuable document is best sent by ... mail.
4. It shows that you are efficient if you reply to a letter by ...
5. If you want people to reply to an invitation, put... at the bottom.
6. If you send some documents in a separate envelope from your letter, these documents are sent under ...
7. If you are sending someone a letter, you should keep a ... or a ... so that you can keep a ... for your files.
8. It is often cheaper (though less quick) to send catalogues through the mail as ... instead of by letter post.
9. Envelopes, ballpoints, felt tips and paperclips are all items of ...
10. A letter can be collected from a post office if it is addressed to

Assignment 19. Sentences 1-100 are incomplete ones. Under each of them you will see a number of choices (A) and (B) or (A), (B) and (C). Choose the one word or word combination that best completes the meaning of the sentence. In your copybook, put the number of the question and the letter you consider to be correct:

Misusing one word for another in one's writing is a common source of confusion, embarrassment, and unintentional humor. Computer spell checkers will not identify a word that is being wrongly used in place of the proper word. Review the list in Appendix 4 in order to avert word confusions you may be overlooking.

1. ... system has not been injured in the accident.
 A. Alimentary
 B. Elementary
2. Business will be ... in the shop for another hour.
 A. abstruse
 B. obtuse
3. I was cursing him under my
 A. breadth
 B. breath
 C. breathe
4. English literature frequently ... to Latin and Greek authors.
 A. alludes
 B. eludes

5. I was horrified by the ... of work I had to do.
A. amount
B. number
6. English literature is full of ... to Latin and Greek authors.
A. allusion
B. illusion
7. Falling prices had an ... effect on business.
A. adverse
B. averse
8. Haldane acted with the full ... of the Foreign Office.
A. accent
B. ascent
C. assent
9. Harris stood back and ... his work.
A. appraised
B. apprised
10. Unemployment... married women reached a peak.
A. among
B. between
11. He is given answers that only ... to his conclusions.
A. ad
B. add
12. He planned the band with himself on trumpet and Kessler on
A. base
B. bass
13. I asked whether there was much difference ... British and European law.
A. among
B. between
14. Her bedroom ... Guy's room.
A. adjoined
B. adjured
15. Here you can buy a city ... of the New York Times.
A. addition
B. edition

16. Here's the ... list, which contains 5 items.

- A. addenda
- B. agenda

17. He's been ... before the bar of public opinion.

- A. arraigneded
- B. arranged

18.1 ... from your comments that we have to continue our research.

- A. imply
- B. infer

19.1 apply to you in response to an ... for an assistant cashier.

- A. ad
- B. add

20.1 asked if it could be ... for me to meet one of the leaders.

- A. arraigneded
- B. arranged

21.1 demanded ... to the database.

- A. access
- B. excess

22. The letter ... that our service was not satisfactory.

- A. implies
- B. infers

23.1 don't like people phoning at this hour - it's ...

- A. ante-social
- B. anti-social

24. That strange house was built of ... of stone.

- A. blocs
- B. blocks

25.1 had to ... other methods of persuasion.

- A. adapt
- B. adept
- C. adopt

26.1 have used written and ... sources, they were newspaper clips and tapes.

- A. aural
- B. oral

27. I would strongly ... you against it.

- A. advice
- B. advise

28. He often ... large sums of money.

- A. lends
- B. loans

29. In years of good rainfall they expand their stocks to ... against drought.

- A. assure
- B. ensure
- C. insure

30. Inflation results from an ... of demand over supply.

- A. access
- B. excess

31. Your application should be in 25 words or ...

- A. fewer
- B. less

32. It has always been the truth since the ... times.

- A. antediluvian
- B. antidiluvian

33. It was hard for me to ... my family's religious beliefs.

- A. abjure
- B. adjure

34. He had ... for Mr. Foot in the leadership election.

- A. canvased
- B. canvassed

35. Knights came to the tour to ... their strength.

- A. assay
- B. essay

36. Kurt ... me that he was an excellent climber.

- A. assured
- B. ensured
- C. insured

37. Last year regulations were considered ... to allow other awards to be made.

- A. amenable
- B. amendable

38. ... everywhere are talking about the new show.
A. People
B. Persons
39. At that moment the concept of the computer was
A. born
B. borne
40. Last year the regulations were ... to allow other awards to be made.
A. amended
B. emended
41. Most towns had taken some ... precautions against the tornado.
A. alimentary
B. elementary
42. The work can be done in any ... of ways.
A. amount
B. number
43. ... hostility has to be opposed in the country.
A. Advert
B. Avert
C. Overt
44. Occupancy by more than 86 ... is prohibited.
A. people
B. persons
45. Reformers attempted to ... traditional religion.
A. adapt
B. adept
C. adopt
46. Samples with the mark of ... need no checking.
A. assay
B. essay
47. She promised to follow his
A. advice
B. advise
48. She was ... to whatever I suggested.
A. amenable
B. amendable

49. If all specifications are finalized ... system design, cost overruns will be avoided.

- A. before
- B. prior to

50. She was released on \$2,500 ...

- A. bail
- B. bale

51. The ... of hot gases caused great destruction in the mountain village.

- A. accent
- B. ascent
- C. assent

52. The candidate will be examined ...

- A. aurally
- B. orally

53. A stew was cooked long and ...

- A. slow
- B. slowly

54. The company's expenses ... its income.

- A. acceded
- B. exceeded

55. The amount of sales is very different in size ... what it was two years ago.

- A. from
- B. than

56. The Democrats ... a radical foreign policy.

- A. adapt
- B. adept
- C. adopt

57. The first duty of the state is to ... that people are protected from crime.

- A. assure
- B. ensure
- C. insure

58. The winds ... subsided.

- A. slow
- B. slowly

59. The garden through the windows was merely a clever optical...

- A. allusion
- B. illusion

60. There may be no ... link. These events do not seem to be connected.
A. casual
B. causal
61. The judge refused to grant...
A. bail
B. bale
62. They ... easier; they've done it.
A. breadth
B. breath
C. breathe
63. The king had ... his presence in court.
A. abjured
B. adjured
64. Roads are ... to be slippery.
A. apt
B. liable
65. The main problem was to ... the police.
A. allude
B. elude
66. The prince ... to the throne.
A. acceded
B. exceeded
67. The switch is on the lamp ...
A. base
B. bass
68. The text has to be ... immediately. You allowed too many discrepancies in it.
A. amended
B. emended
69. Their job involves ... people how to avoid this decease.
A. advicing
B. advising
70. There has lately been traced a decline of what I... to as the industrial working class.
A. advert
B. avert
C. overt

71. If you speed, you're ... to be caught.
A. apt
B. liable
72. There must be immediate action if total chaos is to be ...
A. adverted
B. averted
C. overt
73. These houses have been improved by the ... of bathrooms.
A. addition
B. edition
74. These laws ... inequality and exploitation.
A. accent
B. ascent
C. assent
75. These measures did have some ... on rural poverty.
A. affect
B. effect
76. They ... to have shot down twenty-two planes.
A. abrogated
B. arrogated
77. They can also award a weekly ... for extra heating.
A. addition
B. edition
78. They have become ... at filling out forms after applying to seven firms.
A. adapt
B. adept
C. adopt
79. They should be fully ... of the situation.
A. appraised
B. apprised
80. We are not speaking about... of countries.
A. blocs
B. blocks
81. They were not... to making a little extra money.
A. adverse
B. averse

82. This book is about change and how we ... to it.

- A. adapt
- B. adept
- C. adopt

83. This has the ... of separating students from teachers.

- A. affect
- B. effect

84. This process can ... \$3 a barrel to the cost.

- A. ad
- B. add

85. This report should discourage us all from eating an ... of fat.

- A. access
- B. excess

86. We found ... of old newspaper in the cellar.

- A. bails
- B. bales

87. We study the ways in which computers can ... our lives.

- A. affect
- B. effect

88. Not... will we make allowance to her young age.

- A. anymore
- B. anymore

89. What is on the ... today?

- A. addenda
- B. agenda

90. Would you like ... data to be processed?

- A. anymore
- B. any more

91. ... everyone was there.

- A. Almost
- B. Most

92. It looks ... it would rain.

- A. as
- B. as if
- C. like

93. ..., young people always know best.
A. As far as clothes
B. As far as clothes are concerned
C. As for the clothes
94. The new proposal is very different... the old one.
A. from
B. than
95. The very ... of the subject gives it an added interest.
A. breadth
B. breath
C. breathe
96. The goods can be ... inland only by camels and donkeys.
A. born
B. borne
97. Many people know the ... of Hieronymus Bosch.
A. canvases
B. canvasses
98. Albany is not the ... of the state of New York, is it?
A. capital
B. capitol
99. It's not open to ... visitors.
A. casual
B. causal
100. Their financial position was ... by the downturn.
A. aggravated
B. aggregated

Lesson 3: KINDS OF BUSINESS LETTERS

Part One: Kinds of Business Letters

/./ Introduction

Assignment 1. Study the following vocabulary:

ACTIVE TERMS AND EXPRESSIONS

A claimant	- Позивач
A postal card	- Поштова картка
A purchase order	- Замовлення товарів (стандартна форма)
Adjustment letters	- Листи відповіді на рекламацийні листи
An unjustified claim	- Неправомірна вимога
An unreasonable claim	- Необгрунтована вимога
Claim letters = complaint letters	- Рекламацийні листи
Covering letters	- Супровідні листи
Employment letters	- Листи стосовно працевлаштування
Form letters	- Стандартний лист, циркуляр
Invitations	- Листи-запрошення
Letters answering request	- Відповіді на запити
Letters of application	- Листи-заяви про надання роботи
Letters of confirmation	- Листи-підтвердження
Letters of congratulation	- Листи-вітання
Letters of recommendation	- Рекомендаційні листи
Letters of request	- Листи-запити
Letters of resignation	- Листи про відставку
Letters of sympathy	- Листи з висловленням співчуття
Order letters	- Листи-замовлення
Promotion letters	- Рекламні листи
Sales letters	- Листи-пропозиції продажу товарів
Thank-you letters	- Листи вдячності
To be a good credit risk	- Бути платоспроможним
To collect money	- Інкасувати гроші
To decline a request	- Відмовити у задоволенні прохання
To grant a request	- Задовольняти прохання
To grant the adjustment	- Врегулювати претензію
To make the adjustment	- Врегулювати претензію
To order merchandise	- Замовляти товари

Main Text

The employee in business writes many types of letters - to ask for information, advice, or favours; to send information; to collect money; to apologize for a mistake; to say 'no' to a request that cannot be granted; to apply for a job; or to sell the company's products or services.

Business letters, though, are written not only by the business employee. They are also written by others to conduct personal business. Parents, students, bill payers, and consumers are just a few of the others who have occasion to write personal business letters.

One could hardly name all the kinds of letters written - the list is practically endless. However, the following are among those most frequently in use.

LETTERS OF REQUEST

Request letters may also be called "please send me" letters. They are the simple requests for information, literature, favours, appointments, reservations and so on.

Another type of a request letter is written to order merchandise or services. It is commonly called an order letter. Many large companies use a form called a purchase order for this purpose, but thousands of small companies place orders for goods and services by means of letters.

LETTERS ANSWERING REQUESTS

Just as a business firm often writes letters asking for something from another organization, it also receives a great many letters of request. Form letters and postal cards are often used to acknowledge routine requests if the reply does not require a personal message.

Letters answering requests give the letter writer an excellent opportunity for making friends and building goodwill. They are, therefore, among the most important communications in business.

CLAIM AND ADJUSTMENT LETTERS

However hard people try to avoid them, mistakes will occur in business. And the person who has been inconvenienced or offended writes a letter in protest. Although these letters are called claim letters, they really are complaint letters. All businesses receive and send them.

Letters written in response to claims are called adjustment letters. When the adjustment asked for is not granted (the claim may be unreasonable or unjustified), you must write the claimant a letter refusing to make the adjustment. To retain goodwill, you must always give a logical reason for the refusal. Because adjustment letters are among the most difficult to write, they require special understanding of people, plus extensive knowledge of the company the writer represents.

CREDIT LETTERS

A large percentage of business transactions are handled on a credit basis. Letters must be written in response to requests for credit. Sometimes, however, requests for credit must be declined because the applicants are not good credit risks.

SALES LETTERS

In a sense, every letter business people write is a sales letter because it automatically becomes a showcase for the writers and their firms. However, there are letters written for the specific purpose of selling a product or a service.

Other sales letters come under the heading of promotion letters. These do not attempt to make direct sales; their primary purpose is to make friends and to create a good feeling between the company and its customers. The desired outcome, of course, is an increase in customers - and in sales.

EMPLOYMENT LETTERS

Employment letters deal with getting a position. They are written by everyone, not only by those who expect to work in business. Employment letters include letters inquiring about a position, letters of application, letters thanking an employer for an interview, and letters of resignation.

SOCIAL-BUSINESS LETTERS

Many letters of a social-business nature are written to maintain friendly relationships with customers and business acquaintances. Typical social-business correspondence includes letters of congratulation, letters of sympathy, invitations, letters of friendship, and thank-you letters. Since they show thoughtfulness on the part of the writer, social-business letters do a great deal to build goodwill.

Assignment 3. *Translate quickly the prompts below:*

Be a good credit risk; **ВІДМОВИТИ** у задоволенні прохання; letters answering request; врегулювати претензію (2); grant a request; замовлення товарів (стандартна форма); order merchandise; інкасувати гроші; thank-you letters; листи відповіді на рекламацийні листи; letters of sympathy; листи-заяви про надання роботи; letters of resignation; листи стосовно працевлаштування; letters of congratulation; листи-замовлення; letters of request; листи-запрошення; letters of confirmation; листи-пропозиції продажу товарів; unreasonable claim; позивач; postal card; рекламацийні листи; promotion letters; рекомендаційні листи; covering letters; неправомірна вимога; form letters.

Assignment 4. *Translate into English:*

1. Ділове листування є однією з найважливіших форм ділового спілкування, що набуває дедалі більшого значення у всіх сферах бізнесу. Вдало обрана форма документа, його стиль, зміст, відповідне оформлення, лаконічність, стилістика та інші важливі складові є виразником не тільки самого адресанта, але і його професійного рівня. Бездоганно підготовлена й оформлена кореспонденція - це вияв високої поваги до адресата.

2. Умовно всі існуючі види ділового листування можна розподілити на три групи. Першу групу документів становлять листи-запити, відповіді на запити, супровідні листи, рекомендаційні, рекламаційні листи, листи-підтвердження, листи-вітання, листи-запрошення, листи вдячності тощо.
3. Електронна пошта є чи не найпоширенішим у сучасному діловому світі типом листування і має свої власні правила, які у комп'ютерних колах називають Netiquette (етикет у мережах). Роздрукований лист електронної пошти офіційним документом не вважається. Проте сьогодні багато офіційних документів, у тому числі "Правила" та "Конвенції" ООН, які надсилаються за допомогою електронної пошти, визнаються такими, що мають статус юридичного повідомлення. Окрім того, документ № 460 Міжнародної торговельної палати "Incoterms-90" розглядає електронну пошту як один з основних видів оперативного зв'язку в міжнародних транспортних перевезеннях.

Part Two: Letters of Request

I. Introduction

Assignment 5. Study the following vocabulary:

ACTIVE TERMS AND EXPRESSIONS

A brief mention of	- Стисле згадування про
A business associate	- Діловий партнер
A consulate	- Консульська установа
A firm offer	- Тверда пропозиція
A reliable source	- Достовірне джерело
A sample of the item	- Зразок товару
A trade-fair	- Промислова виставка
An embassy	- Посольство
An item in certification	- Позиція сертифікації
At your earliest convenience	- При першій нагоді
Full details of your export prices	- Детальні відомості про ваші експортні ціни
Listed above	- Зазначений у списку вище
Sales are not high	- Рівень продаж невисокий
Specimens of some of the articles	- Зразки деяких товарів
Terms of payment	- Умови платежу
The chamber of commerce	- Торгова палата
The total delivery / supply	- Загальний обсяг поставки
There is a steady demand in the country for such goods	- У країні є стабільний попит на такі товари
Together with samples of	- Разом зі зразками
Trade discounts	- Знижки роздрібним торговцям
Transportation and packing costs	- Вартість упаковки та транспортування
We are looking forward to hearing from you	- Просимо Вас відповісти

We would appreciate receiving an answer	- Просимо Вас відповісти
We would appreciate some information about	- Ми були б вдячними, якщо б Ви змогли повідомити ьщм
We would be glad to inquire about	- Ми хотіли б отримати деякі відомості відносно
We would like to have some information about	- Ми хотіли б отримати деякі відомості відносно
Will you please send us	- Чи не зможете Ви направити нам
Will you please send us your 2005 price lists	- Просимо вислати нам Ваші прейскуранти на 2005 рік
With regard to	- Стосовно; по відношенню до
Yours faithfully	- З повагою (Щиро Ваш)

To accomplish the purpose	- Досягати мети
To be competitive	- Бути конкурентноспроможним
To be in business with sb	- Співпрацювати з кимось
To do business with a supplier	- Працювати, укладати угоди з постачальником
To inquire about	- Довідуватися про
To offer goods	- Пропонувати товари
To place orders with a company	- Розміщувати замовлення у компанії
To quote prices	- Призначати ціни
To request some information about	- Запитувати деяку інформацію про

Assignment 6. Study the text below and comment on the compositional design of request letters:

As most request letters are routine and tend to have a natural effect on the reader's needs, they take a direct approach. Their organizational pattern is outlined below:

1. Direct statement indicating the purpose of the letter.
2. Necessary details (if any) to carry through the purpose of the letter.
3. Goodwill or other statement that brings the letter to a close.

A first inquiry - a letter sent to a supplier with whom you have not previously done business - should also include a brief mention of how you have obtained your potential supplier's name. Your source may be an embassy, consulate, or chamber of commerce: you may have seen the goods in question at an exhibition or trade-fair; you may be writing as the result of a recommendation from a business associate, or on the basis of an advertisement in the daily, weekly or trade press.

Sometimes a request letter will not require a presentation of details to accomplish its purpose, so the second step in the organizational plan can be omitted. Other situations may occur when no goodwill closing is needed to carry out the sequence of ideas. In such cases, the business writer may close with a statement relating to the request.

Here are some suggestions for sentences, which might be included in a routine letter of request, a sample of which you can see on Figure 5:

Opening Lines

Your name has been given us by	the British Chamber of Commerce in Hamburg ...
	the French Embassy in London ...

We saw (have seen) your products	at the Hanover Fair earlier this year	and would like to know if (whether) ...
	at the Birmingham Trade Fair last summer	

Your advertisement in	last Sunday's "Observer"	states that you can offer ...
	this month's issue of "The Camera Review"	

Asking for Information

I am (we are) writing	to request some information about...
	to inquire about...
	with regard to ...

I (we) would	like be glad appreciate	to inquire about...
		to have some information about...
		to receive your catalogue and price list for ...
		to receive some details of trade discounts ...
		some information about...
		a sample of each of the items listed above ...

Will you please	send us your catalogue and export price list for ...
	quote prices c.i.f. Amsterdam for the following items ...

Concluding Lines

I am (we are) looking forward to hearing from you	very soon
	at your earliest convenience

I (we) would appreciate	hearing from you	at your earliest convenience
	receiving an answer	

Figure 5. Business letter from a French importer of fashion goods to a British exporter

FOURNIER ET CTE
Importers of Fashion Goods
PARIS
JdP/AG

Avenue Revigny 14
Paris XV
12 October 1978

The Western Shoe Co. Ltd.
Yeovil, Somerset SI9 3AF
ENGLAND

Dear Sirs

We have heard from the British Embassy in Paris that you are producing for export hand-made shoes and gloves in natural materials.

There is a steady demand in France for high-quality goods of this type. Sales are not high, but a good price can be obtained for fashionable design.

Will you please send us your catalogue and full details of your export prices and terms of payment, together with samples of leathers used in your articles and, if possible, specimens of some of the articles themselves.

We are looking forward to hearing from you.

Yours faithfully
FOURNIER ET CTE S.A.
J. du Pont
Managing Director

Assignment 7. *Translate quickly the prompts below:*

Бути конкурентноспроможним; transportation and packing costs; детальні відомості про ваші експортні ціни; business associate; довідуватися про; reliable source; досягати мети; total delivery / supply; з повагою (Щиро Ваш); listed above; запитувати деяку інформацію про; trade discounts; зразки деяких товарів; consulate; ми були б вдячними, якщо б Ви змогли повідомити нам; we would be glad to inquire about; ми хотіли б отримати деякі відомості відносно; will you please send us; позиція сертифікації; embassy; працювати, укласти угоди з постачальником; at your earliest convenience; призначати ціни; trade-fair; просимо Вас відповісти (2); will you please send us your 2005 price lists; разом зі зразками; sales are not high; розмішувати замовлення у компанії; be in business with sb; brief mention of; стосовно; по відношенню до; при першій нагоді; firm offer; торгова палата; у країні є стабільний попит на такі товари; terms of payment.

Assignment 8. *Fill in the missing words:*

Dear Sirs

We have been ... your name ... our associates J.J. Mueller of Basle, who ... us that they have been ... business ... you ... some fifteen years. They advised us to ... you.

There is a ... demand here ... Lisbon ... the qualities you ... , and we believe we could ... large orders ... you if your ... are competitive. ... you please send us your illustrated ... , together with your export ... list and details of... discounts.

We ... appreciate hearing ... you ... your earliest....

Yours faithfully

Assignment 9. *Translate into English:*



Ще одним важливим видом ділового листування є запит. Це може бути діловий документ, звернення однієї установи до іншої з проханням надати детальні відомості про необхідні послуги, пропозиції, матеріали, товар тощо. Як правило, запити роблять на основі інформації, проспектів, каталогів, отриманих з різних достовірних джерел. Готуючи запит, адресант повинен указати підставу для запиту, назву та кількість матеріалів, документів, товарів, їхні характеристики (модель, формат) тощо. При необхідності зверніться з проханням про додаткові відомості стосовно товару, який вас цікавить. Окрім того, обов'язковою умовою запиту є вказівка на точні терміни надсилання інформації, матеріалів, товару відповідно до власного запиту.



Шановні.....!

Посилаючись на переговори з Вашим представником.....(дата), просимо вислати нам тверду позицію на поставку запасних частин до турбогенератора.

У пропозиції просимо вказати повну назву, тип, технічні характеристики, ціну і вагу кожної позиції специфікації, а також можливий термін і загальний обсяг поставки. Просимо також окремо вказати вартість упаковки та транспортування.

Зазначте також, будь ласка, точну дату надсилання нам Вашої пропозиції.

Наперед вдячні Вам.

З повагою.....(підпис)

Part Three: Letters Answering Requests

I. Introduction

Assignment 10. Study the following vocabulary:

ACTIVE TERMS AND EXPRESSIONS

A regular customer	- Постійний клієнт
Advise us on the settlement at the same time	- Повідомте нам про оплату
All the information requested	- Усі потрібні Вам відомості
All the items listed in your inquiry are in stock	- Ми маємо у наявності всі позиції, зазначені у Вашому запиті
Delivery times	- Терміни доставки
Details of discounts for regular purchases and large orders	- Подрообиці надання знижок для постійних покупців та великих за обсягом замовлень
He is authorized to discuss the terms of an order with you	- Він уповноважений обговорити з Вами умови виконання замовлення
He is authorized to negotiate a contract with you	- Він уповноважений обговорити з Вами умови укладання контракту
How large your orders are likely to be	- Наскільки великими можуть бути Ваші замовлення
If we can be of any further assistance	- Якщо ми можемо допомогти будь-яким чином
If you require additional information	- Якщо Вам потрібні додаткові відомості
If you require any further assistance	- Якщо Вам потрібна подальша допомога
If you wish to place a firm order	- Якщо Ви дійсно бажаєте розмістити замовлення
If you would kindly let us know	- Якщо Ви повідомите нам
If your prices are competitive and your deliveries prompt	- Якщо Ваші ціни конкурентоспроможні та терміни доставки швидкі
In reply to your letter of 25 September we are pleased to inform you that	- У відповідь на Ваш лист від 25 вересня із задоволенням повідомляємо, що
In response to	- У відповідь на
Let us know whether you need any additional information	- Повідомте, якщо Вам знадобляться додаткові відомості
Please, feel free to contact us	- Ви завжди можете зв'язатися з нами

Please, quote us for the supply of the items listed on the enclosed inquiry form	- Будь ласка, призначте ціну поставки товарів, зазначених у бланку замовлення, що додається
Referring to enclosures	- Посилаючись на документи, що додаються
Should you need any additional information, please, do not hesitate to contact us immediately	- У разі потреби додаткових відомостей, будь ласка, повідомте негайно
Thank you for your inquiry of 5 July	- Ми вдячні Вам за Ваш запит від 5 липня
This make of the ... has temporarily been taken out of production	- Цю модель ... тимчасово знято з виробництва
This will entail higher freight charges	- Це призведе до підвищення оплати за транспортування вантажу
We appreciate your interest in our products	- Ми ради, що Ви зацікавилися нашою продукцією
We are enclosing a pro-forma invoice for	- Додаємо попередній рахунок-фактуру (рахунок, що продавець надсилає покупцю перед відправкою товару) ІІ О ІІІ
We are enclosing full particulars of	- Додаємо вичерпний звіт про/ детальні відомості про
We are glad to inform you that your inquiry has received our attention	- Повідомляємо, що цей запит прийнято на розгляд
We are looking forward to the pleasure of serving you	- Сподіваємося на подальшу співпрацю
We assure you that your orders will receive our immediate attention	- Запевняємо, що ми негайно розглянемо Ваші замовлення
We have arranged for a copy of our catalogue to be sent to you	- Надсилаємо Вам наш ілюстрований каталог
We have pleasure in confirming that we have received your query (inquiry) of 20 June	- Підтверджуємо отримання Вашого запиту від 20 червня
We hope that the enclosed information will be of particular use for you	- Сподіваємося, що додані відомості виявляться корисними для Вас
We will appreciate your reply being sent by return of post / mail	- Просимо надіслати Вашу відповідь зворотною поштою
We will arrange for the goods to be sent by air	- Ми організуємо транспортування товарів повітряним шляхом
We will subsequently let you know about our final decision	- Остаточне рішення ми повідомимо Вам додатково
Will you please arrange for settlement of the invoice by draft through your bank	- Будь ласка, оплатіть рахунок фактуру платіжним дорученням через Ваш банк
With reference to	- Посилаючись на
Within 3 weeks of receiving your instructions	- Протягом 3 тижнів з моменту отримання Ваших вказівок (інструкцій)

Assignment 11. Study the text below and comment on the compositional design of letters answering requests:

A reply to an inquiry from a regular customer is fairly brief, and does not need to be more than polite and direct. Provided the supplier is in a position to meet his correspondent's requirements, his reply will generally:

- Thank the writer of the letter of inquiry for the letter in question.
- Supply all the information requested and refer both to enclosures and to samples, catalogues and other items being sent by separate post.
- Provide additional information, not specifically requested by the customer, so long as it is relevant.

- Conclude with one or two lines encouraging the customer to place orders and assuring him of good service.

Replies to inquiries may begin in a number of ways. Here are some suggestions:

Opening Lines Thank you Many thanks 1	for	your inquiry of 5 July ...
		your letter of 10 October, in which you request (inquire about)

T : We are writing	in reply to	your letter (inquire) of 12 May
	in response to	

} With reference to j Referring to j In reply (response) to	your letter (inquiry) of 10 June,	we are pleased to inform you that...
		we have pleasure in confirming that...
		we are enclosing full particulars of ...
		we have sent you today, by separate post, samples (patterns, specimens) of ...

Offering Further Help

If you require	additional information	please	contact us
	any further assistance		write to us again

Please	do not hesitate	to contact us	if we can be of any further assistance
	feel free		

Encouraging Orders

We look (are looking) forward to

your first order
the pleasure of serving you
 hearing from you again

Please let us know	if (whether) you need any additional information
	if (whether) we can be of any further assistance

Assignment 12. *Translate quickly the prompts below:*

Г

Will you please arrange for settlement of the invoice by draft through your bank; будь ласка, призначте ціну поставки товарів, зазначених у бланку замовлення, що додається; please feel free to contact us; він уповноважений обговорити з Вами умови виконання замовлення; we are enclosing full particulars of; додаємо попередній рахунок-фактуру; we assure you that your orders will receive our immediate attention; ми вдячні Вам за Ваш запит від 5 липня; he is authorized to negotiate a contract with you; ми маємо у наявності всі позиції, зазначені у Вашому запиті; we will arrange for the goods to be sent by air; ми ради, що Ви зацікавилися нашою продукцією; we have arranged for a copy of our catalogue to be sent to you; наскільки великими можуть бути Ваші замовлення; we will subsequently let you know about our final decision; підтверджуємо отримання Вашого запиту від 20 червня; we are glad to inform you that your inquiry has received our attention; повідомте нас про оплату; let us know whether you need any additional information; подробиці надання знижок для постійних покупців та великих за обсягом замовлень; with reference to; посилаючись на документи, що додаються; regular customer; просимо надіслати Вашу відповідь зворотною поштою; within 3 weeks of receiving your instructions; сподіваємося на подальшу співпрацю; we hope that the enclosed information will be of particular use for you; терміни постачання; in response to; у відповідь на Ваш лист від 25 вересня із задоволенням повідомляємо, що; should you need any additional information, please, do not hesitate to contact us immediately; усі потрібні Вам відомості; this will entail higher- freight charges; цю модель тимчасово знято з виробництва; if you require any further assistance; якщо Вам потрібні додаткові відомості; if your prices are competitive and your deliveries prompt; якщо Ви дійсно бажаєте розмістити замовлення; if you would kindly let us know; якщо ми можемо допомогти будь-яким чином.

Figure 6. Business letter from a British exporter to an Australian importer of aluminium fittings

Aluminium Alloy Co. Ltd. Birmingham
79 Prince Albert St.
Birmingham B21 8DJ
Great Britain

The Jameson Construction Co.
Harbour Road
Melbourne 6
Australia

2 July 200__

Dear Sirs

We thank you for your letter of 25 June and are glad to inform you that all the items listed in your inquiry are in stock. We are enclosing a pro-forma invoice for the aluminium fittings you are interested in. If you wish to place a firm order, will you please arrange for settlement of the invoice by draft through your bank, and advise us at the same time.

We can guarantee delivery in Melbourne within 3 weeks of receiving your instructions. If you require the items urgently, we will arrange for them to be sent by air, but this will, of course, entail higher freight charges.

We are enclosing details of our terms of payment, and would be happy to discuss discounts with you if **you** would kindly let us know how large your orders are likely to be.

We are also enclosing a copy of the report, which appeared in the March issue of The Metal Worker, on our ALUMINOX fittings.

We are looking forward to hearing from you, and assure you that your orders will receive our immediate attention.

Yours faithfully

Assignment 13. *Translate into English:*

Ф

Шановні.....!

Підтверджуємо отримання Вашого запиту від (дата) на поставку.....

Повідомляємо, що цей запит прийнято на розгляд, а остаточне рішення ми повідомимо Вам додатково.

З повагою..... (підпис)

Шановні.....!

Дякуємо Вам за запит від (дата) на поставку..... (кількість) компресорів моделі..... (назва).

Дуже шкода, але зараз ми не можемо дати Вам конкретної пропозиції, оскільки цю модель компресорів тимчасово знято з виробництва.

З повагою..... (підпис)

Assignment 14. *Compare the texts on Figures 7 and 8 and point out the type of business correspondence they belong to. Give some reasons to prove your choice:*

Figure 7

Dear Sirs

We thank you for your inquiry of 12 October, and appreciate your interest in our products.

Details of our export prices and terms of payment are enclosed, and we have arranged for a copy of our catalogue to be sent to you today.

Our representative for Europe, Mr. J. Needham, will be in Paris from the 24th to the 30th of this month, and we have asked him to make an appointment to visit you during this period. He will have with him a full range of samples of our hand-made lines, and is authorized to discuss the terms of an order with you or to negotiate a contract.

We think our articles will be just what you want for the fashionable trade, and look forward to the opportunity of doing business with you.

Yours faithfully

WESTERN SHOE COMPANY LTD.

S. Granville Export Sales Manager

Figure 8

Dear Sirs

We have seen your advertisement in The Metal Worker, and would be grateful if you would kindly send us details of your aluminium fittings. Please quote us for the supply of the items listed on the enclosed enquiry form, giving your prices c.i.f. Melbourne. Will you please also indicate delivery times, your terms of payment, and details of discounts for regular purchases and large orders.

Our annual requirements for metal fittings are considerable, and we may be able to place substantial orders with you if your prices are competitive and your deliveries prompt.

We look forward to receiving your quotation.

Yours faithfully
THE JAMESON CONSTRUCTION CO. PTY.
H. Smithers
Buyer

Lesson 4: SALES AND OFFERS

Part One: Sales Offers

/. **Introduction**

Assignment 1. *Study the following vocabulary:*

ACTIVE TERMS AND EXPRESSIONS

A monthly (quarterly) settlement	- Щомісячний (щоквартальний) розрахунок
Advise us by cable	- Повідомте нас телеграфом
At a reduced price	- Зі знижкою
At below market price	- За ціною, нижчою за ринкову
At cost price	- За собівартістю
At less than cost price	- За ціною, нижчою за собівартість
At the very special price of	- За спеціальною ціною
Cash on delivery (COD)	- Післяплата, з оплатою після доставки
Cash with order	- Оплата під час оформлення замовлення
Cash within 7 days	- Готівкою протягом 7 днів
Confirm by return post	- Підтвердіть зворотною поштою
Confirm your order at the price quoted	- Підтвердіть Вашу згоду оплатити замовлення за призначеною ціною
Immediate dispatch is guaranteed	- Гарантуємо негайну доставку
In view of the heavy demand for	- Беручи до уваги великий попит на
Net (spot) cash	- Готівкою без знижки (негайний розрахунок готівкою)
On very favourable terms	- На дуже вигідних умовах
Our stock have run very low	- Наш асортимент товарів майже вичерпано
Owing to the increased demand for ...	- Враховуючи той факт, що попит на ... підвищився
Payment by banker's draft	- Оплата за траттою, що виставлена одним банком на інший
Payment by bill of exchange is requested	- Бажана оплата за переказним векселем (траттою)
Payment by cheque (GB)/ check (US)	- Оплата за чеком
Payment by irrevocable letter of credit	- Оплата за акредитивом без права відкликання
Payment on (pro-forma) invoice	- Платіж за (попереднім) рахунком-фактурою
Prices are effective as from 1 January	- Ціни дійсні з 1 січня
Prices are for minimum orders of 1.000	- Ціни зазначені для партії товарів не менш 1000 одиниць
The average price reduction is 5%	- Середня знижка становить 5%
These goods will meet your requirements	- Ці товари відповідатимуть Вашим вимогам
This offer is firm for 3 days	- Умови офerti є незмінними протягом 3 днів
This offer is not subject to our usual discounts	- Умови офerti не передбачають надання наших звичайних знижок
This offer is subject to contract	- Умови офerti підлягають закріпленню шляхом підписання угоди
This offer must be withdrawn if not accepted within 7 days	- Офerta має бути відкликаною, якщо її не акцептовано протягом 7 днів
We have pleasure in enclosing our estimate for the supply of	- Із задоволенням додаємо кошторис на постачання
We have pleasure in quoting as follows	- Із задоволенням повідомляємо про призначення наступних цін на ...

IN-

We have pleasure in submitting the following quotation	- в задоволенням пропонуємо Вам розглянути наступні ціни
We hold ample stock	- Ми маємо широкий асортимент товарів
You will make use of our proposal	- Ви скористаєтеся нашою пропозицією
You would not wish to miss such an opportunity	- Ви обов'язково скористаєтеся такою нагодою
To offer goods at a reduced price for large quantities	- Пропонувати товари зі знижкою за умови придбання великої кількості

Assignment 2. *Translate quickly the prompts below:*

Payment by bill of exchange is requested; беручи до уваги великий попит на; you would not wish to miss such an opportunity: ви скористаєтеся нашою пропозицією; owing to the increased demand for; гарантуємо негайну доставку: net (spot) cash: готівкою протягом 7 днів; at cost price: at a reduced price; we have pleasure in enclosing our estimate for the supply of; із задоволенням повідомляємо про призначення наступних цін на; we have pleasure in submitting the following quotation; ми маємо широкий асортимент товарів; on very favourable terms; наш асортимент товарів майже вичерпано; at less than cost price; нижче ринкової ціни; payment by irrevocable letter of credit; оплата за траттою, що виставлена одним банком на інший; payment by cheque (GB)/ check (US): оплата під час оформлення замовлення; this offer must be withdrawn if not accepted within 7 days; підтвердіть Вашу згоду оплатити замовлення за призначеною ціною; confirm by return post; післяплата, з оплатою після доставки; payment on (pro-forma) invoice: повідомте нас телеграфом; offer goods at a reduced price for large quantities; середня знижка становить 5%; this offer is firm for 3 days; умови оферти не передбачають надання наших звичайних знижок; this offer is subject to contract; ці товари відповідатимуть Вашим вимогам; prices are effective as from 1 January; ціни зазначені для партії товарів не менш 1000 одиниць; monthly (quarterly) settlement.

Assignment 3.

Read a business letter on Figure 9. Point out words and phrases peculiar to a sales offer:

Figure 9

NIPPONEX ELECTRICS
TOKYO, JAPAN
Amperlite Ltd.
146 O'Leary St.
Dublin 2 Ireland

27 December 200__

Dear Sirs

DRILITE BATTERIES

Improved methods of production enable us to offer you our range of Drilite batteries at a reduced price for large quantities.

Details of the new prices for your market are enclosed, and you will see that the average price reduction is **5%**. As our prices are quoted c.i.f. Dublin, you will agree that they are considerably lower than those of manufacturers of similar batteries, both here in Japan and elsewhere.

The quality of our products remains the same - only the finest chemicals are used. The new prices are for minimum orders of 1,000 and are effective as from 1 January. Immediate dispatch is guaranteed, and we hold ample stock.

We look forward to supplying you in the near future at the new prices.

Yours faithfully
NIPPONEX ELECTRICS

Enclosure

Assignment 4. Write a sales offer on behalf of the firm producing tinned food products to an overseas importer. Offer your standard lines and a new product. Make use of the phrases suggested below:

Opening Lines

You will be interested to hear that	we have been able to obtain a further supply of ...
	we are able to offer you ...

We are pleased to inform you that	we can offer you the following goods ...
We have pleasure in	sending you our latest catalogue ...
	offering you the following goods ...
	submitting the following quotation ...
	enclosing our estimate for the supply of ...
	quoting as follows for ...

Price and Terms

Our prices are quoted	f.o.b. Liverpool/ f.a.s. Liverpool
	c.i.f. Hamburg/ c.i.f. London

We can offer these goods	at cost price
	at less than cost price
	at below market price
	at a reduced price
	at the very special price of
	on very favourable terms

Our terms are	payment on (pro-forma) invoice
	monthly (quarterly) settlement
	net (spot) cash
	cash with order
	cash within 7 days
	cash on delivery

Payment by	banker's draft	is requested
	bill of exchange	
	irrevocable letter of credit	

Conditions and Qualifications

This offer	is firm for 3 days
	is subject to contract
	is not subject to our usual discounts
	must be withdrawn if not accepted within 7 days

Supply and Demand

In view of	the heavy (increased) demand for this line	our stock have run very low
		we shall be unable to accept further orders
Owing to		we advise you to order at once

We can offer you a wide	range	of sizes and types from stock
	choice	
	selection	

Asking for Instructions

If you accept our J quotation (proposal).	please	advise us by cable (telex)
		confirm by return post

Please	wire (cable, telephone) your order
	confirm your order at the price quoted
	let us know your decision by 2 February (by Friday without fail)
	send us your instructions by cable (telex)

Concluding Lines

We are sure that	you will make use of our proposal
	you would not wish to miss such an opportunity
	these goods will meet your requirements

We look (are looking) forward to	your first order
	the pleasure of serving you

Assignment 5. *Translate into English:*

Шановні_____!

Відповідаючи на Ваш запит на поставку турбогенераторів, пропонуємо Вам партію з 200 одиниць на таких умовах:

Ціна_____за один турбогенератор, включаючи вартість комплекту запасних частин. Загальна вартість усієї партії_____.

Термін постачання_____щомісячно однаковими частинами.

Умови платежу_____. Просимо Вас дати відповідь протягом 10 днів від дати отримання цього листа.

З повагою_____(підпис)

Part Two: Orders and Execution of Orders

I. Introduction

Assignment 6. *Study the following vocabulary:*

ACTIVE TERMS AND EXPRESSIONS

According to specifications	- Відповідно до специфікацій
Articles of this quality will find a ready market here	- Товари такої якості знайдуть попит на нашому ринку
As previously agreed	- За попередньою домовленістю
Forwarding agent	- Експедитор
Forwarding agents	- Транспортно-експедиторська установа
Forwarding charges	- Експедиторські витрати
Keen price is essential	- Прийнятна ціна є важливим фактором
On condition that	- За умови, якщо
Settlement by bank transfer	- Розрахунок за банківським переказом
Shipping documents	- Вантажні документи
Stock trial order	- Пробне замовлення асортименту
Subsequent orders	- Наступні// подальші замовлення
Thank you for your quotation of	- Ми вдячні Вам за призначення ціни на рівні
The amount of the invoice will be charged to your account	- Суму рахунку-фактури буде висплатлено на Ваш рахунок
The consignment consists of 5 crates	- Партія товарів складається з 5 ящиків
We are prepared to give the samples a trial	- Ми готові зробити пробне замовлення за зразками товару
We are thinking in terms of an order for some 2,000 metres	- Ми плануємо замовити приблизно 2000 метрів
We can vouch for their expertise and efficiency	- Ми гарантуємо (даємо поручку за) їх досвід й ефективність послуг
We reserve the right to cancel and to refuse delivery after this date	- Ми залишаємо за собою право скасувати замовлення та відмовитися від поставки, якщо товари не можуть бути доставлені у призначений термін
We reserve the right to refuse delivery after this date	- Ми залишаємо за собою право відмовитися від поставки, якщо товари не можуть бути доставлені у призначений термін

We shall be pleased to assist you to the best of our ability	- Ми докладемо всіх зусиль, щоб допомогти Вам
We will draw on you quarterly	- Ми будемо виставлятися на ваш рахунок щоквартальне
Whether you can quote us a slightly better price for	- Чи не могли б Ви призначити більш прийнятну для нас ціну
You can count on delivery as promised	- Можете розраховувати на поставку за нашим,' домовленостями
You may rely on us	- Гарантуємо, що
Your order is awaiting collection	- Ви можете забрати зі складу товари за Вашим замовленням
A prompt reply would be greatly appreciated	- Будемо вдячні Вам за швидку відповідь

To carry out your instructions in every detail	- Повністю виконувати Ваші інструкції
To dispatch by 10 November at the latest	- Відправити не пізніше 10 листопада
To effect delivery within the specified time	- Розпочати поставку протягом обумовленого терміну
To execute the order promptly and with care	- Виконувати замовлення швидко й точно
To export to a highly competitive market	- Експортувати на надзвичайно конкурентний ринок
To follow through on your order	- Контролювати виконання замовлення
To follow your specifications in full	- Повністю виконувати Ваші специфікації
To forward the order to the plant for immediate manufacture	- Направляти замовлення на підприємство для негайного початку виробництва
To quote a catalogue number	- Зазначати номер за каталогом
To satisfy regulations	- Відповідати правилам/ нормам/ інструкціям

Participles as conjunctions and prepositions

Conjunctions

provided (that)/ providing (that)	- за умови, якщо/ беручи до уваги, що
granted/ granting	- за умови, якщо/ беручи до уваги, що/ зважаючи на/ враховуючи/ якщо дійсно
supposing	- якщо/ припустимо, що
assuming	- якщо/ припустимо, що
seeing	- оскільки/ беручи до уваги/ враховуючи/ зважаючи на те, що/ з огляду на те, що/ через те, що

Prepositions

given	- за наявності/ якщо (враховувати, що)/ зважаючи на/ з урахуванням/ беручи до уваги
failing	- за відсутності/ якщо відсутнє/ якщо немає
regarding	- відносно
considering	- відносно
respecting	- відносно
pending	- до/ очікуючи
following	- після
barring	- крім (того)/ за виключенням

Assignment 7. *Reinstate quickly the prompts below:*

A prompt reply would be greatly appreciated; відносно; за умови, якщо; оскільки; barring; failing; seeing; provided; given; вантажні документи; your order is awaiting collection; виконувати замовлення швидко й точно; satisfy regulations; відповідно до специфікацій; dispatch by 10 November at the latest; експедитор; forwarding charges; за попередньою домовленістю; quote a catalogue number; контролювати виконання замовлення; we will draw on you quarterly; ми вдячні Вам за призначення ціни на рівні; we can vouch for their expertise and efficiency; ми готові зробити пробне замовлення за зразками товару; we shall be pleased to assist you to the best of our ability; ми залишаємо за собою право відмовитися від поставки, якщо товари не можуть бути доставлені у призначений термін; we are thinking in terms of an order for some 2,000 metres; можете розраховувати на поставку за нашими домовленостями; forward the order to the plant for immediate manufacture; наступні/ подальші замовлення; consignment consists of 5 crates; we reserve the right to cancel and to refuse delivery after this date; повністю виконувати Ваші інструкції; follow your specifications in full; прийнятна ціна є важливим фактором; stock trial order: розпочати поставку протягом обумовленого терміну; settlement by bank transfer; суму рахунку-фактури буде виставлено на Ваш рахунок; articles of this quality will find a ready market here; транспортно-експедиційна установа; whether you can quote us a slightly better price for.

Assignment 8. *Translate into Ukrainian:*

1. A proposal or a motion may be withdrawn by its sponsor at any time before voting on it has commenced, provided that it has not been amended.
2. Aggregation of the Standard Version of the Package with a commercial distribution is always permitted provided that the use of this Package is embedded; that is, when no overt attempt is made to make this Package's interfaces visible to the end user of the commercial distribution.
3. CONSIDERING that economic strength and prosperity are essential for the attainment of the purposes of the United Nations, the preservation of individual liberty and the increase of general well-being...
4. Items to which import quotas are applied include non liberalized items, animals or plants belonging to the species enumerated in the agenda of the Washington Convention, and cargo prescribed as group I, group II of addenda A, group I and group III of addenda B, C and E of the Montreal Protocol regarding substances that destroy the ozone layer.
5. Pending receipt of the requested amendments or information in relation to a request under Section 4 of this chapter, the requested Party may take any of the measures referred to in Sections 2 or 3 of this chapter.
6. Regarding control over imports, obligation to obtain import approval may be imposed from the following points of view to ensure the sound development of foreign trade and the national economy (Article 52).

7. Such decisions shall be unanimous, provided that for any particular case the Council may unanimously decide to permit abstention, in which case, notwithstanding the provisions of Article 6. the decision shall be applicable to all the Members. Accession shall take effect upon the deposit of an instrument of accession with the depositary Government.
8. The States Parties to the present Covenant undertake to ensure the right to strike, provided that it is exercised in conformity with the laws of the particular country.
9. When dealing with a request for co-operation under Sections 3 and 4, the requested Party shall recognise any judicial decision taken in the requesting Party regarding rights claimed by third parties.
10. You may distribute the programs of this Package in object code or executable form, provided that you do at least ONE of the following.

Assignment 9. *Translate into English:*

1. У межах повноважень своїх членів асоціації або консорціуми, згадані в статті 1, мають право здійснювати свою статутну діяльність на території кожної із зацікавлених Сторін. При цьому їхня діяльність регулюється правилами відповідної держави, якщо остання не передбачає виключень з них.
2. *враховуючи* існуючі міжнародні трудові конвенції й рекомендації, що мають безпосереднє відношення до політики в галузі зайнятості ...
3. Дефіцит ринку праці повинен бути усунений завдяки створенню можливості для гнучкої трудової міграції. Тому висококваліфіковані спеціалісти, які отримали пропозицію щодо конкретного місця роботи, повинні допускатись до ринку праці без проведення перевірки цього ринку, за умови, якщо їх зайнятість відповідає положенням закону.
4. За умови наявності таких загальних підстав, Відомство з питань іноземців звертається до Федерального відомства з питань праці для отримання відповідного дозволу.
5. За умови успішної реалізації підприємницьких ідей, іноземець через три роки може подати заяву на отримання дозволу на постійне поселення.
6. Зміна назви лікарського засобу (як торговельної, так і загальноприйнятої) за умови, що нова назва не збігається з назвою існуючого зареєстрованого лікарського засобу щодо складу або дії й легко вимовляється, відбувається згідно наступних положень.
7. Зміна якісного складу внутрішньої упаковки за умови, що запропонований пакувальний матеріал еквівалентний раніше схваленому за відповідними властивостями, дозволяється у випадках, зазначених нижче.
8. Ліцензіар надає Ліцензіату права, визначені в цій Ліцензії, за умови погодження Ліцензіата з усіма умовами, визначеними в цій Ліцензії.

9. Положення пункту 1 цієї статті застосовуються також до конфіскації у вигляді **ВИМУГИ** сплати фінансової суми, еквівалентної вартості доходів, якщо власність, до якої може бути застосована конфіскація, розташована на території запитуваної Сторони.
10. Ратифікація одним з членів Організації нової конвенції автоматично призводить до, незалежно від положень статті 6, негайної денонсації цієї Конвенції за умови, якщо нова конвенція набула чинності.

Assignment 10. *Study the text below and comment on the compositional design of orders:*

If the seller's offer is right, an order may be expected to follow.

Accuracy is essential in the placing of an order. An error in quoting a catalogue number, or a mistyped figure in the quantity column can cause what may be impossible to put right later.

Clarity is also essential. The buyer must make clear to the seller exactly what he wants, in the export business there are also other things needed besides an accurate description of the goods: for example, method of transport, packing, delivery and insurance, or possibly method of payment, if this has not been settled yet. Then the buyer may require some special documents for his own use or to satisfy import regulations.

When ordering goods, a customer will generally include the following in his letter:

- a) A reference to a visit by the supplier's representative, or to an advertisement or catalogue, or to a sample, or to previous correspondence. This applies particularly to a first order. In subsequent orders the buyer may begin his letter with:
- b) Details of the goods required: quantity, quality, catalogue number, packing, etc.
- c) Conditions and qualifications.
- d) Alternatives which are acceptable if the ordered goods are not available.
- e) A closing sentence, perhaps, encouraging the supplier to execute the order promptly and with care.

The letter on Figure 10 illustrates the points listed above.

Figure 10. Order

FOURNIER ET CIE
Importers of Fashion Goods
PARIS

Avenue Ravigny 14
Paris XV

The Western Shoe Co. Ltd.
Yeovil, Somerset S19 3AF
England

30 October 200

Dear Sirs

Thank you for your letter of 15 October. As you will already know, Mr. J. Needham called on us a few days ago and left a range of samples. We think articles of this quality will find a ready market here and we are prepared to order the following as a stock trial order:

20	"Angela" evening bags,	catalogue No. 5
50	"Veronica" beauty boxes,	catalogue No. 17
50	"Daphne" handbags,	catalogue No. 27a
50	"Gloria" handbags,	catalogue No. 28

If Nos. 27a and 28 are not available for immediate delivery, as Mr. Needham suggested might be the case, please send Nos. 27 and 28a instead.

Since we must have the goods on display in time for the holiday season, our order is placed on condition that they are dispatched by 10 November at the latest.

As soon as we receive your confirmation and pro-forma invoice we will arrange for settlement by bank transfer.

We are looking forward to hearing from you shortly.

Yours faithfully

FOURNIER ET CIE SA

Assignment 11. *Compare the specimen letters on Figures 11 and 12 and state in which case the customer asks for:*
a) *a guaranteed delivery date;*
b) *a slight reduction in price.*

Figure 11

Dear Sirs

Thank you for your quotation of 75p per metre for cloth No. 110. Before we place an order with you, we would like to know whether you can quote us a slightly better price for the material. We are thinking in terms of an order for some 2,000 metres, and as the cloth is for export to a highly competitive market, a keen price is essential.

A prompt reply would be greatly appreciated.

Yours faithfully

Figure 12

Dear Sirs

Thank you for your letter of 12 January and for the details of your plastic ware.

We have now seen samples of your products and are prepared to give them a trial, provided you can guarantee delivery on or before 1 March. The enclosed order is placed strictly on this condition, and we reserve the right to cancel and to refuse delivery after this date.

Yours faithfully

Assignment 12. *Translate into English:*

Шановні _____!

На підтвердження нашої телефонної розмови від 21 грудня 2006 року просимо Вас прийняти замовлення на видання рекламних оголошень наших клієнтів у каталозі щорічного ярмарку _____ (назва). Оголошення мають бути видані в чорно-білому зображенні.

Просимо Вас з належною увагою поставитись до виконання нашого замовлення й своєчасно надати нам підготовлені до видання зразки.

Якщо Вам необхідно уточнити якісь деталі, звертайтеся до _____ (ім'я, № телефону).

Наперед вдячні _____ (підпис)

Assignment 13. *Send an order to a firm which has often supplied your company with computers. State your requirements as to quantity, quality and delivery dates, and mention alternative models if those you want are not available. Make use of the phrases suggested below:*

Should you not have what we want,	please	send 35, 36 or 37A instead
If model (pattern, type) No. 34A is not available,		supply the nearest you have in stock
If you are out of this line,		

We have it to your discretion	to supply (send us) a suitable substitute	provided the price is not more than (does not exceed)...
-------------------------------	---	--

Assignment 14. *Compare the letters on Figures 13 and 14 and state in which case the manufacturer:*

- a) *acknowledges order and guaranties delivery;*
- b) *informs the customer that the goods are ready to dispatch.*

Figure 13

Dear Sir

Many thanks for your order which has been forwarded to our plant for immediate manufacture.

I take pleasure in assuring you that I will personally follow through on your order, and see that each piece is made exactly according to specifications.

You can count on delivery on or before 5 December, as promised.

Yours faithfully

Figure 14

Gentlemen:

We have pleasure in informing you that your order No. 844772 has been completed and is awaiting collection. The consignment consists of 5 crates, each weighing 255 kg.

Transport, insurance and freight are being arranged by our forwarding agents. We can vouch for their expertise and efficiency.

As soon as we receive details of forwarding charges from our agents, we will send you our invoice and the shipping documents. The amount of the invoice will be charged to your account, and in the future we will draw on you quarterly, as previously agreed.

We assure you that your orders will be given prompt attention, and look forward to hearing from you again.

Very truly yours,

Assignment 15. Write a letter of acknowledgement on behalf of a textile manufacturing company and guarantee delivery by a certain date. Make use of the phrases suggested below:

Opening Lines

Thank you	for	your order of 5 June for ...
Many thanks		your interest in our (special) offer of ...

We were very glad to receive your order for
pleased

Assuring the Customer of your Attention

You may rely on us	to follow your specifications in full
	to carry out your instructions in every detail
	to effect delivery within your time limit (within the specified time)

Concluding Lines

We	are at your service	at all times
	shall be pleased to assist you to the best of our ability	

Assignment 16. *Fill in the missing words:*

Dear Sirs:

Thank you very much ... your order ... 12 September.

All the items you ordered are ... stock, and we can guarantee ... to *your Liverpool* warehouse well before 1 October. ... requested, we will advise you ... date ... dispatch.

We are ... your service ... all times.

Lesson 5: LETTERS OF COMPLAINT AND ADJUSTMENT LETTERS

Part One: Letters of Complaint

/./ Introduction

Assignment 1. *Study the following vocabulary:*

ACTIVE TERMS AND EXPRESSIONS

Adjustment letters	- Листи відповіді на рекламацийні листи
An unfounded complaint	- Необґрунтована скарга
Articles were ordered subject to their arriving	- Товари були замовлені за умови їхньої поставки
By the dates stipulated	- В обумовлений строк
Damaged goods	- Пошкоджені товари
Due to a minor fault in one of our routines	- Через дрібну помилку в нашій повсякденній роботі
it is advisable to have the goods returned	- Рекомендується повернути товари
Letters of complaint	- Рекламацийні листи
On receiving the complaint	- По отриманні скарги
Recurrence of this situation	- Повторне виникнення проблеми
We are much obliged to you for the prompt execution of this order	- Висловлюємо подяку за швидке виконання замовлення
We attach a list of	- Додаємо список
We have been hard pressed to meet our commitments to our own customers	- Перед нами постали серйозні проблеми з виконанням наших зобов'язань перед клієнтами
To agree to a price reduction	- Погодитися зменшити ціну
To arrange for replacements to be dispatched at once	- Розпорядитися, щоб потрібні товари були надіслані замість тих, що ми не замовляли
To complete deliveries to our customers	- Завершити виконання поставок нашим клієнтам
To observe delivery deadlines	- Дотримуватися термінів поставок
To offer some compensation	- Запропонувати компенсацію
To put the matter right	- Залагодити проблему
To rectify a fault	- Виправити помилку
To repudiate the claim	- Відмовлятися сплачувати за зобов'язаннями

Assignment 2. *Read and summarize the text. Point out words and phrases used in complaint (or claim) letters:*

Main text

Letter of Complaint

Complaints may be of several kinds, and may arise from the delivery of wrong goods, damaged goods, or too many or too few goods. Even if the right articles are delivered in the right quantities, they may arrive later than expected, thus causing severe difficulty to the buyer and, possibly, to his customers.

Then the quality of the goods may be unsatisfactory: perhaps they are not according to the sample or description on the basis of which they were ordered, or they may simply be second rate products.

If a customer is dissatisfied with the execution of his order, he will complain. In doing so he should refer clearly to the articles in question, by referring to his own order number or to that of his supplier's invoice, or both. He should then specify the nature of his complaint, and finally state what action he wants his supplier to take. Here are some examples of letters of complaint written by customers to their suppliers:

Figure 15. Complaint of late delivery

Dear Sirs

Our order No. VP449766 of 4 July 20__

The goods ordered under this number arrived today in good condition, and your invoice has been checked and found correct. However, we have to point out that these articles were ordered subject to their arriving here by the end of August. Since they did not reach us until 14 September, we have been hard pressed to meet our commitments to our own customers.

As you will no doubt understand, a recurrence of this situation could well result in our customers placing orders elsewhere, and this is a risk we are unwilling to take. We must, therefore, insist that you observe delivery deadlines for future orders.

Yours faithfully

Figure 16. Complaint of wrong goods

Dear Sirs

Our order No. J733

We have received the documents and taken delivery of the goods which arrived in Liverpool on the M.V. Mercury yesterday.

We are much obliged to you for the prompt execution of this order. Everything seems to be correct and in good condition except in case No. 14.

Unfortunately, when we opened this case we found it contained completely different articles from those ordered, and we can only presume that a mistake has been made and that this case is part of another order.

As we need the articles we ordered to complete deliveries to our customers, we must ask you to arrange for replacements to be dispatched at once. We attach a list of the contents of case 14, and would be glad if you would check this against our order and your copy of the invoice. In the meantime we are holding the case at your disposal; please let us know what you wish us to do with it.

Yours faithfully

Part Two: Letters of Adjustment

Assignment 3. *Read the following text and speak on how complaints should be dealt with:*

Adjustment Letters

These should always be courteous; even if the sellers think that the complaint is unfounded they should not say so until they have good and reliable grounds on which to repudiate the claim. All complaints should be treated as serious matters and thoroughly investigated.

If the sellers are the first to discover that a mistake has been made they should not wait for a complaint, but should write, cable or telephone at once to let the buyers know, and either put the matter right or offer some compensation.

On receiving the complaint the sellers will make investigations, and if the complaint is justified they will at once apologise to the buyers and suggest a solution. If the buyers have offered to keep the goods, the sellers will probably agree to this and to a price reduction. The amount of the reduction will depend on how bad the mistake is, and in some cases a substantial reduction, even with consequent loss, is of more advantage to the sellers than the expense and trouble of having the goods returned to them, and of causing inconvenience to their customers. However, if the value of the goods in question

is high, it may be advisable to have them returned, although even in this case the added risk of damage in further transport may not be worth incurring.

There is no need for the sellers to go into a long story of how the mistake was made. A short explanation may be useful but, generally speaking, the buyers are not interested in hearing how or why the error occurred but only in having the matter put right, in receiving the goods they ordered - or at least value for the money they have paid - or in knowing when they may expect to receive the delayed consignment.

In no case should the sellers blame their staff; their sole aim is to put the trouble right and restore good relations with their customers.

Figure 17. An adjustment letter

Dear Sirs

Thank you for your letter of 17 September. We are pleased to hear that the goods ordered under your No. VF449766 arrived in good condition, but must apologise for their delayed arrival.

We have looked into the matter, and have found that the delay is due to a minor fault in one of our routines, which has now been rectified. We can assure you that future orders from you will be dealt with promptly, and that consignments will reach you by the dates stipulated.

Once again, please accept our apologies for this delay.

Yours faithfully

Assignment 4. *Translate quickly the prompts below:*

By the dates stipulated; виправити помилку; we are much obliged to you for the prompt execution of this order; відмовлятися сплачувати за зобов'язаннями; we attach a list of; дотримуватися термінів поставок; complete deliveries to our customers; залагодити проблему; offer some compensation; лист відповідь на рекламацийний лист; unfounded complaint; arrange for replacements to be dispatched at once; перед нами постали серйозні проблеми з виконанням наших зобов'язань перед клієнтами; по отриманні скарги; recurrence of this situation; погодитися зменшити ціну; damaged goods; рекламацийний лист; it is advisable to have the goods returned; товари були замовлені за умови їхньої поставки до; due to a minor fault in one of our routines.



Шановні

Дозвольте нагадати Вам, що відповідно до пункту 4в угоди, укладеної між Компанією А та Компанією Б, до Ваших обов'язків входить підготовка робочих креслень для будівництва запланованого об'єкта.

Згідно з пунктом 7а цієї ж угоди згадані креслення мали бути готові не пізніше 15 липня.

Дуже прикро, але ми й досі не отримали їх. Ця затримка, як Ви розумієте, негативно впливає на подальший хід робіт.

Ми дуже здивовані, що склалась така ситуація, оскільки знаємо, як відповідально зазвичай Ви ставитеся до своїх обов'язків. Гадаємо, що лише серйозні причини змусили Вас затримати передачу креслень і сподіваємось протягом наступного тижня отримати їх.

З повагою _____(підпис)

Шановні

У відповідь на Ваш лист від 11 серпня повідомляємо, що розуміємо Вашу стурбованість з приводу недотримання терміну введення об'єкта в експлуатацію.

Запевняємо, що ми робимо все можливе для завершення усіх будівельно-монтажних робіт у передбачений контрактом час.

Однак просимо Вас врахувати той факт, що у нас виникли серйозні труднощі, які ми швидко подолаємо при Вашому сприянні та підтримці. Тим більше, що вони значною мірою зумовлені тим, що Вами було суттєво (на 3 місяці!) затримано пуск трансформаторної підстанції, яка повинна забезпечувати електроенергією весь об'єкт. Крім того, ні матеріали, ні обладнання поки що не завезені у достатній кількості.

Повірте, ми усвідомлюємо важливість виконуваного нами завдання та необхідність своєчасного завершення будівельно-монтажних робіт і запевняємо, що вживемо для цього усіх необхідних заходів.

З повагою _____(підпис)

Lesson 6: DELIVERY AND COMPENSATION

Part One: Shipping and Forwarding

/1. Introduction

Assignment 1. Study the following vocabulary;

ACTIVE TERMS AND EXPRESSIONS

A earner	- Перевізник
A charter party	- Чартер-партія
A commercial invoice	- Торговельний рахунок-фактура (рахунок, що надається продавцем і використовується для визначення реальної вартості товарів на митниці)
A consignee	- Адресат вантажу
A consignor	- Відправник вантажу
A dirty/ unclear/ foul/ claused bill of lading	- Нечистий коносамент/ коносамент із застереженнями
A negligent act	- Недбала дія
A negotiable bill of lading	- Оборотний коносамент
A non-negligent act	- Навмисна дія
A non-negotiable bill of lading	- Необоротний коносамент
A printed form is sent together with a covering note	- Бланк надсилається разом із ковернотою (тимчасове посвідчення про страхування, страховий сертифікат)
A refrigerated wagon	- Вагон-рефрижератор
A sight draft	- Тратта, термінова по пред'явленні
A subcontractor	- Субконтрагент
A tank	- Цистерна
A through bill of lading	- Наскрізний коносамент
A time charter	- Тайм-чартер, договір фрахтування судна на певний проміжок часу
A voyage charter	- Рейсовий чартер
A wagon	- Вагон-платформа
A warranty	- Гарантія
Ad Valorem	- З призначеної ціни; відповідно до вартості
An advice of dispatch	- Повідомлення про відправлення вантажу
An airway bill	- Вантажна накладна
An insurance certificate	- Страховий сертифікат
Bulk cargo	- Наливний/ насипний вантаж
Carriage by sea	- Морське перевезення
Chartering	- Фрахтування
Clean, shipped on board Bs/L (bills of lading) in complete set	- Повний набір чистих бортових коносаментів
Documentary collection	- Документарне інкасо
Door-to-door deliveries	- Наскрізна доставка товарів
Expenses arising or resulting from any breach	- Витрати, що виникли через або стали наслідком порушення (гарантійних зобов'язань, наприклад)
in duplicate	- У двох примірниках
in triplicate	- У трьох примірниках

Inland or domestic portion of the transportation	- Внутрішнє перевезення (територією країни)
Legal title to the consignment	- Правовий титул партії товарів
Limitations of liability	- Обмеження відповідальності
m.v. = motor vessel	- Теплохід
Ocean or air transportation	- Перевезення морем або повітряним шляхом
Payment through a bank	- Оплата через банк
Perishable goods	- Швидкопсувні товари
Sundry liability provisions	- Інші положення про відповідальність
The description of commodity	- Опис товарів
The port of destination	- Порт призначення
The port of discharge	- Порт розвантаження
The port of loading	- Порт завантаження
Without prejudice to the Carrier's right to freight	- Без шкоди для права перевізника на фрахт
To acknowledge that	- Підтверджувати, що ...
To be bound for a particular destination	- Призначенням до певного порту
To collect goods from a harbour, airport or railway station	- Забрати товари зі складу в порту, аеропорту або на залізничній станції
To comply with all regulations	- Дотримуватися всіх правил та інструкцій
To endorse the bill of lading	- Індосувати коносамент
To have a lien on the Goods and any documents	- Мати право на арешт товарів або документів
To indemnify the Carrier against all claims, losses, damages, fines and expenses	- Застрахувати, гарантувати перевізнику відшкодування всіх позовів, збитків, ушкоджень, штрафів і витрат
To load cargo	- Завантажувати
To make arrangements for shipping the goods	- Організовувати перевезення товарів
To open/ to issue a letter of credit	- Відкрити акредитив
To order under the above number	- Замовляти за вищевказаним номером
To place on board a particular vessel	- Розмістити на борту певного судна
To reload cargo	- Перевантажувати
To transfer the right of ownership to the goods	- Передавати право власності на товари
To transport by rail and lorry	- Перевозити залізницею та вантажівками
To transport in bulk	- Перевозити наливом/ насипом
To unload cargo	- Розвантажувати

II. Interpretation exercises

Assignment 2. *Read the text below and comment on:*

- a) different modes of transportation;*
- b) types of shipping documents.*

Pay attention to the underlined words and phrases:

Large amounts of merchandise are transported by rail and lorry. There are special ferries which can carry a whole train or several loaded lorries, so that cargo does not have to be loaded, unloaded and reloaded at ports. Special wagons, both open and closed, are used on train-ferry services, and these in-

elude refrigerated wagons for perishable goods and tanks for liquids being transported in bulk. In recent years this type of transport has greatly encouraged the use of containers. Container services provide speedy, safe, and relatively inexpensive door-to-door deliveries, and are becoming more and more popular with exporters and importers alike.

Transport by ferry is possible only between Britain and certain other European countries, so most goods, unless they are light enough to be carried economically by air, have to go by ship.

Carriage by sea can be a complicated business, since the exporter and the importer both have to observe a multitude of rules and regulations which have been made over the years. These involve a great deal of paperwork.

A lot of the letter writing concerning transport is between firms in the same country: for example, sellers make arrangements with forwarding agents or ship owners, while buyers frequently have to contact agents or carriers in their own country when the goods are to be collected from a harbour, airport or railway station.

When arrangements have been made for shipping the goods, the senders will write to the buyers to inform them that the merchandise is on the way. This communication is known as an advice of dispatch, and normally the information is typed on a printed form (see Figure 18). Sometimes, however, a letter is written instead, and occasionally a form is sent together with a covering note.

The bill of lading (generally abbreviated in correspondence to B/L) is a very important shipping document. Firstly, it is a receipt from the ship owners giving details of the shipment in question and the conditions under which they accept it: so it is evidence of a contract. Secondly, the B/L is the legal title to the goods and can be used to transfer the right of ownership to the goods.

A bill of lading is a document which is issued by the transportation carrier to the shipper acknowledging that they have received the shipment of goods and that they have been placed on board a particular vessel which is bound for a particular destination and states the terms in which the goods received are to be carried. Separate bills of lading are issued for the inland or domestic portion of the transportation and the ocean or air transportation, or a through bill of lading can be obtained covering all modes of transporting goods to their destination.

Thus B/L is known as shipped or shipped on board when the goods have been loaded into the vessel named on it. Shipped bills are usually required in transactions involving payment through a bank. The term clean B/L means that the ship owners have examined the cargo and accepted it for delivery in good order and condition. If the goods do not correspond to the description of them on the bill, it is known as dirty, unclean, foul or claused (because a clause has been added to it by the ship owners, specifying the discrepancy).

Bills of lading, whether inland or ocean, can be issued in either non-negotiable (straight) form or in negotiable form. If the bill of lading is specified as being non-negotiable, the transportation carrier must deliver it only to the consignee named in the bill of lading, thus the bill of lading acts both as a receipt of goods and as an agreement to transport these goods to a specific destination and consignee in return for payment of the transportation charges. If the bill of lading is specifically labelled as being negotiable, ownership to the goods and the right to re-route the shipment are with the person who has possession of the bill of lading properly issued or negotiated to it. Such bills of lading are issued to the shipper's order, rather than to a specific, named consignee. Where collection and payment is through

banking channels, such as under a letter of credit or documentary collection, negotiable bills of lading are required (except for air shipments). The exporter must endorse the bill of lading and deliver it to the bank in order to receive payment. There are four types of bills of lading: inland, ocean, through and air waybill.

Inland Bill of Lading - a contract between a shipper and transportation company used when transporting goods overland to an exporter's international carrier.

Ocean Bill of Lading - a contract between an exporter and an international carrier for transport of merchandise to a specified foreign market overseas.

Through Bill of Lading - a document that establishes the terms between a shipper and transportation company covering both the domestic and international transport of export goods between specified points for a specified charge. For example, an air shipment can be covered with a through bill of lading; however, ocean shipments require both an inland bill of lading (for domestic transport) and an ocean bill of lading (for international transport).

Air Waybill - an airway bill is a bill of lading which covers both domestic and international flights transporting goods to a specified destination. It establishes the terms between a shipper and an air transportation company for the transport of goods. Included in the document are the conditions, limitations of liability, shipping instructions, description of commodity, and applicable transportation charges. In addition, the air waybill is a non-negotiable document which serves as a receipt for the shipper, indicating that the carrier has accepted the goods listed and obligates itself to carry the consignment to the airport of destination according to specified conditions.

The invoice is the account of what the buyers have purchased and what they have to pay. The final account, made out when the goods have been dispatched, is usually called the commercial invoice. When there is no bill of lading, as in transport by road or rail, the invoice is used when payment is made through a bank.

When the senders of goods have very large shipments to make, and especially when bulk cargoes are concerned, it may be of greater advantage to them to have a whole ship at their disposal. They do not have to buy the ship but can hire it, and this is called chartering. The same word is also used for the hiring of a freight plane for the transport of merchandise.

The contract between the ship owner and the charterer is called the charter party and it is a long and rather complicated document. To facilitate cable communication, code name has been devised to indicate the type of trade concerned and the part of the world it relates to. For example: "BALT-CON" for "Baltic and White Sea Conference Coal Charter". These code names are listed in any book of shipping terms.

A charter party may be for the carriage of goods from one specified port to another, and known as a voyage charter, or it may cover a period of time and is known as a time charter.

It is obvious that certain cargoes, such as oil and coal, require special vessels for their transport. Grain in bulk is carried in ships that can be loaded and unloaded by special apparatus - pouring the grain into the holds of the ship and sucking it out for unloading, which avoids the lengthy process of loading and unloading sacks (though this is still done sometimes). Much of the business of chartering is done regularly by cable.

Figure 18. Advice of Dispatch

SPEEDSURE CYCLES

NEASDEN
NW 10 ODD

13 December 200.

Dear Sirs

YOUR ORDER NO. 2231/c OF 30 NOVEMBER 200_. We are pleased to inform you that the cycles ordered under the above number have been dispatched as arranged.

The cycles are packed in 6 cases, 2 to a case. The cases are marked FBC in square, MALTA, and are numbered 1-6.

The consignment is arriving at Malta on 24 December, on the m.v. *Morecombe* which sailed from London yesterday.

Clean, shipped on board Bs/L in complete set, together with a commercial invoice and insurance certificate, both in triplicate, have been handed to Barclays Bank, Lombard St, EC4, together with our sight draft for 385, and in accordance with the terms of the letter of credit opened with them. Barclays Bank has paid the sum.

We are sure you will be more than satisfied with the cycles, and look forward to hearing from you again.

Yours faithfully

Assignment 5. *Translate quickly the prompts below:*

Printed form is sent together with a covering note; вагон-шіатформа; refrigerated wagon; відправник вантажу; адресат вантажу; airway bill; відкрити акредитив; inland or domestic portion of the transportation; документарне інкасо; collect goods from a harbour, airport or railway station; завантажувати; order under the above number; індосувати коносамент; carriage by sea; наливний/насипний вантаж; door-to-door deliveries; наскрізний коносамент; non-negotiable bill of lading; витрати, що виникли через або стали наслідком порушення; have a lien on the Goods and any documents; нечистий коносамент, коносамент із застереженнями; negotiable bill of lading; опис товарів; оплата через банк; make arrangements for shipping the goods; перевантажувати; ocean or air transportation; перевізник; transport in bulk; перевозити залізницею та вантажівками; transfer the right of ownership to the goods; підтверджувати, що; advice of dispatch; повний набір чистих бортових коносаментів; недбала дія; port of destination; правовий титул партії товарів; be bound for a particular destination; without prejudice to the Carrier's right to Freight; рейсовий чартер; unload cargo; розмістити на борту певного судна; insurance certificate; договір фрахтування судна на певний проміжок часу; sight draft; у трьох примірниках; chartering; чартер-партія; perishable goods.

Assignment 6. *Translate into English:*

При будь-якій комерційній операції Ви повинні відправити покупцеві рахунок-фактуру. Зовнішньоторговельний рахунок-фактура має містити наступну інформацію:

- найменування й адреси обох сторін;
- номер контракту і його дату;
- опис і кількість вантажних контейнерів, що поставляють, а також опис товарів у кожному контейнері;
- суму оплати за товар, що поставляється;
- номер експортної або імпоротної ліцензії;
- опис процесу транспортування товарів;
- опис використовуваного виду платежу (якщо буде потреба);
- країну походження товару;
- підпис експортера.

Рахунок-фактура — це ще один документ, що повинен бути в покупця на той момент, коли товари ще перебувають у дорозі. Поряд з іншими документами, він забезпечує оплату товарів у рамках укладеної угоди.

Варто підкреслити також, що в документі не має бути внутрішніх протиріч. В такому випадку поставка товарів і їхня оплата можуть бути затримані на тривалий термін.

Assignment 7. Study the following vocabulary:

hereby	цим; отже, таким чином, при цьому
herein	у цьому, тут, при цьому
hereinafter	нижче, далі, надалі, тут і надалі (в договорах тощо)
hereof	щодо цього, про це
hereunder	під цим: на підставі цього (закону, договору)
thereafter	після цього, з того часу, згодом, відтак; відповідно, згідно
therefore	з цієї причини, внаслідок цього; тому, отже
therefrom	звідти, з того місця; за допомогою цього, через це
therein	тут, там, у цьому місці, у тому місці: туди, у те місце; у цьому відношенні; протягом цього (того) часу
thereof	цього, того; з цього, з того; внаслідок того
thereon	на тому, на цьому; на те, на це, туди; після того, слідом за ним
thereto	до того, до цього, туди; крім того, до того ж; для того, з цією метою
thereunder	нижче (в документі), під цим, під тим; під цією назвою
thereupon	слідом за тим (за цим); на цій підставі, внаслідок того; на тому, на цьому, з цього приводу; щодо того, у зв'язку з цим; після того

Assignment 8. Translate into Ukrainian paying attention to the words in hold:

A very large part of the business of the world is conducted by means of correspondence. Therefore, it is extremely important to be able to write good business letters - letters that represent one's self and one's organization to best advantage.

Any general average on a Vessel operated by the Carrier shall be adjusted according to the York/Antwerp Rules of 1994 or any subsequent amendment thereto authorised by the CM1 at any port or place and in any currency at the option of and by an adjuster appointed by the Carrier, with

the test of reasonableness in the Rule Paramount being made on the basis of what was known at the time of the general average act and not subsequently with the benefit of hindsight.

3. Any mention herein of parties to be notified of the arrival of the Goods is solely for information of the Carrier, and failure to give such notification shall not involve the Carrier in any liability nor relieve the Merchant of any obligation thereunder.
4. Should a Container not be returned as required above within the time prescribed, the Carrier is entitled to take such steps as he considers appropriate for the account of the Merchant and the Merchant shall be liable for any detention, loss or expense incurred as a result thereof.
5. Refusal by the Merchant to take delivery of the Goods in accordance with the terms of this Clause and/or to mitigate any loss or damage thereto shall constitute a waiver by the Merchant to the Carrier of any claim whatsoever relating to the Goods or the Carriage thereof.
6. For the avoidance of doubt, it is hereby agreed by the Merchant that the Carrier qualifies and shall be regarded as a person entitled to limit liability under the relevant Convention on the Limitation of Liability for Maritime Claims, notwithstanding that the Carrier may have procured space on board the Vessel concerned by means of a Slot Charter party, Bill of Lading or some other contract of carriage.
7. Freight for any additional Carriage undertaken, incurred or suffered in respect of the Goods, shall be indemnified for the Carrier in respect thereof.
8. However, if Clause 25 applies, unless a latest date of delivery is shown on the face hereof and any required premium paid, timely delivery shall be considered to have been made if the Goods are made available to the Merchant at the Port of Discharge or Place of Delivery, as the case may be, within 60 days after the date published in the P&O Nedlloyd Inbound Schedule against the Port of Discharge nominated therein for the relevant ocean Vessel.
9. If Carriage includes Carriage to, from or through a port in the United States of America, this Bill of Lading shall be subject to the United States Carriage of Goods by Sea Act 1936 (US COGSA), the terms of which are incorporated herein and shall be paramount throughout Carriage by sea and the entire time that the Goods are in the actual custody of the Carrier or his Sub-Contractor at the sea terminal in the United States of America before loading onto the vessel or after discharge therefrom, as the case may be.
10. If the Merchant contests payment of contribution to general average, salvage, salvage charges and/or special charges to Goods on any grounds whatsoever or fails to make payment of contribution within three months of the issue of the adjustment thereof, whether or not prior security has been provided, the Merchant shall pay interest for the period in excess of three months on the contribution due at two percent per annum above the base lending rate of the central bank of the country in whose currency the adjustment is issued, in addition to the contribution due.

Assignment 9.

Suggest Ukrainian equivalents for the following:

1. All of the Persons coming within the definition of Merchant in Clause 1 shall be jointly and severally liable to the Carrier for the due fulfilment of all obligations undertaken by the Merchant in this Bill of Lading and remain so liable throughout Carriage, notwithstanding their having transferred this Bill of Lading and/or title to the Goods to another party.
2. Any Person who owns or is entitled to the possession of the Goods or of this Bill of Lading and any Person acting on behalf of any such Person ...
3. Copies of the relevant provisions of the applicable Tariff are obtainable from the Carrier or his agents upon request. In the case of inconsistency between this Bill of Lading and the applicable Tariff, this Bill of Lading shall prevail.
4. Except as provided in Clauses 7(2), 7(3), and 27, if Clause 6(1) operates total compensation for loss or damage shall in no circumstances whatsoever and howsoever arising exceed 2 SDR's per kilo of the gross weight of the Goods lost or damaged. (SDR means Special Drawing Right as defined by the International Monetary Fund).
5. If any such Goods are delivered to the Carrier without such written consent and/or marking, or if in the opinion of the Carrier the Goods are or are liable to become of a dangerous, inflammable, damaging or injurious nature, they may at any time be destroyed, disposed of, abandoned, or rendered harmless without compensation to the Merchant and without prejudice to the Carrier's right to Freight.
6. if the Hague Rules are applicable by national law, the liability of the Carrier shall in no event exceed the limit provided in the applicable national law. If the Hague Rules are applicable otherwise than by national law, in determining the liability of the Carrier the liability shall in no event exceed 100 sterling per package or unit.
7. If the Merchant fails to take delivery of the Goods within thirty days of delivery becoming due under Clause 20 (2), or if in the opinion of the Carrier they are likely to deteriorate, decay, become worthless or incur charges whether for storage or otherwise in excess of their value, the Carrier may, without prejudice to any other rights which he may have against the Merchant, without notice and without any responsibility whatsoever attaching to him, sell, destroy or dispose of the Goods and apply any proceeds of sale in reduction of the sums due to the Carrier from the Merchant.
8. It is expressly provided that nothing in this Bill of Lading shall be construed as contractually applying said Rules as amended by said Protocol.
9. The Carrier shall not be liable for loss, damage or delay to the Goods caused by matters beyond his control, including inter alia, without prejudice to the generality of this exclusion.
10. The Merchant shall comply with all regulations or requirements of Customs, port and other authorities, and shall bear and pay all duties, taxes, fines, imposts, expenses or losses (including, without prejudice to the generality of the foregoing, Freight for any additional Carriage undertaken) incurred or suffered in respect of the Goods, and shall indemnify the Carrier in respect thereof.

11. The rights, defences, limitations and liberties of whatsoever nature provided for in this Bill of Lading shall apply in any action against the Carrier for loss or damage or delay, howsoever occurring and whether the action be founded in contract or in tort and even if the loss, damage or delay arose as a result of unseaworthiness, negligence or breach of a fundamental term of this contract.
12. The terms and conditions of this Bill of Lading shall at all times govern all responsibilities of the Carrier in connection with or arising out of the supply of a Container to the Merchant, not only during the Carriage, but also during the periods prior to and/or subsequent to the Carriage.
13. Unless Clause 25 applies, the Carrier shall be discharged of all liability whatsoever in respect of the Goods, unless suit is brought and notice thereof given to the Carrier within nine months after delivery of the Goods or, if the Goods are not delivered, ten months after the date of issue of this Bill of Lading.
14. Unless Clause 25 applies, the Carrier shall be under no liability whatsoever for loss, damage or delay to the Goods, howsoever occurring, if such loss, damage or delay arises prior to loading onto or subsequent to discharge from a Vessel. Notwithstanding the above, in case and to the extent that any applicable law provides for any additional period of responsibility, the Carrier shall have the benefit of every right, defence, limitation and liberty in the Hague Rules as applied by this clause during that period, notwithstanding that the loss, damage or delay did not occur at sea.
15. Without prejudice to the foregoing every such Person or vessel shall have the benefit of every right, defence, limitation and liberty of whatsoever nature herein contained or otherwise available to the Carrier (including, but not limited to, Clause 24 hereof) as if such provisions were expressly for his benefit and, in entering into this contract, the Carrier, to the extent of these provisions, does so not only on his own behalf but also as agent and trustee for such Persons or vessel.

Assignment 10. *Translate into English:*

КОНОСАМЕНТ, ЧИСТИЙ - коносамент, у якому немає позначок про наявність у перевізника претензій до кількості і якості прийнятого до перевезення вантажу. Наявність чистого коносамента - обов'язкова умова багатьох міжнародних торговельних угод. Банки можуть не приймати коносамент, що має застереження або позначки, якщо тільки в акредитиві точно не буде зазначено, які застереження або позначки допускаються. Не обертають чистий коносамент з „нечистий”:

- застереження, які виразно не вказують на те, що товар або його упаковка знаходяться у незадовільному стані;
- застереження, які звільняють перевізника від відповідальності за ризик, пов'язаний з характером товару або упаковки;
- застереження, у яких перевізник заявляє, що йому не відомі вміст, вага, якість або технічна специфікація товару.

Під час перевезення вантажів прийнята практика видачі гарантійних листів - документів, що містять зобов'язання відправника вантажу відшкодувати перевізникові збитки, що він може понести в результаті включення в коносамент неточних відомостей щодо марок, маси, кількості або зовнішнього стану вантажу. Іноді відправник пропонує видати гарантійний лист в обмін на видачу чистого коносамента навіть у тому випадку, коли дефекти вантажу очевидні. Така практика повсюдно засуджується.

Part Two: Banking and Payments in Foreign Trade

I. Introduction

ACTIVE TERMS AND EXPRESSIONS

A banker's draft = a banker draft	- Тратта, що виставлена одним банком на інший
A code of conduct	- Кодекс поведінки
A current account	- Поточний рахунок
A deposit account	- Депозитний рахунок
An interest rate	- Відсоткова ставка
Commercialese	- Мова комерційної кореспонденції дев'ятнадцятого-початку двадцятого століття (характерною рисою цього стилю була надмірна кількість несуттєвих виразів, що вживалися виключно для ввічливості)
Handling of shipping documents	- Обробка вантажних документів
Interest	- Відсоток на капітал
Payment in advance	- Авансовий платіж
Payment on open account	- Платіж на відкритий рахунок
Securities	- Цінні папери
Valuables	- Коштовності

To accept deposits	- Приймати депозити
To act as a guarantor	- Виступати як поручитель
To act as a trustee	- Виступати як довірена особа
To act as an agent	- Виступати як посередник, довірена особа
To act as an executor	- Виступати як виконавець духовних
To back a loan	- Забезпечувати позику, гарантувати позику
To collect payments	- Стягувати плату
To conclude a transaction speedily	- Швидко завершити операцію
To default on a loan	- Бути неспроможним виплатити позику
To discount bills of exchange	- Дисконтувати, обчислювати векселі
To draw on a cheque	- Виставлятися на чек
To enforce a payment	- Стягувати плату
To entail problems	- Призводити до проблем

To grant a loan	- Надавати позику
To grant an advance	- Надавати аванс; вносити завдаток
To handle foreign currency transactions	- Здійснювати операції з іноземною валютою
To honour a bill of exchange	- Оплатити вексель
To honour a cheque	- Оплатити чек
To honour a draft	- Оплатити платіжне доручення
To issue a loan	- Надавати позику
To keep customers' accounts	- Вести рахунки клієнтів
To pay back a loan	- Виплачувати позику
To transfer funds for payments or investments	- Переказувати кошти для здійснення виплат або інвестицій

7/. Interpretation exercises

Assignment 12. *Study the text below and comment on different means of payment used in foreign trade:*

The main functions of banks are to accept and hold deposits, to honour drafts - cheques and bills of exchange - drawn on them, and to grant advance in the form of loans and overdrafts. Banks also provide service such as keeping customers' accounts, obtaining and giving information, transferring funds for payments or investments, handling foreign currency transactions, issuing letters of credit, acting as trustees, executors and guarantors, looking after securities and other valuables, and, in foreign trade, collecting payments, discounting bills of exchange, and financing imports and exports.

Dealings with banks tend to be rather formal, since such business is confidential and is conducted according to a very strict code of conduct, and it is inevitable that this formality should be reflected in correspondence between banks and their customers. So we may reasonably expect some of the old commercialese of the nineteenth and early twentieth centuries to survive in letters written to and by banks. The survival of this formal phraseology has a great advantage in modern commerce: its meaning is perfectly clear to everyone involved in transactions with banks, both at home and abroad.

Paying for goods supplied in the home trade is a fairly simple matter. Payment is made either in advance or within a reasonably short period after delivery. There is little time lost in correspondence and in delivery, as a result of which most suppliers can afford to give the required short credit of one month usual in home trading.

Payment follows by cheque or draft, and the whole transaction is speedily concluded. If a buyer fails to pay, legal action is reasonably quick and payment can be enforced. Even so, the granting of credit entails its own problems, and as modern trade depends on credit, this always needs careful handling.

These problems are magnified many times in foreign trade. A great deal of time is unavoidably spent in correspondence, dispatch and delivery.

It is here that banks play a vital part. Their services to exporters and importers include:

- Handling of shipping documents
- Collection of payments

- Observance of buyers' conditions of purchase
- Discounting bills of exchange
- Loans to exporters
- Acting as agents for foreign banks and their customers

By means of these services banks not only see to it that justice is done to both buyer and seller, but that the time lag between order and delivery is overcome without loss to either party. These services have to be paid for, but are not expensive and are almost indispensable - the bank comes into every transaction at some stage or another.

Payments in foreign trade may be made by:

- Bank transfer
- Bill of exchange
- » Letter of credit

Also, as in the home trade, payment may be made:

- in advance
- on open account

Payment in advance might be helpful to a buyer in urgent need, or where the buyer is unknown to the seller, or in the case of a single isolated transaction. The actual method of payment in such cases would probably be by banker's draft or bank transfer.

Open account terms would be granted by a seller to a buyer of unquestioned standing or to a customer in whom he has complete confidence, e.g. regular buyers, agents or distributors. Payment might then be made quarterly by bill of exchange or bank transfer.

Here is a short explanation of some banking terms:

Current account. The account into which a client pays his trading receipts and on which he draws his cheques. No interest is paid on a current account. Banks make charges for handling these accounts unless an agreed minimum balance is kept in over an agreed period of time.

Deposit account. Surplus funds from the current account are held in this, and receive interest.

Interest. The charge or profit due for lending money.

Loan. Money lent. Banks lend to their customers. Customers borrow from their banks.

Cheque. An order in writing from a person to his bank to pay on demand a certain sum to a named person.

Bill of Exchange. An order in writing from one person to a bank or to another person, to pay on demand or at a given date, a certain sum to the person named in the bill.

Letter of credit (commercial). An arrangement with a bank by means of which a buyer guarantees payment to a seller on fulfilment by the seller of certain agreed conditions. The instruction must be in writing and if marked "irrevocable", it cannot be cancelled.

Draft. This really means a document used to "draw" money from some source, but sometimes it is used to refer to the money itself. A bill of exchange is often referred to in a letter as "the draft".

Banker's draft. A draft or cheque drawn by one bank on another.

Bank transfer. Transfer of money from the bank account of a debtor to the bank account of his creditor by order of the debtor.

Overdraft. A debit balance on a bank customer's current account. This may be authorised by the bank.

Security. A document of value given as cover for a loan. (Collateral security = additional or a supporting cover).

Executor. Person appointed to carry out the wishes of another person deceased.

Assignment 13. *Translate quickly the prompts below:*

Payment in advance; бути неспроможним виплатити позику; keep customers' accounts; виплачувати позику; draw on a cheque; виступати як виконувач духівниці; act as a trustee; відсоткова ставка; discount bills of exchange; забезпечувати позику, гарантувати позику; handle foreign currency transactions; коштовності; commercialese; надавати позику (3); handling of shipping documents; оплатити вексель; оплатити платіжне доручення; оплатити чек; transfer funds for payments or investments: платіж на відкритий рахунок; entail problems; стягувати плату (2); тратта, що виставлена одним банком на інший; securities; швидко завершити операцію.

Assignment 14. *Translate into English:*

®

Покупець (імпортер) і Продавець (експортер, бенефіціар) укладають договір купівлі-продажу, що передбачає платіж за допомогою акредитива. Покупець вимагає в банку у своїй країні виставити акредитив на користь експортера. Банк, що виставить акредитив, відомий як банк-емітент. Для цього Покупець направляє заявку у свій банк про відкриття акредитива. Важливо, щоб документи, що відносяться до акредитива, у всіх деталях відповідали б вимогам акредитива: невідповідності в документах, або в одному з них, (до дрібних подробиць) можуть викликати відмову від платежу. Тому експортереві необхідно дуже ретельно і якомога раніше перевіряти їх, щоб виконати всі вимоги акредитива. Якщо експортер не може зробити цього, він повинен негайно попросити внести відповідні виправлення. У цілому, акредитивна форма розрахунків являє собою метод платежу в міжнародній торгівлі, що дає гарантії для експортера, а також переваги для імпортера.

Вексель — це цінний папір, що засвідчує безумовне грошове зобов'язання векселедавця сплатити при настанні строку певну суму грошей власникові векселя (векселедержателеві). Вексель видається під заставу товарів при укладанні торговельної угоди. Як правило, експортер посилає вексель разом з іншими документами в банк експортера, що потім пересилає ці документи своєму закордонному партнерові для стягнення грошей.

Закордонний банк повідомляє покупця про прибуття документів і віддає їх йому для отримання вантажу по його прибутті за умови, що покупець:

- повністю оплатив вексель, або
- акцептував вексель, підписавши його як угоду про оплату у встановлений строк.

У результаті Ви, як експортер, зберігаєте право власності на товари доти, поки не будуть отримані гарантії платежу. Стовідсоткової гарантії оплати не існує, однак законодавство більшості країн дозволяє Вам повернути свої гроші.

CHAPTER II

FOREIGN TRADE TREATY

Lesson 7: GLOBAL ECONOMIC COOPERATION

Part One: The International Treaty Structure

I. Introduction

Assignment 1. *Translate into English with the use of expressions given in parentheses:*

Міжнародні договори (*International Agreements I Covenants I Treaties*) - це угоди між державами (*Interstate Agreements*) або іншими суб'єктами міжнародного права (*Subjects of International Law I of the IMW of Nations*), які обумовлюють їх взаємні права та обов'язки (*to set up I to establish their mutual rights and obligations*) у політичній, економічній або інших сферах і є основним джерелом (*to be the main source of*) міжнародного права.

Міжнародні договори поділяються на двосторонні та багатосторонні (*bilateral and multilateral*).

Багатосторонні міжнародні договори можуть бути відкритими (*open treaty*), до них можуть приєднатись (*to accede to I to adhere to I to become a party to a treaty*) інші держави, і закритими (*restricted treaty*), коли приєднання до них є можливим лише за згодою учасників цього міжнародного договору.

Міжнародні договори можуть мати різні назви: договір (*Treaty, Covenant*), угода (*Agreement, Accord*), конвенція (*Convention, Concord*), пакт (*Pact, Covenant*), декларація (*Declaration*), статут (*Charter, Constitution, Regulations, Rules, Statute*), комюніке (*Communique*) та інші.

Assignment 2. *Study the following vocabulary:*

ACTIVE TERMS AND EXPRESSIONS

Advanced telecommunication system	- Сучасна система телекомунікація
Barriers	- Перешкоди, перепони
Capital	- Капітал, багатство, майно
Challenge	- Виклик, випробування
Climate suited to agriculture	- Клімат, який сприяє розвитку сільського господарства
Costs	- Витрати
Country's resources	- Ресурси країни; національні ресурси
Economic and financial plight	- Економічний та фінансовий стан
Employment	- Праця; робота; служба; робота (за наймом)
	- Зайнятість. Найм; працевлаштування
Developing countries	- Країни, що розвиваються

Good roads	- Розвинута система транспортного сполучення
Highly developed infrastructure	- Високорозвинена інфраструктура
Interdependent and interconnected world	- Взаємозалежність та взаємопов'язаність світу
International cooperation and understanding	- Міжнародне співробітництво та взаєморозуміння
Labour	- Праця; робота; труд
	- Робоча сила
Land	- Країна, держава, територія
Industrialized nations	- Розвинені країни
Manpower	- Робоча сила
Needs	- Потреби
Personnel training	- Підготовка персоналу / особового складу
Price	- Ціна; курс
Production	- Виробництво; вироблення; виготовлення; видобуток; продукція; продуктивність
Production and distribution of goods and service	- Виробництво та розповсюдження товарів і надання послуг
Productive patterns of interaction among	- Ефективні схеми (механізми) взаємодії між
Raw material supply	- Постачання сировини
Reliable electric utilities	- Надійні засоби енергозабезпечення
Developed countries	- Розвинуті країни
Profound changes	- Значні / докорінні зміни
Wage	- Заробітна плата; ставка оплати праці; заробіток (щотижневий)
Well-trained workforce	- Висококваліфікована робоча сила

To a certain extent	- До певної міри
To achieve greater total wealth	- Досягти більш високого рівня добробуту
To affect prices, wages, employment and production	- Впливати на рівень цін, заробітної плати, зайнятості та виробництва
To be drastically reduced	- Зазнати значного скорочення
To become more closely tied together	- Зміцнити зв'язки
To conduct business across borders	- Вести ділову діяльність поза межами своєї країни
To create new opportunities for business	- Створювати нові можливості для ділової діяльності
To devote more resources to	- Виділяти більше ресурсів
To expand rapidly	- Швидко поширюватись
To have a direct effect on something	- Впливати безпосередньо на
To make good economic sense	- Бути економічно доцільним
To promote good international relations aimed at creating	- Розвивати добросусідські відносини між країнами світу з метою створення
To provide successful models for cooperation	- Створювати ефективні механізми для співробітництва
To require improvement in the living standards of people worldwide	- Потребувати покращання рівня життя в усіх країнах світу
To the maximum extent	- Наскільки це можливо

GLOBAL ECONOMIC COOPERATION

Soon after WWII there arose an urgent need to promote good international relations aimed at creating a better and safer world to live in, a world without wars. Many of the barriers were removed or at least substantially lowered to create new opportunities for business to seize and threats to combat.

Since 1950, the costs of international transportation and communication have been drastically reduced, making it easier to conduct business across borders. The economies of many countries have become more closely tied together than ever before.

Due to the fact that the countries are so closely linked, the economic trends and conditions in one country can strongly affect prices, wages, employment and production in other countries. This condition is referred to as interdependence. Events in Tokyo, London or Mexico City may have a direct effect on the everyday life of Americans, just as the impact of events taking place in New York, Washington and Chicago is felt around the globe.

International cooperation and understanding are becoming all the more important nowadays, in our increasingly interdependent and interconnected world. Interdependence means that countries have to work more closely together, and, to a certain extent, rely on each other for prosperity.

The profound changes in the world economy in recent years have brought prosperity to many parts of the world. However, the economic position of most developing countries within the world economy has been deteriorating for some time. Their economic and financial plight has become a matter of world public concern.

In order to become wealthier, countries want to use their resources - labour, land and capital - as efficiently as possible. However, there are large differences in the quantity, quality and cost of different countries' resources. Some countries have natural advantages, such as abundant minerals or a climate suited to agriculture. Others have a well-trained workforce or highly developed infrastructure, like good roads, advanced telecommunication systems and reliable electric utilities that help the production and distribution of goods and services. Today, major industrialized nations could produce almost any product they choose. However, this does not make good economic sense. Countries achieve greater total wealth by devoting more resources to their more productive industries.

The forces and pressures of economic life can pull nations together or they can drive them apart. One of the greatest challenges of the new times is to realize the possibilities of genuine cooperation to the maximum extent that the world's material and financial resources and capacities will permit. Lasting and durable peace will necessarily require an improvement in the living standards of people worldwide. And this, in turn, can only be achieved through productive patterns of interaction among all members of the international community.

Global economic cooperation has been expanding rapidly in recent years, providing successful models for further cooperation in the future. It is occurring in a variety of areas, being particularly fruitful in the organization of production and management, personnel training and raw material supply, research programmes and commercial finance. The growing internationalization of business has given rise to new economic agreements aimed at promoting further cooperation on the European and international levels.

II. Interpretation exercises

Assignment 3. *Translate into English the prompts below:*

Нагальна потреба щодо розвитку добросусідських міжнародних відносин: спрямований на створення кращих і більш безпечних умов світового співіснування; створювати нові можливості для світової ділової діяльності; витрати, пов'язані з міжнародними перевезеннями та міжнародним сполученням; економіка багатьох країн світу; стати більш взаємозалежним; тенденції та умови економічного розвитку будь-якої країни; суттєво впливати на ціни, заробітну плату, зайнятість населення та промислове виробництво інших країн; взаємозалежність країн; безпосередньо впливати на повсякденне життя; певною мірою; розраховувати на; глибокі зміни у світовій економіці, що сталися протягом останніх років; мати кваліфіковану робочу силу; високорозвинена інфраструктура; розвинені країни; найголовніший виклик сьогодення; тривалий період мирного співіснування; покращання умов життя людей в усьому світі; досягати підвищення рівня життя людей; завдяки використанню існуючих механізмів взаємодії між усіма членами міжнародної спільноти; створювати ефективні механізми подальшого співробітництва; організація виробництва та управління; підготовка персоналу; постачання сировини; зростання інтернаціонального характеру ділової діяльності.

Assignment 4. *Translate quickly the prompts below:*

Soon after WWII; нагальна потреба; to live in a world without wars; розвиток добросусідських міжнародних відносин; make it easier; створення умов світового співіснування; нові можливості для світової ділової діяльності; міжнародні перевезення та міжнародне сполучення; to promote good international relations; посилаючись на той факт, що; to create new opportunities for; економіка багатьох країн стала більш інтегрованою; threats to combat; ця умова розглядається як взаємозалежність; to be drastically reduced; як ніколи раніше; to conduct business across borders; суттєво впливати на ціни, заробітну плату, зайнятість населення та національне промислове виробництво інших країн; події, які мають місце у; to have a direct effect on the everyday life of ...: відчувати в будь-якому регіоні планети; in recent years; світова економіка; the economic and financial plight; питання, яке потребує уваги всієї світової спільноти; to help the production and distribution of goods and services; не бути економічно вигідним; to devote more resources to more productive industries; глибокі зміни; the forces and pressures of economic life; використовувати можливості співробітництва в повному обсязі; one of the greatest challenges of the new times; наскільки це дозволяють світові матеріальні й фінансові ресурси; lasting and durable peace; умови життя людей в усьому світі; and this, in turn; може бути досягнуте лише за умов; as efficiently as possible; використання взаємодіючих виробничих механізмів; personnel training; світове співробітництво в економічній сфері; to expand rapidly; протягом останніх років; to provide successful models: зростаюча інтернаціоналізація ділової діяльності; to occur in a variety of areas; досягти значних успіхів особливо у ...; raw material supply; дослідницькі програми; commercial finance; розвивати співробітництво на європейському та світовому рівнях

Assignment 5. *Translate into English:*

Угоди (договори), учасниками яких є міжнародні організації, мають обмежене коло об'єктів. Міжнародні організації, через особливості їх статусу як суб'єктів міжнародного права, не можуть укласти між собою політичні угоди деяких видів (про дружбу та взаємну допомогу, союзні й мирні угоди, угоди про нейтралітет, про обмін територій та інші). Об'єктами договорів за участю міжнародних організацій є, головним чином, економічні та спеціальні питання, які входять до компетенції міжнародних організацій і визначені їх статутами.

Форма кожного окремого договору узгоджується між сторонами договору. Вона не впливає на обов'язкову силу договору та його дієвість. Головне - це зміст договору. Крім цього, саме оформлення досягнутої згоди має велике значення.

Мова договору є головним елементом, завдяки якому волевиявлення суб'єктів міжнародного права набуває чіткого прояву назовні. Саме в мові договору, словесній формулі тексту, віддзеркалюється реальність волевиявлення суб'єктів і узгодження волі держав.

Міжнародний договір існує як згода, яка набула писемної форми.

До елементів форми міжнародного договору також належить *структура договору*. Договір репрезентує собою єдину систему пов'язаних між собою норм, які мають зобов'язальний характер для сторін-учасниць. Основними елементами структури договору є:

- 1) преамбула (вступ), де вказується мета договору, назва договору, назви сторін та їх повноваження;
- 2) головна частина, яка містить загальні положення щодо суті відносин, які регулюються;
- 3) заключна частина, яка містить заключні або прикінцеві положення про порядок введення в дію, саму дію договору та положення про умови припинення дії договору.

Положення договору поділяються на статті, глави, частини. Статті мають свої назви, що значно полегшує роботу з текстом договору, особливо у випадках, коли він є досить складним або великим за обсягом.

Все більш широко вживаються додатки до договору, які можна назвати четвертою (4) частиною договору. Для надання їм сили в тексті самого договору або в додатку повинно бути спеціальне посилання, яке надає їм такі повноваження. Інакше такі акти не можуть розглядатись як складові самого договору.

Part Two: Samples of International Treaties

Assignment 6. *Translate into Ukrainian:*

United Nations Convention on Contracts For the International Sale of Goods

The State Parties to this Convention,

Bearing in mind the broad objectives in the resolutions adopted by the Sixth Special Session of the General Assembly of the United Nations on the establishment of a New International Economic Order,

Considering that the development of international trade on the basis of equality and mutual benefit is an important element in promoting friendly relations among States,

Being of the opinion that the adoption of uniform rules which govern contracts for the international sale of goods and take into account the different social, economic and legal systems would contribute to the removal of legal barriers in international trade and promote the development of international trade,

Have agreed as follows:

Part I. Sphere of application and general provisions

Chapter I. Sphere of application

Article 1

(1) This Convention applies to contracts of sale of goods between parties whose places of business are in different States:

- (a) when the States are Contracting States; or
- (b) when the rules of private international law lead to the application of the law of a Contracting State.

(2) The fact that the Parties have their places of business in different States is to be disregarded whenever this fact does not appear either from the Contract or from any dealings between or from information disclosed by the Parties or of the Contract.

(3) Neither the nationality of the Parties nor the civil or commercial character of the Parties or of the Contract is to be taken into consideration in determining the application of this Convention.

Article 2

This Convention does not apply to sales:

- (a) of goods bought for personal, family or household use, unless the Seller, at any time before or at the conclusion of the Contract, neither knew nor ought to have known that the goods were bought for any such use;
- (b) by auction;
- (c) on execution or otherwise by authority of law;
- (d) of stocks, shares, investment securities, negotiable instruments or money;
- (e) of ships, vessels, hovercraft or aircraft;
- (f) of electricity.

Article 3

(1) Contracts for the supply of goods to be manufactured or produced are to be considered sales unless the Party who orders the goods undertakes to supply a substantial part of the materials necessary for such manufacture or production.

(2) This Convention does not apply to contracts in which the preponderant part of the obligations of the Party who furnishes the goods consists in the supply of labour or other services. [...]

Chapter II. General Provisions

Article 7

(1) In the interpretation of this Convention, regard is to be had to its international character and to the need to promote uniformity in its application and the observance of good faith in international trade.

(2) Questions concerning matters governed by this Convention which are not expressly settled in it are to be settled in conformity with the general principles on which it is based or, in the absence of such principles, in conformity with the law applicable by virtue of the rules of private international law. [...]

Article 10

For the purposes of this Convention:

(a) if a Party has more than one place of business, the place of business is that which has the closest relationship to the Contract and its performance, having regard to the circumstances known to or contemplated by the Parties at any time before or at the conclusion of the Contract;

(b) if a Party does not have a place of business, reference is to be made to her habitual residence.

Article 11

A Contract of sale needs not to be concluded in or evidenced by writing and is not subject to any other requirement as to form.

It may be proved by any means, including witnesses. [...]

Article 99

(1) This Convention enters into force, subject to the provisions of paragraph (6) of this article, on the first day of the month following the expiration of twelve months after the date of deposit of the tenth instrument of ratification, acceptance, approval or accession, including an instrument which contains a declaration made under article 92. [...]

Article 101

(1) A Contracting State may denounce this Convention, or Part II or Part III of the Convention, by a formal notification in writing addressed to the depositary.

(2) The denunciation takes effect on the first day of the month following the expiration of twelve months after the notification is received by the depositary. Where a longer period for the denunciation to take effect is specified in the notification, the denunciation takes effect upon the expiration of such longer period after the notification is received by the depositary.

DONE at Vienna, this eleventh day of April, one thousand nine hundred and eighty, in a single original, of which the Arabic, Chinese, English, Russian and Spanish texts are equally authentic.

IN WITNESS WHEREOF the undersigned plenipotentiaries, being duly authorized by their respective Governments, have signed this Convention.

Agreement
between the Government of (name of country) and the Government of
(name of country) on Trade and Economic Cooperation

The Government of (name of country) and the Government of (name of country), hereinafter referred to as "The Contracting Parties",

Wishing to further strengthen trade and economic relations between the two countries on the principles of equality and mutual benefit,

Have agreed as follows:

Article 1

The Contracting Parties shall in accordance with their national laws and regulations promote trade and economic cooperation between their two countries on a sustained and stable basis.

Article 2

1. To advance the objectives of Article 1, the Parties shall encourage and facilitate:

(a) the negotiations of commercial contracts between the relevant commercial enterprises and organizations of their two countries;

(b) the development of commercial and technical representatives, groups and delegations between the two countries; and

(c) the interchange of commercial and technical representatives, groups and delegations between the two countries, and

(d) the holding of and participation in trade fairs, trade exhibitions and other promotional activities in the field of trade technology in each country by enterprises and organizations of the other country.

2. In encouraging and facilitating activities under Article 2, the Parties shall encourage legal and natural persons to have due regard to the protection of intellectual property in their commercial relations.

Article 3

The Contracting Parties shall grant each other most favoured nation treatment in all respects concerning customs duties, internal taxes or other taxes or charges imposed on or in connection with imported goods, customs and other related formalities, regulations and procedures, in the issue of import and export licenses and any provisions of foreign exchange connected therewith. [...]

Article 6

All payments arising from trade between (name of country) and (name of country) shall be made in mutually acceptable freely-convertible international currencies subject to the foreign exchange regulations in force in the two countries at the time the payments in question are made. This does not

preclude ... any ...natural and legal persons entering, by mutual agreement, into other payment arrangements. [...]

Article 9

The Contracting Parties may by mutual consent, hold consultations in order to facilitate the effective implementation of this Agreement.

Any dispute between the Parties relating to the interpretation or implementation of this Agreement shall be resolved, without unreasonable delay, by friendly consultations and negotiations. [...]

Article 11

This Agreement shall come into force on the date of the last notification by which the two Contracting Parties have informed each other that the domestic legal procedures for bringing into force the Agreement have been completed and shall remain in force for a period of five years.

2. Thereafter this Agreement shall remain in force until the expiry of 6 months from the date on which either Contracting Party receives from the other Contracting Party written notice of its desire to terminate this Agreement. [...]

IN WITNESS WHEREOF the undersigned, being duly authorized by their respective Governments, have signed this Agreement.

DONE AT.....on the.....day of.....one thousand nine hundred and ninety-four in two original copies, each in the.....and.....languages, both texts being equally authentic.

For the Government of

(signed)

For the Government of

(signed)

Assignment 8. *Translate into Ukrainian:*

HEADS OF AGREEMENT FOR COOPERATION BETWEEN THE UNITED STATES DEPARTMENT OF ENERGY AND THE UNITED KINGDOM DEPARTMENT OF TRADE AND INDUSTRY ON THEIR RESPECTIVE PROGRAMMES FOR NUCLEAR CLEAN-UP

The United States Department of Energy (USDoE) and the United Kingdom Department of Trade and Industry (UKDTI) have similar issues associated with their programs for nuclear decommissioning and clean-up.

In recognition of these similarities. USDoE and UKDTI agree to exchange information on these nuclear programs and to explore and promote means by which each party can benefit from the other's respective expertise.

There shall be no obligation either USDoE or UKDTI to provide any information, which is considered to be of commercial value or sensitivity.

If either party decides to supply such information, this supply shall be subject to any reasonable restrictions it wishes to impose.

The exchange will initially involve a comparison of selected management processes and of similar projects.

An outline program of work for these exchanges is attached.

Following completion of this initial program, USDoE and UKDTI will jointly consider what further cooperation should be undertaken.

Under Secretary
USDoE

Deputy Secretary
Energy Department of Trade & Industry

Assignment 9. *Translate the following text, comment on its syntactic and stylistic peculiarities:*

United Nations Convention
on Contracts for the International Sale of Goods
(Vienna, 1980)

CHAPTER V
PROVISIONS COMMON TO THE OBLIGATIONS
OF THE SELLER AND OF THE BUYER

Section 1. *Anticipatory breach and installment contracts*

Article 71

(1) A party may suspend the performance of its obligations if, after the conclusion of the contract, it becomes apparent that the other party will not perform a substantial part of its obligations as a result of:

- (a) a serious deficiency in its ability to perform or in its creditworthiness; or
- (b) its conduct in preparing to perform or in performing the contract.

(2) If the seller has already dispatched the goods before the grounds described in the preceding paragraph become evident, the seller may prevent the handing over of the goods to the buyer even though the buyer holds a document, which entitles the buyer to obtain them. The present paragraph relates only to the rights in the goods as between the buyer and the seller.

(3) A party suspending performance, whether before or after dispatch of the goods, must immediately give notice of the suspension to the other party and must continue with performance if the other party provides adequate assurance of performance.

Article 72

(1) If prior to the date of performance of the contract it is clear that one of the parties will commit a fundamental breach of contract, the other party may declare the contract avoided. If time

allows, the party intending to declare the contract avoided must give reasonable notice to the other party in order to permit this party to provide adequate assurance of performance. The requirements of the preceding paragraph do not apply if the party has declared that it will not perform its obligations.

Article 73

(1) In the case of a contract for delivery of goods by installments, if the failure of one party to perform any of its obligations in respect of any installment institutes a fundamental breach of contract with respect to that installment, the other party may declare the contract avoided with respect to that installment.

(2) If one party's failure to perform any of the obligations in respect of any installment gives the other party good grounds to conclude that a fundamental breach of contract will occur with respect to future installments, this party may declare the contract avoided for the future provided that the party does so within a reasonable time.

(3) A buyer who declares the contract avoided in respect of any delivery may, at the same time, declare it avoided in respect of deliveries already made or of future deliveries if, by reason of their interdependence, those deliveries could not be used for the purpose contemplated by the parties at the time of conclusion of the contract.

Assignment 10. *Do the two-way translation of the texts below:*

UNITED NATIONS
CONVENTION ON CONTRACTS
FOR THE INTERNATIONAL
SALE OF GOODS

Part 11. Formation of the contract

Article 14

1) A proposal for concluding a contract addressed to one or more specific persons constitutes an offer if it is sufficiently definite and indicates the intention of the offeror to be bound in case of acceptance. A proposal is sufficiently definite if it indicates the goods and expressly or implicitly fixes or makes provision for determining the quantity and the price.

2) A proposal other than one addressed to one or more specific persons is to be considered merely as an invitation to make offers, unless the contrary is clearly indicated by the person making the proposal.

Article 15

- 1) An offer becomes effective when it reaches the offeree.
- 2) An offer, even if it is irrevocable, may be withdrawn if

КОНВЕНЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ
ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ О ДОГОВОРАХ
МЕЖДУНАРОДНОЙ
КУПЛИ-ПРОДАЖИ ТОВАРОВ

Часть 11. Заключение договора

Статья 14

1) Предложение о заключении договора, адресованное одному или нескольким лицам, является офертой, если оно является достаточно определенным и выражает намерение offerenta считать себя связанным в случае акцепта. Предложение является достаточно определенным, если в нем обозначен товар и прямо или косвенно устанавливаются количество и цена либо предусматривается порядок их определения.

2) Предложение, адресованное неопределенному кругу лиц, рассматривается лишь как приглашение делать оферты, если только иное прямо не указано лицом, сделавшим такое предложение.

Статья 15

- 1) Оферта вступает в силу, когда она получена адресатом оферты.
- 2) Оферта, даже когда она является безотзывной,

the withdrawal reaches the offeree before or at the same time as the offer.

Article 16

1) Until a contract is concluded, an offer may be revoked if the revocation reaches the offeree before he has dispatched an acceptance.

2) However, an offer cannot be revoked:

a) if it indicates, whether by stating a fixed time for acceptance or otherwise, that it is irrevocable;

b) if it was reasonable for the offeree to rely on the offer as being irrevocable and the offeree has acted in reliance on the offer.

Article 17

An offer, even if it is irrevocable, is terminated when a rejection reaches the offeror.

Article 18

i) A statement made by or other conduct of the offeree indicating assent to an offer is an acceptance. Silence or inactivity does not in itself amount to acceptance. [...]

Assignment 11. Do the two-way translation of the texts below:

United Nations ECONOMIC AND SOCIAL COUNCIL

DRAFT RESOLUTION

Belgium, Denmark, Federal Republic of Germany, France, Greece, Ireland, Italy, Luxembourg, Netherlands, Portugal, Spain and United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland

The Commission on Narcotic Drugs recommends the following draft resolution for adoption by the General Assembly at its Seventeenth special session:

The General Assembly,

(a) *Recalling* its decision 44/410 of 14 November 1989, in which it requests the Commission on Narcotic Drugs to consider the question of the enhancement of the role of the United Nations in the fight against illicit drugs and invites the Commission to transmit to the

может быть отменена оферентом, если сообщение об отмене получено адресатом оферты: раньше, чем сама оферта, или одновременно с ней.

Статья 16

1) Пока договор не заключен, оферта может быть отозвана оферентом, если сообщение об отзыве будет получено адресатом оферты до отправки им акцепта:

2) Однако оферта не может быть отозвана:

a) если в оферте указывается путем установления определенного срока для акцепта или иным образом то, что она является безотзывной; или

b) если для адресата оферты было целесообразным рассматривать оферту как безотзывную и адресат оферты действовал соответственно.

Статья 17

Оферта, даже когда она является безотзывной, утрачивает силу по получении оферентом сообщения об отклонении оферты.

Статья 18

1) Заявление или иное поведение адресата оферты, выражающее согласие с офертой, являются акцептом. Молчание или бездействие сами по себе не являются акцептом. [...]

Организация Объединенных Наций ЭКОНОМИЧЕСКИЙ И СОЦИАЛЬНЫЙ СОВЕТ

ПРОЕКТ РЕЗОЛЮЦИИ

Бельгия, Дания, Федеративная Республика Германия, Франция, Греция, Ирландия, Италия, Люксембург, Нидерланды, Португалия, Испания и Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии

Комиссия по наркотическим средствам рекомендует следующий проект резолюции для принятия Генеральной Ассамблеей на ее семнадцатой специальной сессии:

Генеральная Ассамблея,

a) *ссылаясь* на свое решение 44/410 от 14 ноября 1989 года, в котором она предлагает Комиссии по наркотическим средствам рассмотреть вопрос об усилении роли Организации Объединенных Наций в борьбе с незаконными наркотическими средствами и

General Assembly, at its special session to consider the question of international cooperation against illicit production, supply, demand, trafficking and distribution of narcotic drugs, with a view to expanding the scope and increasing the effectiveness of such cooperation any views on matters pertaining to the special session.

(b) *Noting* the Declaration of the International Conference on Drug Abuse and Illicit Trafficking,

1. *URGES* States that have not yet done so to ratify or accede to the Single*Convention on Narcotic Drugs of 1961, as amended by the 1972 Protocol Amending the Single Convention on Narcotic Drugs of 1961, the Convention on Psychotropic Substances of 1971 and the United Nations Convention against Illicit Trafficking in Narcotic Drugs and Psychotropic Substances;

2. *URGES* States, the United Nations, specialized agencies, intergovernmental organizations and non-governmental organizations to take into account the recommendations of the Comprehensive Multidisciplinary Outline of Future Activities in Drug Abuse Control in developing strategies to combat drug abuse and illicit trafficking; [...]

предлагает Комиссии представить Генеральной Ассамблее на ее специальной сессии для рассмотрения вопроса о международном сотрудничестве в борьбе против незаконного производства, предложения, спроса, оборота и распространения наркотических средств в целях расширения сферы и повышения эффективности такого сотрудничества любые мнения по вопросам, относящимся к специальной сессии,

б) *принимая к сведению* Декларацию Международной конференции по борьбе со злоупотреблением наркотическими средствами и их незаконным оборотом,

1. **НАСТОЯТЕЛЬНО ПРИЗЫВАЕТ** государства, которые еще не сделали этого, ратифицировать Единую* конвенцию о наркотических средствах 1961 года с поправками, внесенными в нее в соответствии с Протоколом 1972 года о поправках к Единой конвенции о наркотических средствах 1961 года, Конвенцию о психотропных веществах 1971 года и Конвенцию Организации Объединенных Наций о борьбе против незаконного оборота наркотических средств и психотропных веществ ИЛИ присоединиться к ним;

2 **НАСТОЯТЕЛЬНО ПРИЗЫВАЕТ** государства, Организацию Объединенных Наций, специализированные учреждения, межправительственные организации учесть при разработке стратегий борьбы со злоупотреблением наркотическими средствами и их незаконным оборотом рекомендации Всеобъемлющего междисциплинарного плана будущей деятельности по борьбе со злоупотреблением наркотическими средствами; [...]

Lesson 8: FOREIGN TRADE

Part One: The International Agreement Structure

/./ Introduction

Assignment 1. *Translate into English with the use of expressions given in parentheses:*

Основною міжнародно-правовою формою регулювання сучасних міждержавних економічних відносин є двосторонні і багатосторонні договори, які регламентують різні аспекти сфери міждержавного співробітництва.

Торговельні договори (*Trade I Commercial Treaty*), які можуть мати назву: договір про торгівлю і мореплавство (*Treaty / Agreement On I Of Trade And Navigation*), договір про дружбу і торгівлю (*Treaty of Friendship and Commerce I Trade*) - встановлюють правовий режим (*legal order*), який сторони договору надають одна одній щодо митного контролю (*Customs control*), регулювання імпорту та експорту товарів та послуг, торговельного мореплавання, транспорту, транзиту, діяльності фізичних (*natural person*) та юридичних осіб (*law person I juridical I juristic I legal entity*) однієї із сторін на території іншої сторони.

Рішення про встановлення торговельно-політичного режиму, як правило, включає зобов'язання сторін про сприяння розвитку (*to aid I to facilitate development*) та зміцненню (*strengthening of economic relations*) економічних відносин і посідає головне місце у торговельному договорі.

Сучасні торговельні договори укладаються на термін 5 і більше років або є безтерміновими (*open-end I for an indefinite term I permanent I undated*).

Торговельні договори містять в собі правила про застосування (*rules of application of*) специфічних договірних принципів регулювання економічних відносин (принцип найбільшого сприяння (*principle of most favored nation treatment*), принцип національного режиму (*principle of national regime*)). Найбільш важливим з них є принцип найбільшого регулювання (*principle of the most regulation*). Обсяги найбільшого сприяння визначаються конкретно (*specifically I particularly*) у кожному договорі.

Assignment 2. *Study the following vocabulary:*

ACTIVE TERMS AND EXPRESSIONS

A variety of measures	- Низка засобів / шляхів
	- Різноманітність засобів / шляхів
Asset(s)	- Актив; активи; майно; фонди; капітал; кошти; ресурси
	- Актив балансу; засоби
Commercial policy	- Торговельна політика
Economic transactions	- Економічні угоди
Exchange of something	- Обмін; заміна; (<i>pi.</i>) товарообмін

Trade

Goods	- Товари; товар; виріб, вироби; річ; благо, блага
Merchandise	- Товари
Merchandising	- Заходи, необхідні для збуту товару / стимулювання торгівлі / стимулювання збуту
Purchase	- Товарознавство; мистецтво збуту
Sale(s)	- Купівля; закупівля; закуповування; покупка; придбання
Service(s)	- Продаж; реалізація; збут; купівля-продаж
Stock	- Торговельна угода
	- Розпродаж; обсяг продажу; товарообіг; виручка
	- Послуги; обслуговування; обсяг послуг; сервіс; служба
	- Запас; товарно-матеріальний запас; асортимент товарів
	- Склад
	- Акція; акціонерний капітал
Tariffs	- Цінні папери
	- Тариф; мито
	- Прейскурант
	- Тарифний збірник
The domestic economy	- Внутрішня економіка; національна економіка
The economic well-being	- Економічне благополуччя; економічний добробут
The most-favored-nation clause	- Положення договору про надання країні-учасниці статусу країни найбільшого сприяння
Transaction	- Ведення справи; справа; операція; трансакція

By doing so	- Діючи таким чином
To allocate to	- Розміщувати; розподіляти; виділяти; асигнувати
To be considered as	- Розцінюватись як
To be inefficient	- Бути неефективним
To benefit from	- Здобути (мати) користь
To bring in contact	- Встановити зв'язок; установити ділові зв'язки
To concentrate on	- Зосередитись на
To consist of	- Складатись з
To enable resources	- Направляти ресурси
To follow the example	- Наслідувати приклад; брати за взірць
To gain from	- Отримувати прибутки; мати користь
To liberalize trade	- Розширювати торгівлю
To stipulate tariffs	- Обумовлювати тарифи
To trade	- Торгувати; міняти, обмінювати

Main text

FOREIGN TRADE

International trade is the system by which countries exchange goods and services. Human societies evolved from the Stone Age to the present by exchanging or trading ideas and technologies. Countries trade with each other to obtain things that are of better quality, less expensive or simply different from goods and services produced at home. Countries also trade with each other because they benefit from it. The gain from international trade enables resources in each trading nation to be allocated to their most

productive uses. Instead of trying to produce everything themselves, which would be inefficient, countries often concentrate on producing those things that they can produce best, and then trade for other goods and services. By doing so, both the country and the world have become wealthier.

Most international trade consists of the purchase and sale of industrial equipment, consumer goods, oil and agricultural products. In addition, services such as banking, insurance, transportation, telecommunications, engineering and tourism account for about one-fifth of all world exports in the 90s. Trade has long been considered a primary instrument for development. It also has a social impact by bringing isolated cultures into contact with new ideas, technologies and goods.

In 1964, when the first United Nations Conference on Trade and Development (UNCTAD) met in Geneva, trade was still recognized as a primary vehicle for development. The conference concluded that the effective development assistance was extremely limited in its power to bring social change compared to trade; which could generate employment and accelerate economic growth.

In the course of historical development, one can observe recurrent swings in commercial policy of different countries: from protection toward free trade, and back toward protection. During the mercantilism the national policies were to export much, import little. Countries often pursued highly restrictive policies imposing tariffs, quotas, embargoes, state monopolies, and a variety of other measures to regulate their foreign trade. The middle of the nineteenth century witnessed a definite shift in the direction of free trade. Great Britain was the leader in this movement. Some countries followed the British example. Many countries concluded commercial treaties stipulating tariff reductions and other measures to liberalize trade. Most of these treaties included a most-favoured-nation clause providing the lowest tariff rates.

One of the most significant trends in the world economy since the end of World War II has been a rapid increase in international trade. In 1950, total world merchandise exports amounted to \$58 billion. In 1990, exports were \$3.5 trillion, over 60 times as much. This rate of increase was roughly three times as fast as overall world economic growth. As its volume has increased, trade has become more important to the economic well-being of many countries.

All governments regulate foreign trade and practise protectionism to some extent. The debate is over how much or how little protectionism to use to reach a country's economic goals. Those who favour free trade think that an open trading system with few limitations and little government involvement is best. Advocates of protectionism believe that governments must take actions to regulate trade and subsidize industries to protect the domestic economy.

In order to examine a country's position in international trade it is useful to consult two of the most frequently used statistics, the balance of trade and the balance of payments. When you hear on the news, about "trade balance", what you are usually hearing about is the merchandise trade balance, which is the difference between a nation's exports and imports of merchandise. A "favourable" merchandise balance of trade, or trade surplus, occurs when a country's exports exceed its imports. A 'negative' balance, or trade deficit, occurs when a country's imports exceed its exports. The balance of trade, however, is not the whole picture; it includes only purchases and sales of merchandise.

The complete summary of all: economic transactions between a country and the rest of the world - involving transfers of merchandise services; financial assets and tourism - is called the balance of payments. The balance of payments for the country is separated into two main accounts: the current account and the capital account. The current account records sales and purchases of goods, services and interest payments. The entire

merchandise trade balance is contained in the current account. The capital account deals with investment items, like whole companies, stocks, bonds, bank accounts, real estate and factories.

Recent decades have seen important shifts in the composition and directions of world trade. The manufactured goods of the developed countries have accounted for the main growth of trade, surpassing the growth rates for trade in agricultural raw materials, ores and metals. In many countries one of the driving forces behind the increase in export was the success of companies in selling "knowledge-intensive" manufactured goods to other countries. The production of these goods relies more on a skilled, well educated workforce than on natural resources. These knowledge-intensive products are becoming a major force in international trade and a source of much wealth to countries whose economies are well-positioned to compete in those markets.

The diversification of the types of goods exported has been the hallmark of world trade in the past several decades. Companies operating in home markets encounter many common problems in selling their products or services - minimizing costs, achieving the required quality, meeting delivery dates, collecting payment, and financing the whole operation.

When companies start to export they face similar problems, but with differences that are peculiar to the task of selling abroad. Tire laws, languages and customs of most overseas markets are likely to be unfamiliar, as are particular commercial and technical specifications required by overseas buyers. Payments have to be made in a currency foreign either to exporters or to their buyers or both. Fluctuations in the exchange rate are an added hazard, creating uncertainty about the value exporters finally receive. In addition, overseas governments may apply controls which restrict buyers' access to any foreign exchange needed to pay exporters.

Export documents are necessary for the movement of goods, for invoicing the customer, for receiving payment for the goods delivered, and for satisfying various governmental regulations. Additionally, the requirement on the part of the exporter to provide suitable bonds or guaranties has become an increasingly important factor in international trade. Every exporter should have knowledge of the principal documents used, the most important of which are dealt with in the following pages.

II. Interpretation exercises

Assignment 3. *Translate into English the prompts below:*

Міжнародна торгівля; система обміну товарів та послуг; мати кращу якість; бути більш дешевим; вітчизняні товари; отримувати прибуток від торгівлі; бути неефективним; включати в себе купівлю і продаж; зосередитись на виробництві таких виробів як ...; промислове обладнання; споживчі товари; надання послуг; банківські послуги; послуги із страхування; транспортні послуги; послуги з телекомунікації; інжинірингові послуги; туристичні послуги; підтримання ефективного розвитку; бути надзвичайно обмеженим; прискорювати економічний розвиток; зміни в зовнішньополітичній діяльності; протекціонізм і вільна торгівля; показник зростання; досягти національних економічних цілей; захистити національну економіку; місце, яке країна займає в системі світової торгівлі; найбільш характерні статистичні показники; торговельний баланс; баланс платежів; експорт перевищує імпорт; торговельний дефіцит;

товарні біржі; цінні папери; нерухомість; промислові підприємства; поточний рахунок; рахунок капіталу; зменшити витрати; забезпечити бажану якість; забезпечувати постачання товарів у визначені терміни.

Assignment 4. *Translate quickly the prompts below:*

To enable resources in each trading nation; система обміну товарів та надання послуг; to be allocated to their most productive uses; мати кращу якість; by doing so; вітчизняні товари; generate employment and accelerate economic growth; зосередитись на виробництві таких виробів як; in the course of historical development; споживчі товари; to pursue highly restrictive policies imposing tariffs, quotas, embargoes; послуги із страхування; to regulate the foreign trade; підтримання ефективного розвитку; to witness a definite shift in the direction of free trade; зміни в зовнішньополітичній діяльності; to conclude commercial treaties; захистити національну економіку; to stipulate tariff reductions; забезпечувати постачання товарів у визначені терміни; other measures to liberalize trade; a most-favoured-nation; забезпечити бажану якість; the most significant trends in the world economy; загальне зростання економіки у всьому світі; to be important for the economic well-being of many countries; to include only purchases and sales of merchandise; економічні договори між країною і рештою країн світу; transfers of merchandise services; розподіляться між двома рахунками; to deal with investment items; розширення асортименту товарів; the production of these goods relies on; рушійні сили; selling "knowledge-intensive" manufactured goods to other countries; стати значною силою міжнародної торгівлі; well-positioned economy; конкурувати на ринках; to be the hallmark of world trade; держави-монополісти.

Assignment 5. *Translate into English the prompts below:*

Під час укладення договору; на підставі закону; у відповідності до загальних принципів; виходячи з; беручи до уваги; на засадах рівності сторін та взаємної вигоди; з аукціону; договірні держави; договори про міжнародну купівлю-продаж товарів; цивільний та торговельний статус сторін; норми міжнародного права; зворотній кредитно-грошовий документ; постійне місце проживання; надання інших послуг; передача ратифікаційної грамоти на зберігання; додержання принципу чесності у міжнародній торгівлі; сприяння розвитку дружніх відносин між державами; встановлення нового міжнародного економічного порядку; набувати чинності; усувати правові перешкоди у міжнародній торгівлі.

Assignment 6. *Translate into Ukrainian:*

TREATY
Establishing the European Community
Free Movement of Goods

Article 9

1. The Community shall be based upon a customs union which shall cover all trade in goods and which shall involve the prohibition between Member States of customs duties on imports and exports and of all changes having equivalent effect, and the adoption of a common customs tariff in their relations with third countries.

2. The provisions of Chapter 1, Section 1, and of Chapter 2 of this Title shall apply to products originating in Member States and to products coming from third countries which are in free circulation in Member States.

Article 10

1. Products coming from a third country shall be considered to be in free circulation in a Member State if the import formalities have been complied with and any customs duties or charges having equivalent effect which are payable have been levied in that Member State, and if they have not benefited from a total or partial drawback of such duties or charges.

2. The Commission shall, before the end of the first year after the entry into force of this Treaty, determine the methods of administrative cooperation to be adopted for the purpose of applying Article 9 (2), taking into account the need to reduce as much as possible formalities imposed on trade.

Before the end of the first year after the entry, into force of this Treaty, the Commission shall lay down the provisions applicable, as regards trade between Member States, to goods originating in another Member State in whose manufacture products have been used on which the exporting Member State has not levied the appropriate customs duties or charges having equivalent effect. [...]

Part Two: Samples of International Agreements

Assignment 7. *Translate into English:*

Торговельні (контингентні) угоди регулюють товарообмін між країнами. Вони також можуть мати назву: угода про поставки товарів або угода про товарообіг.

Як правило, такі угоди були короткостроковими і укладались на періоди 6-12 місяців, але в останні роки найбільш поширеним явищем є укладення довгострокових угод з терміном дії 5 років.

Контингенти взаємних поставок узгоджуються урядами і вказуються у переліках, які додаються до договорів та мають статус їх невід'ємної частини. У них указується загальний контингент кожної з товарних позицій, а також їх розподіл за роками дії угоди.

У відповідності до умов довгострокових договорів, перелік товарів або послуг, які надаються, може кожного року узгоджуватись, змінюватись або доповнюватись за взаємною згодою сторін. У зв'язку із цим, уряди країн, як правило, щорічно підписують протоколи про взаємні поставки товарів на підставі діючого довгострокового договору.

Головний міжнародно-правовий зміст договорів про товарообіг полягає в узгодженні урядами двох країн самих контингентів, тобто найменувань і кількості товарів для взаємних поставок, і в прийнятті урядами країн певних зобов'язань. Суть таких зобов'язань полягає в забезпеченні вільного надання дозволів на експорт та імпорт товарів в межах узгоджених контингентів, а в деяких випадках - на підставі взаємної згоди у наданні певних гарантій поставки товарів.

Assignment 8. *Translate into Ukrainian:*

AGREEMENT ON IMPLEMENTATION OF ARTICLE VI
OF THE GENERAL AGREEMENT ON TARIFFS AND TRADE

Geneva, 1979

The Parties to this Agreement (hereinafter referred to as "Parties"),

Recognizing that anti-dumping practices should not constitute an unjustifiable impediment to international trade and that anti-dumping duties may be applied against dumping only if such dumping causes or threatens material injury to an established industry or materially retards the establishment of an industry;

Considering that it is desirable to provide for equitable and open procedures as the basis for a full examination of dumping cases;

Taking into account the particular trade, development and financial needs of developing countries;

Desiring to interpret the provisions of Article VI of the General Agreement on Tariffs and Trade (hereinafter referred to as "General Agreement" or "GATT") and to elaborate rules for their application in order to provide greater uniformity and certainty in their implementation;

Desiring to provide for the speedy, effective and equitable settlement of disputes arising under this Agreement;

Hereby agree as follows:

PART I

ANTI-DUMPING CODE

Article 1

Principles

The imposition of an anti-dumping duty is a measure to be taken only under the circumstances provided for in Article VI of the General Agreement and pursuant to investigations initiated and conducted in accordance with the provisions of this Code. The following provisions govern the application of Article VI of the General Agreement in so far as action is taken under anti-dumping legislation or regulations.

Assignment 9. *Reinstate into English:*

Кредитні угоди - це міжнародні угоди, за якими одні держави (кредитори) надають іншим державам (боржникам) певну суму грошей або поставляють їм товари чи надають послуги, а інші - зобов'язуються у певний термін покрити борг у відповідності до передбачених угодою умов (золотом, іноземною валютою, поставками товарів або інше) і сплатити визначену винагороду за надання позики.

Із правової точки зору міжурядова кредитна угода є зобов'язанням про погашення боргу. Під час її укладення виникає потреба в наданні додаткових гарантій. У міжнародній практиці більш поширеними формами забезпечення погашення боргу є ратифікація кредитної угоди, видача

боржником урядових боргових зобов'язань, видача боргових зобов'язань казначейства або векселів національного банку країни-боржника.

Угода про поставки товарів у кредит має свої особливості.

1. Кредит надається на визначену суму. Сума кредиту - це межа, до якої одна сторона погоджується кредитувати іншу сторону, а остання, у свою чергу, погоджується взяти на себе борг. У зв'язку із цим сума кредиту має чітко визначену межу.
2. Поставки товарів з боку однієї сторони (кредитора) за терміном здійснюються раніше, ніж поставки товарів з боку іншої сторони (позичальника).
3. За користування кредитом уряд-позичальник сплачує уряду-кредитору визначений від суми кредиту відсоток. Розмір цього відсотка є чітко встановленим.

Assignment 10. Translate into Ukrainian:

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
ON PARTICIPATION IN AND SUPPORT OF THE ACTIVITIES OF
THE INTERNATIONAL CHERNOBYL CENTRE ON NUCLEAR
SAFETY, RADIOACTIVE WASTE AND RADIOECOLOGICAL RESEARCH

The Governments of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland and of Ukraine **proceeding** with the goal of consolidating and coordinating methodological, technical and financial assistance to Ukraine in the area of nuclear and environmental safety,

welcoming the growing possibilities for establishing close cooperation between scientists and research centers and laboratories in other countries,

taking into consideration the presence in Ukraine of the unique conditions within the exclusion zone following the accident at the Chornobyl Nuclear Power Plant ("ChNPP") and willing to create an effective organizational mechanism that would facilitate their broad utilization by the international scientific community [...]

reaffirming the need to establish a scientifically based general system of nuclear safety in Ukraine and accepting the constructive role of international cooperation in this area,

as well as taking into consideration the appeal by the Government of Ukraine to other governments and their responses concerning the creation and support for the activities of an international research centre,

state their intentions as follows:

Paragraph 1

The Governments of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland and of Ukraine intend to participate in the International Chornobyl Center on Nuclear Safety, Radioactive Waste and Radioactive Research in Ukraine ("the Centre") and to support its activities.

Paragraph 2

The two Governments understand that the Center will be a vehicle for collaboration in scientific and technological research and development in the following areas:

- assessment and enhancement of safety levels at nuclear facilities;
- decontamination and decommissioning of nuclear facilities;

- radioactive waste and spent fuel management;
- rehabilitation of the contaminated environment;
- control over and transformation of post-accident nuclear installations into an environmentally safe condition;
- conduct of medical, biological and radiological consequences of the Chornobyl accident; and
- development and improvement of emergency procedures.

Paragraph 3

Each Government will independently define the amount of financial support it will provide for the Centre and the scope of its participation in the Center's activities. Support of the Centre's activities by each Government can be in the form of targeted financing for specific projects as well as contribution of in-kind resources.

Paragraph 4

The two Governments intend to contribute to support the Centre, subject to the availability of funds, personnel and other resources. Any support by the Government of the United Kingdom for the Centre will be reviewed and a decision made as to whether support will be continued on 31 March 19

Paragraph 5

Intellectual property rights will be addressed in project of membership agreements.

Paragraph 6

This Memorandum of Understanding will come into operation on signature by both Governments and will continue in operation until terminated at any time by either signatory giving six month written notice to the other. Neither government should terminate this Memorandum of Understanding without first consulting the other.

Signed in duplicate in the English and Ukrainian languages. Both texts of this Memorandum of Understanding have equal validity.

For the Government of
the United Kingdom of Great Britain
and Northern Ireland

(signature)

For the Government
of Ukraine

(signature)

Assignment 11. *Translate into English:*

Угоди про міжнародні розрахунки - міждержавні угоди про порядок здійснення розрахунків за товари, надані послуги та інші торговельні чи неторговельні операції в міжнародних економічних відносинах. Порядок здійснення платежів може також визначатись іншими угодами, наприклад, угодою про товарообіг, угодою про товарообіг і платежі. У сучасних міжнародних відносинах існують такі види угод про міжнародні розрахунки, як:

Платіжні угоди - міждержавні угоди, згідно з якими держави дають згоду на те, щоб платежі між ними здійснювались у вільно (*freely convertible currency*) або обмежено конвертованій

валюті (*not fully convertible currency*). Уряди зобов'язуються надавати дозвіл для здійснення розрахунків валютою у відповідності до чинного національного законодавства.

Клірингові угоди - угоди, якими передбачено взаємне зарахування сторонами-учасниками угоди боргів та зобов'язань по зовнішньоторговельним та іншим операціям сторін-учасниць угоди без переказу валюти.

Головною ознакою клірингової системи розрахунків вважається встановлення країнами-учасниками на підставі міждержавної угоди централізованого порядку безготівкового розрахунку у взаємному товарообміні та інших платежах.

Види платежів визначаються умовами угод. Платежі здійснюються через уповноважені країнами банки. Банки відкривають клірингові рахунки один одному, через які здійснюються передбачені кліринговою угодою платежі. Клірингова угода також визначає валюту*клірингових розрахунків, ліміт взаємного кредитування за кліринговими розрахунками, встановлює порядок та спосіб погашення заборгованості. Завдяки існуванню клірингових рахунків забезпечується рівність та збалансованість товарних поставок і платежів сторін протягом періодів, які визначені міждержавною угодою.

Платіжно-клірингові угоди (угоди змішаного типу) - угоди, за якими кредитор має право вимагати від іншої сторони угоди здійснення сплати заборгованості за клірингом золотом або шляхом переказу вільноконвертованої валюти у частці, що перевищує визначений угодою ліміт.

Assignment 12. *Translate into Ukrainian:*

STATEMENT OF INTENT
BETWEEN THE UNITED STATES DEPARTMENT OF ENERGY
AND THE UNITED KINGDOM DEPARTMENT
OF TRADE AND INDUSTRY

WffIREAS:

The United States Department of Energy ("USDoE") intends to conduct research into technologies for the treatment, packaging, and disposal of aluminum-based spent nuclear fuel currently in its inventory and that which the Department will receive from foreign research reactors;

The United Kingdom Department of Trade and Industry ("UKDTI") is also interested in technologies for the treatment, packaging, and disposal of aluminum-based spent nuclear fuel.

The Participants to this Statement declare their intentions as follows:

ARTICLE 1

SCOPE

1. The Participants intend to establish a framework for cooperation in the research and development of technologies for the treatment, packaging, and disposal of aluminum-based spent nuclear fuel. Under this arrangement, representatives of the Participants will meet periodically to exchange information and to consider where and when joint activities may be of mutual benefit. Subject areas of cooperation for the mutual benefit of the Participants may include but are not limited to:

- 1.1. Spent fuel transfer and handling facilities and associated equipment such as cask handling;
- 1.2. Spent fuel characterization including remote handling of spent fuel, nuclear instrumentation, criticality analysis and shielding design;
- 1.3. Spent fuel packaging, canning and encapsulation;
- 1.4. Spent fuel dry storage facilities; and
- 1.5. Advanced technology development for managing spent nuclear fuel and stabilizing nuclear materials. [...]

ARTICLE 2

IMPLEMENTATION

- 2.1. Representatives of the Participants to this Statement will meet within ninety (90) days of the date of signature of this Statement to establish a schedule for cooperative activities.
- 2.2. If the Participants agree to undertake a joint research and development project in which the Participants agree to share the work and/or costs, or which would result in the creation of intellectual property, the Participants will conclude an appropriate agreement. Each such agreement will include appropriate provisions for carrying out the joint project and will cover such matters as technical scope, intellectual property, management, costs, cost sharing and schedule. [.,.]

ARTICLE 3

GENERAL PROVISIONS

- 3.1. The Participants understand that, except when otherwise agreed in writing, all costs resulting from cooperation under this STATEMENT OF INTENT will be borne by the Participant that incurs them. It is also understood that the ability of each Participant to carry out its role under this Statement is subject to the availability of appropriated funds.
- 3.2. There shall be no obligation for either USDoE or UKDTI to provide any information which is considered to be commercially valuable or sensitive. If either Participant decides to supply such information, the Participant may subject such information to any reasonable restrictions it wishes to impose. [...]

ARTICLE 4

COMMENCEMENT. TERMINATION

Cooperative activities will commence upon signature. Either Participant may terminate this arrangement by giving 6 months' written notice to the other Participant. [...]

Secretary USDoE

Secretary of Energy
Department of Trade & Industry

PROTOCOL
ON THE TRADE DELEGATION OF THE UNION OF SOVIET SOCIALIST REPUBLICS
IN THE HASHEMITE KINGDOM OF JORDAN

In view of the fact that under the laws of the Union of Soviet Socialist Republics the State enjoys a monopoly of foreign trade, and taking into consideration the provisions of Article 9 of the Trade Agreement between the Union of Soviet Socialist Republics and the Hashemite Kingdom of Jordan of January 19____, the Government of the USSR and the Government of the Hashemite Kingdom of Jordan have agreed as follows:

Article 1. The Union of Soviet Socialist Republics shall have a trade delegation in the Hashemite Kingdom of Jordan, which shall have its headquarters at Amman.

Article 2. The functions of the trade delegation of the Union of Soviet Socialist Republics in the Hashemite Kingdom of Jordan shall be:

- (a) to promote the development of trade relations between the USSR and the Hashemite Kingdom of Jordan;
- (b) to represent the interests of the USSR in the Hashemite Kingdom of Jordan in all matters relating to foreign trade;
- (c) to carry on trade between the USSR and the Hashemite Kingdom of Jordan.

Article 3. The trade delegation shall form an integral part of the Embassy of the Union of Soviet Socialist Republics in the Hashemite Kingdom of Jordan. The trade representative of the USSR in the Hashemite Kingdom of Jordan and his two deputies shall enjoy all the privileges and immunities accorded to members of diplomatic missions. The premises occupied by the trade delegation shall enjoy the same immunities as those accorded to the premises of diplomatic missions. The trade delegation shall be entitled to use a cipher.

The trade delegation shall not be subject to the regulations governing commercial registration.

Article 4. The trade delegation shall act on behalf of the Government of the USSR.

The Government of the USSR shall assume responsibility only for commercial contracts concluded or guaranteed in the Hashemite Kingdom of Jordan on behalf of the trade delegation and signed by duly authorized persons. Any commercial contracts concluded without the trade delegation's guarantee by any State economic organizations of the USSR which under the laws of the USSR enjoy the status of independent bodies corporate shall be binding only upon the organizations in question and execution in respect of contracts may be levied only on the property of those organizations. Responsibility for such contracts shall not be borne by either the Government of the USSR or its trade delegation in the Hashemite Kingdom of Jordan. Only the Organizations which have concluded the contracts shall bear responsibility for them.

Article 5. The establishment of the trade delegation shall not in any way affect the right of Jordanian commercial firms to maintain direct relations with Soviet foreign trade organizations with a view to concluding and executing commercial contracts.

Article 6. This Protocol shall enter into force on the date of its signature and shall remain in force until either of the Parties gives notice of its intention to terminate it. Such notice shall be given three months in advance.

DONE at Amman, on 19 July 19____, in duplicate in the Russian and Arabic languages, both texts being equally authentic.

For the Government
of the Union of Soviet
Socialist Republics:

(signed)

For the Government
of the Hashemite Kingdom
of Jordan

(signed)

Assignment 14. *Translate into Ukrainian:*

ARBITRATION AGREEMENT

Section I

Any question in the nature of a civil matter which may be settled by agreement, as well as any question of compensation for damage resulting from a crime may, when a dispute has arisen with regard thereto, be referred by agreement between the parties to the decision of one or more arbitrators. An arbitration agreement relating to any such question may also have reference to future disputes arising from particular legal relationship specified in the agreement. Arbitrators may not assume jurisdiction in respect of any question which is the subject of a pending action or summary documentary process although such court action will not prevent arbitration proceedings if notice of withdrawal has been given to the presiding judge.

Section 2

If the arbitration agreement does not reserve the right of the parties to appeal from the award, they will be deemed to have consented to abide by it. The present Act shall not apply to an arbitration agreement which provides for a right of appeal.

Section 3

If, after a request has been made for the application of the arbitration agreement, that request is rejected by a party, or a party fails in his duty to appoint an arbitrator, and the other party refers to bringing the dispute before a court of law rather than insisting on an arbitration award, then the arbitration agreement shall be no bar to the jurisdiction of the court over the dispute.

Section 4

In regard to disputes between business enterprises and consumers concerning products or services supplied in the main for private use, an agreement made prior to the dispute to the effect that disputes shall be referred to arbitration without a right for the parties to appeal against the award may not be invoked if the value of the disputed matter does not exceed the amount referred to in the Small Claims Procedure Act (1974 No. 8). [...]

Assignment 15. *Translate into Ukrainian:*

AGREEMENT
ON INTERPRETATION AND APPLICATION
OF ARTICLES VI, XVI AND XXIII OF THE GENERAL
AGREEMENT ON TARIFFS AND TRADE

Geneva, 1979

The signatories to this Agreement,

Noting that Ministers on 12-14 September 1973 agreed that the Multilateral Trade Negotiations should, *inter alia*, reduce or eliminate the trade restricting or distorting effects of non-tariff measures, and bring such measures under more effective international discipline,

Recognizing that subsidies are used by governments to promote important objectives of national policy,

Recognizing also that subsidies may have harmful effects on trade and production,

Recognizing that the emphasis of this Agreement should be on the effects of subsidies and that these effects are to be assessed in giving due account to the internal economic situation of the signatories concerned as well as to the state of international economic and monetary relations,

Desiring to ensure that the use of subsidies does not adversely affect or prejudice the interests of any signatory to this Agreement, and that countervailing measures do not unjustifiably impede international trade, and that relief is made available to procedures adversely affected by the use of subsidies within an agreed international framework of rights and obligations,

Taking into account the particular trade, development and financial needs of developing countries,

Desiring to apply fully and to interpret the provisions of Articles VI, XVI and XXIII of the General Agreement on Tariffs and Trade (hereinafter referred to as "General Agreement" or "GATT") only with respect to subsidies and countervailing measures and to elaborate rules for their application in order to provide greater uniformity and certainty in their implementation,

Desiring to provide for the speedy, effective and equitable resolution of disputes arising under this Agreement,

Have agreed as follows: [...]

Assignment 16. *Translate into Ukrainian:*

LICENSE AGREEMENT

ARTICLE VI

PATENT, TRADEMARK, TECHNICAL INFORMATION

Section 6.01

All technical information supplied by (name of company) including, but not limited to, processes, formulas and recipes used in the manufacture of cigarettes *hereunder* and changes in the manufacturing and in the processing and in the packaging and package design of cigarettes manufactured by (name of company) *under the Licensed trademarks shall become and remain the property of* (name of company), subject for the duration of this Agreement only to the licensees granted *hereunder*, (name of company) shall keep the technical information confidential and shall not reveal any aspect *thereof* to any person other than its own employees and *only to the extent necessary* to enable (name of company) to manufacture the Licensed brands properly and efficiently during the term of this Agreement or

during its extensions, *if any* (name of company) *shall fully cooperate with* (name of company) in such procedures as may be necessary to consolidate, vest and record *exclusive ownership thereof* "in (name of company), including at (name of company) option and expense, the filing of applications of patents, utility models and designs in all countries, including countries other than the Territory as (name of company) may designate, in its sole judgment.

Section 6.02

LICENSEES agree that they will not question or otherwise challenge, either directly or indirectly, *the validity* of any registration or application for registration by (name of company) of the Licensed trademarks, whether word or design, or any of (name of company) rights therein. All use of the licensed trademarks by LICENSEES shall inure *to the* benefit of (name of company).

Section 6.03

LICENSEES shall promptly notify (name of company) of any assertion that the manufacture or sale of cigarettes hereunder infringes the rights of any third party and will consult with (name of company) to determine the course of action to be followed in response to said assertion.

Assignment 17. *Translate into English making use of the suggested words and phrases:*

Екскурс в історію Гамбурзьких правил

6. За традицією, у морському праві на перевізника (*carrier*) покладалась повна відповідальність за втрату або пошкодження вантажу (*loss of or damage to cargo*) незалежно від того, чи це сталося з причини недбалості перевізника, чи ні (за деякими винятками), чи наслідків, що з'явилися незалежно від причини втрати.

Протягом декількох століть у морських перевезеннях існував головний принцип згідно з яким «у відносинах між володарем судна та морськими страхувальниками (*marine insurance underwriters*) володар вантажу мав бути застрахованим проти будь-якого пошкодження, за винятком наслідків змін, що зазнав ринок».

Відповідно до існуючих правил морського перевезення, упакований належним чином вантаж після його завантаження на борт судна вважався повністю застрахованим від усіх можливих ризиків, а його володар на підставі Договору фрахту судна (*Contract of affreightment*) або Договору про страхування вантажу набував прав страхування від усіх можливих ризиків.

7. Тим не менш наприкінці XIX століття перевізникам вантажів удалося досягти обмеження своєї відповідальності під час перевезення вантажів морем настільки, що це стало зовсім неприйнятним для відправників та адресатів вантажу. У СІЛА, наприклад, це призвело до прийняття в 1893 році так званого «закону Картера». У відповідності до цього закону для перевізника встановлювалась низка мінімальних, але обов'язкових вимог, завдяки яким торговці забезпечувались мінімальними страховими гарантіями.

8. Але, цей закон не вирішив самої проблеми і вже на початку другої декади XX століття відбулись підготовчі переговори та дипломатична конференція, в роботі якої взяли участь 26 країн. У серпні 1924 року Брюссельська конференція прийняла Міжнародну конвенцію про уніфікацію деяких правил про коносаменти (*Convention for the Unification of Certain Rules of Law Relating to Bills of Lading*), що відома під назвою Гаазькі правила (*the Hague Rules*). [...]

27. ... у 1970 році Генеральна Асамблея ООН у своїй Резолюції 2635 (XXV) рекомендувала ЮНСІТРАЛ (UNCITRAL) надати пріоритет міжнародному законодавству у сфері морських перевезень і на підставі цієї резолюції ЮНСІТРАЛ переглянула Гаазькі правила. Була сформована робоча група до якої увійшли представники 21 держави, які були

представниками більшості правових систем і географічних регіонів світу. Ця група розробила проект Конвенції про морські перевезення вантажів. [...]

28. Цей проект було представлено на розгляд дипломатичної Конференції Організації Об'єднаних Націй, яка відбулась в м. Гамбург (ФРН) у березні 1978 року (Гамбурзька конференція) [...]

29. Після закінчення тривалих переговорів було укладено документ під назвою «Гамбурзькі правила» (*the Hamburg Rules*).

Lesson 9: PARTICIPATION IN INTERNATIONAL TREATIES

Part One: Ratification. Acceptance.

I. Introduction

Assignment 1. *Translate into English with the use of expressions given in parentheses:*

Ратифікація

У більшості багатосторонніх договорів передбачається *{to be stipulated I to foresee}*, що держави можуть висловити *(to express their acceptance I to voice their will)* свою згоду на обов'язковість договору *(obligatory I binding force of a treaty)* шляхом його підписання *(signature)* за умови *(on the assumption of)* ратифікації, прийняття або затвердження *(ratification, acceptance or approval)*.

Положення про можливість підписання договору за умови *(on I upon condition / on the stipulation that)* ратифікації дає державі право домогтися затвердження договору на внутрішньому державному рівні *(on the national level)* і прийняти законодавчі акти *(to adopt legal instruments)*, необхідні для його внутрішньої імплементації до того, які держава прийме *(to accept the obligations)* на себе зобов'язання за цим договором на міжнародному рівні.

Після того як держава ратифікує договір на міжнародному рівні, вона повинна ввести його в дію на своїй території *(to put a treaty into force)*. Держава має зобов'язання *(to be under an obligation to)* це зробити. У цілому не існує встановленого терміну, протягом якого держави повинні ратифікувати підписаний ними договір. Після ратифікації договір набирає *(to impart the binding force I to make a treaty binding)* обов'язкової юридичної чинності для відповідної держави.

Ратифікацію на міжнародному рівні, що є свідченням для міжнародного співтовариства *(to give evidence I to affirm I to bear witness I testimony)* про готовність держави прийняти на себе зобов'язання за відповідним договором, не слід змішувати з ратифікацією на національному рівні, здійснення якої відбудеться до того, як держава висловить свою згоду на обов'язковість договору на міжнародному рівні, і яка може відбутися у відповідності до положень її власної конституції.

Ратифікації на національному рівні для встановлення наміру *(intention I purpose I intent)* держави прийняти на себе зобов'язання на міжнародному рівні недостатньо *(to be insufficient I to be inadequate)*. Відповідні дії потрібно починати й на міжнародному рівні.

Assignment 2. *Translate into Ukrainian:*

Done at Vienna, this eleventh day of April, one thousand nine hundred and eighty, in a single original, of which the Arabic, Chinese, English, French, Russian and Spanish texts are equally authentic.

In witness whereof the undersigned plenipotentiaries, being duly authorized by their respective Governments, have signed this Convention.

1. History of the provision

1.1. - The text of the clause follows the model to be found in the Hamburg Rules, the original version submitted by the Secretary-General of the United Nations to the Vienna Conference (*Official Records* 1.70) having been completed to indicate the place at which the Convention was open for signature.

2. Meaning and purpose of the provision

2.1. - As was the case with the Hamburg Rules, the Convention was drawn up in the six official languages of the General Assembly of the United Nations, all of which are stated to be equally-authentic.

3. Problems concerning the provision

3.1. - Every effort was made at the Vienna Conference to ensure the concordance of the six languages versions and it is to be hoped that no discrepancies will be found. Since, however, such a possibility cannot be excluded *a priori*, it may be recalled that Article 33 (4) of the United Nations Convention on the Law of Treaties provides that when a comparison of the authentic texts [page 67] discloses a difference of meaning which the application of the general rule of interpretation (Article 31) and supplementary rules of interpretation (Article 32) do not remove, the meaning which best reconciles the texts, having regard to the object and purpose of the treaty, shall be adopted, [page 678]

©Pace Law School Institute of International Commercial Law
Last Update February 2005

Assignment 3. *Study the following vocabulary:*

ACTIVE TERMS AND EXPRESSIONS

A party to a treaty	- Сторона договору
Acceptance	- Прийняття; приймання; визнання; схвалення
Accession	- Вступ; приєднання до договору
Adoption of amendments	- Прийняття поправок
Amendments procedure	- Процедура прийняття поправок
An amendment to the treaty	- Поправка до договору
Approval	- Затвердження; ухвала; санкціонування
Arbitration	- Розгляд суперечки; арбітражний суд; розгляд суперечки третейським судом
Authentic text	- Автентичний текст
Breach	- Порухення (закону, договору); - Розрив (стосунків); розбіжність; незгода
Breach of justice	- Несправедливість
Circulation of proposal of amendments	- Розсилка пропозицій про поправки
Claim	- Вимога; претензія; заявка; позов; рекламація
Conciliation	- Примирення, умиротворення, утихомирення; заспокоєння
Conciliation commission	- Погоджувальна процедура - Погоджувальна комісія

Consultation	- Консультація; нарада
Contracting parties	- Договірні сторони
Controversy	- Суперечка, дискусія, полеміка; правова суперечка
Date of opening for signature	- Дата відкриття для підписання
Disarmament treaty	- Договір із роззброєння
Dispute	Диспут, дискусія, дебати: - Спір, суперечка, сперечання; полеміка, розбіжність у поглядах
Elapse of a specified time period	- Закінчення (збіг) визначеного періоду часу
Elementary provisions	- Основні положення
Environmental treaty	- Договір про захист навколишнього середовища
Error	- Помилка; хибна думка; огріх, погрішність, похибка; - Відхилення, втрата точності; фактична (юридична) помилка в судовому процесі
Fraud	- Обман, шахрайство; фальшивка, підробка
In general terms	- У загальних рисах
The International Court of Justice	- Міжнародний суд
Judicial settlement	- Врегулювання судовим порядком
Negotiation	- Переговори, обговорення умов; подолання (<i>перешкод тощо</i>)
Notify smb in writing	- Повідомляти когось письмово
Performance issues	- Питання щодо виконання
Period of signature	- Період підписання
Place of signature	- Місце підписання
Proposal of amendments	- Запропоновані поправки
Provisions of paragraph 1 Article 15	- Умови п.1 статті 15
Pursuant to Article ...	- У відповідності до статті...
Ratification	- Затвердження, дозвіл, ратифікація
Reference to	- Посилання; виноска; передача на розгляд
Signatory to	- Держава, яка підписала; сторона, яка підписала; той, хто підписав документ (договір)
The current time approach	- Сучасний підхід; сучасне бачення
The Millennium Summit	- Саміт тисячоліття
The Treaty Section of Legal Affairs of the United Nations	- Договірна секція Управління з правових питань 0011
The Treaty Signature / Ratification Event	- Акція з підписання / ратифікації договорів
Time line	- (<i>тут</i>) графік, схема
Time of entry into force	- Час введення в дію; час набуття чинності
Use of good offices	- Використання добрих послуг
Without prejudice to	- Не перешкоджаючи / без шкоди для

To attend the Millennium Summit	- Брати участь у роботі Саміту тисячоліття
To be represented at the level of Heads of State or Government	- Бути представленим на рівні голів держав або уряді
To deposit a treaty with	- Передавати договір на зберігання
To provide the necessary technical support	- Надавати необхідну технічну допомогу
To show possible sequence of events	- Продемонструвати можливу послідовність подій

PARTICIPATION IN INTERNATIONAL TREATIES

One of the most commonly used steps in the process of becoming a party to a treaty is signing the treaty. Multilateral treaties contain signature provisions indicating the place of signature, date of opening for signature, period of signature, etc. Such treaties also list the methods by which a signatory State can become a party to them, e.g., by ratification, acceptance, approval or accession.

In his *Millennium Report* (A/54/2000), the Secretary-General of the United Nations noted that "support for the rule of law would be enhanced if countries signed and ratified international treaties and conventions". In the same report, the Secretary-General called upon "... all relevant United Nations entities to provide the necessary technical assistance that will make it possible for every willing state to participate fully in the emerging global legal order".

Further to his commitment to the rule of law, the Secretary-General invited all Heads of State and Government attending the Millennium Summit (held at United Nations Headquarters, in New York, from 6 to 8 September 2000) to sign and ratify treaties deposited with him. The response to the Secretary-General's invitation was positive.

The Treaty Signature/Ratification Event was held during the Millennium Summit and a total of 84 countries, of which 59 were represented at the level of Heads of State or Government, undertook 274 treaty actions (signature, ratification, accession, etc.) in relation to over 40 treaties deposited with the Secretary-General. The Secretary-General is the depositary for over 500 multilateral treaties.

The depositary functions relating to multilateral treaties deposited with the Secretary-General are discharged by the Treaty Section of the Office of Legal Affairs of the United Nations. The Section is also responsible for the registration and publication of treaties submitted to the Secretariat pursuant to Article 102 of the *Charter of the United Nations*. Article 102 provides that every treaty and every international agreement entered into by a Member of the United Nations, after entry into force of the Charter, shall be registered with and published by the Secretariat.

(The time line below shows a possible sequence of events as a treaty after it is adopted enters into force and States become parties to it.)

Definitive entry into force

Typically, the provisions of a multilateral treaty determine the date upon which the treaty enters into force. Where a treaty does not specify a date or provide another method for its entry into force, the treaty is presumed to be intended to come into force as soon as all negotiating States have consented to be bound by the treaty. Treaties, in general, may enter into force:

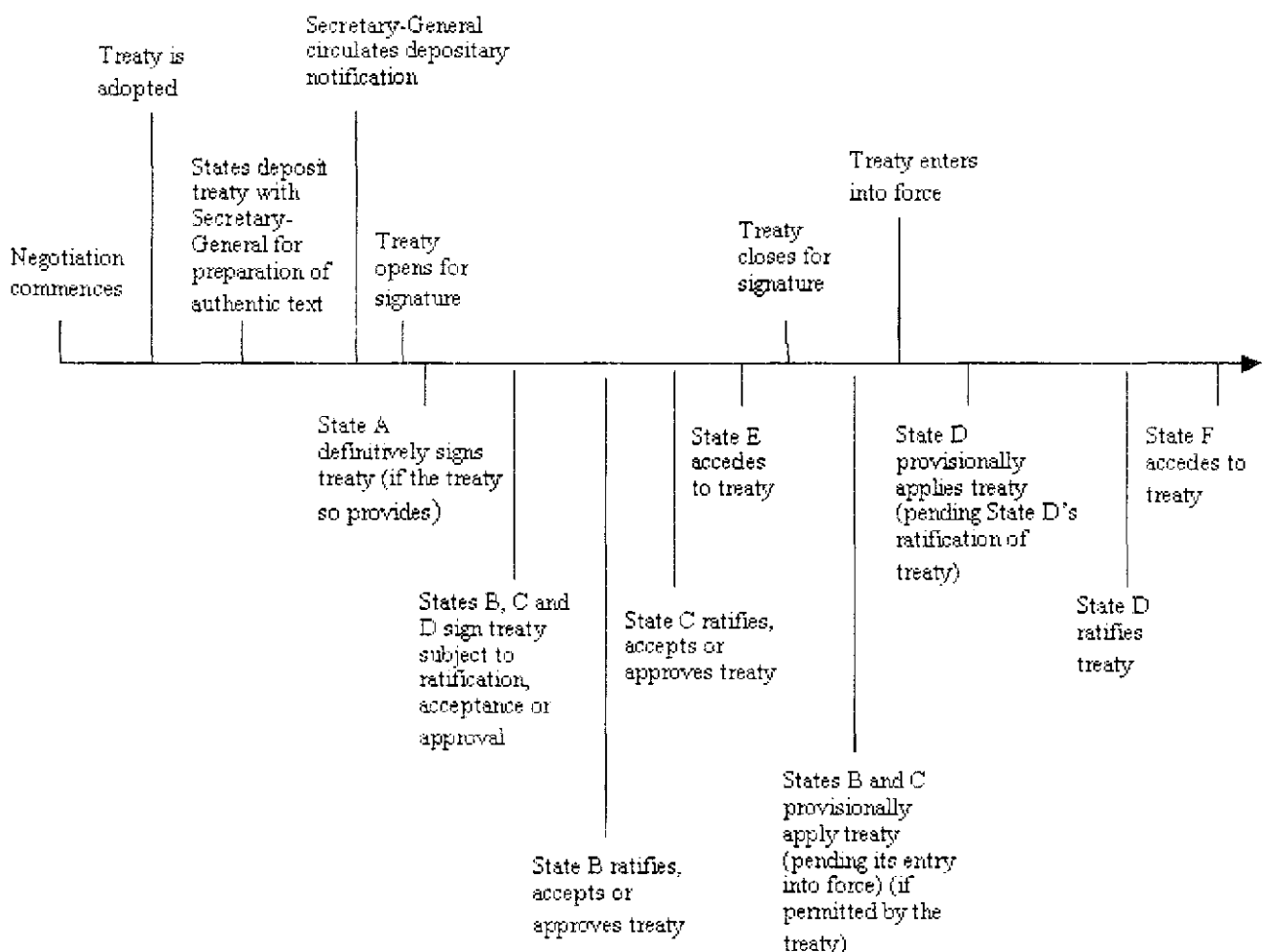
- a) Upon a certain number of States depositing instruments of ratification, approval, acceptance or accession with the depositary;
- b) Upon a certain percentage, proportion or category of States depositing instruments of ratification, approval, acceptance or accession with the depositary;
- c) A specific time after a certain number of States have deposited instruments of ratification, acceptance, approval or accession with the depositary;
- d) On a specific date.

Once a treaty has entered into force, if the number of parties subsequently falls below the minimum number specified for entry into force, the treaty remains in force unless the treaty itself provides otherwise (See article 55 of the Vienna Convention 1969).

Entry into force for a state

Where a State definitively signs or ratifies, accepts, approves or accedes to a treaty that has already entered into force, the treaty enters into force for that State according to the relevant provisions of the treaty. Treaties often provide for entry into force for a State in these circumstances:

- at a specific time after the date the State definitively signs or deposits its instrument of ratification, acceptance, approval or accession;
- on the date the State definitively signs or deposits its instrument of ratification, acceptance, approval or accession.



Provisional entry into force

It is noted, nevertheless, that some treaties include provisions for their provisional entry into force. This enables States that are ready to implement the obligations under a treaty to do so among them, without

waiting for the minimum number of ratifications necessary for its formal entry into force, if this number is not obtained within a given period. Once a treaty has entered into force provisionally, it creates obligations for the parties that agreed to bring it into force in that manner.

Dispute resolution and compliance mechanisms

Many treaties contain detailed dispute resolution provisions, but some contain only elementary provisions. Where a dispute, controversy or claim arises out of a treaty (for example, due to breach, error, fraud, performance issues, etc.) these provisions become extremely important. If a treaty does not provide a dispute resolution mechanism, article 66 of the Vienna Convention 1969 may apply. Treaties may provide various dispute resolution mechanisms, such as negotiation, consultation, conciliation, use of good offices, panel procedures, arbitration, judicial settlement, reference to the International Court of Justice, etc. In some recently concluded treaties, detailed compliance mechanisms are included. Many disarmament treaties and some environmental treaties provide compliance mechanisms, for example, by imposing monitoring and reporting requirements.

Amendments

Amending treaties that have entered into force

The text of a treaty may be amended in accordance with the amendment provisions in the treaty itself or in accordance with chapter IV of the Vienna Convention 1969. If the treaty does not specify any amendment procedures, the parties may negotiate a new treaty or agreement amending the existing treaty. An amendment procedure within a treaty may contain provisions governing the following: Proposal of amendments; Circulation of proposals of amendments; Adoption of amendments; Parties' consent to be bound by amendments.

Entry into force of amendments

An amendment can enter into force in a number of ways, e.g., upon:

- a) adoption of the amendment;
- b) elapse of a specified time period (30 days, three months, etc.);
- c) its assumed acceptance by consensus if, within a certain period of time following its circulation, none of the parties to the treaty objects;
- d) or deposit of a specified number of instruments of ratification, acceptance or approval, etc.

Effect of amendments: two approaches - depending on the treaty provisions, an amendment to a treaty may, upon its entry into force, bind only those States that formally accepted the amendment (See paragraph (d) above); *or* in rare cases, all States parties to the treaty, States that become parties after the entry into force of an amendment. Where a State becomes a party to a treaty which has undergone amendment, it becomes a party to the treaty as amended, unless otherwise indicated (see article 40 (5) (a) of the Vienna Convention 1969). The provisions of the treaty determine which States are bound by the amendment.

Amending treaties that have not entered into force

Where a treaty has not entered into force, it is not possible to amend the treaty pursuant to its own provisions. Where States agree that the text of a treaty needs to be revised, subsequent to the treaty's adoption, but prior to its entry into force, signatories and contracting parties may meet to adopt additional agreements or protocols to address the problem. While contracting parties and signatories play an essential role in such negotiations, it is not unusual for all interested countries to participate.

Determining the date on which an amendment enters into force

The Secretary-General, as depositary, is guided by the amendment provisions of a treaty in determining when an amendment to the treaty enters into force. Many treaties specify that an amendment enters into force when a specified number of ratifications, acceptances or approvals are received by the depositary.

However, where the amendment provision specifies that entry into force occurs when a certain proportion of the parties to a treaty have ratified, accepted or approved the amendment, then the determination of the time of entry into force becomes less certain. For example, if an amendment is to enter into force after two-thirds of the parties have expressed their consent to be bound by it, does this mean two-thirds of the parties to the treaty at the time the amendment is adopted or two-thirds of the parties to the treaty at any given point in time following such adoption?

In these cases, it is the Secretary-General's practice to apply the latter approach, sometimes called the current time approach. Under this approach, the Secretary-General, as depositary, counts all parties at any given time in determining the time an amendment enters into force.

Accordingly, States that become parties to a treaty after the adoption of an amendment but before its entry into force are also counted. As far back as 1973, the Secretary-General, as depositary, applied the current time approach to the amendment of Article 61 of the Charter of the United Nations.

Withdrawal and denunciation

In general terms, a party may withdraw from or denounce a treaty:

a) In accordance with any provisions of the treaty enabling withdrawal or denunciation (see article 54(a) of the Vienna Convention 1969);

b) With the consent of all parties after consultation with all contracting States (see article 54(b) of the Vienna Convention 1969); or

c) In the case of a treaty that is silent on withdrawal or denunciation, by giving at least 12 months' notice, and provided that: it is established that the parties intended to admit the possibility of denunciation or withdrawal; or a right of denunciation or withdrawal may be implied by the nature of the treaty (see article 56 of the Vienna Convention 1969). States wishing to invoke article 56 of the Vienna Convention 1969 ((c)(i) and (ii) above) carry the burden of proof.

Some treaties, including human rights treaties, do not contain withdrawal provisions. Where a treaty contains provisions on withdrawal, the Secretary-General is guided by those provisions. Any State Party may denounce the treaty at any time by written notification addressed to the Secretary-General of the United Nations.

Termination

Treaties may include a provision regarding their termination. Article 42(2) of the Vienna Convention 1969 states that a treaty may only be terminated as a result of the application of the provisions of the treaty itself or of the Vienna Convention 1969 (e.g., articles 54, 56, 59-62 and 64). A treaty can be terminated by a subsequent treaty to which all the parties of the former treaty are also parties.

II. Interpretation exercises

Assignment 3. *Translate into English:*

Один з поширених шляхів у процесі приєднання до договору; містити в собі механізм приєднання до договору; місце підписання; період підписання; дата відкриття договору для підписання; перелік шляхів підписання договору; доповідь Генерального секретаря ООН на *Саміті Тисячоліття*; всі відповідні органи ООН надаватимуть необхідну технічну допомогу; кожна держава, яка має бажання взяти участь у встановленні глобального правового порядку; відданість ідеї панування права; голови держав та урядів країн, представлених на *Саміті Тисячоліття*; проводити зустріч у штаб-квартирі ООН; акція підписання/ратифікації договорів; бути представленим на рівні керівників держав або урядів держав; покласти виконання технічної функції депозитарію на Договірну секцію з правових питань Секретаріату ООН; бути відповідальним за реєстрацію та видання договорів, переданих для зберігання до Секретаріату ООН; у відповідності до положень статті 102 Статуту ООН; міжнародні угоди, укладені державами-учасниками ООН; наведена нижче схема демонструє можливу послідовність дій; дата відкриття договору для підписання; зазвичай положеннями міжнародного договору визначається; вказувати дату введення договору в дію; вказувати будь-який інший шлях введення договору в дію; міжнародний договір вважається таким, що набрав чинності; всі держави, які беруть участь в обговоренні даного договору; якщо певна кількість країн; якщо певний відсоток, частина чи категорія країн; у визначений час; після введення в дію договору; договір вважається дійсним до тих пір, поки; кількість держав-учасниць поступово зменшиться до мінімальної кількості, визначеної для введення в дію цього договору; остаточне підписання або ратифікація, затвердження або приєднання до договору; набуття чинності для певної держави; у встановлену дату, після того, як держава остаточно підпише договір або передасть його для зберігання; зобов'язання, які витікають із договору; врегулювати розбіжності; механізм, який забезпечує виконання договору; тимчасове набуття чинності; вносити поправки згідно з положеннями договору; поправки до договорів, які набули чинності; встановити процедуру внесення поправок; вводити поправки в дію різними способами; закінчення визначеного періоду; згода держав на зобов'язальний характер поправок.

Assignment 4. *Translate quickly the prompts below.*

One of the most commonly used steps in the process of; згода держав на обов'язковість поправок; multilateral treaties contain signature provisions; Віденська конвенція 1969 року; place of signature; вводити поправку в дію різними способами; date of opening for signature; встановити процедуру внесення поправок; period of signature; поправки до договорів, які набули чинності; list the methods by which a signatory State; вносити поправки згідно з положеннями договору; ratification, acceptance, approval or accession; тимчасове набуття чинності; *Millennium Report*; регулювати розбіжності і механізм, який забезпечує виконання договору; support for the rule of law; to be enhanced; у визначену дату, після того, як держава остаточно підпише договір або передасть його для зберігання; to call upon; Міжнародний суд; all relevant United Nations entities; остаточне підписання або ратифікація, затвердження або приєднання до договору; to provide the necessary technical assistance; проводити зустріч у штаб-квартирі ООН;

all relevant United Nations entities; акція підписання/ратифікації договорів; every willing state; бути представленим на рівні керівників держав або урядів держав; to participate fully in the emerging global legal order; покласти виконання технічної функції депозитарію на Договірну секцію з правових питань Секретаріату ООН; further to his commitment to the rule of law; бути відповідальним за реєстрацію та видання договорів, переданих для зберігання до Секретаріату ООН; to be represented at the level of Heads of State or Government; у відповідності до положень статті 102 Статуту ООН; a treaty and an international agreement entered into by a Member of the United Nations; наведена нижче схема демонструє можливу послідовність дій; to be discharged by the Treaty Section of the Office of Legal Affairs of the United Nations; вказувати будь-який інший шлях введення договору в дію; negotiation, consultation, conciliation, use of good offices, panel procedure, arbitration, judicial settlement, reference to the International Court of Justice; міжнародний договір вважається таким, що набув чинності; disarmament treaties; всі держави, які беруть участь в обговоренні даного договору; environmental treaties; якщо певна кількість країн; якщо певний відсоток, частина чи категорія країн; specify any amendment procedure; у визначений час; to be responsible for the registration and publication of treaties; тимчасове набуття чинності; the time line below; внесення поправок до договорів, які не набули чинності; to become a party to; положення міжнародного договору; to consent to be bound by the treaty; за наявності певної кількості держав-учасниць; to deposit instruments of ratification, approval, acceptance or accession with the Secretary General of the United Nations; у визначену дату; once a treaty has entered into force; у визначений час, коли держава остаточно підпише міжнародний договір або передасть для зберігання інструмент приєднання до договору; according to the relevant provisions of the treaty; надати можливість державам; if the number of States is not obtained within a given period; визначити зобов'язання держав; to contain detailed dispute resolution provisions; передбачати детальний механізм узгодження розбіжностей; to impose monitoring and reporting requirements; якщо жодна з держав не заперечує проти будь-яких положень договору; to assume acceptance by consensus; текст договору має бути переглянуто; prior to its entry into force; відігравати визначну роль у переговорах щодо; to be silent on withdrawal or denunciation; керуватись сучасним підходом до; to carry the burden of proof.

Part Two: Approval. Accession

Assignment 5. *rrunsi'ui'e into Ukrainian:*

INSTRUMENT OF RATIFICATION, ACCEPTANCE OR APPROVAL

(To be signed by the Head of State, Head of Government or

Minister for Foreign Affairs)

[RATIFICATION / ACCEPTANCE / APPROVAL]

WHEREAS the [title of treaty, convention, agreement, etc.] was [concluded, adopted, opened for signature, etc.] at [place] on [date],

AND WHEREAS the said [treaty, convention, agreement, etc.] has been signed on behalf of the Government of [name of State] on [date],

NOW THEREFORE I, [name and title of the Head of State, Head of Government or Minister for Foreign Affairs] declare that the Government of [name of State], having considered the above mentioned [treaty, convention, agreement, etc.], [ratifies, accepts, approves] the same and undertakes faithfully to perform and carry out the stipulations therein contained.

IN WITNESS WHEREOF, I have signed this instrument of [ratification, acceptance, approval] at [place] on [date].

[Signature]

Assignment 6. *Translate into English:*

Участь у багатосторонніх договорах

Підписання договору

Одним із поширених способів оформлення участі в багатосторонньому договорі є його підписання. Багатосторонні договори містять положення про підписання, в яких вказується місце підписання договору, дата відкриття договору для підписання, строк його дії і т.д. Крім того, у подібних договорах указуються способи, за допомогою яких держава, що підписує, може стати його учасником, наприклад, такі як ратифікація, прийняття, затвердження або приєднання.

Відкриття договору для підписання

У багатосторонніх договорах зазвичай є посилання на те, що вони будуть відкриті для підписання лише до певної дати, після якої підписання їх уже не є можливим. Після закриття договору для підписання держава може стати його учасником шляхом приєднання. Окремі багатосторонні договори є відкритими для підписання протягом невизначеного часу.

Як правило в багатосторонніх договорах, депозитарієм яких є Генеральний секретар Організації Об'єднаних Націй, указуються положення про їхнє підписання всіма державами-членами ООН або спеціалізованими установами, або Міжнародною агенцією з атомної енергії, або учасниками Статуту Міжнародного суду.

Однак деякі міжнародні договори містять спеціальні обмеження щодо участі в них, що пояснюються їхніми конкретними чинниками. Так, наприклад, Стаття 2 Угоди про прийняття загальносвітових технічних правил стосовно колісних транспортних засобів, устаткування і запасних частин, які можуть бути встановлені і/або використані на колісних транспортних засобах 1998 року передбачає участь у ній лише країн, які є членами ЄЕС (ЄЕС/ООН), регіональних економічних інтеграційних організацій, створених країнами-членами ЄЕС, і країн, прийнятих до ЄЕС зі статусом членів-консультантів.

Просте підписання договору

Як правило, у багатосторонніх договорах передбачається можливість їхнього підписання за умови ратифікації, прийняття або затвердження, яке також називається простим підписанням. У таких випадках держава, яка підписує, не приймає на себе позитивних юридичних зобов'язань з договору, що підписує.

Проте акт підписання означає, що держава має намір ужити заходів щодо висловлення своєї згоди на обов'язковість цього договору пізніше. Акт підписання породжує також зобов'язання держави в період між підписанням і ратифікацією, прийняттям або затвердженням договору сумлінно утримуватись від дій, які б позбавили договір його об'єкта й мети (Стаття 18 Віденської конвенції 1969 року).

Остаточне підписання

У деяких договорах передбачається, що держави можуть висловити свою згоду на те, що вони будуть нести юридичні зобов'язання по договорах тільки після підписання самих договорів.

Такий спосіб найчастіше застосовується в двосторонніх договорах і рідко в багатосторонніх. В останньому випадку, положення договору про набуття чинності прямо передбачають, що договір набуває чинності після підписання його відповідною кількістю держав.

Серед договорів, що передаються для зберігання Генеральному секретареві ООН, такий спосіб найчастіше використовується в договорах, що укладаються під егідою ЄЕС, прикладом чого може служити стаття 4 (3) „Угоди про прийняття однакових умов для періодичних оглядів колісних транспортних засобів і про взаємне визнання таких оглядів” від 1997 року, в якій зазначається: „Країни, на які поширюється дія пунктів 1 і 2 цієї статті, можуть стати Договірними Сторонами Угоди:

- а) шляхом його підписання без умови ратифікації;
- б) шляхом його ратифікації після підписання за умови ратифікації;
- в) шляхом приєднання до нього”.

Assignment 7. *Translate into English:*

ВЕРБАЛЬНА НОТА ЮРИСКОНСУЛЬТА (ІН>0 ПОВНОВАЖЕННЯ) 1998 РІК

Постання: LA 41 TR/221/1

Головний консультант з правових питань вітає Постійного представника (назва країни) при Організації Об'єднаних Націй у Нью-Йорку і має честь повідомити про наступне стосовно документів про повноваження для підписання договорів, що передаються на зберігання Генеральному секретареві Організації Об'єднаних Націй.

Останнім часом деякі представники держав намагаються підписати договори, що будуть передані для зберігання Генеральному секретареві, не маючи на те певних повноважень, які відповідають вимогам права й договірної практики.

Варто нагадати, що Генеральний секретар послідовно дотримується таких положень про повноваження - від всіх осіб, що бажають підписати договір, переданий для зберігання

Генеральному секретареві, або зробити застереження під час підписання, крім голови держави або уряду, або міністра закордонних справ, потрібна наявність належних повноважень.

Документ про повноваження має:

- бути підписаним головою держави або уряду, або міністром закордонних справ;
- указувати точну й повну назву документа, який підлягає підписанню;
- містити повне ім'я особи, уповноваженої для підписання відповідного документа.

Як зазначено вище, повноваження не є необхідними, якщо підпис ставить особисто голова держави або уряду, або міністр закордонних справ. Крім того, якщо особі видано документ про загальні повноваження і цей документ заздалегідь було передано до Секретаріату, документ про конкретні повноваження не потрібен. Рекомендується в кожному конкретному випадку надавати документ про повноваження для перевірки в Договірну секцію Організації Об'єднаних Націй заздалегідь до передбаченої дати підписання.

Додаткова інформація про повноваження може бути отримана в публікації *"Summary of Practice of the Secretary-General as Depositary of Multilateral Treaties"* (ST/LEG/8)

Для відомості додається зразок типового документа про повноваження.

Заступник Генерального секретаря з правових питань
Юрисконсульт
30 вересня 1998 року

Assignment 8. *Translate into Ukrainian:*

MODEL INSTRUMENT OF FULL POWERS

**(To be signed by the Head of State, Head of Government
or Minister for Foreign Affairs)**

FULL POWERS

I, [name and title of the Head of State, Head of Government or Minister for Foreign Affairs],
HEREBY AUTHORISE [name and title] to [sign, ratify, denounce, effect the following declaration in respect of, etc.] the [title and date of treaty, convention, agreement, etc.] on behalf of the Government of [name of State].

Done at [place] on [date].

[Signature]

Форма документа про повноваження

Діючи як депозитарій міжнародних договорів, Генеральний секретар зобов'язаний вимагати, щоб відповідна особа (крім глави держави, глави уряду або міністра закордонних справ) підтвердила належні повноваження, які дозволяють цій особі підписувати той чи інший договір. Документи, в яких немає розбірливого підпису будь-кого з вищевказаних вищих посадових осіб держави (наприклад, надіслані факсом), прийняття не підлягають. Підписання договору без наявності відповідних повноважень не дозволяється.

Будь-якої особливої форми документа про повноваження не існує, однак у такому документі повинна міститись наступна інформація:

1. Документ про повноваження для підписання відповідного договору має бути підписаним однією з трьох вищезазначених посадових осіб держави й особою, вказаною в такому документі. Повноваження можуть також надаватися особою, яка тимчасово виконує обов'язки однієї з трьох вищезазначених посадових осіб відповідної держави. Ця особливість повинна бути чітко визначеною в документі.
2. Зазвичай повноваження надаються для підписання лише одного конкретного договору з обов'язковою вказівкою назви даного договору. Якщо ж назва договору ще не узгоджена, у повноваженнях повинні бути вказаними предмет договору або назва конференції, або міжнародної організації, в рамках яких проводяться переговори.
3. У повноваженнях повинні бути вказані повністю ім'я, прізвище й посада представника, якому надається право на підписання договору. Повноваження мають особистий характер і не можуть бути передані „Постійному представникові країни”. З урахуванням персонального характеру повноважень є доцільним призначати не менше двох представників на випадок, якщо один із них з непередбачених обставин не зможе виконувати зазначені дії.
4. Повинні бути вказані дата й місце підписання договору.
5. Офіційна печатка. Даний елемент носить факультативний характер і не може замінити підпис однієї з трьох вищезазначених вищих посадових осіб держави.

Угода між Урядом України та Урядом Республіки Ємен про сприяння та взаємний захист інвестицій

Уряд України та Уряд Республіки Ємен (які надалі іменуються „Договірні Сторони”), бажаючи посилити економічне співробітництво для взаємної вигоди обох Держав, маючи намір створити й підтримувати сприятливі умови для інвестицій інвесторів однієї Держави на території іншої Держави, та, визнаючи, що сприяння та взаємний захист інвестицій, згідно цієї Угоди, стимулює ділову ініціативу в цій сфері, домовились про наступне: [...]

Стаття 2

Сприяння та захист інвестицій

Кожна Договірна Сторона заохочує та створює сприятливі умови для інвесторів іншої Договірної Сторони для здійснення інвестицій на своїй території та допускає такі інвестиції відповідно до її законодавства. Інвестиції інвесторів будь-якої з Договірних Сторін отримують повний захист і безпеку на території іншої Договірної Сторони.

Стаття 3

Режим найбільшого сприяння

Кожна Договірна Сторона на своїй території надає інвестиціям та доходам інвесторів іншої Договірної Сторони режим, який є справедливим та рівним, та не менш сприятливим, ніж той, який вона надає інвестиціям та доходам інвесторів будь-якої третьої Держави. [...]

Стаття 8

Вирішення спорів між Договірною Стороною та інвестором іншої Договірної Сторони

Будь-який спір, який може виникнути між інвестором однієї Договірної Сторони та іншою Договірною Стороною у зв'язку з інвестицією на території цієї ЧИ іншої Договірної Сторони, буде предметом переговорів між сторонами в спорі.

Якщо будь-який спір між інвестором однієї Договірної Сторони та іншої Договірної Сторони не може бути, таким чином, вирішений у період шести місяців, інвестор отримає право передати цю справу до Міжнародного Центру для Вирішення Інвестиційних Спорів (ICSID) або арбітра, або міжнародного ad hoc арбітражного суду, заснованого згідно з Арбітражними Правилами Комісії Організації Об'єднаних Націй з Права Міжнародної Торгівлі (UNCITRAL). Сторони в спорі можуть погодитись письмово змінити ці Правила. Арбітражні рішення будуть остаточними та обов'язковими для обох сторін спору. [...]

Стаття 11

Застосування цієї Угоди

Умови цієї Угоди застосовуватимуться до інвестицій, здійснених інвесторами однієї Договірної Сторони на території іншої Договірної Сторони як до, так і після набуття чинності цією Угодою. Але вони не мають застосовуватись до спорів, що виникли до набуття чинності цією Угодою.

Стаття 12

Набуття чинності, тривалість та припинення

Кожна Договірна Сторона повідомить іншу про завершення процедур, необхідних згідно з її законодавством для набуття чинності цією Угодою. Ця Угода залишається чинною на період десять років та продовжуватиме залишатися чинною після цього, поки за рік до закінчення початкового або будь-яких наступних періодів, будь-яка Договірна Сторона не повідомить іншу Договірну Сторону письмово про свій намір припинити дію цієї Угоди.

На посвідчення чого ті, що підписалися нижче, до того належним чином уповноважені, підписали цю Угоду.

Здійснено в м. Києві 19 лютого 2001 року у двох дійсних примірниках, кожний українською, арабською та англійською мовами, причому всі тексти є рівно автентичними. У разі розбіжностей у тлумаченні, переваги матиме текст англійською мовою.

За Уряд України:

За Уряд Республіки Ємен:

Assignment 11. Do the written translation of the following Treaty into English:

**Угода
між Кабінетом Міністрів України та
Союзним Урядом Союзної Республіки Югославія
про взаємне сприяння та захист інвестицій**

Кабінет Міністрів України та Союзний Уряд Союзної Республіки Югославія (далі - "Договірні Сторони"),

бажаючи створити сприятливі умови для розширення економічного співробітництва між Договірними Сторонами;

маючи намір створити та підтримувати сприятливі умови для взаємних інвестицій;

визнаючи, що залучення та взаємний захист інвестицій буде сприяти зміцненню підприємницької діяльності та значному збільшенню внеску в справу розвитку економічних відносин між Договірними Сторонами,

домовились про наступне:

Стаття 1

Визначення

1. Термін "інвестиція" охоплює будь-який вид цінностей, що інвестовані інвестором однієї з Договірних Сторін на території іншої Договірної Сторони відповідно до її національного законодавства, зокрема, але не виключно:

(а) рухоме та нерухоме майно, що знаходиться у власності інвестора, також як і інші відповідні права, такі як іпотека, заставні права, забезпечення в позиції та інші подібні права;

(б) акції, зобов'язання та будь які інші цінні папери, що знаходяться у власності інвестора;

(в) права інтелектуальної власності, включаючи авторські та інші аналогічні права, товарні знаки, винаходи, включаючи патенти, промислові зразки, моделі та гудвіл, а також технологічні процеси, знання та досвід (ноу-хау);

(г) права на проведення господарської діяльності, включаючи права на розвідування, розробку, видобування чи експлуатацію природних ресурсів, надані відповідно до

законодавства чи договорів. Зміни виду інвестицій, в які будуть інвестуватися кошти, не будуть впливати на їх характер як інвестицій.

2. Термін "інвестор" буде означати:

(а) фізичну особу, що має громадянство однієї з Договірних Сторін і яка інвестує на територію іншої Договірної Сторони;

(б) юридичну особу, що створено згідно з національним законодавством однієї з Договірних Сторін на території цієї Договірної Сторони і яка інвестує на територію іншої Договірної Сторони.

3. Термін "доходи" буде означати суми, отримувані від інвестицій, зокрема, але не виключно, прибутки, відсотки, дивіденди, авторські гонорари, плату за ліцензії, патенти та подібні надходження.

4. Термін "територія" буде означати площі, що охоплюються сухопутними кордонами, а також територію моря, морське дно, його надра, які знаходяться за територіальними водами, над якими Договірна Сторона здійснює свої суверенні права або юрисдикцію, відповідно до своїх законів, правил і міжнародного права.

Стаття 2

Заохочення та захист інвестицій

1. Кожна з Договірних Сторін буде заохочувати та створювати сприятливі умови для інвесторів іншої Договірної Сторони для здійснення інвестицій на своїй території та допускати такі інвестиції відповідно до її законів та правил.

2. Інвестиції інвесторів кожної з Договірних Сторін у будь-який час користуватимуться справедливим і рівним ставленням, повним захистом та безпекою на території іншої Договірної Сторони.

Стаття 3

Національний режим і режим найбільшого сприяння

1. Кожна Договірна Сторона на своїй території надаватиме інвестиціям інвесторів іншої Договірної Сторони режим, який є не менш сприятливим, ніж той, який вона надає своїм інвесторам та їх інвестиціям чи інвесторам будь-яких третіх країн і їх інвестиціям, в залежності від того, який з них є найбільш сприятливим.

2. Кожна Договірна Сторона на своїй території надасть інвесторам іншої Договірної Сторони по відношенню до управління, підтримки, використання, отримання доходів і розпорядження своїми інвестиціями режим, що є не менш сприятливим, ніж той, який вона надає власним інвесторам та їх інвестиціям, або інвесторам будь-яких третіх країн та їх інвестиціям, в залежності від того, який з них є найбільш сприятливим.

3. Положення п.п.1 і 2 цієї Статті не будуть тлумачитись таким чином, щоб зобов'язати одну Договірну Сторону поширювати на інвесторів іншої Договірної Сторони вигоду від будь-якого режиму, преференцій чи привілеїв, які можуть бути поширені першою Договірною Стороною, що впливають з:

(а) її участі в митному союзі, зоні вільної торгівлі, монетарному союзі або подібній міжнародній угоді, що встановлює подібні об'єднання, або інших формах регіонального співробітництва, учасником яких є чи може стати будь-яка з Договірних Сторін; або

(б) будь-якої міжнародної угоди чи домовленості, які стосуються повністю чи частково оподаткування.

Стаття 4

Компенсація за втрати

1. Інвесторам однієї Договірної Сторони, інвестиції яких здійснюються на території іншої Договірної Сторони, що зазнали втрат через війну, збройний конфлікт, національний надзвичайний стан, переворот, повстання, заколот або інші подібні події на території іншої Договірної Сторони, надаватиметься останньою Договірною Стороною режим по відношенню до реституції, відшкодування, компенсації або іншого рішення не менш сприятливий, ніж той, який остання Договірна Сторона надає інвесторам будь якої третьої країни.

Виплати за вказаними підставами будуть здійснюватись без затримки і будуть вільно переказуватись.

2. Не перешкоджаючи умовам п. 1 цієї Статті, інвесторам однієї з Договірних Сторін, які несуть втрати на території іншої Договірної Сторони під час будь-яких подій, згаданих у цьому пункті, які виникли внаслідок:

(а) реквізиції їх власності її силами або владою іншої Договірної Сторони, або

(б) руйнування їх власності її силами або владою іншої Договірної Сторони, яке було викликане не військовими діями або не було обумовлено необхідною ситуацією, буде надано необхідну реституцію або адекватну компенсацію.

Виплати за вказаними підставами будуть здійснюватись без затримки і будуть вільно переказуватись. До моменту виплати компенсації на її суму нараховуються відсотки за ставками LIBOR.

Стаття 5

Експропріація

1. Інвестиції інвесторів будь-якої Договірної Сторони не будуть націоналізовані, експропрійовані або піддані заходам, що мають ефект, еквівалентний націоналізації або експропріації (надалі - "експропріація"), на території іншої Договірної Сторони, за винятком суспільних інтересів. Експропріація буде проводитись у відповідності до судочинства, на недискримінаційній основі і буде супроводжуватись умовами про виплату негайної адекватної та ефективної компенсації. Така компенсація буде дорівнювати ринковій вартості експропрійованої інвестиції безпосередньо до моменту експропріації або перед тим, коли про майбутню експропріацію стало загальновідомо, в залежності від того, що відбувалося раніше, буде включати відсотки з дати здійснення експропріації за ставкою LIBOR до моменту виплати, буде здійснюватись без зайвої затримки і буде такою, що ефективно реалізується та вільно переказується.

2. Потерпілий інвестор матиме право, у відповідності до законів і правил Договірної Сторони, яка здійснила експропріацію, на негайний перегляд судовою владою цієї Договірної Сторони його випадку та оцінку його інвестицій згідно з принципами, викладеними в цій статті.

Стаття 6

Перекази

1. Кожна Договірна Сторона буде, після виконання всіх зобов'язань інвесторів іншої Договірної Сторони, гарантувати інвесторам іншої Договірної Сторони, у відповідності до законів та правил першої Договірної Сторони, вільний переказ платежів, що стосуються інвестицій, зокрема, але не виключно:

(а) капіталу та інших грошових сум, необхідних для підтримки та збільшення інвестицій:

- (б) доходів;
- (в) коштів від повної або часткової ліквідації інвестицій;
- (г) коштів від повернення позик, що засновані на інвестиціях;
- (д) компенсацій, що враховано в статтях 4 і 5 цієї Угоди.

2. Перекази платежів, згадані в п.1 цієї Статті, будуть здійснюватись без зайвих затримок, у конвертованій валюті, за офіційним валютним курсом, дійсним на дату переказу на території Договірної Сторони, в якій були здійснені інвестиції.

Стаття 7

Суброгація

1. Якщо одна Договірна Сторона або її уповноважений орган здійснює виплату своїм інвесторам згідно до гарантії, яка була надана у зв'язку з інвестицією на території іншої Договірної Сторони, друга Договірна Сторона визнає:

- (а) передачу згідно із законом або у відповідності до правової трансакції будь-яких прав чи вимог інвестора першої Договірної Сторони або її уповноваженого органу, і
- (б) що перша Договірна Сторона або її уповноважений орган отримали право в результаті суброгації здійснювати право або реалізовувати вимоги інвестора і приймати на себе зобов'язання, що відносяться до інвестиції.

2. Суброговані права або вимоги не будуть перевищувати первісні права або вимоги інвестора.

3. Суброговані права та зобов'язання застрахованого інвестора відносяться також і до переказу платежів, здійснюваних у відповідності до Статті 6 цієї Угоди.

Стаття 8

Вирішення спорів між Договірними Сторонами

1. Спори між Договірними Сторонами відносно тлумачення та застосування цієї Угоди будуть вирішуватись, якщо це можливо, шляхом переговорів між Договірними Сторонами.

2. Якщо спір, про який ідеться в п.1 цієї Статті, між Договірними Сторонами не може бути вирішений протягом шести місяців з моменту, коли одна з Договірних Сторін повідомила письмово іншу Договірну Сторону, його буде на прохання однієї з Договірних Сторін, передано до Арбітражного Суду.

3. Арбітражний Суд, про який ідеться в п.2 цієї Статті, буде створюватись на ad hoc основі для кожного індивідуального випадку наступним чином: протягом трьох місяців після отримання письмового звернення про арбітраж кожна Договірна Сторона призначає по одному члену цього суду. Протягом двох місяців обидва члени за взаємною домовленістю оберуть третього арбітра - громадянина третьої держави - якого після схвалення Договірними Сторонами буде призначено Головою Суду.

4. Якщо протягом строків, визначених п. 3 цієї Статті, призначення не буде зроблено, кожна Договірна Сторона зможе, при відсутності іншої домовленості, запросити Голову Міжнародного Суду зробити необхідні призначення. Якщо Голова є громадянином однієї з Договірних Сторін, або, якщо інші причини перешкоджають йому виконувати зазначену функцію, призначення повинен зробити Заступник голови. Якщо з'ясується, що Заступник голови також є громадянином однієї з Договірних Сторін або що він не може виконувати зазначену функцію, необхідні призначення повинен зробити член Міжнародного Суду, наступний за старшинством і який не є громадянином будь-якої з Договірних Сторін.

5. Арбітражний Суд виноситиме свої рішення на основі положень цієї Угоди, а також головних принципів міжнародного права. Арбітражний Суд виноситиме свої рішення більшістю голосів. Його рішення мають остаточний характер і є обов'язковими для обох Договірних Сторін. Арбітражний Суд установлює свою власну процедуру.

6. Кожна з Договірних Сторін несе витрати відносно свого члена і його представництва в арбітражному процесі. Витрати Голови та інші витрати будуть нести в рівних частинах обидві Договірні Сторони.

Стаття 9

Вирішення спорів між Договірною Стороною та Інвестором іншої Договірної Сторони

1. Спори між інвестором однієї Договірної Сторони та іншою Договірною Стороною у зв'язку з зобов'язаннями останньої, які виникають із цієї Угоди по відношенню до інвестицій, здійснених інвестором першої Договірної Сторони, будуть вирішуватись, наскільки це можливо, шляхом переговорів.

2. Якщо спори, згадані в п. 1 цієї Статті, не можуть бути вирішені шляхом переговорів протягом шести місяців, обидві сторони спору можуть передати спір на вирішення в компетентний Суд Договірної Сторони, яка є стороною спору.

3. Замість застосування рішення п. 2 цієї Статті інвестор кожної Договірної Сторони може направити спір на арбітражне вирішення:

(а) *ad hoc* Арбітражному Суду у відповідності до Арбітражних Правил Комісії ООН з права міжнародної торгівлі (ЮНСІТРАЛ) (995_059); або

(б) Міжнародного центру по вирішенню інвестиційних спорів, який створено у відповідності до Конвенції про вирішення інвестиційних спорів між Державами і громадянами інших Держав (995_060), що відкрита для підписання в м. Вашингтон, Федеральний Округ Колумбія. 18 березня 1965 року (Конвенція ICSID).

4. Рішення Арбітражного Суду буде остаточним і обов'язковим для обох сторін в спорі і буде виконуватись у відповідності до законів і правил Договірної Сторони, на території якої були здійснені інвестиції.

Стаття 10

Застосування інших правил

Якщо закони Договірних Сторін або теперішні, чи майбутні міжнародні Угоди між Договірними Сторонами або інші міжнародні Угоди, учасниками яких є чи будуть обидві Договірні Сторони, надають положення, у відповідності до яких інвестиціям інвесторів іншої Договірної Сторони надається режим більш сприятливий, ніж той, що надається цією Угодою, то такі закони та угоди будуть застосовуватись тією мірою, якою вони сприятливі, і будуть мати перевагу над цією Угодою.

Стаття 11

Відносини між Договірними Сторонами

Представники Договірних Сторін проводять консультації у випадку необхідності в зв'язку з питаннями щодо цієї Угоди. Консультації будуть проводитись за пропозицією однієї з Договірних Сторін у час і в місці, узгоджених по дипломатичних каналах.

Стаття 12

Застосування цієї Угоди

Положення цієї Угоди відносяться до інвестицій, здійснюваних інвесторами кожної Договірної Сторони як до, так і після набуття чинності цією Угодою, і застосовуються з моменту набуття нею чинності.

Стаття 13

Набуття чинності, тривалість та припинення дії цієї Угоди

1. Ця Угода набуває чинності з дати обміну останніми письмовими повідомленнями про завершення необхідних процедур, згідно до законодавства Договірних Сторін.

2. Ця Угода залишається чинною на період десяти років і буде автоматично продовжена на наступні періоди по п'ять років, якщо одна з Договірних Сторін письмово не сповістить іншу Договірну Сторону не пізніше 12 місяців до закінчення строку про свій намір припинити дію цієї Угоди.

3. Щодо інвестицій, що здійснені до закінчення дії цієї Угоди, положення ст. 1-12 будуть залишатися дійсними на період 10 років з дати припинення.

На підтвердження чого особи, що підписалися нижче, уповноважені своїми урядами, підписали цю Угоду.

Здійснено в м. Белграді 9 січня 2001 року в двох дійсних примірниках, кожний українською, сербською та російською мовами, причому всі тексти є рівно автентичними. У разі розбіжностей у тлумаченні цієї Угоди матиме перевагу російський текст.

За Кабінет Міністрів
України

За Союзний Уряд
Союзної Республіки Югославія

CHAPTER III

FOREIGN TRADE CONTRACT

Lesson 10: STRUCTURE OF A FOREIGN TRADE CONTRACT

Part One: Subject, Price and Total Value of the Contract

/. Introduction

Assignment 1. *Translate into English with the use of expressions given in parentheses:*

Зовнішньоторговельні угоди, що укладаються між державними установами (*state financed tiities*), підприємствами (*enterprises*), фірмами (*firms*), які є суб'єктами знішньоекономічної діяльності, вважаються дійсними (*valid*) лише тоді, коли вони укладені в письмовій формі (*the written form*) та підписані особами, які мають певні повноваження (*signed by the authorized representatives*).

Письмовою формою зовнішньоторговельної угоди вважаються (*to be considered*) контракт або договір, які мають рівну юридичну силу. Письмова форма контракту відображається в його структурі, яку можна представити наступним чином (*as follows*).

На титульному аркуші (*title-page*) повинні вказуватись назва і номер контракту, місце і дата його укладення (*place and date of conclusion*).

Преамбула (Preamble)

У преамбулі вказуються найменування сторін, які укладають контракт. Як правило, за формою преамбула є універсальною. У деяких випадках вона може містити різні доповнення.

Предмет контракту (Subject of Contract)

Предметом контракту може бути товар або послуги, які Продавець (Постачальник, Виконавець) зобов'язується передати або надати своєму контрагентові (Покупцю, Замовнику) у визначеному місті.

Місце виконання контракту (Place of Execution)

Залежно від місця виконання контракту сторони розподіляють їх витрати та обов'язки (*to share responsibility and expenses*), пов'язані з транспортуванням (*delivery*) товару, визначеного контрактом. До місця виконання контракту ці витрати і обов'язки покладаються на Продавця; у подальшому вони покладаються на Покупця.

Зазвичай, у місці виконання контракту право власності на товар переходить до Покупця й, відповідно, ризики випадкової втрати або ушкодження (*casual loss or damage*) придбаного майна. Місце виконання контракту має велике значення для визначення відповідальності Продавця за контрактом.

Товар, який передається (*delivered*) Продавцем, за своїми якістю, кількістю та іншими умовами повинен відповідати вимогам контракту саме в місці виконання контракту. За

подальше ушкодження або псування товару, якщо це сталося не з вини (*caused by*) Продавця, відповідальність будуть нести ті особи, з вини яких це сталося.

Місце виконання контракту визначається (*determined by*) сторонами з урахуванням особливостей самого контракту та комерційних інтересів сторін.

Assignment 2. Study the following vocabulary:

ACTIVE TERMS AND EXPRESSIONS

Actual amount	. фактична сума
Advanced amount	- Авансовий платіж
Against contract	- За контрактом / договором
Agreement	_ Договір: угода; контракт
Amount	- Кількість; сума; підсумок
Amount due	- Належна сума
At the cost of	, Вартістю; за рахунок ...
At the price	- За ціною; вартістю
Condition	- Умова
Contract	- Договір: контракт
Contract form	- Типовий контракт / договір
Contract value of the goods	- Вартість товарів за контрактом
Contracting parties	_ Сторони договору / контракту
Contractual	- Договірний
Cost	- Ціна; вартість; собівартість
Cost price	_ Ціна виробництва; ціна витрат
Costs	- Витрати
Costs and expenses	- Збитки
Firm / fixed price	- Тверда ціна
First cost	- Первісна ціна; початкова ціна
General conditions	- Загальні умови
Hereinafter referred to as	- Який (яка) надалі іменується
Insurance value	. Вартість страхування
On the one side (part)	_ з одного боку (з однієї сторони)
On the other side (part)	. з ш ш ш о GoKy (з шшої сторони)
On the terms	. На умовах
Parties to contract	- Сторони договору / контракту
Premise	- Передумова; вихідна умова
Present contract	- Дійсний договір / контракт
<i>Price</i>	- Ціна (ринкова)
Provision	. Умова (положення)
Reservation	- Умова (застереження)
Stipulated price	. Договірна ціна
Stipulation	- Умова
Subject of contract	_ Предмет договору / контракту
Technical conditions	- Технічні умови
Terms	. умови
Terms and conditions	. умови контракту
The Buyer(s)	- Покупець; клієнт; замовник
The Seller(s)	.. Продавець, постачальник, виконавець
Total / full value	. Підсумкова ціна

Under contract	- На підставі контракту /договору; у відповідності з контрактом / договором
Warranty	- Вартість; цінність: піна - Умова (неістотна)
To agree	- Домовитись; узгодити
To agree on (upon)	- Погодитись на
To agree with	- Домовитись з
To amount to	- Скласти суму; досягати; дорівнювати
To conclude a contract	- Укласти контракт / договір
To contract	- Укладати договір; укладати угоду / контракт
To cost	- Призначати ціну; оцінювати
To price	- Призначати ціну
To stipulate	- Обумовлювати
To > the amount	- На суму
To the value of (valued at)	- Вартістю у
To value	- Оцінювати

Main Text

КОНТРАКТ № _ /CONTRACT

\i. Київ « » 200 року Kviv " " 200

що в подальшому	Messrs	hereinafter
називатиметься „Продавець”, з одного боку та	referred to as the "Seller", on the one part, and	hereinafter
називатиметься „Покупець”, з іншого боку, уклали дійсний Контракт про таке:	referred to as the "Buyer", on the other part, have concluded the present Contract for the following:	

1. Предмет контракту

1. Subject of the Contract

1.1. Продавець продав, а Покупець купив на умовах ФОБ	франко-вагон кордон наступне обладнання:	у	1.1. The Sellers have sold and the Buyers have bought on conditions f.o.b	franco-railway car-border the following equipment:	in
повній відповідності до технічних характеристик та в комплектності згідно з Додатком №			full conformity with the characteristics and in complete scope of supply specified in Appendix #		

2. Ціна і загальна вартість

2. Price and Total Value

2.1. Загальна вартість обладнання, запасних частин. інструменту. технічної	2.1. The total value of the equipment, spare parts, tools, technical documentation and
--	--

2.2. Ціни для позицій вказані у Додатку	2.2. Prices per item are specified in Appendix
2.3. Ціни тверді і не підлягають змінам.	it " 2.3. The prices are firm and subject to no alteration.
2.4. Ціни необхідно розуміти як	2.4. The prices are understood
штивкою, франко-вагон кордон	stowed, franco-railway car border or
відповідно до інших базисних умов поставки, з урахуванням вартості морської упаковки, маркування і іншими витратами, пов'язаними з поставкою.	in accordance with other basis conditions of delivery including the cost of packing, marking and other delivery expenses.

Коментар

Умова

Група слів ***condition, terms, provision, stipulation, reservation, premise, warranty*** розміщені у відповідності до ієрархії їх значень. Так термін ***condition*** логічно має більш широке значення у порівнянні з усіма значеннями слів цього блоку і покриває всі підпорядковані значення, які використовуються для означення різновидів умов. Як юридичний термін "***condition***" означає суттєві умови договору купівлі-продажу, у разі порушення яких надається право для розірвання договору (юрид. англ.-амер. право).

Слово ***terms*** вживається в комерційній термінологічній системі лише в множині в разі позначення назви конкретних умов.

Також звужується значення слова ***premise*** у множині, а саме ***premises*** - вихідні умови.

Окремо варто зупинитися на іменнику "***warranty***", значеннями якого є: 1) гарантія, порука, поручительство, застереження", 2) (юрид. англ.-амер. право) проста (звичайна) умова (в договорі купівлі-продажу). Порушення простої умови однією стороною надає право іншій стороні на стягнення і відшкодування збитків, але не є підставою для розірвання договору.

Такий розподіл значень пояснює багатозначність цього терміну в текстах контрактів, де він використовується відповідно до вказаних вище значень в залежності від статті договору, що розглядається.

II. Interpretation Exercises

Assignment 3. *Translate into English:*

Умови зовнішньоторговельного контракту

Зміст контракту складають його умови, які можна розподілити на такі групи: 1) обов'язкові і додаткові; 2) універсальні (типові) й індивідуальні.

1) ОБОВ'ЯЗКОВІ УМОВИ

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. Назва (найменування) сторін; учасників угоди | = Name of the Parties |
| 2. Предмет контракту | - Subject of the Contract |
| 3. Базові умови поставки | - Basis of Delivery |

4. Ціна	- Price
5. Умови оплати	- Terms of Payment
6. Санкції і рекламації (штрафи, претензії)	- Sanctions & Reclamations
7. Юридичні адреси і підписи сторін	- Legal Addresses and Signatures of the Parties

Додаткові умови

1. Якість контракту	- Quality of the Contract
2. Ціна і загальна вартість контракту	- Price and Total Cost
3. Здача-приймашія товар}'	- Taking-over of the Goods
4. Страхування	- Insurance
5. Відвантажувальні транспортні документи	- Shipping Documents
6. і арантії	- Guarantees
7. Упаковка і маркування	- Packing and Marking
8. Форс-мажорш обставини / Непереборна сила	- Force-Majeure
9. Арбітраж	- Arbitration
10. інші умови	- Miscellaneous

2) УНІВЕРСАЛЬНІ (ТИПОВІ) УМОВИ

1. Преамбула	- Preamble
2. Здача-приймання товару	- Taking-over of the Goods
3. Базові умови поставки	- Basis of Delivery
4. Умови оплати	- Terms of Payment
5. Тара, упаковка і маркування	- Packing and Marking
6. Гарантії	- Guarantees
7. Санкції і рекламації	- Sanctions & Reclamations
8. Форс-мажорні обставини / Непереборна сила	- Force-Majeure
9. Арбітраж	- Arbitration
10. Заключні положення	- Conclusions

Індивідуальні умови

1. Назва (найменування) сторін	- Name of the Parties
2. Предмет контракту	- Subject of the Contract
3. Якість товару	- Quality of the Goods
4. Ціна	- Price
5. Сроки поставки	- Dates of Delivery
6. Юридичні адреси і підписи сторін	- Legal Addresses and Signatures of the Parties

Assignment 4. *Translate into English:*

Ціна та загальна вартість

Ціна та загальна вартість контракту зазвичай указується в контракті. Крім цього, у контракті вказується валюта ціни. Розрахунок експортних та імпорتنих цін здійснюється в залежності від умов продажу з урахуванням всіх можливих витрат. Схема такого розрахунку є такою:

ex works - ціна франко-завод (ціна заводу-постачальника) - визначається попередньою собівартістю товару і розрахованого прибутку;

FOR (free on rail) - ціна франко-вагон (або франко-залізнична платформа) - визначається ціною франко-завод, витратами, пов'язаними з

транспортуванням до залізничної станції, вартістю послуг експедитора, страховими витратами, вартістю завантаження у вагон;

Delivered at frontier	- ціна франко-кордон - визначається ціною франко-вагон і вартістю фрахта до кордону;
Freight or Carriage Paid to	- (місто призначення) - ціна включає фрахт до міста призначення. Визначається ціною франко-кордон і вартістю фрахта до міста призначення;
Franko Port	- ціна франко-порт призначення - визначається ціною, включаючи фрахт до міста призначення, портові втрати, витрати на станції (перевалка, складування, поштові платежі, телекс, телеграф, комісійні портового експедитора й т. і.);
CAF (cost & freight)	- ціна КАФ (вартість і фрахт) - визначається ціною франко-порт призначення, витратами на оформлення документів, коносаменту, вартістю морського фрахту;
CIF	- ціна СІФ (вартість, страхування, фрахт) - визначається ціною КАФ і витратами на страхування;
Ex Duty (duty-paid)	- ціна від пристані у порту призначення (з оплатою мита) - визначається ціною СІФ, вартістю перевалки (відвантаження) у порту призначення, розміром імпортного мита і вартістю оформлення документів;
Delivered ... duty paid	- ціна франко-покупець - визначається ціною від пристані у порту призначення і вартістю транспортування до місця знаходження покупця.

Assignment 5. Match the items in column A to those in column B to find the right equivalents:

A	B
1. Які надалі йменуються	a The prices are understood f.o.b.
2. З однієї сторони / з іншої сторони	b Including cost of materials
3. Уклали дійсний контракт про таке:	c As well as any other expenses which may arise
4. Покупець купив на умовах	d Specified in Appendix #
5. Франко-вагон кордон	e The equipment is to conform to the Technical Conditions
6. У повній відповідності до технічних характеристик	f The Sellers are to bear all the expenses connected to

7.	Згідно з Додатком №	g	The total value of the Contract amounts to
8.	Обладнання повинно відповідати технічним умовам	h	Connected with the execution of the present Contract
9.	Ціна піднімається до ФОБ	i	The prices per item are specified in Appendix #
10.	Продавець несе всі витрати, які пов'язані з	k	Hereinafter referred to as
11.	У зв'язку з виконанням дійсного Контракту	l	The Buyers have bought (purchased) on conditions
12.	А також всі інші витрати, які можуть виникати	m	On the one part / on the other part
13.	Включаючи вартість матеріалів	n	Franco-railway car-border
14.	Загальна вартість Контракту становить	o	The prices are firm and are not subject to any alterations
15.	Ціни для позицій, які вказані в Додатку №	p	Have concluded the present Agreement for the following
16.	Ціни тверді і змінам не підлягають	q	In full conformity with the technical characteristics

Assignment 6. *Fill in the blanks with the correct prepositions:*

- The Contract was concluded ... the enterprise "UKRTATNAFTA" ... the one part.
- The weight shown ... the Bill of Lading is binding ... both Parties.
- The Sellers will return ... the Buyers the cost ... the equipment and pay penalty ... the rate ... % ... the price ... the Contract.
- The total value ... the Contract amounts ... \$2 mln.
- ... accordance ... the terms and conditions ... the Contract the equipment is delivered ... the port of loading.
- The present Agreement contains all the terms, conditions and promises ... the Parties hereto ... the premises and there are no oral implied representations, warranties or conditions.
- No modification or waiver ... any provision ... this Agreement shall be valid ... a written consent... both Parties.
- This stipulation being ... the essence ... the Contract, default ... the Buyers shall entitle the Sellers to load and ship the goods as convenient ... themselves to any of the ports named ... the Contract.
- The aforesaid reservation shall be included ... the Sellers ... the collection statement ... the Foreign Bank.

Assignment 7. *Translate into English:*

- Компанія "Braun and Co."** м. Гамбург ФРН, яка надалі іменується „Продавець”.

одного боку, і **ВАТ „АРТЕМ”** м. Київ, Україна, яке надалі іменується „Покупець”, з іншого боку, уклали дійсний Контракт про таке: ...

2. Продавець продав, а Покупець купив на умовах **Ф ОБ** наступне обладнання в повній відповідності до технічних характеристик згідно з Додатком № 1.
3. Продавець зобов'язується сплатити всі витрати, пов'язані з доставкою товару на умовах **Ф ОБ**, які можуть виникнути на території країни Продавця, у відповідності до дійсного Контракту.
4. Ціни повинні розумітись як франко-вагон кордон ...
5. Загальна вартість Контракту становить: €2 млн.
6. Ціни для позицій указані в Додатку № 3.
7. Ціни тверді та є незмінними.

Part Two: Terms of Payment

I. Introduction

Умови платежу

У цій частині контракту вказується валюта платежу й фінансові умови (документальні: акредитив, інкасо або бездокументні: банківський чек, банківський переказ).

Assignment 8. Study the following vocabulary:

ACTIVE TERMS AND EXPRESSIONS

At the expense of somebody / something	- За рахунок кого / чого
Costs and expenses	- Збитки
Current expenses	- Поточні витрати
Customs expenses	- Митні витрати
Description	- Опис
Effectuated payment	- Здійснений платіж / оплата
Expense	- Витрата; витрачання; (<i>перен.</i>) рахунок; ціна; вартість
Expenses	- Виграти; видатки
Export / import license	- Експортна / імпортна ліцензія
For somebody's account	- За рахунок когось
Incurred expenses	- Зазнані витрати
Insurance certificate / insurance policy	- Страховий поліс
Letter of credit	- Акредитив
Letter of guarantee	- Гарантійний лист
Normal actual expenses	- Фактичні витрати
Normal expenses	- Звичайні витрати
Notice	- Повідомлення; оповіщення; попередження
Notice of readiness	- Повідомлення про готовність
Notification	- Повідомлення; оповіщення
Notification of shipment	- Повідомлення про відвантаження
On receipt of notification	- У разі одержання
Order	- Замовлення
Payment	- Платіж; оплата
Release note	- Дозвіл на відвантаження
Set of documentation	- Комплект документів

Shipping expenses	- Витрати на перевезення
Specification	- Специфікація
Stipulated expenses	- Заплановані/ очікувані витрати
Technical documentation	- Технічна документація
Terms of payment	- Умови оплати / платежу
To bear expenses	- Брати / взяти на себе витрати
To carry expenses	- Брати / взяти на себе витрати
To charge expenses to somebody's account	- Віднести / відносити витрати на
To cover expenses	- Покривати / покрити видатки
To effect payments	- Здійснювати платіж / оплату
To incur expenses	- Брати / взяти на себе витрати
To make payments	- Здійснювати платіж / оплату
To notify	- Нотифікувати; повідомляти; сповіщати
To suffer losses	- Зазнати втрат
To sustain expenses	- Брати / взяти на себе витрати
To undertake expenses	- Взяти витрати на себе

Main Text

3. Умови оплати

3. Terms of Payment

3.1. Платежі у розмірі _____ % вартості доставленого обладнання здійснюється у формі ІНКАСО у _____ (валюта) ПРОТЯГОМ 30 ДІБ з дня, коли Покупець отримав наступні документи:	3.1. Payments at the rate of _____ per cent of the value of the delivered equipment shall be effected in _____ (currency) within 30 days of the date of receipt by the Buyers of the following documents for collection:
3.2. Оригінал 1 (один) специфікованого рахунка Продавця і 2 (дві) копії (з обов'язковим зазначенням номера Контракту і трансу(ів);	3.2. The Sellers' specified invoice one (1) Original and Two (2) Copies (where the Contract number and Trans number shall be indicated);
3.3. Повний комплект чистих бортових коносаментів, які оформлені на порт призначення в Україні на ім'я _____ дублікат _____ накладної міжнародної залізниці, оформленої призначенням до станції _____ на ім'я начальника цієї станції для подальшого транспортування залізницею через станції _____ до станції _____ для _____	3.3. Complete set of "clean-on-board" Bills of Lading issued destination port of Ukraine in the name of _____ ; a duplicate of the international railway bill issued destination railway station _____ in the name of the chief of this station for further transportation by means of railway through the railway stations _____ to the railway station _____ for _____
3.4. _____ % вартості доставленого обладнання сплачується після закінчення гарантійного періоду за умови відповідності кількісного і якісного показників вимогам, що передбачені дійсним Контрактом.	3.4. _____ per cent of value of the delivered equipment shall be paid upon expiration of the guarantee period provided the equipment corresponds to quantitative and qualitative indices stipulated in the present Contract.
3.5. Оплата цієї суми здійснюється після закінчення гарантійного періоду протягом 30 діб, починаючи з дати отримання Покупцем рахунка Продавця і в разі відсутності обґрунтованих претензій з боку Покупця.	3.5. Payment of this amount shall be effected upon expiration of the guarantee period within 30 days of receipt by the Buyers of the Sellers' invoice and provided there are no grounded claims from the Buyers.

3.6. Всі банківські витрати по інкасо сплачуються наступним чином:

- витрати Банку країни Продавця - за рахунок Продавця;
- витрати «Зовнішторгбанк Україна» - за рахунок Покупця,

3.6. All Bank expenses for collection shall be paid as follows:

- all expenses of the Bank of the Sellers' country to be borne by the Sellers;
- all expenses of the Bank for Foreign Trade of Ukraine to be borne by the Buyers.

Коментар

1. Кореневе значення слів **notice** і **notification** співпадає зі словами „знання, інформація”. Але іменник **notice** утворює різні словосполучення з іншими лексемами і має більш широкий діапазон значень. Іменник **notification** має абстрактне значення. Його зміст звужено до поняття „передача інформації”.
2. Різниця у змісті групи слів, які об'єднані спільним поняттям „розділ книги” - **article, clause, item, paragraph** - полягає у тому, що два перших слова відносяться до більш широкого розподілення тексту, а два останні відповідно є менш широкими і за своїм змістом означають умови або застереження.

Article	- стаття; розділ; параграф
Clause	- стаття; розділ; параграф; абзац
Item	- пункт; параграф
Paragraph	- абзац; параграф; пункт

II. Interpretation exercises

Assignment 9. Match the items in column A to those in column B to find the right equivalents:

A	B
1. Платежі в розмірі	a Provided there are no grounded claims of
2. Платежі будуть здійснюватись	b For further transportation by means of railways
3. Для подальшого транспортування засобами залізниці	c Complete set of "clean-on-board" Bills of Lading issued destination port of Ukraine
4. З обов'язковим зазначенням номера контракту і трансу	d Payment at the rate of
5. Повний комплект чистих бортових коносаментів, які оформлені призначенням до порту в Україні	e Within 30 days of the date of receipt
6. Протягом 30 діб з дати отримання	f Payments shall be effected in
7. Гарантійний лист Продавця про якість і комплектність	g Contract number and Trans number shall be indicated
8. У відповідності до Статті 9	h The Sellers' letter of guarantee certifying good quality and delivery

9.	Технічна документація, яка передбачена в Статті 10	i	All expenses of the Bank of the Sellers' country to be borne by the Sellers
10.	Оплата здійснюється лише у випадку комплектної поставки	k	In accordance with Clause 9
11.	Після закінчення гарантійного періоду	I	The technical documentation provided for in Clause 10
12.	За відсутністю обґрунтованих претензій з боку	pi	Payment shall be effected only for complete delivery
13.	Право на відрахування в разі оплати інкасо	p	As follows
14.	Указане застереження	o	The right to deduct while effecting payment for collection
15.	Наступним чином	p	The aforesaid reservation
16.	Витрати банку країни Продавця за рахунок Продавця	q	Upon expiration of the guarantee period

Assignment 10. *Fill in the blanks with the correct prepositions:*

1. Payments ... the rate ... 10% ... the value ... the delivered equipment shall be effected ... dollars ... 30 days ... the date ... receipt ... the following documents ... collection.
2. A duplicate ... the railway bill issued ... the name ... the Chief ... the destination railway station.
3. The amount of 10% ... the value ... the delivered equipment shall be paid ... expiration ... the guarantee period provided the equipment corresponds ... quantitative and qualitative indices stipulated ... the Contract.
4. The Buyers have the right ... deduct while it is being effected payment ... collection statements ... the amounts provided ... the Contract.
5. All amendments and addenda ... the present Contract are valid only when signed ... the both Parties.
6. In the other respects "Standard Conditions of Sale" written ... the Appendix ... this Contract are binding ... both Parties.
7. Payment shall be made ... an irrevocable Letter ... Credit to be opened ... favor ... the Sellers ... the EXIMBANK Limited, London.
8. Prices shall be specified ... Clause 2.5 ... the present article.
9. If the Sellers infringe other conditions stipulated ... Item 5.11 the Sellers shall reimburse the Buyers ... the expenses and losses.
10. The Firm shall pay the cost ... materials stipulated ... Paragraph II.
11. The Company shall indemnify the Firm, provided the Firm has given written notice ... the institution ... any action or claim.
12. If the Party which has received the notification ... the dispute fails to choose its arbitrator, the latter shall be appointed ... the President ... the Chamber ... Commerce.

Assignment 11. Fill in the blanks with the following words:

payments, value, effected, in accordance with, provided for, expiration, stipulated, reservation

1. Upon ... of the guarantee period provided the equipment corresponds to the indices ... in the present Contract.
2. ... Clause 9 of the present Contract.
3. The technical documentation ... in Clause 10 of the present Contract.
4. ... at the rate of 10% of the ... of the equipment shall be ... in dollars.
5. The aforesaid ... shall be included by the Sellers in the collection statement of the Bank.

Assignment 12. Translate into English:

1. Платежі в розмірі ... % вартості поставленого обладнання здійснюються у формі інкасо протягом 30 днів, починаючи з дати отримання наступних документів.
2. Повний комплект коносаментів, які були оформлені з призначенням порту в Україні на ім'я.....
3. Дозвіл інспектора Покупця для відвантаження обладнання.
4. Оплата здійснюється лише в разі отримання комплектної поставки в обсязі Трансу.
5. ... % вартості доставленого обладнання буде сплачено після закінчення гарантійного періоду за умови, якщо доставлене обладнання відповідає кількісним і якісним показникам, які передбачені дійсним Контрактом.
6. Покупець має право на відрахування в разі оплати сум, які передбачені дійсним Контрактом.
7. Указане застереження має бути включено до доручення інкасо.
8. Всі банківські витрати з інкасо сплачуються наступним чином: витрати банку країни Продавця - за рахунок Продавця; витрати банку „Зовнішторгбанк Україна” - за рахунок Покупця.

Assignment 13. Do the written translation into English:

Фінансові умови

Фінансові умови або форми розрахунків конкретно визначаються у кожному контракті незалежно від його форми (контракт, договір, угода) в статті „Умови оплати”. У зовнішньоторговельних угодах використовуються наступні форми оплати:

ІНКАСО (Collection Letter I Collection Order) - це доручення Продавця своєму банку на отримання від Покупця під товарні документи грошей та їх перерахунок на рахунок Продавця. Продавець має надати банку Покупця наступні документи:

- а) Рахунок за кожну партію товару (оригінал - 1 шт.; копія - 2 шт.);
- б) Транспортні документи;
- в) Пакувальні переліки (для кожної упаковки - 3 шт.);
- г) Копія дозволу здійснення відвантаження - 1 шт.;
- д) Протокол перевірки якості товару.

Усі ці документи надсилаються банком кореспонденту, який повинен виконати всі умови, які вказані в дорученні інкасо. Повідомлення про зарахування на кореспондентський рахунок Продавця суми платежу є підставою для розрахунків з Продавцем.

АКРЕДИТИВ (Letter of Credit) гарантує Продавцю (експортеру) отримання грошових

коштів за умови подання його товарних документів у банк. До комплексу цих документів входять:

- а) Комерційний рахунок за кожну партію товару;
- б) Транспортні документи;
- в) Пакувальні переліки;
- г) Сертифікати якості.

За умовами зовнішньоторговельної угоди (контракту) Покупець (імпортер) звертається до банку, який його обслуговує, із запитом (*Letter of Inquiry*) про відкриття акредитиву на користь експортера. У заяві вказуються сума і термін дії акредитива, його тип, умови оплати експортеру коштів (як правило, це може бути надання необхідної документації про відвантаження товару) та інші умови. У разі відкриття акредитиву, банк-емітент зобов'язується здійснювати, за дорученням клієнта і за його рахунок, оплату в межах і на умовах, які вказані в дорученні. Акредитив відкривається на визначений термін, але імпортер має право на його продовження. Банк-емітент повідомляє експортера про відкриття акредитива на його користь і визначає всі необхідні умови. Після їх виконання експортер отримує суму акредитиву, а товарна документація надсилається банку імпортера і передається останнім імпортеру, існує декілька типів акредитивів,

Акредитив з правом відкликання (*Revocable Letter of Credit*). Цей акредитив може бути анульовано або змінено за вказівкою імпортера або самостійно самим банком. Такий акредитив не дає експортеру будь-яких переваг або гарантій.

Акредитив без права відкликання (*Irrevocable Letter of Credit*). Акредитив без права відкликання не можна відкликати або змінити протягом встановленого терміну без згоди експортера, на користь якого було відкрито акредитив. Це абсолютне зобов'язання банку, яке не залежить від відносин банку та імпортера.

Підтверджений акредитив (*Confirmed Letter of Credit*). Цей тип акредитива передбачав що уповноважений або будь-який третій банк на прохання банку, який відкрив акредитив, разом з останнім є відповідальним за оплату акредитива під час виконання експортером усіх необхідних умов.

Непідтверджений акредитив (*Non-confirmed Letter of Credit*). Цей акредитив не надає таких гарантій. Таким чином, з точки зору експортера більш вигідним типом акредитиву є безвідзивний, підтверджений акредитив.

Трансферабельний (переказний) акредитив (*Transferable Letter of Credit*). Цей акредитив дозволяє експортеру передавати свої права за акредитивом третій особі.

Аккредитив, що поновлюється автоматично (*Revolving Letter of Credit*). Цей акредитив автоматично поновлюється без зміни умов після використання первісної суми й отримань; банком-емітентом оплати рахунка. Цей механізм продовжує функціонувати до тих пір поки не буде здійснена оплата всієї встановленої суми акредитива. Такий акредитив - зручним. Наприклад, у разі оплати декількох поступових поставок товару. Він звільняє імпортера від необхідності відкривати окремі акредитиви для кожної планової поставок товару.

ГАРАНТІЯ БАНКУ (*Bank's Letter of Guarantee*) означає поручительство банку щог зобов'язань клієнта відносно третіх осіб. Таке зобов'язання може бути обумовленим а" безумовним, з правом або без права відкликання.

Lesson 11: STRUCTURE OF A FOREIGN TRADE CONTRACT

Part One: Time of Delivery

/./ Introduction

Assignment 1. Translate into English with the use of expressions given in parentheses:

Строки поставки

До найважливіших (*basic*) умов договору (контракту) відносять строки поставки (*delivery dates / time*). Прийнято поділяти (*normally / usually*) ці строки на загальні (*general*) та окремі (часткові) (*partial*).

Загальний строк поставки збігається по суті із (*to coincide in essence with*) строком дії контракту. Якщо загальний строк поставки є відрізком часу (*period of time*) протягом якого постачальник повинен здійснити поставку усієї передбаченої контрактом (*stipulated in the Contract*) кількості продукції, то окремі строки визначають поставку продукції частинами (*by parts / by lots*), окремими партіями у межах строку дії контракту.

Питання про встановлення окремих строків поставки передається на повний розсуд сторін. Строки або періоди поставки (квартальні (*quarterly*), місячні (*monthly*), декадні (*ten-day period*) тощо.) встановлюються контрактом з урахуванням необхідності безперебійного постачання (*permanent / stable / without intervals*) з боку покупців, забезпечення ритмічності поставки (*rhythmic supplies*) та особливостей виробництва (*production peculiarities*).

Строки поставки точно вказуються в контракті із зазначенням конкретної календарної дати.

Assignment 2. Study the following vocabulary:

ACTIVE TERMS AND EXPRESSIONS

Delay in delivery	- Затримка поставки
Delivery	- Поставка
Delivery dates	- Строки поставки
Delivery time	- Строки поставки
Dispatch time	- Дата відправлення
Expiration period	- Збігання строку: закінчення строку
Extension of period	- Продовження строку
For immediate shipment	- З негайною відправкою
Incomplete delivery	- Недопоставка
No delivery	- Непоставка
Part delivery	- Часткова поставка
Part shipment	- Часткове відвантаження
Period not exceeding	- Неперевищений строк
Shipment	- Відвантаження; відправка; вантаж: партія товару
Time for delivery	- Строки поставки
With immediate shipment	- З негайною відправкою

To deliver	- Доставляти
To effect delivery	- Здійснити поставку
To exceed	- Прострочувати
To extend	- Продовжувати
To make delivery	- Здійснити поставку
To ship	- Доставляти; відвантажувати
To take delivery	- Прийняти поставку

Main Text

Строки поставки

Time of Delivery

4.1. Поставка за дійсним Контрактом здійснюється

4.2. До зазначеної календарної дати обладнання повинно бути вироблено, перевірено, упаковано й доставлено

4.3. Датою поставки вважається дата ..чистого" бортового коносаменту, дата штемпеля на накладній залізничі прикордонної станції, яка прийняла вантаж, дата авіанакладної авіакомпанії, дата поштової квитанції.

4.1. The delivery under the present Contract shall be effected

4.2. By the specified time the equipment shall have been manufactured, tested, packed and delivered

4.3. The date of delivery is considered to be the date of "Clean on Board" Bill of Lading, the date of the stamp on the Railway Bill of the frontier station that received the cargo, the date of Air Way Bill, date of the parcel receipt.

II. Interpretation exercises

Assignment 3. Match the items in column A to those in column B to find the right equivalents:

A

B

- У наступні строки датою поставки вважається дата штемпеля на накладній залізничі
- Строки вказані в Додатку №
- Дата відвантаження
- У наступні строки
- Дата відбуття судна
- Забороняється некомплектне

- The shipment of incomplete sets of equipment under Trans Nos. is not permitted
- The date of sailing
- The Buyers shall advise the Sellers of the port of shipment, the name of the vessel, the date of its arrival
- The dates are stated in Appendix #
- Within the following date
- The following documents shall be sent to

відвантаження обладнання за Прайсами

the Buyers by Master's Bag

- 7- Наступні документи надсилаються
капітанською поштою

g The date of delivery is considered to
be the date of the stamp on the
Railway Bill of the border station

8. Покупець повідомляє продавцю назву
судна і дату його прибуття

h The date of shipment

Assignment 4. *Fill in the blanks with the following words:*

***will be delivered, are stated, is not permitted, stipulated, issued, receipt,
shall (are to) advise, undertake, expiration, non notification, late notification***

1. The equipment specified in Clause 1 of the present Contract ... within the following dates in the present Contract.
2. By the delivery dates ... in the present Contract, the equipment shall be manufactured, tested, packed and delivered.
3. On ... of the said notification the Buyers ... the Sellers of the port of shipment, the name of the vessel.
4. The Sellers ... to secure a safe storage of the equipment within 20 days from the time fixed for the arrival of the vessel for their own account.
5. The dates of delivery of the equipment ... in Appendix #6.
6. Upon the ... of the abovementioned 20 days, the equipment shall be stored for the Buyers' account.
7. The date of delivery is considered to be the date of the "Clean on Board" Bill of Lading ... in the name of the Buyers' consignee.
8. The Sellers shall pay to the Buyers penalty at the rate of 0.1% of the value of the shipped equipment for ... or... of the effected dispatch of the equipment.
9. The shipment of incomplete sets of equipment ... under Trans Nos._____.

Assignment 5. *Translate into English:*

1. Обладнання, вказане в пп._____дійсного Контракту, буде поставлено в наступні строки.
2. Некомплектне відвантаження обладнання згідно Трансів №№_____не дозволяється.
3. До зазначеної календарної дати обладнання повинно бути вироблено, перевірено, упаковано й доставлено ФОБ.
4. Датою поставки вважається дата „чистого" бортового коносаменту, оформленого на ім'я Покупця / адресата вантажу.
5. Датою поставки вважається дата штампеля на накладній залізничі_____прикордонної станції.
6. Після отримання вказаного оповіщення Покупець повідомляє Продавцю назву судна і дату прибуття.
7. Продавець зобов'язується за свій рахунок забезпечити відповідальне зберігання обладнання в порту відправки протягом 20 діб.
8. Після закінчення вказаних 20 діб обладнання зберігається за рахунок Покупця.
9. За несповіщення або несвоєчасне сповіщення про здійснене відвантаження обладнання Продавець сплачує Покупцю штраф у розмірі 0.1% вартості

відвантаженого обладнання.

7. 2 (дві) копії коносаменту повинні надсилатися капітанською поштою.

Pail Two: Packing and Marking.

/ Introduction

Assignment 6. Translate into English:

Упаковка і маркування

Відповідно до вимог стандартів, технічних умов (*technical specifications*) або контракту продавець повинен маркувати продукцію, яку він виготовляє. Крім того, на упаковці або безпосередньо на самій продукції (*immediately on the articles*) слід проставляти товарні знаки, зареєстровані в установленому порядку (*registered in accordance with the established order / as specified*). Для забезпечення схоронності продукції (*to secure protection and safety of the goods*) при перевезенні або зберіганні її потрібно поставляти в належній тарі чи упаковці [*proper / suitable I adequate tare and interior I inside packing*].

Вимоги щодо якості тари й упаковки визначаються стандартами, технічними умовами або контрактом. Тара, пакувальні і в'язальні матеріали багаторазового використання (*tare, wrapper I cover and packing strip I band of repeated use*), засоби пакування (*facilities for packing*), спеціалізовані контейнери підлягають поверненню постачальникові (*shall /are to be returned to the supplier*) або здачі тари збиральним організаціям (*packing companies I packers*).

Assignment 7. Study the following vocabulary:

ACTIVE TERMS AND EXPRESSIONS

Additional marking	- Додаткове маркування
Air-tight packing	- Повітронепроникна упаковка
Canvas (sail-cloth) packing	- І парусинова упаковка
Container packing	- Контейнерна упаковка
Cost of packing	- Вартість пакування
Damage to packing	- Пошкодження упаковки
Damaged packing	- Пошкоджена упаковка
Defective packaging	- І пошкоджена упаковка
Improper (incorrect) marking	- Неналежне маркування
Mark	- Знак; мітка: штамп; штемпель: клеймо: тавро: фабрична марка; торговельний знак
Marked package	- Позначена упаковка, помічена упаковка
Marking	- Клеймування; таврування; маркування:
	- Клеймо; тавро; мітка
Marks (pi)	- Маркування
Moisture-proof packing	- Водонепроникна упаковка
Package	- Пакунок; пачка: пакет

Packing	- Упаковка; пакування : укладка; закупорювання
Packing container of package	- Упаковка місця
Packing list	- Пакувальний перелік
Packing unit	- Місце, паунок; пачка; пакет
Proper packing	- Належне пакування
Special marking	- Спеціальне (особливе) маркування
Tight packing	- Герметична упаковка
Trademark	- Клеймо; горгівельний знак
Water-proof packing	- Водонепроникна упаковка
Weather-resisting packing	- Герметична упаковка
The package is indicated	- Місце вказано
To mark	- Клеймувати: таврувати; маркувати;
To pack	- Пакувати
To state the number of packages	- Вказувати кількість місць

Main text

5. Пакування і маркування

5. Packing and Marking

5.1. Обладнання відвантажується в експортній упаковці, що відповідає характеру самого обладнання.

5.2. Пакування забезпечує повне збереження вантажу з метою запобігання будь-яких ушкоджень та корозії під час транспортування морем, залізницею і змішаним транспортом з урахуванням декількох перевантажень під час перевезення, а також тривалого зберігання. Вантаж повинен бути упакованим таким чином, щоб забезпечити уникнення його пересування в самій упаковці в разі зміни положення вантажу.

5.3. Продавець відповідає перед Покупцем за пошкодження або несправність вантажу, які були спричинені неналежним пакуванням вантажу.

5.4, У випадку, коли окремі частини обладнання будуть перевищувати габаритні розміри, встановлені правилами перевезення вантажів залізницею, Продавець узгоджує такі розміри з Покупцем до початку виготовлення обладнання.

5.5. Тара, з упакованим обладнанням повинна мати маркування з трьох боків - на двох протилежних бокових сторонах і

5.1. The equipment shall be shipped in export packing corresponding to the nature of each particular type of the equipment.

5.2. The packing shall secure the full safety of the goods from any kind of damage or corrosion during the transportation, The goods shall be packed so as not to allow for their free movement inside the package when it changes its position.

5.3. The Sellers shall be responsible to the Buyers for any damage to the goods owing to the improper packing.

5.4. Should separate parts of equipment exceed the overall dimensions, permuted for the transportation by railway, the Sellers shall agree upon such dimensions of the cases with the Buyers before manufacturing the equipment.

5.5. The cases in which the equipment is packed shall be marked on three sides - on two opposite sides and on the top of the case.

на верхній кришці тари.

5.6. Маркування тари має бути чітким і виконується з використанням незмивної фарби українською й англійською мовами і містить в собі наступне:

- Контракт №

- Транс №

- Ящик N°

- Вага нетто

- Вага брутто

- Розміри тари в см

(довжина, ширина, висота)

5.6. The marking shall be clearly made with indelible paint both in the Ukrainian and in the English languages stating as follows:

- Contract #

- Trans #

- Case #

- Net Weight

- Gross Weight

- Dimensions of the case in cm

(length, width, height)

5.7. Місця, які потребують особливого переміщення мають додаткове маркування «Обережно», «Верх», «Не кантувати».

5.8. Для кожного надмірно габаритного місця, надто важкого місця, надто довгого місця, висота яких перевищує один метр і/або перевищує вагу 500 кг, на кожному вантажному місці має бути позначка про центр ваги + та літери ЦВ, які повинні бути нанесені з використанням незмивної фарби.

5.9. Продавець зобов'язується відшкодувати додаткові транспортні і складські витрати, які виникають у зв'язку з доставкою обладнання за невірною адресою з причини неповного або неправильного маркування вантажу.

5.7. The packages for which special handling is required shall have additional marking "Handle with care", "Top", "Do not turn over".

5.8. On oversize and heavy packages as well as on the cases the height of which exceeds one meter and/or the weight exceeds 500 kg there must be shown the centre of gravity on each package with the indelible paint by the mark + and the letters CG.

5.9. The Sellers shall be responsible for additional transport and storage charges incurred due to the dispatch to a wrong address caused by improper or incorrect marking.

//. Interpretation Exercises

Assignment 8. Match the items in column A to those in column B to find the right equivalents:

A

1. Експортна морська упаковка
2. Упаковка повинна забезпечити
3. з урахуванням декількох перевантажень під час транспортування
4. Відвантаження надто важких і надмірно габаритних місць вантажу

B

- a Shipment of heavy lifts and oversized packages
- 1) Insufficient and inadequate packing
- c Export seaworthy packing
- б Taking into account several transshipments in transit

5.	Один примірник пакувального переліку у водонепроникному конверті	e	One (1) copy of the packing list in the waterproof envelope
6.	Неналежне й неякісне пакування	f	Packing is to provide full safety
7.	Дерев'яні ящики з вантажем	g	Indelible paint
8.	Незмивна фарба	h	Incorrect and improper marking
9.	Місця, які потребують особливого переміщення	i	The wooden cases in which the cargo packed
10.	Неправильне й неповне маркування	k	The packages which need special handling

Assignment 9. *Fill in the blanks with proper preposition and translate the sentences into Ukrainian:*

1. The marking ... each case is to be done ... indelible ink ... 3 sides ... each case.
2. The Buyers informed that the damage ... the goods was due ... inadequate packing.
3. ... conformity ... Paragraph 12... the General Conditions the Suppliers sent a notice ... the readiness ... the goods ... shipment.
4. The goods were wrapped ... waterproof paper.
5. We undertake to deliver the machine ... 12 weeks ... the date ... your order.
6. Taking ... consideration your requirements, we shall do our best to complete the manufacture ... the June 1, 200___.
7. We shall appreciate your taking the necessary measures ... immediate shipment ... the spare parts.
8. The damage ... our opinion, was caused ... insufficient packing.
9. The Sellers shall be held responsible ... all losses and/or damage ...the goods proved to be due ... inadequate or unsuitable packing and wrong marking.

Assignment 10. *Translate into English:*

1. Обладнання відвантажується в експортній морській упаковці в дерев'яних ящиках.
2. Пакування забезпечує повне збереження обладнання під час транспортування з урахуванням декількох перевантажень під час транспортування.
3. Продавець відповідає перед покупцем за пошкодження або псування вантажу, які сталися з причини неналежного або неякісного пакування вантажу.
4. Маркування повинно бути чітким. Воно наноситься з використанням незмивної фарби.
5. Місця вантажу, які потребують особливого переміщення, повинні мати додаткове маркування.
6. На надмірно габаритних місцях, надто важких місцях і надто довгих місцях повинні бути позначки центру ваги, які наносяться з використанням незмивної фарби.
7. Продавець відшкодовує додаткові витрати, які виникають в разі неправильного або неповного маркування вантажу.

Part Three: Sanctions

/ . Introduction

Assignment 11. Translate into English with the use of expressions given in parentheses:

Сункий'

В ЦІЙ статті контракту (договору) обумовлюються випадки (*situations*) пред'явлення претензій (*to claim for*) щодо порушення строків поставки, кількості товару, його якості, а також штрафи та їх розміри: вказуються підстави для стягнення штрафних санкцій, наприклад, за несвоєчасне оповіщення (*untimely notification of shipment I dispatch note*) про відвантаження товару, за прострочене постачання товару (*delayed delivery*): за несвоєчасну оплату (*untimely payment*) або її відстрочення (*postponement I deferment I adjournment of payment*).

До боржника, який не виконує або неналежним чином виконує зобов'язання, застосовуються певні передбачені законом, договором заходи примусу, які називаються санкціями зобов'язання. Невиконання стороною контракту свого зобов'язання (*defaulted obligation*) у встановлений строк називається простроченням (*delay*).

Відповідальність за прострочення допускає виконання обов'язку в натурі (*recovery in kind*), **коч** і з порушенням умови щодо строку. У випадку невиконання обов'язку в цілому відповідальність настає за невиконання зобов'язання, а не за прострочення.

Assignment 12. Study the following vocabulary:

ACTIVE TERMS AND EXPRESSIONS

Account	- Рахунок; книга; реєстр
Action for penalty	- Позов про стягнення штрафу // пені
Actual losses	- Фактичні збитки
Agreed and liquidated damages	- Узгоджені і попередньо оцінені збитки
At somebody's expense	- За чийсь рахунок
At the rate of	- За розміром; за курсом; за ставкою
Bank charges	- Банківські витрати
Charge	- Ціна, плата за послуги; Навантаження, завантаження; Наказ, доручення, вимога
Charges)	- Витрати; податок, збір; боргове зобов'язання
Customs charges	- Митний збір
Damage	- Пошкодження, пошкодження
Default	- Невиконання; відсутність; неплата
Defect	- Несправність; дефект
Defective	- Дефективний; несправний
Deficiency	- Нестача; недолік
Deficient	- Якого нестача; якого не вистачає; якого бракує; відсутній
Delay	- Затримка; запізнання
Delay in delivery	- Затримка поставки
Detected defect	- Знайдений дефект
Discovered defect	- Виявлений дефект

Elimination of defect	- Видалення дефекту
Eventual losses	- Можливі потенційні збитки
Expenses	- Витрати
Fine	- Пеня (різновид неустойки)
Foi somebody's account	- За чийсь рахунок
High / good / superior quality	• Висока якість
In default of	- У разі невиконання; у випадку невиконання
Inferior / low quality	- Низька якість
Less	- Втрата, збитки
On account of	- За рахунок
Overdue	- ! Прострочений; несплачений у визначений термін
Penalty	- Штраф: пеня: неустойка
Penalty clause	- Договірні умови про стягнення штрафу / пені
Quality	- Якість
Rate	- Норма, розмір;
	- Курс, ціна;
	- Славка, тариф: відсоток, пропорція
Responsibility for losses sustained	- Відповідальність за завдані зони і ки
Transport charges	- Транспортний збір
	% % %
To be entitled for a penalty	- Мати право на стягнення штрафу / пені
To be in default	- Прострочити виплату
To charge	- Призначати, вимагати плату;
	- Доручати, покладати відповідальність;
	- Наказувати, вимагати
To charge expenses to somebody's account	- Віднести витрати на чийсь рахунок
To charge to somebody's account	- Призначити на чийсь рахунок
in claim damages	- Вимагати відшкодування збитків
To claim for a penalty	- Вимагати стягнення штрафу / пені
To cover losses	- Компенсувати збитки
To deduct penalty	- Відрахування в розмірі штрафу / пені
To delay	- Затримати: прострочити
To demand a penalty	- Вимагати стягнення штрафу / пені
To have the right for a penalty	- Мати право на стягнення штрафу / пені
To incur losses	- Зазнати збитків
To seek for a penalty	- Вимагати стягнення штрафу / пені
To suffer losses	- Зазнати збитків

Main text

6. Санкції

6.1. У випадку затримки поставки товару і порушенням строків, вказаних у дійсному Контракті, Продавець сплачує Покупцю конвенційний штраф в розмірі 0.5% вартості недопоставленого у визначений термін товару за кожний тиждень прострочення протягом перших 4 (чотирьох) тижнів і 1% за

6. Sanctions

6.1. In the event of the Sellers' delay in the supply against the dates stipulated in the present Contract the Sellers shall pay to the Buyers penalty at the rate of 0.5% of the value of the goods not delivered in due time for every week of the delay within the first (4) four weeks and 1% for every subsequent

кожний наступний тиждень, але не більше 10% вартості непоставленого у визначений термін товару.

6.2. Штраф стягується з рахунків Продавця під час оплати рахунків Покупцем. Якщо Покупець з будь-якої причини не стягне штраф під час оплати рахунка Продавцем, останній зобов'язується сплатити суму штрафу за першою вимогою Покупця.

6.3. Якщо затримка (прострочення) поставки перевищує 4 (чотири) місяці, Покупець має право відмовитись від дійсного Контракту або будь-якої його частини.

6.4. За неоповіщення або несвоєчасне оповіщення про здійснення відвантаження обладнання Продавець сплачує штраф Покупцю в розмірі 0.1% вартості відвантаженого обладнання.

week but not more than 10% of the value of the equipment not delivered in due time.

6.2. The penalties shall be deducted from the Sellers' invoices when they will be paid by the Buyers. In case the Buyers for any reason do not deduct the penalty when paying the Sellers' invoice the latter is obliged to pay the penalty amount at the first request of the Buyers.

6.3. Should the delay in delivery exceed (4) four months, the Buyers shall have the right to cancel the present Contract or a part thereof.

6.4. Should the shipment of the equipment not be notified or be notified with delay, the Sellers shall pay to the Buyers penalty at the rate of 0.1% of the value of the equipment already shipped.

Коментар

1). Слова *defect* і *deficiency* мають загальне значення „недолік", „недосконалість". Крім того, *defect* передає зміст „брак", „несправність", „вада" (*default*), а для *deficiency* зміст визначається такими словами, як „нестача", „невідповідність", „дефіцит" (*shortage*).

2). Група іменників *costs, expenses, charges, damages* використовується в якості термінів, якщо вони вживаються в множині. У складі утворених словосполучень дані слова набувають свого окремого значення у формі множини.

Найбільший діапазон значень мають слова *expense* і *charge*. В дефініціях, які є поряд зі значенням *expense*, ми можемо зустріти *cost, price* (виплати), а також „штраф", „збори" \ терміні *charge*. Лексеми *damages, costs* в значенні „витрати" вживаються лише в множині. З таким же змістом „видатки" є поширеним використання подвійного словосполучення *costs and expenses*. У цьому випадку термін *damages* означає витрати, які пов'язані і відшкодуванням втрати (*див.* словосполучення „Agreed and liquidated damages").

Іменник *costs* означає збитки, які сталися з причини розбіжності реальної ціни й очікувано: ціни.

3). У семантичній одиниці *penalty* реалізується значення „сплачення суми штрафу", який може бути більшим або меншим, ніж сума збитків. Варто зазначити, що штраф (*penalty*) пеня (*fine*) репрезентують родові поняття неустойки (не вистояв - сплачує). Штраф - це неустойка, встановлена у твердій сумі або в кратному відношенні до вартості невиконаного зобов'язання. Пеня є нарахуванням, яке сплачується за кожний день прострочення виконання зобов'язання протягом певної кількості днів або за весь час прострочення.

II. Interpretation exercisers

A**B**

- | | |
|--|---|
| 1. У разі прострочення | a Losses and damages proved to be due to wrong marking |
| 2. Стягнути штраф під час оплати рахунка | b All expenses shall be charged to the Sellers' account |
| 3. Загальна сума штрафу | c In the event of any delay in delivery |
| 4. Непоставлена своєчасно | d The total amount of penalty |
| 5. У разі нарахування штрафу | e Undertake to pay penalty at the first request |
| 6. Штраф у розмірі | f Penalty at the rate of |
| 7. Зобов'язується сплатити штраф за першою вимогою | g A fine for each day of the delay |
| 8. Неустойка за кожний день прострочення | h To eliminate defects |
| 9. Усунути недоліки | i Not delivered in due time |
| 10. Знайти недоліки | k At the Sellers' expense |
| 11. За рахунок продавця | l While calculating penalty |
| 12. Всі витрати будуть віднесені на рахунок продавця | m To detect defects |
| 13. Збитки і втрати як наслідок неправильного маркування | n To deduct the penalty while effecting payments against invoices |

Assignment 14. *Fill in the blanks with proper preposition and translate into Ukrainian:*

- ... the event ... any delay ... delivery ... the equipment against the dates stipulated ... Clause 3 ... the present Contract the Sellers shall pay the Buyers penalty ... the rate ... 0.5% ... the value ... the overdue equipment.
- The total amount ... penalty ... delay ... delivery shall not exceed 10 % ... the value ... the units not delivered ... due time.
- While calculating penalty ... delay ... days which comprises less than half ... a calendar week is not taken ... account.
- The Buyers are entitled ... deduct the penalty charged while effecting payment ...the Sellers' invoices.
- The Sellers undertake to pay penalty ... the first request ... the Buyers.
- The Sellers shall pay ... the Buyers penalty ... the rate ... 0.1 % ... the value ... the shipped equipment ... non-notification or late notification ... the effected dispatch ... the equipment.

7. If the Sellers fail to deliver the equipment ... due time all expenses connected ... the dead freight or demurrage will be charged ... the seller's account.
8. ... accordance ... the terms and conditions ... the present Contract the Sellers undertake to secure a safe storage ... the equipment ... the port ... shipment ... their own account.
- % Small defects are repaired ... the Buyers, the normal actual expenses being charged ... the account ... the Sellers.
10. Should the Buyers fail to open the Letter ... Credit ... time, they shall pay ... the Sellers penalty ... each day ... the delay ... the rate ... 0.1% ... the amount ... the Letter ... Credit.
11. The Sellers shall return ... the Buyers the cost ... the delivered equipment and shall pay the penalty ... the rate ... the price ... the present Contract.
12. If the Sellers do not eliminate the defects ... the request ... the Buyers ... delay, the Buyers are entitled to eliminate the detected defects ... the Sellers' expense.
13. If ... expiration ... this date the detected defects are not eliminated, the Buyers have the right to reject defected equipment and to demand its replacement.
14. ... cancellation ... the present Contract the Sellers shall pay ... the Buyers a penalty ... the rate ... Clause 6.9 "SANCTIONS"... the present Contract.
15. The Sellers bear ail the expenses connected ... obtaining ... the Export License.
16. Insurance Expenses ... the rate ... **0.15%** ... the replacement ... the defective equipment shall be borne ... tire Sellers,

Assignment 15. *Translate into English:*

1. У разі прострочення поставки обладнання, Продавець сплачує Покупцю штраф у розмірі 0.5% вартості обладнання.
2. Загальна сума штрафу за прострочення поставки не повинна перевищувати 10% вартості обладнання, яке не було поставлено своєчасно.
3. Під час нарахування штрафу за прострочення поставки кількість днів, яка є меншою за половину календарного тижня, не підлягає врахуванню.
4. Покупець має право стягнути штраф з Продавця під час оплати Продавцем своїх рахунків.
5. Якщо Покупець не відкриває акредитив своєчасно, він повинен заплатити Покупцю неустойку за кожний день прострочення.
6. Продавець сплачує Покупцю штраф у розмірі 0.1%' від вартості відвантаженого обладнання за несповіщення або несвоечасне сповіщення про здійснене відвантаження.
7. Продавець зобов'язується забезпечити зберігання обладнання в порту за свій рахунок.
8. Продавець здійснює виплати зі страхування.
9. Несуттєві недоліки усуваються Покупцем з віднесенням на рахунок Продавця пов'язаних із цим витрат.

Lesson 12: STRUCTURE OF A FOREIGN TRADE CONTRACT

Part One: Guarantees

/Introduction

Assignment 1. Translate into English with the use of expressions given in parentheses.

Забезпечення виконання зобов'язань

З метою (*in order to*) зміцнення договірної дисципліни (*to observe the contract terms*) і посилення захисту інтересів кредитора (*to protect interests of clients / creditors*) передбачаються додаткові стимули, спеціальні засоби забезпечення виконання зобов'язань (*to meet I to perform I to carry out I to fulfill I to honor commitments*). Таких засобів є п'ять: неустойка (штраф, пеня) (*penalty I fine*), застава (*mortgage I pledge*), порука (*warranty I surety*), гарантія (*guarantee*) та завдаток (*deposit I caution money*).

Неустойкою (*fine, penalty, damages, forfeit, smart money*) визнається законом або договором грошова сума, яку боржник повинен сплатити кредиторіві в разі невиконання (*nonfulfillment of obligations I default on obligations I nonperformance of a contract*) або неналежного (*not appropriate way I not suitable manner I inappropriately I improperly*) виконання зобов'язання, зокрема, у разі прострочення виконання (*delay of execution*). Існує кілька видів неустойки: законна неустойка (*legal penalty*), договірна неустойка (*contractual penalty I penalty under a contract*), залікова неустойка (*chargeable penalty*), штрафна неустойка (*smart money I penalty*), виключна неустойка (*exclusive penalty*) та альтернативна неустойка (*alternative penalty*). Існують різні способи визначення розміру неустойки. Неустойку, встановлену у твердій сумі (*firm sum*) або в кратному відношенні (*multiple quantity against*) до вартості невиконаного зобов'язання називають *штрафом*. Якщо розмір неустойки визначено в процентному відношенні (*at the rate of ... %*) до суми невиконаного зобов'язання, то її називають неустойкою у вузькому розумінні цього слова (сплачується одноразово (*one-time payment*) або *пенєю* (стягується за кожний день прострочення виконання зобов'язання протягом певної кількості днів або за весь час прострочення).

У силу застави кредитор має право в разі невиконання боржником забезпеченого заставою зобов'язання одержати компенсацію з вартості заставленого майна (*mortgaged property*).

Порука - це договір, сторонами якого є кредитор по основному зобов'язанню (*main commitment*), а також особа, яка виступає поручителем (*warrantor*) за боржника (*warrantee*) по основному зобов'язанню.

Гарантія - широко застосовується для забезпечення позичок, які видаються організаціям банками. За договором гарантії вищестояща організація (гарант) зобов'язується відповідати перед кредитором підлеглої організації по взятих останньою (*the latter*) на себе зобов'язань. Але гарантія як засіб забезпечення зобов'язань має ряд специфічних особливостей порівняно з порукою. По-перше, гарантія застосовується лише у відносинах між організаціями. По-друге, гарантійне зобов'язання надається вищестоящою організацією в межах коштів, що їх бракує в боржника для того, щоб самостійно виконати зобов'язання, у той час як за договором поруки поручитель може взяти на себе відповідальність у повному обсязі. По-третє, різниця між порукою і гарантією полягає також в тому, що поручитель і боржник можуть за договором відповідати перед кредитором як солідарні боржники, а гарант завжди несе додаткову (щодо відповідальності боржника) субсидіарну відповідальність. Зрештою, гарант, який виконав за боржника зобов'язання, не має права зворотної вимоги до останнього.

Завдатком називається грошова сума, що видається однією із договірних сторін у рахунок належних з неї за договором платежів (*payment agreement*) другій стороні на підтвердження укладення договору й у забезпечення його виконання. Завдаток виконує три функції: а) підтверджує факт укладення договору; б) частково здійснює виконання договору, оскільки видається в рахунок належних за договором платежів; в) виконує забезпечувальну функцію (*binding function*) - видається для забезпечення виконання договору. Забезпечувальна функція завдатку полягає в тому, що, коли за невиконання договору відповідальною є сторона, яка дала завдаток, вона втрачає його - завдаток залишається в другій сторони. Якщо Ж за невиконання договору відповідальною є сторона, яка одержала завдаток, остання повинна сплатити другій стороні подвійну суму завдатку. Завдаток як засіб забезпечення виконання зобов'язань застосовується лише у відносинах між громадянами, між громадянами й організаціями. Його необхідно відрізнити (*to differ*) від авансу (*advance I prepayment*), який також видається в рахунок належних за договором платежів і підтверджує факт укладення договору. Проте аванс не виконує забезпечувальної функції. При невиконанні договору він повертається стороні, яка його видала незалежно від причин невиконання договору й незалежно від того, хто є відповідальним за його невиконання - той, хто видав аванс, чи той, хто його одержав.

Зазначені засоби забезпечення зобов'язань мають на меті, передусім, стимулювати реальне виконання зобов'язань. Крім того, вони зміцнюють становище кредитора у випадку, коли вимога про виконання зобов'язання в натурі (*to fulfill the obligations in-kind*) з якихось причин змінюється вимогою про відшкодування збитків, завданих невиконанням або неналежним виконанням зобов'язання.

Так, якщо кредитор задовольняється сумою неустойки або завдатком, він звільняється від обов'язку доводити (*to prove*) розмір понесених збитків; порука та гарантія створюють для кредитора додаткове джерело його вимог, а застава гарантує першочерговість задоволення вимог з вартості заставленого майна, усуваючи можливість незадоволення вимог кредитора через відсутність майна боржника, на яке може бути звернуте стягнення.

Assignment 2. Study the following vocabulary:

ACTIVE TERMS AND EXPRESSIONS

A lien on the cargo for freight	- Мати право на затримання вантажу в рахунок забезпечення фрахту
Breach	- Порушення (<i>закону тощо</i>)
Claim	- Претензія; рекламація; вимога; позов
Claim for damages	- Позов про збитки / втрати
Commitment	- Зобов'язання
Compensation	- Компенсація, відшкодування; винагорода
Contractual obligations	- Контрактні зобов'язання
Execution	- Виконання; здійснення; оформлення (<i>договору</i>)
Fulfillment	- Виконання; здійснення; завершення
Guarantee	- Гарантія
Guarantee period	- Гарантійний термін / період
Including rights	- З урахуванням прав
Indemnification	- Винагорода; відшкодування; компенсація
Indemnity	- Відшкодування (<i>видатків</i>); компенсація; гарантія від збитків (<i>втрат</i>);
Infringement	- Звільнення від покарання (від матеріальної відповідальності)
Letter of guarantee	- Порушення, недодержання (<i>вимог, положень</i>)
	- Гарантійний лист

Liabilities (<i>pi</i>)	- Трошове зобов'язання; борги
Liability	- Зобов'язання; відповідальність
Parties' rights	- Права сторін
Patent right	- Патентне право
Performance	- Виконання; здійснення; інтенсивність праці
Present right	- Дійсне право
Recompense	- Компенсація, відшкодування (<i>збитків</i>)
Reimbursement	- Повернення (<i>суми</i>); відшкодування; компенсація; оплата
Responsibility	- Відповідальність
Right	- Право
Warrant	- Довіреність; поручительство; порука
Warranty	- Гарантія; поручительство; порука
With no (without) rights	- Без права
Without prejudice to rights	- І неупереджено до прав
To assign the right to	- Передавати право на
To be entitled to	- Мати право на
To be liable for	- Бути відповідальним за
To be obliged	- Бути зобов'язаним
To be responsible for	- Бути відповідальним за
To breach the right	- Порушувати права
To cam' out	- Виконувати; доводити до кінця; завершувати
To claim	- Вимагати; подавати претензію
To compensate	- Компенсувати, відшкодовувати; винагороджувати
To deprive of the rights	- Позбавляти прав
To execute	- Виконувати; здійснювати; оформляти (<i>договір</i>)
To fulfill	- Виконувати: здійснювати;
To grant the right to	- Надавати право на
To guarantee	- Гарантувати
To guarantee the right to	- Гарантувати право на
To have a lien on	- Мати право на
To have the right to	- Мати право на
To have the right to assign	- Мати право передавати
To have the right to cancel	- Мати право скасовувати
To have the right to carry out	- Мати право виконувати / проводити
To have the right to claim	- Мати право подати позов
To have the right to demand	- Мати право вимагати
To have the right to extend	- Мати право продовжувати
To have the right to terminate	- Мати право припиняти
To have the right to use	- Мати право використовувати
To indemnify	- Застрахувати, убезпечити;
To infringe the right	- Відшкодовувати, компенсувати, винагороджувати;
To make a claim on (against) smb	- Гарантувати безкарність (безпеку);
To recompense	- Заздалегідь звільнити від матеріальної відповідальності
To reimburse	- Порушувати право
To release from obligation	- Подавати претензію на щось / когось
To retain the right to	- Компенсувати, відшкодовувати (<i>збитки</i>)
	- Повертати (<i>гроші</i>); відшкодовувати; оплачувати
	- Звільнити від зобов'язань
	- Зберігати право на

To sublet the right to	- Здати в піднаймання / піднайняття / піднайом;
To use the right	- Передати право на
To violate the right	- Користуватись правом
To warrant	- Порушувати право
To warrant the right to	- Гарантувати
	- Гарантувати право на

Assignment 3. Translate into English with the use of expressions given in parentheses.

Предмет виконання зобов'язання - певні матеріальні або духовні блага (*material and spiritual welfare*) (речі, виражені в об'єктивній формі, результати інтелектуальної творчості (*intellectual creative work*), послуги тощо), у зв'язку із передачею і створенням яких, встановлюються обов'язки. Тільки з передачею предмета зобов'язання кредитор набуває благ, заради яких він вступав у цивільні правовідносини. Як правило предмет виконання визначається кількісними та якісними показниками.

Кількість - це властивість предмета виконання зобов'язання, яка допускає значну кількість його визначень, а сторони обирають будь-який із можливих з урахуванням особливостей предмета. Для цього вони можуть використати загальноприйняті міри довжини, обсягу, потужності, ваги та інше. Порушення кількісних показників належить до порушень умов щодо предмета виконання зобов'язання - сукупності істотних його властивостей, яким, за умов зобов'язального правовідношення, повинен відповідати предмет виконання зобов'язання.

Відповідність якості предмета змісту обов'язку має бути повною. Вимоги до якості предмета виконання зобов'язання визначаються певним способом, що передбачається законом, плановим актом, договором або впливає із суті обов'язку. Можливість передачі речей які не відповідають передбаченим показникам вирішуються по-різному.

Протягом гарантійного строку при виявленні в продукції (роботах, послугах) відступів від умов договору про якість, покупець (замовник) на свій вибір може вимагати від виробника: а) заміни товару; б) відповідного зменшення винагороди; в) безоплатного усунення недоліків; г) розірвання договору з відшкодуванням збитків покупцеві.

Конкретні гарантійні строки встановлюються в стандартах, технічних умовах, правилах (пре договору) підряду на капітальне будівництво та інших підзаконних актах. Сторони можуть встановлювати гарантійні строки в договорі, якщо вони не визначені в нормативному порядку, а також встановити гарантійні строки більш тривалі, ніж це передбачені нормативно-технічною документацією.

Main text

7. Гарантії

7, Guarantees

7.1. Продавець гарантує:

7.1.1. На іане обладнання і технологічний процес, засоби автоматизації і механізації відповідають сучасним досягненням світової техніки і найбільшим нормам, які встановлені для наданою обладнання на

7.1. The Sellers shall guarantee:

7.1.1. That the equipment supplied and technological process, automation and mechanization are in full accordance with the highest world technical achievements and meet the highest standards for this type of the

момент поставки.

7.1.2. Висока якість матеріалів, які були використані для виготовлення обладнання, забезпечує бездоганну обробку, високу якість технічного виготовлення продукції та її збірки.

7.1.3. Обладнання, що надається, виготовлено в повній відповідності до опису, технічних специфікацій і умов дійсного Контракту.

7.1.4. Комплектність обладнання, що надається, а також його документація відповідають вимогам дійсного Контракту.

7.2. Гарантійний період нормальної і безперебійної роботи обладнання становить 12 (дванадцять) місяців, починаючи з дня початку експлуатації обладнання, але не більше 18 (вісімнадцяти) місяців з дня поставки комплекту обладнання.

7.2.1. У випадку прострочення початку експлуатації обладнання або зупинки обладнання протягом гарантійного терміну вказані строки відповідно подовжуються.[...]

7.2.6. Якщо немає можливості усунення недоліків, Покупець має право на відмову від несправного обладнання або на зменшення ціни наданого обладнання. [...]

7.5.1. У разі відмови від обладнання Покупець повертає Продавцю за рахунок останнього несправне обладнання, а Продавець повинен повернути Покупцю сплачену Покупцем суму разом із сумою нарахування в розмірі 7% річних. [...]

7.7. Якщо протягом періоду пуску в експлуатацію і/або під час завершальних випробовувань і/або протягом гарантійного періоду будуть знайдені недоліки, нестача і/або неповний комплект обладнання і/або його невідповідність умовам дійсного Контракту незалежно від того, що такі недоліки сталися під час випробовування наданого обладнання на підприємствах Продавця або на підприємствах субпідрядників Продавця, Продавець зобов'язаний негайно усунути всі знайдені недоліки шляхом проведення ремонту дефектного обладнання або шляхом його заміни новим якісним обладнанням.

equipment existing at the time of delivery.

7.1.2. That high quality of the materials used in the manufacture of the equipment is of the first rate workmanship and of the highest quality of the manufacture and assembly.

7.1.3. That the equipment to be supplied has been manufactured in full conformity with the description, technical specification and with the conditions of the present Contract.

7.1.4. That the completion of the equipment to be delivered and of the technical documentation supplied is in accordance with the requirements specified in the present Contract.

7.2. The period of guarantee of the normal and trouble-free operation of the equipment is to be twelve (12) months from the date of putting it into operation but not later than eighteen (18) months from the date of shipment of the complete equipment.

7.2.1. The above period will be accordingly extended if start-up of the equipment is deferred or the operation of the equipment is stopped. [...]

7.2.6. If the defects cannot be eliminated, the Buyers have the right to reject the defective equipment or to request a corresponding reduction from its price. [...]

7.5.1. In case the Buyers reject the equipment they return to the Sellers for the latter's account the faulty equipment and the Sellers are to repay the sums paid by the Buyers with 7% interest per annum. [...]

7.7. If during the commissioning period and/or final tests and/or during the guarantee period the equipment or technical documentation prove to be defective and/or incomplete and/or not in conformity with the present Contract conditions, then irrespective of the fact that such deficiencies can be found during the tests of the equipment at the Sellers' or their Sub-Contractors' work, the Sellers undertake to eliminate at their expense the detected defects immediately at the Buyers' request by means of repairing or replacing the defective equipment or parts thereof with the new ones of good quality.

У цьому випадку Покупець має право вимагати від Продавця сплатити штраф за прострочення поставки у відповідності до пп. 15 дійсного Контракту, починаючи з дня подання претензії до дня усунення недоліку або до дати поставки нового обладнання замість обладнання неналежної якості.

7.8. Замінені дефективна технічна документація, обладнання і/або агрегати повинні повертатись Продавцю за його вимогою та за його рахунок протягом строку, узгодженого Сторонами.

7.9. Всі транспортні та інші витрати, пов'язані з поверненням і/або заміною дефективного обладнання як на території країни Покупця і транзитної країни, так і на території Продавця, покладаються на Продавця.

In case the Buyers are entitled to demand from the Sellers payment of penalty as for delay in delivery at the rate and in accordance with the procedure stipulated in Clause 15 of the present Contract, beginning from the date when the claim has been made till the date of elimination of the defect or till the date of delivery of new equipment instead of the rejected one.

7.8. The replaced defective technical documentation, equipment and/or units are to be returned to the Sellers at their request and for their account within the period agreed upon by the Parties.

7.9. All the transportation charges and other expenses connected with return and/or the replacement of the defective equipment both on the territory of the Buyers' country and the transit country as well as on the territory of the Sellers' country are to be borne by the Sellers.

Коментар

1) Слова *guarantee* і *warranty* співпадають за значенням зі словами „порука”, „зобов'язання”. Запозичений синонім *guarantee* у більшій мірі передає зміст „гарантія якості”, у той час, коли англійське слово *warranty* перекладається як „порука”. *Warranty* більше вживається для означення окремих випадків у повсякденному житті, не кажучи про наведене вище значення „проста умова”, (див. "Prices and Total Value")

a. The Sellers guarantee normal operation of the equipment.

b. The guarantee period will be extended if putting into operation has been delayed not through the Buyers' fault.

c. The buyers are entitled to eliminate defects themselves, but for the Sellers' account without prejudice to their right under the guarantee.

d. The Sellers warrant to the Buyers that the Sellers are entitled to all relevant patents and inventions for equipment to be supplied.

e. V/O shall hold harmless the "Firm" on account of any claim based on omission of the terms of this agreement or the warranties given herein.

2) Варто звернути увагу на такі варіанти перекладу словосполучення „мати право” як: *to have the right to* і *to be entitled to* і *to have a lien on*.

Значення словосполучення *"to be entitled to"* є звуженим до „бути уповноваженим”. Наприклад: *"The Buyers are entitled to deduct the penalty charged while effecting payment against the Sellers' invoices."*

Вираз *"to have a lien on"* має еквівалент „право на затримання майна до сплати боргу”. Тому

речення: *"The Charter Member's liability shall cease as soon as the cargo is shipped and the freight, dead freight and demurrage (if any) are paid, the owners having a lien on the cargo for freight, demurrage and damages"* слід перекласти наступним чином: „Власник має право на затримання вантажу в рахунок забезпечення фрахту, мертвого фрахту чи простою”.

3) Слова *obligation, liability, responsibility, commitment*, співпадаючи за значенням зі словом „відповідальність”, не дублюють одне одного, а, навпаки, доповнюють і конкретизують ситуативне значення терміну. У лексемі *obligation* превалює значення „примусове зобов'язання”. Так *Webster's New World Dictionary* пропонує в якості дефініції цієї лексеми: *a binding power of contract, promise, responsibility* і дає синонімічний ряд цієї лексеми *force, compel*. Іменник *liability* походить від того ж самого поняття, але з часом він набув відтінку природної схильності, відданості і за цим параметром відрізняється від першого. У комерційній практиці він має значення „грошове зобов'язання”. Наступний іменник *responsibility* означає зобов'язання у відношенні до формального організаційного моменту, здатність реагувати адекватно, за встановленими правилами. Також він не виключає моральної відповідальності. У комерційних текстах термін *obligation* обирається для назви відповідної статті через значення „безумовне, примусове зобов'язання”, тобто самої категоричної форми визначення стану взаємовідносин між сторонами контракту (договору). Синоніми *liability, responsibility, commitment* використовуються для визначення окремих аспектів.

4) Слова *compensation, recompense, reimbursement, indemnity, indemnification* можна вважати синонімами із загальним значенням „відшкодування збитків”. Але *compensation* має більш широке значення і вживається більш широко. Універсальність значення цього слова підтверджує той факт, що воно увійшло до складу так званої інтернаціональної лексики, яка представлена в багатьох мовах світу і в українській мові також.

С цікавим походження слова *reimbursement*, яке походить від латинського слова *imbursare*, де *bursa* = (англ.) *purse* - гаманець. Звідси лексему можна перекласти як „повернення в гаманець”.

Найбільш вузьке використання мають терміни *indemnity* та *indemnification*, що пояснює тлумаченням цих слів як „збитки особливого характеру”, які були спричинені в результаті нещасного випадку.

///. *Interpretation exercises*

Assignment 4. *Match the items in column A to those in column B to find the right equivalents:*

- | A | B |
|---|--|
| 1. Не з вини покупця | a. Neither party hereto shall be liable for a breach of any of the terms |
| 2. Указаний гарантійний період не діє для | b. The amount of normal actual expenses |
| 3. Покупець має право вимагати виплати штрафу | c. The Buyers have the right to terminate the present Contract |

4.	У сумі фактичних витрат	d.	The Buyers are entitled to demand payment of penalty
5.	Покупець має право відмовитись від контракту	e.	Without prejudice to their rights
6.	Продавець гарантує покупцю	f.	Without any infringement of their rights
7.	Без порушення прав	g-	The above guarantee period is not applied
8.	Без порушення своїх прав	h.	Not through the Buyers' fault
9.	Жодна зі сторін не є відповідальною за умови	j.	The Sellers warrant to the Buyers
10.	Не звільняє продавця від відшкодування покупцеві заподіяної шкоди	l	The owner has a lien on the cargo for freight and demurrage
11.	Звільняти від відповідальності за невиконання зобов'язань	k.	Does not release the Sellers from obligation
12.	Продавець повинен відшкодувати втрати, яких зазнав покупець	1.	Are released from responsibility for fulfillment of their liabilities
13.	Власник має право на утримання вантажу для забезпечення виконання фрахту і простою	m.	The Sellers shall reimburse the Buyers for the incurred damages

Assignment 5. *Fill in the blanks with the correct preposition:*

- Owners are to be responsible ... loss or damage ... the goods or ... delay ... delivery ... the goods ... case the loss, damage or delay has been caused ... the improper or negligent stowage (упаковка) ... the goods.
- Owners shall have a lien ... the cargo ... freight.
- The above guarantee period is not applied ... parts ... rapid wear.
- Putting ... operation has been delayed ... the Buyers' fault.
- The Buyers are entitled to demand ... the Sellers payment ... penalty ... delay ... delivery ... the rate and ... accordance ... Clause 15.
- The above guarantee period ... respect ... new equipment delivered instead ... the defective ones begins anew ... the date ... putting them ... operation.
- The Buyers are entitled to eliminate defects themselves but ... the Sellers' account ... prejudice ... their rights ... the guarantee.
- Small defects are repaired ... the Buyers, the normal actual expenses being charged ... the Sellers' account.
- The Sellers warrant the buyers that the Sellers are entitled ... all patents.
- If the Buyers have any claims made ... them ... the third parties connected ... the infringement ... their patent rights the Sellers shall indemnify the Buyers ... all expenses and damages which may be incurred ... the Buyers due ... the infringement ... such rights.

11. The Buyers shall have the right to cancel the non-executed part ... the present Contract.
12. The parties are released ... the responsibility ... non-fulfillment ... their liabilities ... the present Contract.
13. ... the event ... non-fulfillment ... the commitments by the Sellers the latter shall reimburse the Buyers ... the incurred damages.
14. Neither party shall be liable ... a breach ... the terms ... the present agreement occasioned ... Force-Majeure.
15. The tests ... the equipment are performed according ... the program agreed ... the Parties.
16. The Sellers shall indemnify the Buyers ... all expenses and damages which may be incurred ... the Buyers due ... the infringement ... such rights.
17. The "Firm" guarantees ... reimburse ... all the losses suffered ... V/O.
18. Neither party shall be entitled ... indemnification ... any losses it may sustain.

Assignment 6, *Complete the following sentences with the use of phrases in parentheses:*

1. Neither Party shall *(мати право на отримання компенсації)* for eventual losses from the other Party.
2. The Sellers guarantee *(компенсувати збитки)* suffered by the Buyers.
3. The Sellers *(зобов'язані компенсувати)* the Buyers in that event for all expenses and damages which may be incurred by the Buyers *(що сталися з причини порушення цих прав)*.
4. Neither Party shall be entitled to indemnification *(за збитки, які вона може мати)*.
5. If the Sellers *(затримують виконання)* of an insignificant part of the present Contract, the rest of the Contract having been fulfilled, the Buyers *(мають право анулювати невиконану частину контракту)*.
6. The tests of the equipment *(проводяться)* according to the program *(узгодженою сторонами)*.
7. *(Гарантійний період буде подовжено)* if putting into operation has been delayed *(не з вини Покупця)*.
8. The Buyers *(мають право усунути недоліки самостійно)* but for the Sellers' account *(без обмеження їх прав)* under the guarantee.
9. Neither Party hereto shall be entitled to *(порушення умов дійсного Контракту)* occasioned by the Force-Majeure.
10. The Parties are released from *(відповідальності за невиконання своїх зобов'язань)* under the present Contract if this non-fulfillment was caused by the circumstances of Force-Majeure.

Assignment 7. *Translate into English:*

1. Указаний гарантійний період не поширюється на частини, що швидко зношуються *(quick worn out parts)*.
2. У цьому випадку Покупець має право вимагати від Продавця сплатення неустойки згідно зі Статтею 15 дійсного Контракту.
3. Продавець зобов'язується сплатити ремонт у сумі фактичних витрат.
4. Продавець повертає Покупцю вартість наданої обладнання, сплачує штраф у розмірі ... % вартості дійсного Контракту і відшкодовує Покупцю завдані збитки.
5. Продавець гарантує Покупцю, що Продавець володіє патентними правами на поставлене обладнання.

6. Якщо Покупець отримає претензії щодо порушення ним патентних прав, Продавець зобов'язується відшкодувати Покупцю всі витрати і збитки, які пов'язані з порушенням цих прав.
7. Власник несе повну відповідальність за нестачу або пошкодження вантажу, якщо такі нестача або пошкодження сталися в результаті неналежного пакування або недбалого укладення товару в трюмі судна.

Part Two: Force-Majeure

/ . Introduction

Assignment 8. *Translate the following text into English with the use of expressions given in parentheses:*

Форс-мажор

До форс-мажорних обставин належать стихійні лиха (*natural disasters. Acts of God, elemental calamities*), такі як повінь, землетрус, цунамі, виверження вулкана, посуха, сніговий обвал, війна або військові операції будь-якого типу (*military operations of any sort*), блокади, ембарго, заборона експорту чи імпорту (*prohibition of exports and imports*), епідемії або інші обставини, які сторони контракту не могли передбачити (*beyond the control of the Parties*) під час підписання зобов'язань угоди.

Сторони мають право перенести виконання зобов'язань (*to have the right to extend*) на період *for period equal to that*), протягом якого будуть діяти форс-мажорні обставини.

Як правило, форс-мажорні обставини є досить універсальними, але в окремих випадках умови визначення форс-мажорних обставин вказані самим контрактом окремо у зв'язку з тим, що юрисдикція різних країн може визначати форс-мажорні обставини в різний спосіб.

Assignment 9. *Study the following vocabulary:*

ACTIVE TERMS AND EXPRESSIONS

Acts of God	- Стихійні лиха
Contingencies	- Непередбачені обставини
Default	- Невиконання; відсутність
Elemental calamities	- Стихійні лиха
Events and cattses beyond control	- Обставини непереборної сили
Force-majeure	- Форс-мажорні обставини; непереборна сила
Governmental actions	- Акції уряду
In default	- У разі невиконання
In default of agreement	- У разі відсутності згоди
Liability	- Відповідальність
Liable	- Відповідальний
Natural disasters	- Стихійні лиха
Non-fulfillment	- Невиконання
Partial (complete) non-fulfillment	- Часткове (повне) невиконання; відсутність
Perils	- Ризик; небезпека
Responsibility	- Відповідальність
Unsurmountable and unforeseen obstacles	- Непередбачені обставини та непереборна сила

To accept responsibility	- Взяти на себе відповідальність
To bear responsibility	- Нести відповідальність
To hold somebody responsible for	- Вважати когось відповідальним за
To release from responsibility (for smth)	- Звільнити від відповідальності за

Main text

8. Форс-мажор

8.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання зобов'язань за дійсним Контрактом, якщо це сталося як наслідок непереборної сили, а саме: пожежі, повені, землетрусу або якщо ці обставини безпосередньо вплинули на виконання цього Контракту.

При цьому термін виконання зобов'язань за Контрактом відкладається відповідно до часу, протягом якого діяли такі обставини.

8.2. Сторона» для якої є неможливим виконання зобов'язань за Контрактом. зобов'язується негайно повідомити в письмовій формі іншу Сторону про настання і припинення вищевказаних обставин, але не пізніше 10 (десяти) днів з моменту їх настання. Несвоечасне, більш ніж 15 (п'ятнадцяти) днів, повідомлення про обставини непереборної сили позбавляє відповідну Сторону права посилається на нього в майбутньому.

8.3. Належним доказом наявності вищевказаних обставин та їх тривалості будуть вважатись свідчення відповідних Торговельних палат.

8.4. Якщо ці обставини триватимуть більше 6 (шести) місяців, кожна Сторона матиме право анулювати цей Контракт повністю або частково, і у цьому випадку жодна із Сторін матиме право вимагати від іншої Сторони відшкодування можливих збитків.

8.5. Продавець зобов'язаний негайно повернути Покупцеві всі авансові суми, які були сплачені останнім за дійсним Контрактом.

8. Force-Majeure

8.1. The Parties shall be released from responsibility for partial or complete non-fulfillment of their liabilities under the present Contract, if the non-fulfillment was caused by the circumstances of Force Majeure, namely: fire, flood, earthquake, provided these circumstances have directly affected the execution of the present Contract.

In this case, the time of fulfillment of the Contract obligations shall be extended for the period equal to that during which such circumstances last.

8.2. The Party for which it became impossible to meet obligations under the Contract, shall notify in written form the other Party of the beginning and cessation of the above circumstances immediately, but in any case not later than 10 (ten) days of their beginning. The notification of the Force-Majeure circumstances not made within 15 (fifteen) days deprives the corresponding Party of the right to refer to such circumstances in future.

8.3. The written evidence issued by the respective Chamber of Commerce shall be a sufficient proof of the existence and duration of the above-indicated circumstances.

8.4. If these circumstances last longer than 6 (six) months, each Party shall be entitled to cancel the whole Contract or any part of it and in this case, neither Party shall have the right to demand any compensation of eventual losses from the other Party.

8.5. The Sellers shall immediately undertake to reimburse the Buyers for all the advanced amounts paid by the latter under the present Contract.

II. Interpretation exercises

Assignment 10. Match the items in column A to those in column B to find the right equivalents:

A		B	
1.	Звільнити від відповідальності	a	To deprive the Party of the right
2.	Невиконані зобов'язання	b	To release from responsibility
3.	Позбавляти Сторону права	c	Non-fulfillment of their liabilities
4.	Відшкодування можливих збитків	d	The circumstances of Force-Majeure preventing from execution of the Contract
5.	Обставини, непереборної сили, що заважають виконанню контракту	e	The notification shall be confirmed
6.	Повідомлення повинно мати підтвердження	f	Compensation of eventual losses

Assignment 11. Fill in the blanks with proper preposition and translate into Ukrainian:

1. The Parties are released ... responsibility ... partial or complete non-fulfillment ... their liabilities ... the present Contract.
2. ... this case the time ... fulfillment ... Contract obligation shall be extended ... the period equal ... that during which such circumstances last.
3. The notification ... the Force-Majeure circumstances not made ... 15 days deprives the corresponding Party ... right to refer ... such circumstances ... future.
4. The Sellers shall immediately notify ... cable the Buyers ... the beginning and cessation ... the circumstances ... force-majeure preventing ... execution ... the Contract. This notification shall be confirmed ... the local Chamber of Commerce.

Assignment 12. Complete the following sentences with the use of phrases in parentheses:

1. The Parties shall be released from responsibility **(за часткове або повне невиконання своїх зобов'язань)** under the present Contract, if this non-fulfillment was caused by the circumstances of Force-Majeure, namely, fire, flood, earthquake, provided these circumstances have directly affected the execution of the Contract.
2. In this case the time of fulfillment of the Contract obligations **(подовжується)** for the period equal to that during which such **(обставини)** last.
3. The Party for which it became impossible **(виконувати зобов'язання за контрактом)** shall notify the other Party **{про настання і завершення}** of the above circumstances immediately.
4. The notification of the Force-Majeure circumstances not made within 15 days **(позбавляють права)** the corresponding Party to refer to such circumstances in future.
5. If these circumstances last longer than six months, each Party **(буде мати право анулювати контракт)** neither Party shall **(буде мати право вимагати відшкодування збитків)**.
6. The Sellers **(мати зобов'язання)** to reimburse the Buyers for all **(авансові суми)** paid

under the present Contract.

Assignment 13. *Translate the following sentences into English:*

1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання зобов'язань за дійсним Контрактом, якщо це сталося внаслідок непереборної сили.
2. Термін виконання зобов'язань за Контрактом відкладається відповідно до часу, протягом якого діяли такі обставини.
3. Сторона, для якої виконання зобов'язань за Контрактом є неможливим, зобов'язується негайно повідомити іншу Сторону про настання і припинення вищевказаних обставин.
4. Несвоєчасне, більш ніж 15 (п'ятнадцять) днів, повідомлення про обставини непереборної сили позбавляє відповідну Сторону права посилаючись на нього в майбутньому.
5. Якщо ці обставини триватимуть більше 6 (шести) місяців, кожна Сторона матиме право анулювати цей Контракт повністю або частково і у цьому випадку жодна зі Сторін не матиме права вимагати від іншої Сторони відшкодування можливих збитків.
6. Продавець зобов'язаний негайно повернути Покупцеві всі авансові суми, які були сплачені останнім за дійсним Контрактом.
7. Жодна зі Сторін не буде мати права вимагати від іншої Сторони компенсації можливих збитків.

Part Three: Arbitration

I. Introduction

Assignment 14. *Translate the following text into English with the use of expressions given in parentheses:*

Арбітраж

Під час укладання контракту організації та компанії різних країн зазвичай вважають, що арбітражний (*arbitration*) розгляд суперечок (*disputes I contradictions*) є кращою формою їх вирішення (*settlement*), ніж судовий розгляд, а улагодження суперечок та примирення сторін (*reconciliation of the Parties*) є кращим ніж звернення до арбітражу.

Але не завжди можна відвернути (*to avoid*) суперечки, врегулювати конфлікт між сторонами шляхом безпосередніх переговорів (*direct negotiations*). У зв'язку із цим великого значення набуває створення умов, які гарантують об'єктивне та компетентне вирішення можливих суперечок.

У статті контракту (договору) „Арбітраж” сторони вказують, що вони мають намір застосувати всі можливі засоби для вирішення всіх суперечок та розбіжностей, що виникають під час виконання контракту (договору) мирним шляхом. Також, тут указується, що в разі неможливості досягнення взаємної згоди, спірні питання підлягають вирішенню арбітражним порядком. Умови про передачу спірних питань до арбітражу визначаються контрактом (угодою).

Assignment 15. *Study the following vocabulary*

ACTIVE TERMS AND EXPRESSIONS

Arbitration	- Арбітраж
Arbitration award	- Рішення арбітражу
Arbitration commission	- Арбітражна комісія
Arbitration court	- Арбітражний суд
Arbitration membership	- Склад арбітражу
Arbitrator	- Арбітр; суддя
Award	- Рішення арбітражного суду
Award by consent	- Рішення згідно з мировою угодою
Decision	- Рішення
Dispute	- Спір; суперечка; конфлікт
Dispute on the quality-	- Спір щодо якості
Disputes and differences	- Суперечки й розбіжності
In the event of dispute	- У випадку суперечки
Judge	- Суддя
Judgement	- Рішення суду; судове рішення
Lawsuit	- Позов; судовий процес; судове переслідування (не рішення арбітражу)
Subject of dispute	- Предмет суперечки
Sum in dispute	- Спільна сума
The arbitration award is final and binding on both Parties	- Вирок є остаточним і оскарженню не підлягає
Umpire	- Суперарбітр
To arbitrate	- Вносити рішення
To arise	- Виникати
To come to an agreement	- Дійти згоди
To conclude	- Дійти висновку
To confirm	- Підтверджувати
To consider	- Розглядати
To decide	- Вирішувати
To exclude	- Виключати
To fail to agree	- Не погоджуватись
To include	- Включати
To judge	- Судити
To refer the dispute to Arbitration	- Передати спір до арбітражу
To reject	- Відмовляти
To settle	- Вирішувати
To settle dispute	- Врегулювати спір
To specify	- Визначати
To state the name and address of the arbitrator chosen	- Вказати ім'я та адресу призначеного арбітра
To stipulate	- Зумовлювати
To submit the dispute to Arbitration	- Передати матеріали спору до арбітражу

Main text

9. Арбітраж

9.1. Всі суперечки та розбіжності, які можуть виникати з цього Контракту або пов'язані з ним, будуть вирішуватись

9. Arbitration

9.1. All disputes and differences, which may arise out of or in connection with the present Contract, shall be settled as far as possible *b)*

шляхом переговорів між Сторонами. У випадку, коли Сторони не дійдуть згоди, справа підлягати підсудності виключно загальних судів, передачі на рішення арбітражу, який відбувається в місті Стокгольм, Швеція.

9.2. Арбітраж створюватиметься наступним чином:

Сторона, яка бажає передати спір до арбітражу, сповіщає про це іншу Сторону рекомендованим листом, у якому вказується прізвище та місце знаходження обраного нею арбітра, який може бути громадянином будь-якої країни, а також предмет спору, дата й номер контракту.

Інша Сторона протягом 30 (тридцяти) днів після отримання такого листа обирає другого арбітра і повідомляє про це першій Стороні рекомендованим листом, в якому буде вказано його прізвище і місце знаходження.

9.3. Якщо Сторона, якій запропоновано прийти до арбітражу, не обере у визначений термін другого арбітра, останнього призначає Голова Торгової палати, яка знаходиться в місті Стокгольм, Швеція, при чому таке призначення відбувається протягом 30 (тридцяти) днів після подання до Палати заяви від імені зацікавленої Сторони.

9.4. Обидва арбітри протягом 30 (тридцяти) днів після їх обрання обирають суперарбітра. Якщо арбітри не дійдуть згоди щодо кандидатури суперарбітра, останнього призначає Голова Торгової палати міста Стокгольм, Швеція. Таке призначення відбувається протягом 30 (тридцяти) днів після подання відповідної заяви до Палати від будь-якої Сторони.

9.5. Арбітраж приймає рішення більшістю голосів на підставі дійсного Контракту, а також норм шведського матеріального права.

9.6. Рішення арбітражу є мотивованим і містить вказівки про склад арбітражу, час і місце прийняття рішення, посилання на надані Сторонам можливості висловитись і вказівку про розподіл між Сторонами витрат, пов'язаних з розглядом справи в арбітражі.

means of negotiations between the Parties. If the Parties do not come to an agreement, the matter, without recourse to Courts of Law, shall be submitted for settlement to Arbitration, with its seat in Stockholm, Sweden.

9.2. Arbitration shall be established as follows:

The Party that wishes to refer the dispute to Arbitration shall notify the other Party by a registered letter stating there the name and the address of the arbitrator chosen who may be a citizen of any country as well as the subject of the dispute, date and number of the Contract.

Within 30 (thirty) days of receipt of the above letter the Party shall choose its arbitrator and inform the first Party of it by a registered letter stating the name and the address of the arbitrator chosen.

9.3. If the Party, which has received the notification of the dispute submitted to Arbitration, fails to choose its arbitrator within the said period, the latter, at the other Party's request, shall be appointed within 30 (thirty) days of the date of the application by the President of the Chamber of Commerce in Stockholm, Sweden.

9.4. Within 30 (thirty) days the arbitrators shall choose an Umpire. If the arbitrators fail to agree upon the choice of the Umpire within 30 (thirty) days after they have been nominated, the President of the Chamber of Commerce in Stockholm, Sweden shall appoint the latter, at the request of either Party.

9.5. The award shall be issued by a majority of votes in accordance with the terms and conditions of the present Contract and the Rules of Swedish Material Law.

9.6. The arbitration award shall state the reasons for its decisions and contain information about the arbitration membership, time and place of the award passed, mention of the Parties' rights to state an opinion, as well as the allocation of the costs and expenses of the Arbitration between the Parties.

9.7. Рішення арбітражу є остаточним і обов'язковим для кожної Сторони.

9.7. The arbitration award shall be final and binding upon both Parties.

Коментар

Лексеми **award**, **decision**, **judgement** мають загальне значення „рішення суду” і різниця полягає у тому, що у слові **decision** є значення „здатність робити висновки, логічні умовиводи”, що зустрічається найчастіше.

Judgement передбачає етичну оцінку, а для слова **award** основним є „результативність рішення, винагорода або вирок”. У комерційній практиці **judgement** сприймається із значенням рішення суду, **award** - рішення зовнішньоторговельного арбітражу.

//. Interpretation exercises

Assignment 16. Match the items in column A to those in column B to find the right equivalents:

A		B	
1. Всі спори та розбіжності, які можуть виникати	a	The award shall be issued by a majority of votes	
2. Справа підлягає розгляду арбітражем	b	Stating there the name and the address of the arbitrator chosen	
3. Указати ім'я і місце знаходження обраного нею арбітра	c	All disputes and differences which may arise	
4. Арбітр призначається протягом 30 днів після подання заяви	d	If the arbitrators fail to agree upon	
5. Якщо арбітри не дійдуть згоди	e	The allocation of the costs and expenses of the arbitration between the Parties	
6. Рішення приймається більшістю голосів	f	The arbitrator shall be appointed within 30 days from the date of the application	
7. Розподіл між Сторонами витрат, пов'язаних з розглядом справи	g	The matter shall be submitted for settlement to Arbitration	
8. У разі неможливості досягти згоди	h	In default of such agreement	

Assignment 17. Fill in the blanks with the correct preposition and translate into Ukrainian:

- The Sellers shall indemnify the Buyers ... account ... any claim, demand, lawsuit or judgement.
- The arbitration award shall state the reasons ... its decisions.
- Any dispute arising under the provisions ... this charter shall be referred ... a single arbitrator ... London agreed ... both Parties, or ... default ... such agreement two arbitrators.
- The award shall be final and binding ... both Parties ... accordance ... the Arbitration Ac

1950.

5. The dispute, which arose ... the present Contract, was referred ... settlement ... the Foreign Trade Arbitration Commission ... Kyiv.
6. Clause 17 ... the present Contract provided ... arbitration to be held ... the country ... the respondent Party.
7. The Arbitration was held ... conformity ... the Rules.
8. We have to complain ... the quality ... the goods that is inferior ... the sample ... the basis ... which the present Contract was concluded.
9. Though we are not liable ... the damage, we are willing to pay you ... prejudice \$5,000,000 in full settlement ... your claim.
10. As the goods were sold ... terms we suggest that you should make a claim ... the Insurance Company.
11. As the Parties arrived ... an amicable settlement, they requested the Arbitration Commission to make an award ... consent.

Assignment 18. *Translate into English the following sentences:*

1. Всі суперечки та розбіжності, які можуть виникнути під час здійснення цього Контракту, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.
2. Якщо Сторони не дійдуть згоди, то ця справа передається на розгляд арбітражу.
3. Сторона, яка виявила бажання передати справу на розгляд арбітражу, сповіщає про це іншу Сторону, вказуючи прізвище і місце знаходження обраного нею арбітра.
4. Обидва арбітри протягом 30 днів після обрання обирають суперарбітра.
5. Якщо арбітри не дійдуть згоди стосовно кандидатури суперарбітра, останнього призначає Голова Торговельної палати.
6. Арбітраж виносить рішення більшістю голосів у відповідності до положень дійсного Контракту.
7. Рішення арбітражу містить вказівку про розподіл між Сторонами витрат, які пов'язані з розглядом справи в суді.
8. Рішення арбітражу є остаточним і обов'язковим для кожної Сторони.

Assignment 19. *Complete the following sentences with the use of phrases in parentheses:*

1. Any dispute arising under the provisions of this Contract shall be referred to a single arbitrator in New York agreed by both Parties *(у випадку, якщо не було досягнуто згоди)*.
2. All disputes and differences *(які можуть виникнути)* out of or in connection with the present Contract *(вирішуються)* by means of negotiations between the Parties.
3. The matter *(передається)* to arbitration.
4. The Party *(яка виявила бажання передати справу до арбітражу)* shall notify the other Party by a registered letter stating there *(прізвище й місце розташування обраного нею арбітра)*.
5. Within 30 days, the arbitrators shall choose *(суперарбітра)*.
6. If the arbitrators *(не дійдуть згоди)* upon the choice of the Umpire within 30 days after they have been nominated, the latter *(буде призначено)* by the President of the Chamber of Commerce in Stockholm.
7. The award shall be issued *(більшістю голосів)* in accordance with the terms and conditions of the present Contract.
8. The arbitration award shall state *(мотиви рішення)* and contain information about the arbitration commission, time and place of the award passed.

PROBLEMS IN WORD USAGE

aggravate *Aggravate* is used chiefly in two meanings: "to make worse" ("aggravate her shoulder injury", "their financial position was aggravated by the downturn") and "to irritate, annoy" ("The President was aggravated by the French intransigence"). The latter is not often seen in writing. However, *aggravation* usually means "irritation", and *aggravating* almost always expresses annoyance.

almost, most *Most* is often used like *almost* in speech ("Most everyone was there"), but is rarely seen in business writing.

alot, a lot *Alot* hardly ever appears in print and is usually regarded as an error.

alright Though the business community has been using the one-word *alright* since the 1920s, it is only gradually gaining acceptance and is still often regarded as an error. It is rarely seen in published works outside of newspaper writing.

amount, number *Number* is normally used with nouns that can form a plural and can be used with a numeral ("a large number of orders", "any number of times"). *Amount* is mainly used with nouns that denote a substance or concept that can't be divided and counted up ("the annual amount of rainfall", "a large amount of money"). The use of *amount* with count nouns, usually when the number of things can be thought of as a mass or collection ("a substantial amount of job offers"), is often criticized; and many people will regard it as an error.

apt, liable Both *liable* and *apt*, when followed by an infinitive, are used nearly interchangeably with *likely* ("more liable to get tired easily", "roads are apt to be slippery"). This use of *apt* is widely accepted, but some people think *liable* should be limited to situations risking an undesirable outcome ("If you speed, you're liable to be caught") and it is generally used this way in writing.

as, as if, like *Like* used as a conjunction in the sense of *as* ("just like I used to do") or *as if* ("It looks like it will rain") has been frequently criticized, especially since its use in a widely publicized cigarette commercial slogan. Though *like* has been used in these ways for nearly 600 years, it is safer to use *as* or *as if* instead,

as far as "As far as clothes, young people always know best" is an example of *as far as* used as a preposition. This use developed from the more common conjunction use ("As far as clothes are concerned...") by omitting the following verb or verb phrase; it is very widely used in speech but is often regarded as an error in print.

awful It has been traditional to criticize any use of *awful* and *awfully* that doesn't convey the original sense of being filled with awe. However, *awful* has long been acceptable in the meanings "extremely objectionable" ("What an awful color") and "exceedingly great" ("an awful lot of money") in speech and casual writing. Use of *awful* and *awfully* as intensifiers ("I'm awfully tired", "he's awfully rich") is likewise common in informal prose, but it is safer to avoid them, in formal business writing.

between, among It is often said that *between* can only be used when dealing with two items ("between a rock and a hard place"), and that *among* must be used for three or more items ("strife among Croats, Serbs, and Muslims"). However, *between* is actually quite acceptable in these latter cases, especially when specifying one-to-one relationships, regardless of the number of items ("between you and me and the lamppost").

can. may Both *can* and *may* are used to refer to possibility ("Can the deal still go through?" "It may still happen"). Since the possibility of someone's doing something may depend on someone else's agreeing to it, the two words have become interchangeable when they refer to permission ("You can [may] go now if you like"). Though the use of *can* to ask or grant permission has been common since the last century, *may* is more appropriate in formal correspondence. However, this meaning of *may* is relatively rare in negative constructions, where *cannot* is more usual ("They cannot use it without paying").

comprise The sense of *comprise* meaning "to compose or constitute" ("the branches that comprise our government") rather than "to include or be made up of" ("Our government comprises various branches") has been attacked as wrong, for reasons that are unclear. Until recently, it was used chiefly in scientific and technical writing; today it has become the most widely used sense. But it still may be safer to use *compose* or *make up* instead.

contact Though some regard *contact* as only a noun and an adjective, its use as a verb, especially to mean "get in touch with" ("Contact your local dealer"), has long been widely accepted.

data *Data* has firmly established itself with a meaning independent of its use as the plural form of *datum*. It is used in one of two ways: as a plural noun (like *earnings*), taking a plural verb and plural modifiers (such as *these* or *many*) but not cardinal numbers (These data show that we're out of the recession"); or as an abstract mass noun (like *information*), taking a singular verb and singular modifiers (such as *this*, *much*, or *little*) ("The data on the subject is plentiful"). Both constructions are standard, but many people are convinced that only plural form is correct, and thus the plural form is somewhat more common in print. What you want to avoid is mixing in signs of the singular (like *this* or *much*) when you use a plural verb.

different from, different than Both of these phrases are standard; however some people dislike the latter and will insist that, for example, "different than the old proposal" be changed to "different from the old proposal." *Different from* works best when you can take advantage of the *from* ("The new proposal is very different from the old one"). *Different than* works best when a clause follows ("very different in size than it was two years ago").

disinterested, uninterested *Disinterested* has basically two meanings: "unbiased" ("a disinterested decision." "disinterested intellectual curiosity"), and "not interested," which is also the basic meaning of *uninterested*. Though this second use of *disinterested* is widespread, some people object to it and it may be safer to avoid it.

due to When the *due* or *due to* is clearly an adjective ("absences due to the flu") no one complains about the phrase. When *due* is a preposition ("Due to the holiday, our office will be closed"), some people object and call for *owing to* or *because of*. Both uses of *due to* are entirely standard, but in formal writing, one of the alternatives for the prepositional use may be safer.

each other, one another The traditional rules call for *each other* to be used in reference to two ("The two girls looked at each other in surprise") and *one another* to be used in reference to three or more ("There will be time for people to talk with one another after the meeting"). In fact, however, they are employed interchangeably.

finalize Though avoided by many writers, *finalize* occurs frequently in business and government contexts ("The budget will be finalized", "finalizing the deal"), where it is regarded as entirely standard.

good, well Both *good* and *well* are acceptable when used to express good health ("I feel good," "I feel well"), and *good* may also connote good spirits. However, the adverb *good* has been much criticized, with people insisting that *well* should be used instead ("The orchestra played well this evening"), and this adverbial use should be avoided in writing.

hardly *Hardly* meaning "certainly not" is sometimes used with *not* for added emphasis ("Just another day at the office? Not hardly"). *Hardly* is also used like *barely* or *scarcely* to emphasize a minimal amount ("I hardly knew her"). *Hardly* with a negative is a spoken form, and should be avoided in writing (except when quoting someone directly).

hopefully When used to mean "I hope " or "We hope" ("Hopefully, they'll reach an agreement"), as opposed to "full of hope" ("We continued our work hopefully and cheerfully"), *hopefully* is often criticized, even though other similar sentence adverbs (such as *frankly*, *clearly*, and *interestingly*) are accepted by everyone. Despite the objections, this sense of *hopefully* is now in standard use.

I, me In informal speech and writing, such phrases as "It's me," "Susan is taller than me," "He's as big as me," "Who, me?" and "Me too" are generally accepted. In formal writing, however, it is safer to use *I* after *be* ("It was I who discovered the mistake") and after *as* and *than* when the first term of the comparison is the sentence's subject ("Susan is taller than I am," "He is as big as I am")

imply, infer *Infer* is mostly used to mean "to draw a conclusion, to conclude" and is commonly followed by *from* ("I infer from your comments that ..."). *Imply* is used to mean "to suggest" ("The letter implies that our service was not satisfactory"). The use of *infer*, with a personal subject, as a synonym of *imply* ("Are you inferring that I made a mistake?") is not widely accepted in print and is best avoided.

irregardless *Irregardless*, though a real word (and not uncommon in speech) is still a long way from general acceptance; use *regardless* (or *irrespective*) instead.

lay, lie Though *lay* has long been used as an intransitive verb meaning "lie" ("I tried to make the book lay flat", "I lay down on the job"), it is generally condemned. In business writing it is safer to keep the two words distinct, and to keep their various easily confused forms (*lie*, *lying*, *lay*, *lain*; *lay* *laying*, *laid*) distinct as well.

lend, loan Some people still object to the use of *loan* as a verb ("loaned me the book") and insist on *lend*. Nevertheless, *loan* is a standard use. *Loan* is used only literally ("Moans large sums of money"), however, while *lend* can be used both literally ("lends large sums of money") and figuratively ("Would you please lend me a hand?").

less, fewer The traditional view is that *less* is used for matters of degree, value, or amount, and that it modifies nouns that refer to uncountable things ("less hostility", "less clothing") while *fewer* modifies numbers and plural nouns ("fewer students", "fewer than eight trees"). However, *less* has been used to modify plural nouns for centuries. Today *less* is actually more likely than *fewer* to modify plural nouns when distances, sums of money, and certain common phrases are involved ("less than 100 miles," "less than \$2000," "in 25 words or less") and just as likely to modify periods of time ("in less [fewer] than four hours"). But phrases such as "less bills", "less vacation days", and "less computers" should be avoided in business writing.

like, such as Should you write "cities like Chicago and Des Moines" or "cities such as Chicago and Des Moines"? You are in fact free to use either one, or change the latter to "such cities as Chicago and Des Moines".

media *Media* is the plural of *medium*. With all the references to the mass media today, *media* is often used as a singular mass noun ("The media always wants a story"). But this singular use is not as well established as the similar use of *data*. and. except in the world of advertising, you will probably want to keep *media* plural in most writing.

memorandum *Memorandum* is a singular noun with two acceptable plurals: *memorandums* and *memoranda*. *Memoranda* is not yet established as a singular form.

neither The use of *neither* to refer to more than two nouns, though sometimes criticized, has been standard for centuries ("Neither the post office, the bank, nor City Hall is open today"). Traditionally, the pronoun *neither* is used with a singular verb ("Neither is ideal"). However, when a prepositional phrase follows *neither*, a plural verb is common and acceptable ("Neither of those solutions are ideal").

one The use of *one* to indicate a generic individual lends formality to writing, since it suggests distance between the writer and the reader ("One never knows" is more formal than "You never know"). Using *one* in place of *I* or *me* ("I'd like to read more, but one doesn't have the time") is common in British English but may be thought odd or objectionable in American English.

people, persons *People* is used to designate an unspecified number of persons ("People everywhere are talking about the new show"), and *persons* is commonly used when a definite number is specified ("Occupancy by more than 86 persons is prohibited"). However, the use of *people* where numbers are mentioned is also accepted nowadays ("Ten people were questioned").

per *Per.* meaning "for each" is most commonly used with figures, usually in relation to price ("150 per performance"), vehicles ("25 miles per gallon", "55 miles per hour"), or sports ("15 points per game"). Avoid inserting words like *a* or *each* between *per* and the word or words it modifies ("could type 70 words per minute").

phenomena *Phenomena* is the usual plural of *phenomenon*. Use of *phenomena* as a singular ("St. Elm's Fire is an eerie phenomena") is encountered in speech and now and then in writing, but it is nonstandard and it is safer to avoid it.

plus The use of *plus* to mean "and" ("a hamburger plus French fries for lunch") or "besides which" ("We would have been on time, but we lost the car keys. Plus, we forgot the map") is quite informal and is avoided in business writing.

presently The use of *presently* to mean "at the present time" ("I'm presently working up a report") rather than "soon" ("He'll be with you presently"), while often criticized, is standard and acceptable.

pretty *Pretty*, when used as an adverb to tone down or moderate a statement ("Pretty cold weather"), is avoided in formal writing, so using it in correspondence will lend an informal tone.

prior to *Prior to*, a synonym of *before*, most often appears in fairly formal contexts. It is especially-useful in suggesting anticipation ("If all specifications are finalized prior to system design, cost overruns will be avoided").

proved, proven Both *proved* and *proven* are past participles of *prove*. Earlier in this century, *proved* was more common than *proven*, but today they are about equally common. As a past participle either is acceptable ("has been proved [proven] effective"), but *proven* is more frequent as an adjective ("proven gas reserves").

providing, provided Although *providing* in the sense of "if or "on condition that" has occasionally been disapproved ("providing he finds a buyer"), both *providing* and *provided* are well established, and either may be used. *Provided* is somewhat more common.

real The adverb *real* is used interchangeably with *really* only as an intensifier ("a real tough assignment"). This use is very common in speech and casual writing, but you should not use it in anything more formal.

set, sit *Set* generally takes an object ("Set the lamp over there") and *sit* does not ("sat for an hour in the doctor's office"). There are exceptions when *set* is used intransitively ("The sun will set soon," "The hen was setting") and *sit* takes an object ("I sat her down by her grandfather"). When used of people, however, intransitive *set* is a spoken use that should be avoided in writing.

shall, will *Shall* and *will* are generally interchangeable in present-day American English. In recent years, *shall* has been regarded as somewhat affected; *will* is much more common. However, *shall* is more appropriate in questions to express simple choice ("Shall we go now?") because *will* in such a context suggests prediction ("Will the prototype be ready next week?").

slow, slowly *Slow* used as an adverb (meaning "slowly") has often been called an error. *Slow* is almost always used with verbs indicating motion or action, and it typically follows the verb it modifies ("a stew cooked long and slow"). *Slowly* can be used in the same way ("drove slowly"), but it also is used before the verb ("The winds slowly subsided"), with adjectives formed from verbs

("the slowly sinking sun"), and in places where *slow* would sound inappropriate ("turned slowly around").

so The use of the adverb *so* to mean "very" or "extremely" is widely disapproved in formal writing, except in negative contexts ("not so long ago") or when followed by an explaining clause ("cocoa so hot that I burned my tongue"). The use of the conjunction *so* to introduce clauses of result ("The acoustics are good, so every note is clear") and *причине* ("Be quiet so I can sleep") is sometimes criticized, but these uses are standard. In the latter case (when used to mean "in order that"), *so that* is more common in formal and business writing ("to cut spending so that the deficit will be reduced").

such Some people disapprove of using *such* as a pronoun ("such was the result," "sorting out glass and newspapers and such"), but dictionaries recognize it as standard.

Merriam Webster's Guide to Business Correspondence, Second Edition, 1996

EXPRESSIONS TO AVOID IN BUSINESS WRITING

The effectiveness of your business communications can be markedly increased by avoiding the padding and clichés that so often fill such writing. A busy reader can become bored by tired language or exasperated at having to wade through superfluous verbiage to get to the gist of a communication. Some of these expressions are redundant, and some are merely long and unwieldy. Some are genuinely antiquated, and some are simply stale. Some may be appropriate in legal writing but sound stiff and awkward elsewhere. Writers seeking clarity, brevity, and freshness in their prose should at least consider alternatives to many of the expressions in the following list, a list, which should be reviewed periodically.

Above Since this word may be used as a noun ("the above"), an adjective ("the above material"), and an adverb ("see above"), it can easily be overused; consider alternative expressions.

Not: the above figure
See the above.

Instead: this figure
The figure on page 27
See the earlier illustration.

Abovementioned/aforementioned/aforesaid These words can sound pompous outside of legal contexts, and usually be replaced by *this*, *that*, *these*, and *those*.

Not: the abovementioned company
The aforesaid dispute

Instead: this company
The company in question
The dispute mentioned earlier
This dispute

Acknowledge receipt of/are in receipt of These expressions can be replaced by the shorter *have received*.

Not: *We* acknowledge receipt of your check.

Instead: We have received your check.

Afford (one) the opportunity this wordy expression can usually be replaced with *allow* or *permit*.

Not: This ruling affords us the opportunity to move ahead.

Instead: This ruling allows us move ahead,

And etc. This phrase is redundant, because the Latin *et cetera* means "and the rest". Omit the *and*.

Not: calls, letters, faxes, and etc.

Instead: calls, letters, faxes, etc.

And/or This expression is best restricted to use between two alternatives; "A and/or B" means "A or B or both." In "A, B, and/or C", *and/or* will likely be either ambiguous or unnecessary.

Any and all except in legal documents, this phrase should be shortened to either *any* or *all*.

As per This expression been overworked when meaning "as," "in accordance with," and "following."

Not: as per your request

As per our telephone conversation of
As per our agreement

Instead: as you requested

According to your request
In accordance with your request
As a follow-up to our telephone conversation

As we agreed

As regards/in regards to/with regard to these expressions can often be replaced with *concerning, regarding, or about*.

Not: We have written to them in regard to their unpaid balance. **Instead:** We have written to them about their unpaid balance.

At an early (a later) date this phrase can usually be replaced by *soon* (or *later*)

Not: We expect to be able to present our case at an early date. **Instead:** We expect to be able to present our case soon.

At this juncture This is best used only when referring to a crucial moment ("At this critical juncture in the negotiations"), and can usually be replaced by *at this point, now, currently, or at present*.

Not: the department is not considering any changes at this juncture. **Instead:** the department is not considering any changes at present.

At this juncture we are considering our options. Currently we are considering our options.

At this (that) point in time these phrases may be replaced by briefer alternatives.

Not: At this point in time we are not contemplating any changes. **Instead:** We are currently contemplating any changes.

We did not feel any need for it at that point in time. We did not even feel any need for it.

At this writing This phrase may be replaced by *currently, now, or at present*.

Attached/enclosed hereto/herewith These phrases are rather formal, and the sentences in which they occur can often be recast.

Not: Attached hereto is **Instead:** Attached is/are
We are attaching
I have enclosed
You'll find enclosed

At your earliest convenience This expression can often be replaced by the more direct *as soon as possible, immediately, by (January), or within (6) days*.

Awaiting your instructions Sentences using this phrase can usually be recast.

Not: We are awaiting your instructions regarding this matter. **Instead:** Please let us know how you would like us to handle this matter.

Deem This rather stiff word can often be avoided.

Not: We deem it advisable that you **Instead:** We advise you to
We think it in your best interest to

Despite the fact that Substitute *although* or *though*.

Due to/due to the fact that *Because* (of) or *since* can often be substituted.

Duly This word is usually unnecessary and can almost always be omitted.

Not: Your request has been duly forwarded.

Instead: Your request has been forwarded.

We have forwarded your request.

During the time that/at the time when These expressions can usually be replaced by *while*, *when*, or *as*.

Not: During the time that the injunction was in force,
At the time when she was suffering from seizures,

Instead: While the injunction was in force,
When she was suffering from seizures,

Each and every Shorten to either *each* or *every*.

Endeavor This formal verb can be replaced by *try* or *attempt*.

Not: We shall endeavor to

Instead: We will attempt to

We will make every effort to

We will do everything we can to

For the reason that Substitute *because* or *since*.

Forward...on Shorten to simply *forward*.

Not: We have forwarded your complaint on to the proper authorities.

Instead: We have forwarded your complaint to the proper authorities.

Hold in abeyance This expression often sounds stilted and can usually be avoided.

Not: We are holding our final decision in abeyance.

Instead: We are deferring our final decision.

We are delaying our final decision.

We are holding up our final decision.

I (we) call your attention to This phrase can usually be replaced with *please note* or simply *note*.

Not: I call your attention to paragraph 15.

Instead: Please note paragraph 15.

Note the wording in paragraph 15.

If and when This phrase can usually be shortened to either *if* or *when*.

In a...manner This phrase can usually be replaced by an adverb ending in *-ly*.

Not: He approached his work in a careless manner.

Instead: He approached his work carelessly.

In connection with This usually a wordy way of saying *about*, *on*, or *concerning*.

Not: They received numerous compliments in connection with their efforts.

Instead: They received numerous compliments on their efforts.

In many cases This can usually be replaced by *often* or *frequently*.

Not: In many cases you can avoid litigation.

Instead: You can often avoid litigation.

In order that This can usually be replaced with *so that*.

Not: in order that we may process your forms *Instead:* so that we may process your forms

In the amount of This is a long way of saying/or.

Not: We are sending you a check in the amount of \$50.95. *Instead:* We are sending you a check for \$50.95.

In the course of The more concise *during* may often be substituted.

Not: in the course of the negotiations *Instead:* during the negotiations

In the event that This phrase may often be replaced by *if or in case*.

Not: In the event that you cannot meet with me next week, *Instead:* If you cannot meet with me next week, next week,

In the process of This overworked phrase can usually be replaced with *currently* or *now*.

Not: We are in the process of reviewing these plans. *Instead:* We are currently reviewing these plans.

In view of the fact that This expression can be replaced by *because (of)*, *since*, or *as*.

Not: In view of the fact that he is now president, He was terminated in view of the fact that he had been negligent. *Instead:* Since he now president, He was terminated because he had been negligent.

In view of the foregoing This expression can often be replaced by *thus*, *therefore*, or *consequently*.

Not: In view of the foregoing, we cannot accept these terms. *Instead:* Therefore, we cannot accept these terms.

It has been brought to our notice Substitute *We note*, *We see*, or *We have learned*.

It is interesting to note that This expression can often be either dropped or replaced with a transitional word or short phrase.

Not: It is interesting to note that, by this time last year, all January orders had been met. *Instead:* By this time last year, all orders received in January had been met.

It may be said that This phrase can often be omitted.

Not: Indeed, it may be said that without the support of this department, this project would not have succeeded *Instead:* Indeed, without the support of this department, this project would not have succeeded.

Kindly This expression can be replaced with *please*.

Make the necessary inquiries/ make inquiry This hackneyed expression can usually be replaced with *look into*, *research*, or *investigate*.

Not: We will make the necessary inquiries. *Instead:* We will look into the matter for you. We will research the matter for you.

Meet with (one's) approval This stiff phrase can often be avoided by recasting the sentence.

Not: If the plan meets with your approval, *Instead:* If the plan is acceptable to you,

If you approve the plan,

Not within (one's) power to Sentences using this phrase can often be recast.

Not: It is not within our power to pursue such a questionable goal. **Instead:** We cannot pursue such a questionable goal.

Notwithstanding the fact that This wordy phrase can be replaced with *although* or *even though*.

Not: notwithstanding the fact that her basic complaint is well founded **Instead:** even though her basic complaint is well founded

Of a ... nature/of this nature This phrase can usually be avoided by using an adjective or by recasting the sentence.

Not: The court does not normally hear cases of a probate nature. **Instead:** The court does not normally hear probate cases.

Of the opinion that This stiff phrase can often be avoided.

Not: We are of the opinion that **Instead:** We think {or believe) that our opinion is that

On a ... basis/on the basis of Though these phrases are sometimes useful and unavoidable, they can often be replaced.

Not: On the basis of what have learned so far, They accepted the case on the basis of its merits. We will provide services on an as-needed basis. **Instead:** From what we have learned so far, They accepted the case because of its merits. We will provide services as needed,

On or about Outside of legal contexts, this phrase can often be shortened to either *on* or *about*.

Period of time This can often be shortened to either *period* or *time*.

Not: during this period of time **Instead:** during this period

Pursuant to This stiff phrase, which unfortunately occurs at the very beginning of many follow-up letters and memorandums, be replaced with *According to* , *Following up*, *As a follow-up to*, *In accordance with*.

Not: Pursuant to discussions held in this office on June 1, **Instead:** Following up our June 1 meeting,

Reason is because Replace *because* with *that*.

Receipt ... is acknowledged This impersonal passive construction can be replaced by We *received* or We *have received*.

Reduce to a minimum Replace with *minimize*.

Not: This tack reduces to a minimum the possibility of error. **Instead:** This tack minimizes the possibility of error.

Refuse and decline Shorten to either *refuse* or *decline*.

Not: We must refuse and decline any further dealings	Instead: We must refuse any further dealings We must decline to have any further dealings
---	---

Regarded as being Omit *being*.

Not: The witness is regarded as being hostile.	Instead: The witness is regarded as hostile.
---	---

Reiterate again Omit *again*.

Said Though standard in legal documents, this adjective sounds stiff in other contexts. Use *the*, *this*, *that*, *these*, or *those* instead.

Not: The complains of said clients	Instead: the complaints of these clients These clients' complaints
---	--

Same This is often an awkward substitute for *it* or *them*, or for the noun it replaces.

Not: We have your check and we thank you for same. Your July 2 inquiry has been received and same is being researched.	Instead: Thank you for your check. Your July 2 inquiry has been received and is being researched,
--	---

Subsequent to This phrase may usually be replaced by one beginning with *after* or *following*.

Not: Subsequent to her acceptance of the job,

Instead: After accepting the job,

Therefor/therein/thereon Though common in legal documents, these words sound stiff in general business contexts.

Not: The order is enclosed herewith payment therefor. The safe is in a secure area with the blueprints kept therein. Enclosed please find Form X; please affix your signature thereon.	Instead: We're enclosing a check with our order. The blueprints are kept in the safe, which is located in a secure area. Please sign the enclosed Form X.
---	--

To all intents and purposes This phrase can usually be replaced by *in effect* or *really*.

Not: Their response was, to all intents and purposes, no response at all.	Instead: Their response was, in effect, no response at all.
--	--

Until such time as This legalism may usually be replaced by *until* or *unless*.

Not: Until such time as we receive new instructions from you,	Instead: Until we receive new instructions from you,
--	---

Up to the present writing This stilted expression can be replaced with briefer alternatives.

Not: Up to the present writing, we have not received your answer.	Instead: We have not yet received your answer. We still haven't received your answer. To date, we have not received your answer.
--	---

We would appreciate your advising us This long phrase can usually be replaced by *please let us know*.

Not: We would appreciate your advising us of **Instead:** Please let us know of any changes, any changes.

Whosoever/whomsoever These highly formal words can be replaced by *whoever/whomever* or *anyone who*.

With reference to/with respect to These phrases can usually be replaced by *as to*, *concerning*, or *about*.

Not: He called with reference to a complaint **Instead:** He called about a complaint that was received.
that was received.
With respect to your second point, Concerning your second point,

With the exception of This phrase can usually be replaced by *except* or *except for*.

Not: With the exception of Sound Storm, all **Instead:** All parties except sound Storm have parties have agreed in principle. agreed in principle.

Would This verbal auxiliary should not be unnecessarily repeated.

Not: I would think that our chances would **Instead:** I think our chances would improve if improve if we accepted arbitration. we accepted arbitration.

Merriam Webster's Guide to Business Correspondence, Second Edition, 1996

LIST OF ABBREVIATIONS USED IN COMMERCE

#	Number (US)
No.	Number (GB)
\$	dollar (s)
€	euro (s)
& Co	and Company
@	at
£	libr, pound sterling
lb. or lbs.	pounds (weight)
©	copyright
®	registered
A/C	account current
A/c, a/c	account
A/R	all risks
AAR, a.a.r.	against all risks
ad val	ad valorem = according to the value
admin.	administration
agt	agent
asap	as soon as possible
Assn.	association
Attn.	for the attention of
av	average
B/D	bank draft
B/E	bill of exchange; Bank of England
b/f	brought forward
B/L	bill of lading
B/S	bill of sale
Bal., bal	balance
BN	bank note
Bros	Brothers
c	cents; circa = about
C and F	cost and freight
c. and f.	cost and freight
CFR	Cost and Freight
c. and i	cost and insurance
cif, c.i.f., CIF	cost, insurance and freight
CLP.	Carriage and Insurance paid to
cc.	carbon copy (normally a photocopy in fact)
cc	carbon copy
cc.	cubic centimetres
c/f	carried forward
cf.	confer = compare
c/o	care of
C/O	cash order
carr	carriage

c B	cash book
COD	cash on delivery
CD	cash discount
CE	custom house
cert	certificate
CN	credit note
Co	company
comm	commerce; commercial; commission
Corp.	corporation
Cos	companies
CPT	carriage paid to
cr	credit; creditor
cu.	cubic
cwo	cash with order
D/A	deposit account; documents against acceptance; documents attached
D/N	debit note
D/P	deferred payment
D/R	deposit receipt
DAV, d.w.	deadweight
DAF	Delivered at Frontier
DES	Delivered ex Ship
DEQ	Delivered ex Quay (Duty Paid)
DD	demand draft
DDP	Delivered, Duty Paid
DDU	Delivered, Duty Unpaid
dft	draft
dis	discount
div	dividend
dlvy, D/y	delivery
do.	ditto = the aforementioned; the above; the same; used in accounts, lists, etc., to avoid repetition and symbolized by two small marks („) known as ditto marks placed under the thing repeated
doz. or dz.	dozen
Dr	debit» J&bft rzc-or-A
dr	debtor
E and O.E.	errors and omissions excepted
e.g. (eg)	exempli gratia = for example
EDP	Electronic Data Processing
enc. (encl.)	enclosure
EOM, e.o.m.	end of month
equiv	equivalent
est	establishment, estimate, estimated
et al.	et alii = and others
et seq	et sequentia = and the following
etc. (etc)	et cetera = and so on
ex int	without interest
ex,exch	exchange

excl	excluding, excluded, exclusive
exec.	executive
EXW	Ex Works
FAS, f.a.s.	free alongside (ship)
FCA	Free Carrier
FD	free delivered at dock
FO	firm offer
FOB	free on board
FOC	free of charge
FOR, f.o.r.	free on rail
FP	fully paid
frt	freight
ft.	foot/feet
GATT	General Agreement on Tariffs and Trade
gds	goods
GNP	gross national product
GPO	General Post Office
gr wt	gross weight
gtd, guar	guaranteed
h,hr	hour
i.e. (ie)	<i>id est</i> = that is
IBRD	International Bank for Reconstruction and Development
IMF	International Monetary Fund
in. or ins.	inches
Inc.	incorporated
incl	including, included, inclusive
ins, insce	insurance
inst.	<i>instant</i> = this month
int	interest
inv	invoice
JA	joint account
Jr	Junior
LC, L/C	letter of credit
Ltd.	limited (liability)
m.	meters (US)/metres (GB) <i>or</i> miles
M/V, M.V., m/v, m.v.	motor vessel
Messrs	Messieurs
mfd	manufactured
mfg	manufacturing
mfr	manufacture
misc.	miscellaneous
MO	money order
mon	monetary
N/A	not applicable
N/C	no charge
ND	no date
NF	no funds

NS	not specified
nt wt	net weight
o/a	on account of
o/d	on demand
CVS	out of stock
ord	ordinary, order
oz	ounces
p	pounds and pence
P	penny, pence
p and p	postage and packing
P.O.B.	Post Office Box
p.p.	<i>per pro.</i> = on behalf of
P.S.	postscript
P.T.O.	Please turn over
pa	<i>per annum</i> = per year
par. or §	paragraph
PC	personal computer
pd	paid
PDQ	pretty damn quick(ly)
per pro	<i>per procuracionem</i> = on behalf of
pkg	package
PL	partial loss
PLC (pic)	Public limited company
PP	pages
pro tern	<i>pro tempore</i> = for the time being
prox.	<i>proximo</i> = next month
Pty./ PTY.	proprietary
pw	per week
quot	quotation
qv	<i>quod vide</i> = which see
R and D	research and development
R/D	refer to drawer
Rd.	Road (in addresses)
re	with regard to, concerning
reed	received
regd	registered
retd	returned, retained
rly.R	railway
RP	reply paid
RSVP	repondez s'il vous plait = please reply
S.	ship
SD	<i>sine die</i> = indefinitely, without a day being set
SE	stock exchange
shpt	shipment
shr	share
SI	Système International (of metric units)
sic	thus, used to draw attention to a quoted mistake or an arguable

	conclusion
SN	shipping note
Soc	society
SOR, S/R	sale or return
Spec	specification
Sq.	Square (in addresses)
sq.	square (metres, feet, etc.)
Sr	Senior
St.	Street
stk	stock
tl	total loss
TM	trade mark
TO	telegraph office
ult.	ultimo = last month
v	versus, vide = see
VAT	value added tax
viz.	videlicet = namely
vol	volume
vv	vice versa
WB	waybill
wk	week
wt	weight
Y	economy class
yd or yds	yards
yr	year, your

КОМПАНІЇ СВІТУ

Країна	Тип компанії	Скорочена назва	Повна назва
США		Inc.	Incorporated
Великобританія,	відкрита	PLC/ pic	Public Limited Company
Канада	закрита	Ltd.	Limited
Франція,	відкрита	S.A.	Societe Anonyme
Бельгія	закрита	Sari	Societe a responsabilite limite
Іспанія, Мексика	відкрита	S.A.	Sociedad Anonima
та ін.			
Бразилія,	закрита	S.A.	Sociedade, Anonima
Португалія			
Японія		Ltd.	Limited
Німеччина,	відкрита	A.G.	Aktiengesellschaft
Швейцарія	закрита	GmbH	Gesellschaft mit beschränkte Haftung
Нідерланди	відкрита	B.V.	Besloten Vennootschap

Італія	закрита	N.V.	Naamloze Vennootschap
	відкрита	SpA	Societa per Azioni
	закрита	Sri	Societa a responsabilita limitata
Данія		A/S	Aktieselskab

FREQUENTLY CONFUSED AND MISUSED WORDS

Misusing one word for another in one's writing is a common source of confusion, embarrassment, and unintentional humor. Computer spell checkers will not identify a word that is being wrongly used in place of the proper word. Try to review the following list periodically in order to avert word confusions you may be overlooking.

abjure to reject solemnly	advert to refer	arrange to come to an agreement
adjure to command	avert to avoid	arrogate <i>see</i> ABROGATE
abrogate to nullify	overt unconcealed	ascent <i>see</i> ACCENT
arrogate to claim	advice counsel or information	assay to test for valuable content
abstruse hard to understand	advise to give advice	essay to try tentatively
obtuse dull, slow	affect to act upon or influence	assent <i>see</i> ACCENT
accede to agree	effect result; to bring about	assure to give confidence to
exceed to go beyond	agenda <i>see</i> ADDENDA	ensure to make certain
accent to emphasize	alimentary relating to nourishment	insure to guarantee against loss
ascent climb	elementary simple or basic	aural relating to the ear or hearing
assent to agree to something	allude to refer indirectly	oral relating to the mouth, spoken
access right or ability to enter	elude to evade	averse <i>see</i> ADVERSE
excess intemperance	allusion indirect reference	avert <i>see</i> ADVERT
ad advertisement	illusion misleading image	bail security giver
add to join to something; to find a sum	amenable accountable, agreeable	bale bundle of goods
adapt to adjust to something	amendable modifiable	base bottom
adept highly skilled	amend to alter in writing	bass fish; deep voice
adopt to take as one's child; to take up	emend to correct	biannual usu. twice a year; sometimes every two years
addenda additional items	ante- prior to or earlier than	biennial every two years
agenda list of things to be done	anti- opposite or against	bloc group working together
addition part added	anymore any longer, now	block tract of land
edition publication	any more more	born produced by birth
adjoin to be next to	appraise to set a value on	
adjure to command	apprise to give notice of	
adverse unfavorable	apprize to appreciate or value	
averse disinclined	arraign to bring before a court	

borne carried	collision act of colliding	descent downward movement
breadth width	collusion secret cooperation for deceit	dissent difference of opinion
breath breathed air		
breathe to draw in air	complacent self-satisfied	decree official order
	complaisant amiable	degree extent or scope
callous hardener		
callus hard area on skin	complement remainder	defuse to make less harmful
	compliment admiring remark	diffuse to pour out or spread widely
canvas strong cloth; oil painting	concert to act in harmony or conjunction	
canvass to solicit votes or opinions	consort to keep company	deluded misled or confused
		diluted weakened in consistency
capital city that is the seat of government	consul diplomatic official	
capitol state legislature building	council administrative body	demur to protest
Capitol U.S. Congress building	counsel legal representative; to give advice	demure shy
casual not planned	correspondent joint respondent	deposition testimony
causal relating to or being a cause	correspondent one who communicates	disposition personality; outcome
casually by chance or accident	corroborate <i>see</i> COLLABORATE	depraved corrupted
casualty one injured or killed		deprived divested or stripped
	council <i>see</i> CONSUL	deprecate to disapprove of
censor to examine for improper content	councilor member of a council	depreciate to lower the worth of
censure to express disapproval of	counselor lawyer	
	counsel <i>see</i> COUNCIL	descent <i>see</i> DECENT
cession a yielding		desperate having lost hope
session meeting	credible worthy of being believed	disparate distinct
	creditable worthy of praise	
cite to summon; to quote	credulous gullible	detract to disparage or reduce
sight payable on presentation		distract to draw attention away
site piece of land	currant raisinlike fruit	
	current stream; belonging to the present	device piece of equipment or tool
collaborate to work or act jointly	cynosure one that attracts	devise to invent, to plot
corroborate to confirm	sinecure easy job	diffuse <i>see</i> DEFUSE
		diluted <i>see</i> DELUDED
	decent good or satisfactory	

disassemble to take apart	imminent ready to take place	forego to precede
dissemble to disguise feelings or intentions	emend <i>see</i> AMEND	forgo to give up
disburse to pay out	emigrate to leave a country	formally in a formal manner
disperse to scatter	immigrate to come into a place	formerly at an earlier time
discreet capable of keeping a secret	eminence prominence or superiority	forth forward, out of
discrete individually distinct	immanence restriction to one domain	fourth 4th
disparate <i>see</i> DESPERATE	imminence state of being imminent	gage security deposit
disperse <i>see</i> DISBURSE	ensure <i>see</i> ASSURE	gauge to measure
disposition <i>see</i> DEPOSITION	envelop to surround	gait manner of walking
dissemble <i>see</i> DISASSEMBLE	envelope letter container	gate opening in a wall or fence
dissent <i>see</i> DECENT	equable free from unpleasant extremes	generic general
distract <i>see</i> DETRACT	equitable fair	genetic relating to the genes
edition <i>see</i> ADDITION	erasable removable by erasing	gibe to tease or mock
effect <i>see</i> AFFECT	irascible hot-tempered	jibe to agree
e.g. for example	essay <i>see</i> ASSAY	jive foolish talk
i.e. that is	every day each day	guarantee to promise to be responsible for
elementary <i>see</i> ALIMENTARY	exceed <i>see</i> ACCEDE	guaranty something given as a security
elicit to draw or bring out	excess <i>see</i> ACCESS	hail to greet
illicit not lawful	extant currently existing	hale to compel to go; healthy
eligible qualified to have	extent size, degree, or measure	hearsay rumor
illegible not readable	flaunt to display ostentatiously	heresy dissent from a dominant theory
emanate to come out from a source	flout to scorn	i.e. <i>see</i> E.G.
eminent standing above others	flounder to straggle	illegible <i>see</i> ELIGIBLE
immanent inherent	founder to sink	illicit <i>see</i> ELICIT
		illusion <i>see</i> ALLUSION
		immanence <i>see</i> EMINENCE

immanent *see* EMANATE

immigrate *see* EMIGRATE

imminence *see*
EMINENCE

imminent *see* EMANATE

imply hint, indicate

infer conclude, deduce

impracticable not feasible

impractical not practical

inapt not suitable

inept unfit or foolish

incite to urge on

insight discernment

incredible unbelievable

incredulous disbelieving,
astonished

incurable not curable

incurable capable of being
incurred

inept *see* INAPT

inequity lack of equity

iniquity wickedness

infer *see* IMPLY

ingenious very clever

ingenuous innocent and
candid

inherent intrinsic

inherit to receive from an
ancestor

iniquity *see* INEQUITY

insight *see* INCITE

install to set up for use

instill to impart gradually

insure *see* ASSURE

interment burial

internment confinement or
impounding

interstate involving more
than one state

intestate leaving no valid will

intrastate existing within a
state

irascible *see* ERASABLE

it's it is

its belonging to it

jibe *see* GIBE

jive *see* GIBE

lead to guide; heavy metal

led guided

lean to rely on for support

lien legal claim on property

lesser smaller

lessor grantor of a lease

levee embankment to prevent
flooding

levy imposition or collection
of a tax

liable obligated by law

libel to make libelous
statements; false
publication

lien *see* LEAN

material having relevance or
importance; matter

materiel equipment and
supplies

median middle value in a
range

medium intermediate;
means of communication

meet to come into contact
with

mete to allot

meretricious falsely
attractive

meritorious deserving
reward or honor

meticulous extremely
careful about details

militate to have effect

mitigate to make less severe

miner mine worker

minor one of less than legal
age; not important or
serious

moot having no practical
significance

mute a person unable to
speak; to tone down or
muffle

naval relating to a navy

navel belly button

obtuse *see* ABSTRUSE

oral *see* AURAL

ordinance law, rule, or
decree

ordnance military supplies

ordonnance compilation of
laws

overt *see* ADVERT

parlay to bet again a stake
and its winnings
parley discussion of
disputed points

peer one of equal standing
pier bridge support

peremptory ending a right
of action, debate or delay
preemptory preemptive

perpetrate to be guilty of
perpetuate to make
perpetual

perquisite a right or
privilege
prerequisite a necessary
preliminary

persecute to harass
injuriously
prosecute to proceed against
at law

personal relating to a
particular person
personnel body of
employees

perspective view of things
prospective relating to the
future
prospectus introductory
description of an
enterprise

perspicacious very
discerning
perspicuous easily
understood

pier *see* PEER

plain ordinary
plane airplane; surface

plaintiff complaining party in
litigation
plaintive sorrowful

plat plan or a piece of land
plot small piece of land

pole long slender piece of
wood or metal
poll sampling of opinion

pore to read attentively
pour to dispense from a
container

practicable feasible
practical capable of being put
to use

precede to go or come before
proceed to go to law

precedence priority
precedents previous
examples to follow

preemptory *see*
PEREMPTORY

preposition part of speech
proposition proposal

prerequisite *see*
PERQUISITE

prescribe to direct to use; to
assert a prescriptive right
proscribe to forbid

preview advance view
purview part or scope of a
statute

principal main body of an
estate; chief person or
matter

principle basic rule or
assumption

proceed *see* PRECEDE

proposition *see*
PREPOSITION

proscribe *see* PRESCRIBE

prosecute *see* PERSECUTE

prospective *see*
PERSPECTIVE

prostate gland
prostrate prone; to reduce
to helplessness

purview *see* PREVIEW

raise to lift, to increase
raze to destroy or tear down

reality the quality or state of
being real
realty real property

rebound to spring back or
recover

redound to have an effect
recession ceding back
recision cancellation
rescission act of rescinding
or abrogating

respectfully with respect
respectively in order

resume to take up again
resume summary

role part, function
roll turn

session *see* CESSION

shear to cut off
sheer very thin or
transparent

sight *see* CITE

sinecure *see* CYNOSURE

site *see* CITE

stationary still

stationery writing material

statue piece of sculpture

stature natural height or
achieved status

statute law enacted by a
legislature

tack course of action

tact sense of propriety

tenant one who occupies a
rental dwelling

tenet principle

therefor for that

therefore thus

tortuous lacking in
straightforwardness

torturous very painful or
distressing

track part or course

tract stretch of land; system
of body organs

trustee one entrusted with
something

trusty convict allowed
special privileges

venal open to bribery

venial excusable

waive to give up voluntarily

wave to motion with the
hands

waiver act of waiving a right

waver to be irresolute

who's who is

whose of whom

your belonging to you

you're you are

Merriam Webster's Guide to
Business Correspondence, Second
Edition, 1996

Participial and Adjectival Phrases Used in International Documents

Переклад вступних слів та словосполучень,
що використовуються у проектах резолюцій

1. Преамбула

A

Accepting	- Приймаючи; - Погоджуючись з ...
Acknowledging	- Визнаючи; - Підтверджуючи
Acknowledging with appreciation	- Приймаючи до відома із визнанням
Acting (under, in accordance with)	- Діючи на основі; - Діючи на підставі / відповідно до ... / у відповідності з ...
Adhering to (the recommendations)	- Відповідно до (рекомендацій)
Affirming	- Заявляючи; - Стверджуючи; - Підтверджуючи (<i>документи, рішення</i>)
Agreeing	- Погоджуючись із
Alarmed	- Будучи стривожена
Anxious (that)	- Бажаючи (щоб); - Прагнучи
Anxious to expedite and facilitate	- Бажаючи прискорити і полегшити
Appreciating	- Висловлюючи вдячність / подяку
Appreciative	- Визнаючи; - Високо цінуючи
Apprehending	- Відчуваючи глибоке занепокоєння
Approving	- Затверджуючи; схвалюючи
Asserting that	- Стверджуючи, що
Attaching great importance	- Надаючи великого значення
Availing itself to	- Користуючись
Aware	- Враховуючи

B

Bearing in mind	- Враховуючи; - Беручи до уваги; маючи на увазі; - Пам'ятаючи
------------------------	---

Being advised	- Будучи проінформованим про ...
Being alarmed	- Будучи стривожена
Being aware of	- Враховуючи; усвідомлюючи
Being of the opinion	- Дотримуючись такої думки, що
Being of the view	- Вважаючи
Believing	- Вважаючи
Believing it desirable	- Вважаючи доцільним
<hr/>	
с	
<hr/>	
Calling upon	- Закликаючи; звертаючись із закликом / проханням
Cognizant	- Усвідомлюючи; - Враховуючи; беручи до уваги / до відома
Commemorating	- Відзначаючи (<i>роковини тощо</i>); - Вштовуючи (щось) на честь (<i>події тощо</i>)
Commending	- Визнаючи належне; віддаючи належне; визнаючи заслуги; - Висловлюючи подяку; високо оцінюючи; цінуючи високо; вітаючи
Commending to	- Рекомендуючи; - Пропонуючи увазі
Concerned	- Будучи занепокоєним
Concluding that	- Дійшовши висновку; - Роблячи висновок
Concurring (in)	- Приєднуючись до; підтримуючи; погоджуючись з
Concurring (with)	- Поділяючи (<i>думку; погляди; позицію</i>)
Condemning	- Засуджуючи
Confident	- Будучи впевненим
Confident in the hope that	- Висловлюючи надію
Conscious	- Розуміючи; усвідомлюючи
Considering	- Вважаючи; беручи до уваги; враховуючи
Considering it appropriate and essential	- Вважаючи своєчасним і надзвичайно важливим
Considering it desirable and necessary that	- Вважаючи доцільним і необхідним
Considering with deep and increasing concern that	- З глибоким і зростаючим занепокоєнням
Convinced	- Будучи переконаним

D

Declaring	- Проголошуючи; заявляючи; стверджуючи
Deeming	- Вважаючи
Deeming it necessary therefore	- Вважаючи за необхідне
Deeply concerned	- Будучи глибоко / вкрай занепокоєним; - Будучи глибоко / вкрай стурбованим; - Відчуваючи почуття глибокого занепокоєння / глибокої стурбованості
Deeply conscious	- Глибоко усвідомлюючи
Deeply preoccupied	- Будучи глибоко стурбованою / занепокоєною / стривоженою
Deploring	- Висловлюючи скорботу з приводу того, що / у зв'язку з тим, що
Desiring	- Бажаючи; керуючись бажанням
Desirous	- Бажаючи; керуючись бажанням
Determined	- Маючи намір; - Сповнений рішучості
Directing	- Доручаючи; перепроводжуючи
Distressed	- Відчуваючи жаль
Distressed that	- Висловлюючи глибокий жаль
Disturbed	- Будучи стурбованим / занепокоєним
Drawing the attention of	- Звертаючи (<i>чиюсь</i>) увагу

E

Emphasizing	- Привертаючи (приділяючи) (особливу) увагу
Encouraged by	- Будучи натхнена
Endorsing	- Підтримуючи; схвалюючи
Exercising (the right)	- Здійснюючи (право); - Користуючись (правом)
Expressing alarm	- Висловлюючи занепокоєння / тривогу
Expressing appreciation	- Висловлюючи вдячність / задоволення
Expressing confidence	- Висловлюючи впевненість
Expressing its (profound, serious) concern	- Висловлюючи (глибоке) занепокоєння / стурбованість / тривогу

Expressing its appreciation of	- Висловлюючи вдячність
Expressing its deep disappointment	- Висловлюючи глибоке розчарування
Expressing its deep regret	- Висловлюючи почуття глибокого жалю; - Висловлюючи глибоку скорботу
Expressing its firmest support	- Висловлюючи рішучу (тверду) підтримку
Expressing its satisfaction	- Висловлюючи задоволення
Expressing the desire	- Висловлюючи (по)бажання
Expressing the hope	- Висловлюючи надію
Extending its thanks	- Висловлюючи подяку

F

Faithful to its resolution	- У відповідності до своєї резолюції
Fearing that	- Остерігаючись
Feeling	- Вважаючи
Finding	- Дійшовши до висновку

G

Gratified by	- Відзначаючи із задоволенням
Gratified that	- Будучи задоволеною тим, що
Gravely alarmed	- Будучи глибоко / вкрай стурбованою
Grieved	- Відчуваючи жаль
Guided by the purposes	- Керуючись цілями

H

Having accepted	- Прийнявши; - Даючи згоду; - Погодившись з ...
Having authorized	- Дозволивши
Having examined	- Розглянувши
Having resolved	- Прийнявши рішення; - Ухваливши
Having adopted	- Прийнявши; затвердивши
Having appointed	- Призначивши; заснувавши
Having been consulted	- Отримавши консультацію

Having been requested	- Отримавши прохання (вимогу)
Having before it	- Маючи; - Маючи у своєму розпорядженні
Having being apprised of	- Довідавшись; - Будучи інформованим; - Отримавши повідомлення
Having considered	- Розглянувши
Having constituted	- Створивши; - Утворивши; - Заснувавши
Having consulted	- З'ясувавши думку; - Провівши консультації; - Проконсультувавшись
Having convened (a special session)	- Скликавши (спеціальну сесію)
Having designated (the year 200____)	- Проголосивши (200____рік)
Having discussed	- Обговоривши
Having established	- Заснувавши; - Створивши
Having given consideration	- Розглянувши
Having granted	- Задовольнивши
Having heard with satisfaction	- Заслухавши із задоволенням
Having in mind	- Маючи на увазі; - Враховуючи
Having included	- Поширивши дію на ...
Having perused (a report)	- Уважно розглянувши (доповідь)
Having proposed	- Запропонувавши
Having reexamined	- Розглянувши знову; - Переглянувши; - Піддавши новому (подальшому, повторному) розгляду
Having regard to	- Враховуючи; - Беручи до уваги
Having reiterated	- Підтверджуючи
Having requested	- Затребувавши; - Звернувшись із проханням (вимогою)
Having reviewed	- Переглянувши
Having undertaken	- Розпочавши; - Зобов'язавшись

Hopeful that

- Плекаючи надію;
- Сподіваючись;
- Очікуючи

I

In pursuance (of)

- Здійснюючи

Indignant (at)

- Будучи обуреною

Inspired by

- Керуючись;

Instructing

- Доручаючи

Inviting

- Звертаючись із закликом

Invoking (the provisions and principles)

- Враховуючи (положення та принципи)

K

Keeping in mind

- Враховуючи;
- Беручи до уваги;
- Беручи до відома

L

Looking forward

- Плекаючи надію

M

Maintaining

- Продовжуючи дотримуватись;
- Наполягаючи

Mindful of

- Усвідомлюючи

Moved by desire

- Керуючись бажанням;
- Охоплена бажанням

N

Not having been able

- Не маючи можливості

Noting

- Відзначаючи;
- Беручи до уваги / до відома

Noting furthermore that

- Відзначаючи наступним

Noting with deep (grave) concern that

- Відзначаючи з глибоким занепокоєнням / стурбованістю

Noting with gratification

- Відзначаючи із задоволенням

Noting with satisfaction (the report)

- Відзначаючи із задоволенням (доповідь)

o	
Observing	- Констатуючи
P	
Paying (a) tribute	- Віддаючи данину пам'яті; - Визнаючи заслуги
Persuaded	- Будучи переконана; виходячи з переконання
Perturbed	- Будучи стривожена / занепокоєна / стурбована
Profoundly disquieted	- Будучи вкрай занепокоєною
R	
Reaffirming	- Підтверджуючи
Realizing	- Усвідомлюючи
Recalling	- Пам'ятаючи; нагадуючи; згадуючи; - Відзначаючи
Recognizing	- Визнаючи
Recollecting that	- Нагадуючи
Recording its deep regret	- Висловлюючи почуття глибокого жалю
Reemphasizing	- Підкреслюючи знову
Referring	- Посилаючись; згадуючи
Registering	- Враховуючи
Regretting	- Висловлюючи почуття глибокого жалю
Reiterating	- Підтверджуючи знову
Remembering	- Пам'ятаючи
Reporting	- Повідомляючи; представляючи доповідь
s	
Seeking	- Прагнучи
Sharing	- Поділяючи; підтримуючи
Shocked	- Будучи глибоко враженою
Stressing	- Підкреслюючи; - Звертаючи (приділяючи) (особливу) увагу

Striving	- Прагнучи; - Намагаючись
Strongly desirous (of achieving)	- Рішуче виступаючи (за досягнення)

T

Taking cognizance	- Беручи до уваги / до відома
Taking into account	- Беручи до відома / до уваги; - Враховуючи
Taking into consideration	- Беручи до уваги; враховуючи
Taking note	- Відзначаючи; - Беручи до уваги / до відома
Taking note with appreciation	- Беручи до відома із задоволенням
Taking the opportunity	- Користуючись
Thanking	- Висловлюючи подяку
Transmitting	- Перепроводжуючи
Trusting	- Висловлюючи впевненість

U

Underlining	- Підкреслюючи
Urging	- Рекомендуючи настійно; - Пропонуючи настійно - Звертаючись з настійним закликом

V

Viewing	- Враховуючи; - Беручи до уваги (до відома)
Viewing with the utmost apprehension	- Остерігаючись; висловлюючи тривогу

W

Warning	- Попереджаючи; - Застерігаючи
Welcoming	- Схвалюючи; - Вітаючи; визнаючи із задоволенням
Wishing	- Бажаючи; прагнучи
Without prejudging the essence of the question	- Неупереджено приймаючи рішення по суті питання

Without prejudice

- Неупереджено;
- **Не** на шкоду (*чию, кого, кому, чому*)

2. Постановча (ухвальна) частина

A

Accepts

- Затверджує

Accepts with appreciation

- Затверджує із задоволення

Acknowledges

- Підтверджує

Acknowledges with appreciation

- Підтверджує із задоволенням

Addresses a solemn appeal

- Звертається з урочистою промовою

Adheres to

- Приєднується

Adopts and opens for signature

- Приймає і відкриває для підписання

Adopts and proclaims

- Приймає і проголошує

Advises

- Пропонує; повідомляє; рекомендує

Affirms

- Заявляє; підтверджує

Agrees

- Постановляє;
- Приймає (колективне) рішення;
- Ухвалює (рішення, резолюцію, постанову)
- Приймає ухвалу;
- Висловлює згоду

Agrees further

- Приймає (колективне) рішення про наступне;
- Ухвалює наступне рішення / резолюцію / постанову;
- Приймає наступну ухвалу;

Amends

- Вносить зміни

Appeals

- Звертається із закликом

Appeals with a sense of urgency

- Настійно закликає

Applauds (the award)

- Вітає (винагороду)

Appoints

- Призначає

Appreciates

- Висловлює вдячність / подяку;
- Високо оцінює;
- Із задоволенням відмічає

Approves

- Затверджує; схвалює

Approves (in principle)

- Схвалює (у принципі)

Asks

- Звертається з проханням

Asserts	- Стверджує
Assures	- Запевняє
Authorizes	- Надає дозвіл
Awaits with interest	- Очікує із зацікавленням

В

Believes	- Вважає
Believes its essential	- Вважає це суттєвим

с

Calls (the) attention (to)	- Привертає увагу; - Пропонує звернути увагу
Calls for	- Закликає; звертається із закликом
Calls upon	- Закликає; звертається з (проханням; закликом; вимогою)
Censures	- Засуджує
Censures in the strongest terms	- Рішуче засуджує
Commends	- Визнає належне; віддає належне; визнає заслуги; - Висловлює подяку; високо оцінює; цінує високо; - Вітає
Commends (the proposal) to	- Рекомендує до розгляду (пропозицію) щодо ... - Пропонує увазі
Commends to the attention	- Рекомендує розглянути; - Пропонує увазі
Commends with appreciation	- Висловлює задоволення
Commissions (the President)	- Доручає (Голові)
Compliments	- Висловлює подяку
Concludes	- Робить висновок
Concurs in	- Приєднується до ... - Підтримує; - Погоджується з ...
Concurs with	- Поділяє думку з ...
Condemns	- Засуджує
Confirms	- Підтверджує
Congratulates	- Вітає
Considers	- Вважає

Considers with satisfaction	- Відмічає із задоволенням
Conveys	- Надсилає
Conveys its thanks	- Висловлює подяку

D

Decides	- Постановляє; приймає рішення
Declares (its profound concern that)	- Висловлює (своє глибоке занепокоєння)
Deems (it essential, convenient)	- Вважає (суттєвим; доцільним)
Deeply (strongly) deplores	- Висловлює (глибоку) скорботу
Deeply regrets	- Висловлює почуття глибокого жалю
Defers	- Відкладає
Demands	- Вимагає
Denounces	- Засуджує
Deplores	- Висловлює скорботу з приводу того, що / у зв'язку з ...
Deprecates	- Засуджує
Designates	- Призначає
Desires	- Висловлює побажання
Determines	- Констатує; вважає - Постановляє; проголошує;
Directs	- Доручає; перепроваджує
Directs the attention	- Привертає увагу
Dissolves (the Committee)	- Розпускає (Комітет)

E

Earnestly calls	- Рішуче закликає
Emphasizes	- Привертає (приділяє) (особливу) увагу; - Підкреслює; наголошує
Empowers	- Надає повноваження; - Уповноважує
Encourages	- Підтримує; закликає; рекомендує
Endorses	- Підтримує; - Схвалює
Endorses also the view	- Поділяє також точку зору; підтримує також позицію

Entrusts	- Покладає; доручає
Envisages (setting 1 July 1962 as the date of termination of the Trusteeship Agreement)	- Намічає (встановлення 1 червня 1962 року як дату припинення дії Угод про опіку)
Establishes	- Встановлює; - Створює; утворює
Exhorts	- Настійно рекомендує - Звертається з проханням (закликом)
Expresses	- Висловлює
Expresses deep concern	- Висловлює глибоке занепокоєння / стурбованість
Expresses grave concern	- Висловлює глибоке занепокоєння / стурбованість
Expresses its appreciation	- Висловлює подяку; висловлює вдячність; - Висловлює задоволення
Expresses its belief (conviction)	- Висловлює своє переконання у
Expresses its gratitude (its thanks)	- Висловлює подяку
Expresses its support for	- Заявляє про свою підтримку
Expresses the need for further action	- Заявляє про необхідність наступних дій
Extends (the mandate)	- Подовжує (мандат)
Extends its good wishes	- Бажає успіху; висловлює найкращі побажання
Extends its thanks	- Висловлює подяку
Extends once more the stationing	- Знову подовжує перебування

F

Formulates the wish	- Висловлює (по)бажання
----------------------------	-------------------------

H

Holds	- Вважає; визнає; - Дотримується точки зору
--------------	--

I

Informs	- Інформує; повідомляє; - Сповіщає
Insists	- Наполягає;
Instructs	- Пропонує; доручає; зобов'язує

Invites	- Пропонує; запрошує; - Звертається з проханням
Invites the attention	- Привертає увагу; пропонує увазі
Is of the opinion	- Вважає; дотримується точки зору
Issues a solemn warning to	- Серйозно попереджає

K

Keenly awaits	- Очікує з нетерпінням
----------------------	------------------------

L

Looks forward to (the meeting, an early start)	- Сподівається на (проведення зустрічі; скорішого початку)
---	--

N

Notes	- Приймає до відома; бере до уваги; відзначає
Notes (takes note) with appreciation (satisfaction)	- Відзначає зі схваленням (із задоволенням)
Notes and supports	- Приймає до відома і надає підтримку
Notes with growing (increasing) concern	- Відзначає із зростаючим занепокоєнням / із зростаючою стурбованістю
Notes with regret that	- Відзначає із занепокоєнням

O

Observes	- Зазначає; Вказує; Констатує
-----------------	-------------------------------

P

Pays (a) tribute	- Віддає данину (пам'яті); - Віддає належне
Pledges (its solidarity)	- Заявляє про свою солідарність
Proclaims	- Проголошує
Proposes	- Пропонує; вносить пропозицію

R

Reaffirms	- Підтверджує; - Знову підтверджує (резолюцію, рішення, право);
------------------	--

Reaffirms its call	- Знову заявляє - Підтверджує свій заклик
Reaffirms the inalienable right	- Підтверджує невід'ємне право
Realizes	- Усвідомлює
Reasserts	- Підтверджує; знову підтверджує - Заявляє
Reassures (the peoples of the world)	- Запевняє (народи всього світу)
Recalls	- Посилається на; - Нагадує
Recognizes	- Визнає
Recommends	- Рекомендує
Reconstitutes	- Відновлює; поновлює
Records	- Констатує; зазначає
Refers to the Economic and Social Council	- Посилається на Економічну і Соціальну Раду
Registers	- Враховує
Regrets	- Висловлює співчуття
Reiterates	- Знову підтверджує
Rejects	- Відкидає
Reminds	- Нагадує
Renews	- Поновлює
Renews its authorization to	- Відновляє свій дозвіл
Requests	- Пропонує; - Доручає (підлеглому органу або підлеглий посадовій особі); - Звертається з проханням до (держави, рівного за положенням або вищого органу; Генерального секретаря; Голови Генеральної Асамблеї; Голови Ради Безпеки)
Resolves	- Постановляє; - Приймає рішення (колективне) рішення; - Ухвалює (рішення, резолюцію, постанову) - Приймає ухвалу;

Seizes the occasion	- Користується нагодою
Sets forth	- Встановлює
Solemnly adopts	- Урочисто приймає

Solemnly proclaims	- Урочисто проголошує
Solemnly warns	- Суворо попереджує
States	- Заявляє
Stresses	- Підкреслює; - Привертає увагу; - Надає особливого значення
Strongly (unconditionally) condemns	- Рішуче засуджує; - Безумовно засуджує
Strongly appeals	- Настійно закликає
Strongly censures	- Рішуче засуджує
Strongly endorses (the opinion)	- Повністю схвалює; - Рішуче підтримує (точку зору)

T

Takes cognizance (of the fact)	- Бере до уваги / до відома
Takes note of	- Відзначає; - Бере до уваги / до відома (<i>той факт</i>)
Takes notes of	- Приймає до відома; - Зазначає
Transmits	- Направляє; перепроводжує
Trusts	- Висловлює впевненість; - Вважає

U

Undertakes	- Зобов'язується
Urgently calls	- Настійно закликає
Urges	- Настійно пропонує; закликає; рекомендує; наполягає

V

Vehemently affirms	- Рішуче підтверджує
Vigorously urges	- Настійно закликає

W

Warns	- Попереджує; застерігає
Welcomes	- Вітає
Welcomes with appreciation	- Відзначає із задоволенням

English-Ukrainian *M* ini-Dictionary

A

A banker's draft == a banker draft	(6)	Банківська тратта; банківський переказний вексель, виставлений банком на інший банк
A branch address	(i)	- Адреса філії, відділення
A brief mention of	(3)	- Стисле згадування про
A business associate	(3)	- Діловий партнер
A cable address	(i)	- Телеграфна адреса
A carbon copy	(i)	- Копія документу
A carrier	(6)	- Перевізник
A charter party	(6)	- Чартер-партія
A claimant	(3)	- Позивач
A code of conduct	(6)	- Кодекс поведінки
A commercial invoice	(6)	Торговельний рахунок-фактура (рахунок, що надається продавцем і використовується для визначення реальної вартості товарів на митниці)
A consignee	(6)	- Адресат вантажу
A consignor	(6)	- Відправник вантажу
A consulate	(3)	- Консульська установа
A corporation	(2)	- Корпорація
A current account	(6)	- Поточний рахунок
A dateline	(2)	- Дата написання листа
A delay in fulfilling your order	(2)	- Затримка у виконанні Вашого замовлення
A delivery date	(1)	- Дата постачання
A deposit account	(6)	- Депозитний рахунок
A dirty/ unclear/ foul/ claused bill of lading	(6)	- Нечистий коносамент/ коносамент із застереженнями
A discount price	(1)	- Ціна зі знижкою
A duplicate	(2)	- Копія документу, що має однакову юридичну силу з оригіналом
A firm offer	(3)	- Тверда пропозиція
A letterhead	(2)	- Бланк фірми
A lien on the cargo for freight	(W)	- Право на затримання вантажу в рахунок забезпечення фрахту
A monthly (quarterly) settlement	(4)	- Щомісячний (щоквартальний) розрахунок
A negligent act	(6)	- Недбала дія
A negotiable bill of lading	(6)	- Оборотний коносамент
A non-negligent act	(6)	- Навмисна дія
A non-negotiable bill of lading	(6)	- Необоротний коносамент
A partnership	(2)	- Партнерство; товариство
A party to a treaty	(9)	- Сторона договору
A postal card	(3)	- Поштова картка
A printed form is sent together with a covering note	(6)	- Бланк надсилається разом із ковернотою (тимчасове посвідчення про страхування,

		страховий сертифікат)
A printed letterhead	(2)	- Фірмовий логотип
A prompt procedure	(1)	- Швидка процедура
A purchase order	(3)	- Замовлення товарів (стандартна форма)
A reference line	(2)	- Вказівка на посилання
A refrigerated wagon	(6)	- Вагон-рефрижератор
A regular customer	(3)	- Постійний клієнт
A reliable source	(3)	- Достовірне джерело
A return address	(2)	- Зворотна адреса
A sample of the item	(3)	- Зразок товару
A shipping manager	(1)	- Керівник служби доставки
A shipping subsidiary	(1)	- Дочірня компанія з доставки
A sight draft	(6)	- Тратта, термінова по пред'явленні
A sole proprietorship	(2)	- Одноосібне володіння
A stock position	(1)	- Наявний асортимент товарів
A subcontractor	(6)	- Субконтрагент
A takeover bid	(1)	- Угода про поглинання (придбання контрольного пакету акцій)
A tank	(6)	- Цистерна
A through bill of lading	(6)	- Наскрізний коносамент
A time charter	(6)	- Тайм-чартер, договір фрахтування судна на певний проміжок часу
A trade-fair	(3)	- Промислова виставка
A variety of measures	(8)	- Низка засобів / шляхів
		- Різноманітність засобів / шляхів
A voyage charter	(6)	- Рейсовий чартер
A wagon	(6)	- Вагон-платформа
A warranty	(6)	- Гарантія
A well-groomed business letter	(1)	- Бездоганий комерційний лист
Acceptance	(9)	- Прийняття; приймання; визнання; схвалення
Accession to	(9)	- Вступ; приєднання до договору
According to specifications	(4)	- Відповідно до специфікацій
Account	(W)	- Рахунок; книга; реєстр
Action for penalty	(11)	- Позов про стягнення штрафу / пені
Acts of God	(12)	- Стихійні лиха
Actual amount	(10)	- Фактична сума
Actual losses	(U)	- Фактичні збитки
Ad Valorem	(6)	- З призначеної ціни; відповідно до вартості
Additional marking	(U)	- Додаткове маркування
Adjustment letters	(5)	- Листи-відповіді на рекламацийні листи
Adoption of amendments	(9)	- Прийняття поправок
Advanced amount	(10)	- Авансовий платіж
Advanced telecommunication system	(7)	- Сучасна система телекомунікацій
Advise us by cable	(4)	- Повідомте нас телеграфом
Advise us on the settlement at the same time	(3)	- Повідомте нас про оплату
Against contract	(10)	- За контрактом / договором
Agreed and liquidated damage	(U)	- Узгоджені та попередньо оцінені збитки
Agreement	(10)	- Договір; угода; контракт

Air-tight packing	(U)	Повітронепроникна упаковка
All the information requested	(3)	- Усі потрібні Вам відомості
All the items listed in your inquiry are in stock	(3)	- Ми маємо у наявності всі позиції, зазначені у Вашому запиті
Amendments procedure	(9)	- Процедура прийняття поправок
Amount	(10)	- Кількість; сума; підсумок
Amount due	(10)	- Належна сума
An addressee	(2)	- Адресат (той, хто отримує відправлення)
An addressor/ a sender	(2)	- Адресант (той, хто відправляє)
An advice of dispatch	(6)	- Повідомлення про відправлення вантажу
An airway bill	(6)	- Вантажна накладна
An amendment to the treaty	(9)	- Поправка до договору
An answer to a query -1	-	-
A reply to a query 1	(1)	- Відповідь на запит
A response to a query 1		
An assembly line	(1)	- Лінія монтажу, складання (на конвеєрі)
An embassy	(3)	- Посольство
An insurance certificate	(6)	- Страховий сертифікат
An interest rate	(6)	- Відсоткова ставка
An in-tray / an out-tray	(1)	- Ящик для вхідних паперів / ящик для вихідних паперів
An invoice	(1)	- Рахунок-фактура
An item in certification	(3)	- Позиція сертифікації
An organization name	(2)	- Назва фірми (при оформленні підпису)
An unfounded complaint	(5)	- Необґрунтована скарга
An unjustified claim	(3)	- Неправомірна вимога
An unreasonable claim	(3)	- Необґрунтована вимога
Approval	(9)	- Затвердження; ухвала; санкціонування
Arbitration	(9)	- Розгляд суперечки; арбітражний суд; розгляд суперечки третейським судом
Articles of this quality will find a ready market here	(4)	- Товари такої якості знайдуть попит на нашому ринку
Articles were ordered subject to their arriving	(5)	- Товари були замовлені за умови їхньої поставки
As previously agreed	(4)	- За попередньою домовленістю
Asset(s)	(8)	- Актив; активи; майно; фонди; капітал; кошти; ресурси;
		- Актив балансу; засоби
Assuming	(4)	- Якщо / припустимо, що
At a reduced price	(4)	- Зі знижкою
At below market price	(4)	- Нижче ринкової ціни
At cost price	(4)	- За собівартістю
At less than cost price	(4)	- Нижче за собівартість
At somebody's expense	(11)	- За чийсь рахунок
At the cost of	(10)	- Вартістю; за рахунок...
At the expense of somebody / something	(10)	- За рахунок кого / чого
At the price of	(10)	- За ціною; вартістю
At the rate of	(ID)	- Розміром; за курсом; за ставкою
At the very special price of	(4)	- За спеціальною ціною

At your earliest convenience	(3)	- При першій нагоді
Authentic text	(9)	- Автентичний текст
Award	(12)	- Рішення арбітражного суду
A prompt reply would be greatly appreciated	(4)	Будемо вдячні Вам за швидку відповідь

В

Bank charges	(ID)	Банківські витрати
Barriers	(7)	- Перешкоди, перепони
Barring	(4)	- Крім (того) / за виключенням
Breach	(9)	- Порушення (закону, договору); розрив (стосунків), розбіжність; незгода
Breach	(12)	- Порушення (закону тощо)
Breach of justice	(9)	- Несправедливість
Bulk cargo	(6)	- Наливний / насипний вантаж
By doing so	(8)	- Діючи таким чином
By means of	(1)	- За допомогою
By the dates stipulated	(5)	- В обумовлений строк

с

Capital	(7)	Капітал, багатство, майно
Canvas (sail-cloth) packing	(ID)	- Парусинова упаковка
Carriage by sea	(6)	- Морське перевезення
Cash on delivery (COD)	(4)	- Післяплата, з оплатою після доставки
Cash with order	(4)	- Оплата під час оформлення замовлення
Cash within 7 days	(4)	- Готівкою протягом 7 днів
Challenge	(7)	- Виклик, випробування
Charge	(W)	- Ціна, плата за послуги; - Навантаження, завантаження; - Наказ, доручення, вимога
Charges (pi.)	(ID)	- Витрати; податок, збір; боргове зобов'язання
Chartering	(6)	- Фрахтування
Circulation of proposal of amendments	(9)	- Розсилка пропозицій про поправки
Claim	(9)	- Вимога; претензія; заявка; позов; рекламація
Claim	(12)	- Претензія; рекламація; вимога; позов
Claim for damages	(12)	- Позов про збитки / втрати
Claim letters = complaint letters	(3)	- Рекламацийні листи
Clean, shipped on board Bs/L (bills of lading) in complete set	(6)	- Повний набір чистих бортових коносаментів
Climate suited to agriculture	(7)	- Клімат, який сприяє розвитку сільського господарства
Commercial policy	(8)	- Торговельна політика
Commercialese	(6)	- Мова комерційної кореспонденції дев'ятнадцятого - початку двадцятого сторіччя (характерною рисою

		цього стилю була надмірна кількість несуттєвих виразів, що вживалися виключно для ввічливості)
Commitment	(12)	- Зобов'язання
Compatible with	(1)	- Сумісний з
Compensation	(12)	- Компенсація, відшкодування; винагорода
Conciliation	(9)	- Примирення, умиротворення, утихомирення; - заспокоєння; погоджувальна процедура
Conciliation commission	(9)	- Погоджувальна комісія
Condition	(10)	- Умова
Confirm by return post	(4)	- Підтвердіть зворотною поштою
Confirm your order at the price quoted	(4)	- Підтвердіть Вашу згоду оплатити замовлення за - призначеною ціною
Considering	(4)	- Відносно
Consultation	(9)	- Консультація; нарада
Container packing	(U)	- Контейнерна упаковка
Contract	(10)	- Договір; контракт
Contract form	(10)	- Типовий контракт / договір
Contract value of the goods	(10)	- Вартість товарів за контрактом
Contracting parties	(9,10)	- Договірні сторони; сторони договору / контракту
Contractual	(10)	- Договірний
Contractual obligations	(12)	- Контрактні зобов'язання
Controversy	(9)	- Суперечка, дискусія, полеміка; правова суперечка
Contingencies	(12)	- Непередбачені обставини
Cost	(Щ)	- Ціна; вартість; собівартість
Cost of packing	(U)	- Вартість пакування
Cost price	(10)	- Ціна виробництва; ціна витрат
Costs	(7)	- Витрати
Costs and expenses	(10)	- Збитки
Country's resources	(7)	- Ресурси країни; національні ресурси
Covering letters	(3)	- Супровідні листи
Current expenses	(10)	- Поточні витрати
Customs charges	(11)	- Митний збір
Customs expenses	(10)	- Митні витрати

D

Damage	(11)	Пошкодження, псування
Damage to packing	(11)	- Пошкодження упаковки
Damaged goods	(5)	- Пошкоджені товари
Damaged packing	(U)	- Пошкоджена упаковка
Date of opening for signature	(9)	- Дата відкриття для підписання
Default	(1D)	- Невиконання; відсутність; несплата
Defect	(U)	- Несправність; дефект
Defective	(11)	- Дефективний; несправний
Defective packaging	(11)	- Пошкоджена упаковка
Deficiency	(1D)	- Нестача; недолік

Deficient	(П)	- Якого нестаче; якого не вистачає; якого бракує; відсутній
Delay	(U)	- Затримка; запізнення
Delay in delivery	(ID)	- Затримка поставки
Delivery	(U)	- Поставка
Delivery dates	(ID)	- Строки поставки
Delivery times	(ID)	- Строки поставки; терміни доставки
Description	(10)	- Опис
Details of discounts for regular purchases and large orders	(3)	- Подобиці надання знижок для постійних покупців та великих за обсягом замовлень
Detected defect	(ID)	- Знайдений дефект
Developed countries	(7)	- Розвинуті країни
Developing countries	(7)	- Країни, що розвиваються
Disarmament treaty	(9)	- Договір із роззброєння
Discovered defect	(11)	- Виявлений дефект
Dispatch time	(П)	- Дата відправлення
Dispute	(9)	- Диспут, дискусія, дебати; - Спір, суперечка, сперечання; - Полеміка, розбіжність у поглядах
Documented collection	(6)	- Документарне інкассо
Door-to-door deliveries	(6)	- Наскрізна доставка товарів
Due to a minor fault in one of our routines	(5)	- Через дрібну помилку в нашій повсякденній роботі

E

Economic and financial plight	(7)	- Економічний та фінансовий стан
Economic transactions	(8)	- Економічні угоди
Effected payment	(10)	- Здійснений платіж /оплата
Elapse of a specified time period	(9)	- Закінчення (збір) визначеного періоду часу
Elemental calamities	(12)	- Стихійні лиха
Elementary provisions	(9)	- Основні положення
Elimination of defect	(ID)	- Видалення дефекту
Employment	(7)	- Праця; робота; служба; - Робота (за наймом); - Зайнятість; найм; - Працевлаштування
Employment letters	(3)	- Листи стосовно працевлаштування
Enclosed documents	(1)	- Документи, що додаються
Environmental treaty	(9)	- Договір про захист навколишнього середовища
Error	(9)	- Помилка; хибна думка; огріх, погрішність, похибка; відхилення, втрата точності; фактична (юридична) помилка в судовому процесі
Events and causes beyond control	(12)	- Обставини непереборної сили
Eventual losses	(ID)	- Можливі, потенційні збитки
Exchange of something	(8)	- Обмін; заміна <i>(pi)</i> товарообмін
Execution	(12)	- Виконання; здійснення; оформлення <i>(договору)</i>

Expense	(10)	- Витрата; витрачання;
		- Рахунок; ціна; вартість (<i>перен.</i>)
Expenses	(10,11)	- Витрати; видатки
Expenses arising or resulting from any breach	(6)	- Витрати, що виникли через або стали наслідком порушення (гарантійних забор'язань, наприклад)
Expiration period	(11)	- Збігання строку; закінчення строку
Export / import license	(10)	- Експортна / імпортна ліцензія
Extension of period	(11)	- Продовження строку

F

Failing	(4)	- За відсутності / якщо відсутнє / якщо немає
Fine	(1D)	- Пеня (різновид неустойки)
Firm / fixed price	(10)	- Тверда ціна
First cost	(10)	- Первісна ціна; початкова ціна
Following	(4)	- Після
For immediate shipment	(1D)	- З негайною відправкою
For somebody's account	(10)	- За рахунок когось
Force-Majeure	(12)	- Форс-мажорні обставини; непереборна сила
Form letters	(3)	- Стандартний лист, циркуляр
Forwarding agent	(4)	- Експедитор
Forwarding agents	(4)	- Транспортно-експедиційна установа
Forwarding charges	(4)	- Експедиційні витрати
Fraud	(9)	- Обман, шахрайство; фальшивка, підробка
Fulfillment	(12)	- Виконання; здійснення; завершення
Full details of your export prices	(3)	- Детальні відомості про Ваші експортні ціни
Further details on a product	(1)	- Додаткові відомості про продукцію

G

General conditions	(10)	- Загальні умови
Given	(4)	- За наявності / якщо (враховувати, що) / зважаючи на / з урахуванням / беручи до уваги
Good roads	(7)	- Розвинута система транспортного сполучення
Goods	(8)	- Товари; товар; виріб, вироб; річ; благо, блага
Governmental actions	(12)	- Акції уряду
Granted / granting	(4)	- За умови якщо / беручи до уваги, що / зважаючи на / враховуючи / якщо дійсно
Guarantee	(12)	- Гарантія
Guarantee period	(12)	- Гарантійний термін / період

H

Handling of shipping documents	(6)	- Обробка вантажних документів
He is authorized to discuss the terms of an order with you	(3)	- Він уповноважений обговорити з Вами умови виконання замовлення
He is authorized to negotiate a contract with you	(3)	- Він уповноважений обговорити з Вами умови укладання контракту
Hereinafter referred to as:	(10)	- Який (яка) надалі іменується
High / good / superior quality	(11)	- Висока якість
Highly developed infrastructure	(7)	- Високорозвинена інфраструктура
How large your orders are likely to be	(3)	Наскільки великими можуть бути Ваші замовлення

I

If we can be of any further assistance	(3)	Якщо ми можемо допомогти будь-яким чином
If you require additional information	(3)	- Якщо Вам потрібні додаткові відомості
If you require any further assistance	(3)	- Якщо Вам потрібна подальша допомога
If you wish to place a firm order	(3)	- Якщо Ви дійсно бажаєте розмістити замовлення
If you would kindly let us know	(3)	- Якщо Ви повідомите нам
If your prices are competitive and your deliveries prompt	(3)	- Якщо Ваши ціни конкурентноспроможні та терміни доставки швидкі
Immediate dispatch is guaranteed	(4)	- Гарантуємо негайну доставку
Improper (incorrect) marking	(11)	- Неналежне маркування
In default of	(U)	- В разі невиконання; у випадку невиконання
In default of agreement	(12)	- В разі відсутності згоди
In duplicate	(6)	- У двох примірниках
In general terms	(9)	- У загальних рисах
In reply to your letter of 25 September we are pleased to inform you that	(3)	- У відповідь на Ваш лист від 25 вересня із задоволенням повідомляємо, що
In response to	(3)	- У відповідь на
In triplicate	(6)	- У трьох примірниках
In view of the heavy demand for	(4)	- Беручи до уваги великий попит на
Including rights	(12)	- з урахуванням прав
Incomplete delivery	(U)	- Недопоставка
Incurred expenses	(10)	- Зазнані витрати
Indemnification	(12)	- Винагорода; відшкодування; компенсація
Indemnity	(12)	- Відшкодування (видатків); компенсація; гарантія від збитків (втрат); - Звільнення від покарання (від матеріальної відповідальності)
Industrialized nations	(7)	- Розвинені країни
Inferior / low quality	(11)	- Низька якість
Infringement	(12)	- Порухення, недодержання (вимог, положень)
Inland or domestic portion of the transportation	(6)	- Внутрішнє перевезення (по території країни)
Insurance certificate	(10)	- Страховий поліс
Insurance policy	(10)	- Страховий поліс

Insurance value	(10)	- Вартість страхування
Interdependent and interconnected world	(7)	- Взаємозалежність та взаємопов'язаність світу
Interest	(6)	- Відсоток на капітал
International cooperation and understanding	(7)	- Міжнародне співробітництво та взаєморозуміння
Intracompany stationery	(2)	- Канцелярське приладдя, яким прийнято користуватися в межах компанії
Invitations	(3)	- Листи-запрошення
It is advisable to have the goods returned	(5)	Рекомендується повернути товари

J

Judicial settlement	(9)	- Врегулювання судовим порядком
---------------------	-----	---------------------------------

K

Keen price is essential	(4)	- Прийнятна ціна є важливим фактором
-------------------------	-----	--------------------------------------

L

Labor	(7)	Праця; робота; труд
		- Робоча сила
Land	(7)	- Країна, держава, територія
Legal title to the consignment	(6)	- Правовий титул партії товарів
Let us know whether you need any additional information	(3)	- Повідомте, якщо Вам знадобляться додаткові відомості
Letter of credit	(10)	- Акредитив
Letter of guarantee	(10)	- Гарантійний лист
Letters answering request	(3)	- Відповіді на запити
Letters of application	(3)	- Листи-заяви про надання роботи
Letters of complaint	(5)	- Рекламацийні листи
Letters of confirmation	(3)	- Листи-підтвердження
Letters of congratulation	(3)	- Листи-вітання
Letters of recommendation	(3)	- Рекомендаційні листи
Letters of request	(3)	- Листи-запити
Letters of resignation	(3)	- Листи про відставку
Letters of sympathy	(3)	- Листи з висловленням співчуття
Liabilities (pi)	(12)	- Грошове зобов'язання; борги
Liability	(12)	- Зобов'язання; відповідальність
Liable	(12)	- Відповідальний
Limitations of liability	(6)	- Обмеження відповідальності
Listed above	(3)	- Зазначений у списку вище

Loss	III)	Втрата, збитки
M		
Manpower	(7)	Робоча сила
Mark	(U)	- Знак; мітка; штамп; штемпель; клеймо; тавро; фабрична марка; торговельний знак
Marked package	(11)	- Позначена упаковка, помічена упаковка
Marking	(11)	- Клеймування; таврування; маркування
		- Клеймо; тавро; мітка
Marks (pi)	(11)	- Маркування
Merchandise	(8)	- Товари
Merchandising	(8)	- Заходи, необхідні для збуту товару / стимулювання торгівлі / стимулювання збуту
		- Товарознавство; мистецтво збуту
Moisture-proof packing	(1D)	- Водонепроникна упаковка
m.v. = motor vessel	(6)	Теплохід
N		
Natural disasters	(12)	Стихійні лиха
Nature of the business	(1)	- Характер діяльності
Needs	(7)	- Потреби
Negotiation	(9)	- Переговори, обговорення умов; подолання (перешкод тощо)
Net (spot) cash	(4)	- Готівкою без знижки (негайний розрахунок готівкою)
No delivery	(U)	- Непоставка
Non-fulfillment	(12)	- Невиконання
Normal actual expenses	(10)	- Фактичні витрати
Normal expenses	(10)	- Звичайні витрати
Notice	(10)	- Повідомлення; оповіщення; попередження
Notice of readiness	(10)	- Повідомлення про готовність
Notification	(Щ)	- Повідомлення; оповіщення
Notification of shipment	(10)	- Повідомлення про відвантаження
Notify smb in writing	(9)	Повідомляти когось письмово
O		
Ocean or air transportation	(6)	Перевезення морем або повітряним шляхом
On account of	(U)	- За рахунок

On condition that	(4)	- За умови, якщо
On receipt of notification	(10)	- У разі одержання
On receiving the complaint	(5)	- По отриманні скарги
On the one side (part);	(10)	- З одного боку (з однієї сторони);
On the other side (part)		- З іншого боку (з іншої сторони)
On the terms	(10)	- На умовах
On very favourable terms	(4)	- На дуже вигідних умовах
Order	(10)	- Замовлення
Order letters	(3)	- Листи-замовлення
Our stock have run very low	(4)	- Наш асортимент товарів майже вичерпано
Overdue	(U)	- Прострочений; несплачений у визначений термін
Owing to the increased demand for	(4)	Враховуючи той факт, що попит на ... підвищився

P

Package	(U)	Пакунок; пачка; пакет
Packing	(ID)	- Упаковка; пакування; укладка; закупорювання
Packing container of package	(11)	- Упаковка місця
Packing list	(ID)	- Пакувальний перелік
Packing unit	(11)	- Місце, пакунок; пачка; пакет
Part delivery	(11)	- Часткова поставка
Part shipment	(ID)	- Часткове відвантаження
Partial (complete) non-fulfillment	(12)	- Часткове (повне) невиконання; відсутність
Parties to contract	(10)	- Сторони договору / контракту
Parties' rights	(12)	- Права сторін
Patent right	(12)	- Патентне право
Payment	(10)	- Платіж; оплата
Payment by banker's draft	(4)	- Оплата за траттою, що виставлена одним банком на інший
Payment by bill of exchange is requested	(4)	- Бажана оплата за переказним векселем, траттою
Payment by cheque (GB) / check (US)	(4)	- Оплата за чеком
Payment by irrevocable letter of credit	(4)	- Оплата за акредитивом без права відкликання
Payment in advance	(6)	- Авансовий платіж
Payment on (pro-forma) invoice	(4)	- Платіж за (попереднім) рахунком-фактурою
Payment on open account	(6)	- Платіж на відкритий рахунок
Payment through a bank	(6)	- Оплата через банк
Penalty	(U)	- Штраф; пеня; неустойка
Penalty clause	(ID)	- Договірні умови про стягнення штрафу / пені
Pending	(4)	- До / очікуючи
Performance	(12)	- Виконання; здійснення; інтенсивність праці
Performance issues	(9)	- Питання щодо виконання
Perils	(12)	- Ризик; небезпека
Period not exceeding	(11)	- Неперевищений строк
Period of signature	(9)	- Період підписання
Perishable goods	(6)	- Швидкопсувні товари

Personnel training	(7)	- Підготовка персоналу / особового складу
Place of signature	(9)	- Місце підписання
Please feel free to contact us	(3)	- Ви завжди можете зв'язатися з нами
Please quote us for the supply of the items listed on the enclosed inquiry form	(3)	- Будь ласка, призначте ціну поставки товарів, зазначених у бланку замовлення, що додається
Postage and packing	(2)	- Поштові витрати та витрати на пакування
Poste restante (GB)/ general delivery (US)	(2)	- Кореспонденція до запитання
Premise	(10)	- Передумова; вихідна умова
Present contract	(10)	- Дійсний договір / контракт
Present right	(12)	- Дійсне право
Price	(7)	- Ціна; курс; - Ціна (ринкова)
Prices are effective as from 1 January	(4)	- Ціни дійсні з 1 січня
Prices are for minimum orders of 1,000	(4)	- Ціни зазначені для партії товарів не менш 1000 одиниць
Production	(7)	- Виробництво; вироблення; виготовлення; видобуток; продукція; продуктивність
Production and distribution of goods and service	(7)	- Виробництво та розповсюдження товарів і надання послуг
Productive patterns of interaction among	(7)	- Ефективні схеми (механізми) взаємодії між
Profound changes	(7)	- Значні / докорінні зміни
Promotion letters	(3)	- Рекламні листи
Proper packing	(ID)	- Належне пакування
Proposal of amendments	(9)	- Запропоновані поправки
Provided (that) / providing (that)	(4)	- За умови, якщо / беручи до уваги, що
Provisions of paragraph 1 Article 15	(9,10)	- Умови пункту 1 статті 15
Purchase	(8)	- Купівля; закупівля; закупаування; покупка; придбання
Pursuant to Article 5	(9)	- У відповідності до статті 5

Q

Quality	(ID)	- Якість
---------	------	----------

R

Rate	(ID)	Норма, розмір; - Курс, ціна; - Ставка, тариф; відсоток, пропорція
Ratification	(9)	- Затвердження, дозвіл, ратифікація
Raw material supply	(7)	- Постачання сировини
Recompense	(12)	- Компенсація, відшкодування (збитків)
Recurrence of this situation	(5)	- Повторне виникнення проблеми
Reference to	(9)	- Посилання; виноска; передача на розгляд

Referring to enclosures	(3)	- Посилаючись на документи, що додаються
Regarding	(4)	- Відносно
Regardless of	(2)	- Незважаючи на
Reimbursement	(12)	- Повернення (суми); відшкодування; компенсація; оплата
Release note	(10)	- Дозвіл на відвантаження
Reliable electric utilities	(7)	- Надійні засоби енергозабезпечення
Reservation	(10)	- Умова; застереження
Respecting	(4)	- Відносно
Responsibility	(12)	- Відповідальність
Responsibility for losses sustained	(П)	- Відповідальність за завдані збитки
Right	(12)	- Право
RSVP (repondez s'il vous plait)	(2)	Прохання відповісти на запрошення

Sale(s)	(8)	Продаж; реалізація; збут; купівля-продаж; - Торговельна угода; - Розпродаж; обсяг продажу; товарообіг; виручка
Sales are not high	(6)	- Рівень продаж невисокий
Sales letters	(6)	- Листи-пропозиції продажу товарів
Securities	(6)	- Цінні папери
Seeing		- Оскільки / беручи до уваги / враховуючи / зважаючи на те, що/ з огляду на те, що/ через те, що
Service(s)	(8)	- Послуги; обслуговування; обсяг послуг; сервіс; служба
Set of documentation	(10)	- Комплект документів
Settlement by bank transfer	(4)	- Розрахунок за банківським переказом
Shipment	(11)	- Відвантаження; відправка; вантаж; партія товару
Shipping documents	(4)	- Вантажні документи
Shipping expenses	(10)	- Витрати на перевезення
Should you need any additional information, please, do not hesitate to contact us immediately	(3)	- У разі потреби додаткових відомостей, будь ласка, повідомте негайно
Signatory to	(9)	- Держава, яка підписала; сторона, яка підписала; той, хто підписав документ (договір)
Spare parts	(2)	- Запасні деталі (частини)
Special marking	(10)	- Спеціальне (особливе) маркування
Specification	(10)	- Специфікація
Specimens of some of the articles	(3)	- Зразки деяких товарів
Stationery (unconventional)	(1)	- Канцелярське приладдя (нетрадиційне)
Stipulated expenses	(10)	- Заплановані /очікувані витрати
Stipulated price	(10)	- Договірна ціна
Stipulation	(10)	- Умова
Stock	(8)	- Запас; товарно-матеріальний запас - Асортимент товарів

		- Склад
		- Акція; акціонерний капітал
		- Цінні папери
Stock trial order	(4)	- Пробне замовлення асортименту
Subject of contract	(Ш)	- Предмет договору / контракту
Subject to Rule 3	(6)	- За умови виконання Правила 3
Subsequent orders	(4)	- Наступні / подальші замовлення
Sufficient stocks	(1)	- Значна кількість товарів в асортименті
Sundry liability provisions	(6)	- Інші положення про відповідальність
Supposing	(4)	- Якщо / припустимо, що

T

Tariffs	(8)	- Тариф; мито
		- Прейскурант
		- Тарифний збірник
Technical conditions	(10)	- Технічні умови
Technical documentation	(10)	- Технічна документація
Terms	(10)	- Умови
Terms and conditions	(10)	- Умови контракту
Terms of payment	(3)	- Умови платежу
Terms of payment	(10)	- Умови оплати / платежу
Thank you for your inquiry of 5 July	(3)	- Ми вдячні Вам за Ваш запит від 5 липня
Thank you for your quotation of	(4)	- Ми вдячні Вам за призначення ціни на рівні
Thank-you letters	(3)	- Листи вдячності
The amount of the invoice will be charged to your account	(4)	- Суму рахунку-фактури буде виставлено на Ваш рахунок
The average price reduction is 5%	(4)	- Середня знижка становить 5%
The Buyer(s)	(10)	- Покупець; клієнт; замовник
The chamber of commerce	(3)	- Торговельна палата
The complimentary close	(2)	- Прикінцева формула ввічливості
The consignment consists of 5 crates	(4)	- Партія товарів складається з 5 ящиків
The courtesy title	(2)	- Титул за звичаєм
The current time approach	(9)	- Сучасний підхід; сучасне бачення
The description of commodity	(6)	- Опис товарів
The domestic economy	(8)	- Внутрішня економіка; національна економіка
The economic well-being	(8)	- Економічне благополуччя; економічний добробут
The International Court of Justice	(9)	- Міжнародний суд
The Millennium Summit	(9)	- Саміт тисячоліття
The most-favored-nation clause	(8)	- Положення договору про надання країні-учасниці статусу країни найбільшого сприяння
The order of 20 November	(2)	- Замовлення від 20 листопада
The package is indicated	(U)	- Місце вказано
The port of destination	(6)	- Порт призначення

The port of discharge	(6)	- Порт розвантаження
The port of loading	(6)	- Порт завантаження
The salutation	(2)	- Вступне звертання
The Seller(s)	(10)	- Продавець, постачальник, виконавець
The total delivery / supply	(3)	- Загальний обсяг поставки
The Treaty Section of Legal Affairs of the United Nations	(9)	- Договірна секція Управління з правових питань ООН
The Treaty Signature / Ratification Event	(9)	- Акція з підписання / ратифікації договорів
There is a steady demand in the country for such goods	(3)	- У країні є стабільний попит на такі товари
Therefore	(1)	- З цієї причини, внаслідок цього; тому, отже
These goods will meet your requirements	(4)	- Ці товари відповідатимуть Вашим вимогам
This make of the ... has temporarily been taken out of production	(3)	- Цю модель ... тимчасово знято з виробництва
This offer is firm for 3 days	(4)	- Умови оферти є незмінними протягом 3 днів
This offer is not subject to our usual discounts	(4)	- Умови оферти не передбачають надання наших звичайних знижок
This offer is subject to contract	(4)	- Умови оферти підлягають закріпленню шляхом підписання угоди
This offer must be withdrawn if not accepted within 7 days	(4)	- Оферта має бути відкликаною, якщо її не акцептовано протягом 7 днів
This will entail higher freight charges	(3)	- Це призведе до підвищення оплати за транспортування вантажу
Tight packing	(11)	- Герметична упаковка
Time for delivery	(11)	- Строки поставки
Time of entry into force	(9)	- Час введення в дію; час набуття чинності
Time-line	(9)	- (тум) графік, схема
To a certain extent	(7)	- Певною мірою
To accept deposits	(6)	- Приймати депозити
To accept responsibility	(12)	- Взяти на себе відповідальність
To accomplish the purpose	(3)	- Досягати мети
To achieve greater total wealth	(7)	- Досягти більш високого рівня добробуту
To acknowledge that	(6)	- Підтверджувати, що
To act as a guarantor	(6)	- Виступати як поручитель
To act as a trustee	(6)	- Виступати як довірена особа
To act as an agent	(6)	- Виступати як посередник, довірена особа
To act as an executor	(6)	- Виступати як виконавець духовної
To affect prices, wages, employment and production	(7)	- Впливати на рівень цін, заробітної плати, зайнятості та виробництва
To agree	(10)	- Домовитись; узгодити
To agree on (upon)	(10)	- Погодитись на
To agree to a price reduction	(5)	- Погодитись зменшити ціну
To agree with ...	(10)	- Домовитись з
To allocate to	(8)	- Розмішувати; розподіляти; виділяти; асигнувати
To amount to	(10)	- Скласти суму; досягати; дорівнювати
To answer a query	1	
To reply to a query	L	
To respond to a query	(1)	Відповісти на запит

To apply for a job	(1)	- Подавати заяву про надання роботи
To arrange for replacements to be dispatched at once	(5)	- Розпорядитися, щоб потрібні товари були надіслані замість тих, що ми не замовляли
To assign the right to	(12)	- Передавати право на
To attend the Millennium Summit	(9)	- Брати участь у роботі Саміту тисячоліття
To back a loan	(6)	- Забезпечувати позику, гарантувати позику
To be a good credit risk	(3)	- Бути платоспроможним
To be available	(1)	- Бути наявним
To be bound for a particular destination	(6)	- Призначенням до певного порту
To be competitive	(3)	- Бути конкурентноспроможним
To be considered as	(8)	- Розцінюватись як
To be drastically reduced	(7)	- Зазнати значного скорочення
To be entitled for a penalty	(1D)	- Мати право на стягнення штрафу / пені
To be entitled to	(12)	- Мати право на...
To be in business with sb	(3)	- Співпрацювати з кимось
To be in default	(U)	- Прострочити виплату
To be inefficient	(8)	- Бути неефективним
To be liable for	(12)	- Бути відповідальним за
To be obliged	(12)	- Бути зобов'язаним
To be represented at the level of Heads of State or Government	(9)	- Бути представленим на рівні голів держав або урядів
To be responsible for	(12)	- Бути відповідальним за
To bear expenses	(10)	- Брати / взяти на себе витрати
To bear responsibility	(12)	- Нести відповідальність
To become more closely tied together	(7)	- Зміцнити зв'язки
To benefit from	(8)	- Здобути (мати) користь
To breach the right	(12)	- Порушувати права
To bring in contact	(8)	- Встановити зв'язок; установити ділові зв'язки
To carry expenses	(10)	- Брати / взяти на себе витрати
To carry out	(12)	- Виконувати; доводити до кінця; завершувати
To carry out your instructions in every detail	(4)	- Повністю виконувати Ваші інструкції
To charge	(U)	- Призначати, вимагати плату; - Доручати, покласти відповідальність; - Наказувати, вимагати
To charge expenses to somebody's account	(10,U)	- Віднести витрати на чийсь рахунок
To charge to somebody's account	(U)	- Призначити на чийсь рахунок
To check the inventory	(1)	- Перевірити каталог наявних товарів
To claim	(12)	- Вимагати; подавати претензію
To claim damages	(1D)	- Вимагати відшкодування збитків
To claim for a penalty	(1D)	- Вимагати стягнення штрафу / пені
To collect goods from a harbour, airport or railway station	(6)	- Забрати товари зі складу в порту, аеропорту або на залізничній станції
To collect money	(3)	- Інкасувати гроші
To collect payments	(6)	- Стягувати плату
To compensate	(12)	- Компенсувати, відшкодовувати; - винагороджувати
To complete deliveries to our customers	(5)	- Завершити виконання поставок нашим клієнтам
To comply with all regulations	(6)	- Дотримуватися всіх правил та інструкцій

To concentrate on	(8)	- Зосередитись на
To conclude a contract	(10)	- Укласти контракт / договір
To conclude a transaction speedily	(6)	- Швидко завершити операцію
To conduct a business	(D)	- Вести справу
To conduct business across borders	(7)	- Вести справи поза межами своєї країни
To confirm details	(1)	- Підтверджувати деталі
To conform with	(1)	- Відповідати чомусь; узгоджуватися з чимсь
To consist of	(8)	- Складатись з
To contract	(10)	- Укласти договір; укласти угоду / контракт
To contribute to	(2)	- Робити внесок; сприяти
To cost	(Ш)	- Призначати ціну; оцінювати
To cover expenses	(10)	- Покривати / покрити видатки
To cover losses	(11)	- Компенсувати збитки
To create new opportunities for business	(7)	- Створювати нові можливості для ділової діяльності
To cross in the post	(1)	- Розминутися під час пересилки поштою
To decline a request	(3)	- Відмовити у задоволенні прохання
To deduct penalty	(11)	- Відрахування в розмірі штрафу / пені
To default on a loan	(6)	- Бути неспроможним виплатити позику
To delay	(П)	- Затримати; прострочити
To delay in the post	(1)	- Затримати(ся) під час пересилки поштою
To deliver	(11)	- Доставляти
To deliver a consignment	(1)	- Постачати партію товарів
To demand a penalty	(11)	- Вимагати стягнення штрафу / пені
To deposit a treaty with	(9)	- Передавати договір на зберігання
To deprive of the rights	(12)	- Позбавляти прав
To devote more resources to	(7)	- Виділяти більше ресурсів
To discount bills of exchange	(6)	- Дисконтувати, обчислювати векселі
To dispatch by 10 November at the latest	(4)	- Відправити не пізніше 10 листопада
To do business with a supplier	(3)	- Працювати, укласти угоди з постачальником
To draw on a cheque (GB) / check (US)	(6)	- Виставлятися на чек
To effect delivery	(U)	- Здійснити поставку
To effect delivery within the specified time	(4)	- Розпочати поставку протягом обумовленого терміну
To effect payments	(10)	- Здійснювати платіж / оплату
To enable resources	(8)	- Направляти ресурси
To endorse the bill of lading	(6)	- індосувати коносамент
To enforce a payment	(6)	- Стягувати плату
To engrave a letterhead	(1)	- Друкувати шапку на фірмовому бланку (поліграфічними засобами)
To entail problems	(6)	- Призводити до проблем
To exceed	(11)	- Прострочувати
To execute	(12)	- Виконувати; здійснювати; оформляти (договір)
To execute the order promptly and with care	(4)	- Виконувати замовлення швидко й точно
To expand rapidly	(7)	- Швидко поширюватись
To export to a highly competitive market	(4)	- Експортувати на надзвичайно конкурентний ринок
To extend	(U)	- Продовжувати

To follow the example	(8)	- Наслідувати приклад; брати за взірць
To follow through on your order	(4)	- Контролювати виконання замовлення
To follow your specifications in full	(4)	- Повністю виконувати Ваші специфікації
To forward the order to the plant for immediate manufacture	(4)	- Направляти замовлення на підприємство для негайного початку виробництва
To fulfill	(12)	- Виконувати; здійснювати; відповідати (чомусь), задовольняти (щось); завершувати
To gain from	(8)	- Отримувати прибутки; мати користь
To grant a loan	(6)	- Надавати позику
To grant a request	(3)	- Задовольняти прохання
To grant an advance	(6)	- Надавати аванс; вносити завдаток
To grant the adjustment	(3)	- Врегулювати претензію
To grant the right to	(12)	- Надавати право на
To guarantee the right to	(12)	- Гарантувати право на
To handle foreign currency transactions	(6)	- Здійснювати операції з іноземною валютою
To have a direct effect on something	(7)	- Впливати безпосередньо на
To have a lien on the Goods and any documents	(6,12)	- Мати право на арешт товарів або документів
To have the right for a penalty	(11)	- Мати право на стягнення штрафу / пені
To have the right to assign	(12)	- Мати право передавати
To have the right to cancel	(12)	- Мати право скасовувати
To have the right to carry out	(12)	- Мати право виконувати / проводити
To have the right to claim	(12)	- Мати право подати позов
To have the right to demand	(12)	- Мати право вимагати
To have the right to extend	(12)	- Мати право подовжувати
To have the right to smth / do smth	(12)	- Мати право на
To have the right to terminate	(12)	- Мати право припиняти
To have the right to use	(12)	- Мати право використовувати
To hold somebody responsible for	(12)	- Вважати когось відповідальним за
To honour a bill of exchange	(6)	- Оплатити вексель
To honour a cheque	(6)	- Оплатити чек
To honour a draft	(6)	- Оплатити платіжне доручення
To incur expenses	(10)	- Брати / взяти на себе витрати
To incur losses	(11)	- Зазнати збитків
To indemnify	(12)	- Застрахувати, убезпечити; - Відшкодувати, компенсувати, винагороджувати; - Гарантувати безкарність (безпеку); - Заздалегідь звільнити від матеріальної відповідальності
To indemnify the Carrier against all claims, losses, damages, fines and expenses	(6)	- Застрахувати, гарантувати перевізнику відшкодування всіх позовів, збитків, ушкоджень, штрафів і витрат
To infringe the right	(12)	- Порушувати право
To inquire about	(3)	- Довідуватися про
To issue a loan	(6)	- Надавати позику
To keep customers' accounts	(6)	- Вести рахунки клієнтів
To keep on file	(1)	- Підшивати, зберігати папери
To liberalize trade	(8)	- Розширювати торгівлю
To load cargo	(6)	- Завантажувати

To make a claim on (against) somebody	(12)	- Подавати претензію на щось / когось
To make arrangements for shipping the goods	(6)	- Організовувати перевезення товарів
To make delivery	(Щ)	- Здійснити поставку
To make good economic sense	(7)	- Бути економічно доцільним
To make payments	(10)	- Здійснювати платіж / оплату
To make the adjustment	(3)	- Врегулювати претензію
To mark	(11)	- Клеймувати; таврувати; маркувати;
To notify	(10)	- Нотифікувати; повідомляти; сповіщати
To observe conventions	(2)	- Дотримуватися звичаїв
To observe delivery deadlines	(5)	- Дотримуватися термінів поставок
To offer goods	(3)	- Пропонувати товари
To offer goods at a reduced price for large quantities	(4)	- Пропонувати товари зі знижкою за умови придбання великої кількості
To offer some compensation	(5)	- Запропонувати компенсацію
To open / to issue a letter of credit	(6)	- Відкрити акредитив
To order merchandise	(3)	- Замовляти товари
To order under the above number	(6)	- Замовляти за вищевказаним номером
To pack	(11)	- Пакувати
To pay back a loan	(6)	- Виплачувати позику
To place on board a particular vessel	(6)	- Розмістити на борту певного судна
To place orders with a company	(3)	- Розміщувати замовлення у компанії
To price	(10)	- Призначати ціну
To print a letterhead	(1)	- Друкувати шапку (фірмовий логотип) на фірмовому бланку
To process the order	(1)	- Обробляти замовлення
To promote good international relations aimed at creating	(7)	- Розвивати добросусідські відносини між країнами світу з метою створення
To provide successful models for cooperation	(7)	- Створювати ефективні механізми для співробітництва
To provide the necessary technical support	(9)	- Надавати необхідну технічну допомогу
To put the matter right	(5)	- Залагодити проблему
To quote a catalogue number	(4)	- Зазначати номер за каталогом
To quote prices	(3)	- Призначати ціни
To recompense	(12)	- Компенсувати, відшкодовувати (збитки)
To rectify a fault	(5)	- Виправити помилку
To reimburse	(12)	- Повертати (гроші); відшкодовувати; оплачувати
To release from obligation	(12)	- Звільнити від зобов'язань
To release from responsibility (for smth)	(12)	- Звільнити від відповідальності за
To reload cargo	(6)	- Перевантажувати
To represent to best advantage	(1)	- Вигідно представляти з найкращого боку
To repudiate the claim	(5)	- Відмовлятися сплачувати за зобов'язаннями
To request some information about	(3)	- Запитувати деяку інформацію про
To require improvement in the living standards of people worldwide	(7)	- Потребувати покращання рівня життя в усіх країнах світу
To retain the right to	(12)	- Зберігати право на
To satisfy regulations	(4)	- Відповідати правилам / нормам / інструкціям
To seek for a penalty	(U)	- Вимагати стягнення штрафу / пені
To send as printed matter	(2)	- Надсилати як друковані матеріали

To send by letter post / mail	(2)	- Надсилати як лист
To send by registered post/ mail	(2)	- Надсилати рекомендованою поштою
To send by return of post / mail	(2)	- Надсилати зворотною поштою
To send by separate post / mail	(2)	- Надсилати окремо
To send under separate cover	(2)	- Надсилати в окремому конверті
To ship	(П)	- Доставляти; відвантажувати
To show possible sequence of events	(9)	- Продемонструвати можливу послідовність подій
To state the number of packages	(U)	- Вказувати кількість місць
To stipulate	(10)	- Обумовлювати
To stipulate tariffs	(8)	- Обумовлювати тарифи
To sublet the right to	(12)	- Здати в піднаймання / піднайняття / піднайом; Передати право на
To suffer losses	(10)	- Зазнати втрат
To suffer losses	(U)	- Зазнати збитків
To sustain expenses	(10)	- Брати / взяти на себе витрати
To take delivery	(U)	- Прийняти поставку
To the amount	(10)	- На суму
To the maximum extent	(7)	- Наскільки це можливо
To the value of (valued at)	(10)	- Вартістю у
To trade	(8)	- Торгувати; міняти, обмінювати
To transfer funds for payments or investments	(6)	- Переказувати кошти для здійснення виплат або інвестицій
To transfer the right of ownership to the goods	(6)	- Передавати право власності на товари
To transport by rail and lorry	(6)	- Перевозити залізницею та вантажівками
To transport in bulk	(6)	- Перевозити наливом / насипом
To undertake expenses	(10)	- Взяти витрати на себе
To unload cargo	(6)	- Розвантажувати
To use the right	(12)	- Користуватись правом
To value	(10)	- Оцінювати
To violate the right	(12)	- Порушувати право
To warrant	(12)	- Гарантувати
To warrant the right to	(12)	- Гарантувати право на
Together with samples of	(3)	- Разом зі зразками
Total / full value	(10)	- Підсумкова ціна
Trade discounts	(3)	- Знижки роздрібним торговцям
Trademark	(U)	- Клеймо; торговельний знак
Transaction	(8)	- Ведення справи; справа; операція; трансакція
Transport charges	(U)	- Транспортний збір
Transportation and packing costs	(3)	- Вартість упаковки та транспортування

и

Under contract	(10)	- На підставі контракту / договору;
Unsurmountable and unforeseen obstacles	(12)	- У відповідності з контрактом / договором Непередбачені обставини та непереборна сила
Use of good offices	(9)	- Використання добрих послуг

V

Valuables	(6)	Коштовності
Value	(10)	Вартість; цінність; ціна

w

Wage	(7)	- Заробітна плата; ставка оплати праці; заробіток (щотижневий)
Warrant	(12)	- Довіреність
Warranty	(10)	- Умова (неістотна)
Warranty	(12)	- Гарантія; поручительство; порука
Water-proof packing	(11)	- Водонепроникна упаковка
We appreciate your interest in our products	(3)	- Ми радіємо, що Ви зацікавилися нашою продукцією
We are enclosing a pro-forma invoice for	(3)	- Додаємо попередній рахунок-фактуру (рахунок, який надсилається продавцем покупцеві перед відправкою товару) на
We are enclosing full particulars of	(3)	- Додаємо вичерпний звіт про / детальні відомості про
We are glad to inform you that your inquiry has received our attention	(3)	- Повідомляємо, що цей запит прийнято до розгляду
We are looking forward to hearing from you	(3)	- Просимо Вас відповісти
We are looking forward to the pleasure of serving you	(3)	- Сподіваємось на подальшу співпрацю
We are much obliged to you for the prompt execution of this order	(5)	- Висловлюємо подяку за швидке виконання замовлення
We are prepared to give the samples a trial	(4)	- Ми готові зробити пробне замовлення за зразками товару
We are thinking in terms of an order for some 2,000 metres	(4)	- Ми плануємо замовити приблизно 2000 метрів
We assure you that your orders will receive our immediate attention	(3)	- Запевняємо, що ми негайно розглянемо Ваши замовлення
We attach a list of	(5)	- Додаємо список
We can vouch for their expertise and efficiency	(4)	- Ми гарантуємо (даємо поруку за) їх досвід й ефективність послуг
We have arranged for a copy of our catalogue to be sent to you	(3)	- Надсилаємо Вам наш ілюстрований каталог
We have been hard pressed to meet our commitments to our own customers	(5)	- Перед нами постали серйозні проблеми з виконанням наших зобов'язань перед клієнтами
We have pleasure in confirming that we have received your query (inquiry) of 20 June	(3)	- Підтверджуємо отримання Вашого запиту від 20 червня
We have pleasure in enclosing our estimate for the supply of	(4)	- Із задоволенням додаємо кошторис на постачання
We have pleasure in quoting as follows for	(4)	- Із задоволенням повідомляємо про призначення наступних цін на

We have pleasure in submitting the following quotation	(4)	- Із задоволенням пропонуємо Вам розглянути наступні ціни
We hold ample stock	(4)	- Ми маємо широкий асортимент товарів
We hope that the enclosed information will be of particular use for you	(3)	- Сподіваємося, що надані відомості виявляться корисними для Вас
We reserve the right to cancel and to refuse delivery after this date	(4)	- Ми залишаємо за собою право скасувати замовлення та відмовитися від поставки, якщо товари не можуть бути доставлені у призначений термін
We reserve the right to refuse delivery after this date	(4)	- Ми залишаємо за собою право відмовитися від поставки, якщо товари не можуть бути доставлені у призначений термін
We shall be pleased to assist you to the best of our ability	(4)	- Ми докладемо всіх зусиль, щоб допомогти Вам
We will appreciate your reply being sent by return of post / mail	(3)	- Просимо надіслати Вашу відповідь зворотною поштою
We will arrange for the goods to be sent by air	(3)	- Ми забезпечимо транспортування товарів повітряним транспортом
We will draw on you quarterly	(4)	- Ми будемо виставлятися на Ваш рахунок шокварталу
We will subsequently let you know about our final decision	(3)	- Остаточне рішення ми повідомимо Вам додатково
We would appreciate receiving an answer	(3)	- Просимо Вас відповісти
We would appreciate some information about	(3)	- Ми будемо вдячні, якщо б Ви змогли надати нам інформацію щодо ...
We would be glad to inquire about	(3)	- Ми хотіли б отримати деякі відомості відносно
We would like to have some information about	(3)	- Ми хотіли б отримати деякі відомості про
Weather-resisting packing	(11)	- Герметична упаковка
Well-trained workforce	(7)	- Висококваліфікована робоча сила
Whether you can quote us a slightly better price for	(4)	- Чи не могли б Ви призначити більш прийнятну для нас ціну
Will you please arrange for settlement of the invoice by draft through your bank	(3)	- Будь ласка, оплатіть рахунок-фактуру платіжним дорученням через Ваш банк
Will you please send us	(3)	- Чи не зможете Ви направити нам
Will you please send us your 2005 price lists	(3)	- Просимо вислати нам Ваші прейскуранти на 2005 рік
With immediate shipment	(П)	- З негайною відправкою
With no (without) rights	(12)	- Без права
With reference to	(3)	- Посилаючись на
With regard to	(3)	- Стосовно / по відношенню до
Within 3 weeks of receiving your instructions	(3)	- Протягом 3 тижнів з моменту отримання Ваших вказівок (інструкцій)
Without prejudice to	(9)	- Не перешкоджаючи / без шкоди для
Without prejudice to rights	(12)	- Неупереджено до прав
Without prejudice to the Carrier's right to Freight	(6)	Без шкоди для права перевізника на фрахт

Y

You can count on delivery as promised	(4)	Можете розраховувати на поставку за нашими
---------------------------------------	-----	--

		домовленостями
You may rely on us	(4)	- Гарантуємо, що
You will make use of our proposal	(4)	- Ви скористаєтеся нашою пропозицією
You would not wish to miss such an opportunity	(4)	- Ви обов'язково скористаєтеся такою нагодою
Your order is awaiting collection	(4)	- Ви можете забрати зі складу товари за Вашим замовленням
Yours faithfully	(3)	- З повагою (Щиро Ваш)

Ukrainian - English Mini-Dictionary

A

Авансовий платіж	(III)	Advanced amount
Автентичний текст	(9)	- Authentic text
Адреса філії, відділення	(1)	- A branch address
Адресант (той, хто відправляє)	(2)	- An addressor / a sender
Адресат (той, хто отримує відправлення)	(2)	- An addressee
Адресат вантажу	(6)	- A consignee
Акредитив	(10)	- Letter of credit
Актив; активи; майно; фонди; капітал; кошти; ресурси; актив балансу; засоби	(8)	- Asset(s)
Акції уряду	(12)	- Governmental actions
Акціонерний капітал	(8)	- Stock
Акція	(8)	- Stock
Арбітражний суд	(9)	Arbitration

B

Бажана оплата за переказним векселем, траттою	(4)	Payment by bill of exchange is requested
Банківська тратта; банківський переказний вексель виставлений банком на інший банк	(6)	- A banker's draft = a banker draft
Банківські витрати	(II)	- Bank charges
Без права	(12)	- With no (without) rights
Без шкоди для права перевізника на фрахт	(6)	- Without prejudice to the Carrier's right to Freight
Бездоганний комерційний лист	(1)	- A well-groomed business letter
Беручи до уваги великий попит на	(4)	- In view of the heavy demand for
Бланк надсилається разом із ковернотою (тимчасове посвідчення про страхування, страховий сертифікат)	(6)	- A printed form is sent together with a covering note
Бланк фірми	(2)	- A letterhead
Брати участь у роботі Саміту тисячоліття	(9)	- To attend the Millennium Summit
Будемо вдячні Вам за швидку відповідь	(4)	- A prompt reply would be greatly appreciated
Будь ласка, оплатіть рахунок фактуру платіжним дорученням через Ваш банк	(3)	- Will you please arrange for settlement of the invoice by draft through your bank
Будь ласка, призначте ціну поставки товарів, зазначених у бланку замовлення, що додається	(3)	- Please, quote us for the supply of the items listed on the enclosed inquiry form
Бути платоспроможним	(3)	- To be a good credit risk
Бути представленим на рівні голів держав або урядів	(9)	- To be represented at the level of Heads of State or Government

Відповідь на запит	(1)	An answer to a query - A reply to a query - A response to a query
В обумовлений строк	(5)	- By the dates stipulated
Вагон-платформа	(6)	- A wagon
Вагон-рефрижератор	(6)	- A refrigerated wagon
Вантажна накладна	(6)	- An airway bill
Вантажні документи	(4)	- Shipping documents
Вартість	(10)	- Cost
Вартість пакування	(U)	- Cost of packing
Вартість страхування	(Ю)	- Insurance value
Вартість товарів за контрактом	(Ю)	- Contract value of the goods
Вартість; цінність; ціна	(10)	- Value
Вартістю	(Ю)	- At the cost of
Вести справи поза межами своєї країни	(7)	- To conduct business across borders
Взаємозалежність та взаємопов'язаність світу	(7)	- Interdependent and interconnected world
Ви завжди можете зв'язатися з нами	(3)	- Please feel free to contact us
Ви можете забрати зі складу товари за Вашим замовленням	(4)	- Your order is awaiting collection
Ви обов'язково скористаєтеся такою нагодою	(4)	- You would not wish to miss such an opportunity
Ви скористаєтеся нашою пропозицією	(4)	- You will make use of our proposal
Видалення дефекту	(II)	- Elimination of defect
Визнання	(9)	- Acceptance
Виклик	(7)	- A challenge
Виконання (завершення)	(12)	- Fulfillment
Виконання (здійснення договору)	(12)	- Execution
Виконання; здійснення; інтенсивність праці	(12)	- Performance
Використання добрих послуг	(9)	- Use of good offices
Вимога	(9)	- A claim
Винагорода	(12)	- Compensation
Винагорода; відшкодування; компенсація	(12)	- Indemnification
Випробування	(7)	- A challenge
Виробництво	(7)	- Production
Виробництво та розповсюдження товарів і надання послуг	(7)	- Production and distribution of goods and service
Висловлюємо подяку за швидке виконання замовлення	(5)	- We are much obliged to you for the prompt execution of this order
Висока якість	(II)	- High / good / superior quality
Висококваліфікована робоча сила	(7)	- Well-trained workforce
Високорозвинена інфраструктура	(7)	- Highly developed infrastructure
Виставлятися на чек	(6)	- To draw on a cheque
Витрата	(Ю)	- Expense
Витрати	(7)	- Costs / Expenses
Витрати (податок, збір; боргове зобов'язання)	(II)	- Charges (pi.)
Витрати на перевезення	(Ю)	- Shipping expenses
Витрати, що виникли через або стали наслідком порушення (гарантійних зобов'язань, наприклад)	(6)	- Expenses arising or resulting from any breach

Виявлений дефект	(11)	- Discovered defect
Відвантаження; відправка; вантаж; партія товару	(11)	- Shipment
Відмовлятися сплачувати за зобов'язаннями	(5)	- To repudiate the claim
Відносно	(4)	- Respecting / Regarding / Considering
Відповідальний	(12)	- Liable
Відповідальність	(12)	- Responsibility
Відповідальність за завдані збитки	(П)	- Responsibility for losses sustained
Відповіді на запити	(3)	- Letters answering request
Відповідно до специфікацій	(4)	- According to specifications
Відправник вантажу	(6)	- A consignor
Відсоткова ставка	(6)	- An interest rate
Відсоток на капітал	(6)	- Interest
Відсутній	(П)	- Deficient
Відсутність	(12)	- Default
Відшкодування	(12)	- Compensation
Відшкодування (видатків); компенсація; гарантія від збитків (втрат)	(12)	- Indemnity
Він уповноважений обговорити з Вами умови виконання замовлення	(3)	- He is authorized to discuss the terms of an order with you
Він уповноважений обговорити з Вами умови укладання контракту	(3)	- He is authorized to negotiate a contract with you
Вказівка на посилення	(2)	- A reference line
Внутрішнє перевезення (по території країни)	(6)	- Inland or domestic portion of the transportation
Водонепроникна упаковка	(П)	- Moisture-proof packing
Враховуючи той факт, що попит на ... підвищився	(4)	- Owing to the increased demand for
Всі потрібні Вам відомості	(3)	- All the information requested
Вступ (приєднання до договору)	(9)	- Accession
Втрата	(U)	Loss

г

Гарантійний лист	(12)	Letter of guarantee
Гарантійний термін / період	(12)	- Guarantee period
Гарантія	(6)	- A warranty / Guarantee
Гарантія; поручительство; порука	(12)	- Warranty
Гарантуємо негайну доставку	(4)	- Immediate dispatch is guaranteed
Гарантуємо, що	(4)	- You may rely on us
Герметична упаковка	(П)	- Weather-resisting packing
Готівкою без знижки (негайний розрахунок готівкою)	(4)	- Net (spot) cash
Готівкою протягом 7 днів	(4)	- Cash within 7 days
Грошове зобов'язання; борги	(12)	Liabilities (pi)

д

Дата відкриття для підписання	(9)	- Date of opening for signature
Дата відправлення	(II)	- Dispatch time
Дата написання листа	(2)	- A dateline
Дата постачання	(1)	- A delivery date
Депозитний рахунок	(6)	- A deposit account
Держава, яка підписала; сторона, яка підписала; той, хто підписав документ (договір)	(9)	- Signatory to
Детальні відомості про ваші експортні ціни	(3)	- Full details of your export prices
Дефект	(W)	- Defect
Дефективний; несправний	(U)	- Defective
Дискусія	(9)	- Dispute
Диспут	(9)	- Dispute
Дійсне право	(12)	- Present right
Дійсний договір / контракт	(10)	- Present contract
Діловий партнер	(3)	- A business associate
Діючи таким чином	(8)	- By doing so
До / очікуючи	(4)	- Pending
Довіреність	(12)	- Warrant
Договір	(Ю)	- Agreement / Contract
Договір із роззброєння	(9)	- Disarmament treaty
Договір про захист навколишнього середовища	(9)	- Environmental treaty
Договірна секція Управління з правових питань ООН	(9)	- The Treaty Section of Legal Affairs of the United Nations
Договірна ціна	(III)	- Stipulated price
Договірний	(Ю)	- Contractual
Договірна сторона	(9)	- Contracting party
Договірні умови про стягнення штрафу / пені	(II)	- Penalty clause
Додаємо вичерпний звіт про / детальні відомості про	(3)	- We are enclosing full particulars of
Додаємо попередній рахунок-фактуру (рахунок, що продавець надсилає покупцю перед відправкою товару) на	(3)	- We are enclosing a pro-forma invoice for
Додаємо список	(5)	- We attach a list of
Додаткове маркірування	(II)	- Additional marking
Додаткові відомості про продукцію	(1)	- Further details on a product
Дозвіл на відвантаження	(Ю)	- Release note
Документарне інкасо	(6)	- Documentary collection
Документи, що додаються	(1)	- Enclosed documents
Достовірне джерело	(3)	- A reliable source
Досягти більш високого рівня добробуту	(7)	- To achieve greater total wealth
Дочірня компанія з доставки	(1)	A shipping subsidiary

E

Економічний та фінансовий стан	(7)	Economic and financial plight
Економічні угоди	(8)	- Economic transactions

Експедитор	(4)	- Forwarding agent
Експедиційні витрати	(4)	- Forwarding charges
Експортна / імпортна ліцензія	(Ю)	- Export / import license
Ефективні схеми (механізми) взаємодії між	(7)	Productive patterns of interaction among

З негайною відправкою	(П)	For immediate shipment
З негайною відправкою	(U)	- With immediate shipment
З одного боку (з однієї сторони)	(Ю)	- On the one side (part)
З іншого боку (з іншої сторони)		- On the other side (part)
З оплатою після доставки	(4)	- Cash on delivery (COD)
З повагою (Щиро Ваш)	(3)	- Yours faithfully
З урахуванням прав	(12)	- Including rights
За відсутності / якщо відсутнє / якщо немає	(4)	- Failing
За допомогою	(1)	- By means of
За контрактом / договором	(Ю)	- Against contract / treaty / agreement
За курсом	(П)	- At the rate of
За наявності / якщо (враховувати, що) / зважаючи на / з урахуванням / беручи до уваги	(4)	- Given
За попередньою домовленістю	(4)	- As previously agreed
За рахунок	(П)	- On account of
За рахунок когось / чогось	(Ю)	- For somebody's account / At the expense of smb / smth
За собівартістю	(4)	- At cost price
За спеціальною ціною	(4)	- At the very special price of
За ставкою	(U)	- At the rate of
За умови якщо	(4)	- On condition that
За умови якщо / беручи до уваги, що	(4)	- Provided (that) / providing (that)
За умови якщо / беручи до уваги, що / зважаючи на / враховуючи / якщо дійсно	(4)	- Granted / granting
За ціною	(Ю)	- At the price of
За чийсь рахунок	(И)	- For somebody's account / At somebody's expense
Загальні умови	(Ю)	- General conditions
Зазнати збитків	(П)	- To incur losses
Зазнати збитків	(П)	- To suffer losses
Зазнані витрати	(Ю)	- Incurred expenses
Зазначений у списку вище	(3)	- Listed above
Зайнятість (найм; працевлаштування)	(7)	- Employment
Закінчення (збіг) визначеного періоду часу	(9)	- Elapse of a specified time period
Закінчення строку	(И)	- Expiration period
Заміна	(8)	- Replacement
Замовлення	(Ю)	- Order
Замовлення товарів (стандартна форма)	(3)	- A purchase order
Запас	(8)	- Stock
Запасні деталі (частини)	(2)	- Spare parts

Запевняємо, що ми негайно розглянемо Ваші замовлення	(3)	- We assure you that your orders will receive our immediate attention
Запізнення	(II)	- Delay
Заплановані /очікувані витрати	(IO)	- Stipulated expenses
Запропоновані поправки	(9)	- Proposal of amendments
Заробітна плата; ставка оплати праці; заробіток (щотижневий)	(7)	- Wage
Затвердження	(9)	- An approval
Затвердження, дозвіл, ратифікація	(9)	- Ratification
Затримка	(U)	- Delay
Затримка поставки	(II)	- Delay in delivery
Затримка у виконанні Вашого замовлення	(2)	- A delay in fulfilling your order
Заходи, необхідні для збуту товару / стимулювання торгівлі / стимулювання збуту	(8)	- Merchandising
Збитки	(IO)	- Costs and expenses
Збігання строку; закінчення строку	(W)	- Expiration period
Звичайні витрати	(IO)	- Normal expenses
Звільнення від покарання (від матеріальної відповідальності)	(12)	- Indemnity
Зворотна адреса	(2)	- A return address
Здійснений платіж / оплата	(IO)	- Effected payment
Здійснення (договору)	(12)	- Execution
Зі знижкою	(4)	- At a reduced price
Знайдений дефект	(II)	- Detected defect
Знак; мітка; штамп; штемпель; клеймо; тавро; фабрична марка; торговельний знак	(U)	- Mark
Значна кількість товарів в асортименті	(I)	- Sufficient stocks
Значні / докорінні зміни	(7)	- Profound changes
Зобов'язання	(12)	- Commitment
Зобов'язання; відповідальність	(12)	- Liability
Зразки деяких товарів	(3)	- Specimens of some of the articles
Зразок товару	(3)	A sample of the item

I

Із задоволенням додаємо кошторис на постачання	(4)	- We have pleasure in enclosing our estimate for the supply of
Із задоволенням повідомляємо про призначення наступних цін на	(4)	- We have pleasure in quoting as follows for
Із задоволенням пропонуємо Вам розглянути наступні ціни	(4)	- We have pleasure in submitting the following quotation
Із призначеної ціни; відповідно до вартості	(6)	- Ad Valorem
Інші положення про відповідальність	(6)	Sundry liability provisions

K

Капітал	(7)	- Capital
Канцелярське приладдя (нетрадиційне)	(1)	- Stationery (unconventional)
Керівник служби доставки	(1)	- A shipping manager
Кількість	(III)	- Amount
Клеймо (тавро; мітка)	(II)	- Mark
Клеймування (таврування; маркування)	(II)	- Marking
Клімат, який сприяє розвитку сільського господарства	(7)	- Climate suited to agriculture
Кодекс поведінки	(6)	- A code of conduct (COD)
Компенсація	(12)	- Compensation
Компенсація, відшкодування (збитків)	(12)	- Recompense
Комплект документів	(10)	- Set of documentation
Консульська установа	(3)	- A consulate
Консультація	(9)	- Consultation
Контейнерна упаковка	(II)	- Container packing
Контрактні зобов'язання	(12)	- Contractual obligations
Копія документу	III	- A carbon copy
Копія документу, що має однакову юридичну силу з оригіналом	(2)	- A duplicate
Кореспонденція до запитання	(2)	- Poste Restante (GB) / General Delivery (US)
Корпорація	(2)	- A corporation
Коштовності	(6)	- Valuables
Країна, держава, територія	(7)	- Land
Країни, що розвиваються	(7)	- Developing countries
Крім (того) / за виключенням	(4)	- Barring
Купівля; закупівля; заповування; покупка; придбання	(8)	- Purchase
Курс (обмінний)	(U)	Rate

л

Листи відповіді на рекламацийні листи	(3)	Adjustment letters
Листи з висловленням співчуття	(3)	Letters of sympathy
Листи про відставку	(3)	Letters of resignation
Листи стосовно працевлаштування	(3)	Employment letters
Листи-вітання	(3)	- Letters of congratulation
Листи-замовлення	(3)	Order letters
Листи-запити	(3)	Letters of request
Листи-запрошення	(3)	Invitations
Листи-заяви про надання роботи	(3)	Letters of application
Листи-підтвердження	(3)	Letters of confirmation
Листи-пропозиції продажу товарів	(8)	Sales letters
Лінія монтажу / складання (на конвеєрі)	(1)	An assembly line

Маркування	(W)	Marks (pi.)
Мати право на затримання вантажу в рахунок забезпечення фрахту	(12)	- A lien on the cargo for freight
Ми будемо виставлятися на ваш рахунок щоквартально	(4)	- We will draw on you quarterly
Ми були б вдячними, якщо б Ви змогли повідомити нам	(3)	- We would appreciate some information about
Ми гарантуємо (даємо поруку за) їх досвід й ефективність послуг	(4)	- We can vouch for their expertise and efficiency
Ми готові зробити пробне замовлення за зразками товару	(4)	- We are prepared to give the samples a trial
Ми докладемо всіх зусиль, щоб допомогти Вам	(4)	- We shall be pleased to assist you to the best of our ability
Ми залишаємо за собою право відмовитися від поставки, якщо товари не можуть бути доставлені в призначений термін	(4)	- We reserve the right to refuse delivery after this date
Ми залишаємо за собою право скасувати замовлення та відмовитися від поставки, якщо товари не можуть бути доставлені в призначений термін	(4)	- We reserve the right to cancel and to refuse delivery after this date
Ми маємо в наявності всі позиції, що вказані у Вашому запиті	(3)	- All the items listed in your inquiry are in stock
Ми маємо широкий асортимент товарів	(4)	- We hold ample stock
Ми організуємо транспортування товарів повітряним шляхом	(3)	- We will arrange for the goods to be sent by air
Ми плануємо замовити приблизно 2000 метрів	(4)	- We are thinking in terms of an order for some 2,000 metres
Ми раді, що Ви зацікавилися нашою продукцією	(3)	- We appreciate your interest in our products
Ми хотіли б отримати деякі відомості відносно	(3)	- We would be glad to inquire about
Ми хотіли б отримати деякі відомості відносно	(3)	- We would like to have some information about
Митний збір	(II)	- Customs charges
Мито (тариф; преїскурант)	(8)	- Tariffs
Міжнародне співробітництво та взаєморозуміння	(7)	- International cooperation and understanding
Місце підписання	(9)	- Place of signature
Місце, пакунок; пачка; пакет	(II)	- Packing unit
Мова комерційної кореспонденції дев'ятого, початку двадцятого сторіччя (характерною рисою цього стилю було використання надмірної кількості несуттєвих виразів, що вживалися виключно для ввічливості)	(6)	- Commerciallese
Можете розраховувати на поставку за нашими домовленостями	(4)	- You can count on delivery as promised
Можливі / потенційні збитки	(U)	- Eventual losses
Морське перевезення	(6)	- Carriage by sea

Надійні засоби енергозабезпечення	(7)	- Reliable electric utilities
Надсилаємо Вам наш ілюстрований каталог	(3)	- We have arranged for a copy of our catalogue be sent to you
Недоставка	(II)	- Incomplete delivery
Незважаючи на	(2)	- Regardless of
Непередбачені обставини та непереборна сила	(12)	- Insurmountable and unforeseen obstacles
Не перешкоджаючи / без шкоди для	(9)	- Without prejudice to
Неупереджено до прав	(12)	- Without prejudice to rights
Норма	(U)	- Rate
На дуже вигідних умовах	(4)	- On very favourable terms
На підставі контракту / договору	(10)	- Under contract
На умовах	(10)	- On the terms of
Навантаження	(11)	- Charge
Навмисна дія	(6)	- A non-negligent act
Назва фірми (при оформленні підпису)	(2)	- An organization name
Належна сума	(10)	- Amount due
Належне пакування	(II)	- Proper packing
Наливний / насипний вантаж	(6)	- Bulk cargo
Нарада	(9)	- Consultation
Наскільки великими можуть бути Ваші замовлення?	(3)	- How large your orders are likely to be?
Наскрізна доставка товарів	(6)	- Door-to-door deliveries
Наскрізний коносамент	(6)	- A through bill of lading
Наступні / подальші замовлення	(4)	- Subsequent orders
Національні ресурси	(7)	- Country's resources
Наш асортимент товарів майже вичерпано	(4)	- Our stock have run very low
Наявний асортимент товарів	(1)	- A stock position
Невиконання	(12)	- Non-fulfillment / Default
Недбала дія	(6)	- A negligent act
Недолік	(II)	- Deficiency
Неналежне маркування	(II)	- Improper (incorrect) marking
Необґрунтована вимога	(3)	- An unreasonable claim
Необґрунтована скарга	(5)	- An unfounded complaint
Необоротний коносамент	(6)	- A non-negotiable bill of lading
Не перевищений строк	(II)	- Period not exceeding
Непередбачені обставини	(12)	- Contingencies
Непоставка	(II)	- No delivery
Неправомірна вимога	(3)	- An unjustified claim
Несплата	(II)	- Default
Несправедливість	(9)	- Breach of justice
Несправність	(II)	- Defect
Нестача	(II)	- Deficiency
Нечистий коносамент / коносамент із застереженнями	(6)	- A dirty / unclean / foul / claused bill of lading
Нижче ринкової ціни	(4)	- At below market price
Нижчий за собівартість	(4)	- At less than cost price
Низка засобів / шляхів	(8)	- A variety of measures
Низька якість	(II)	- Inferior / low quality

Обмеження відповідальності	(6)	Limitations of liability
Обмін	(8)	- Exchange of something
Оборотний коносамент	(6)	- A negotiable bill of lading
Обробка вантажних документів	(6)	- Handling of shipping documents
Обставини непереборної сили	(12)	- Events and causes beyond control
Обсяг продажу	(8)	- Sale(s)
Одноосібне володіння	(2)	- A sole proprietorship
Омана	(9)	- Fraud
Опис	(10)	- Description
Оплата за акредитивом без права відкликання	(4)	- Payment by irrevocable letter of credit
Оплата за траттою, що виставлена одним банком іншому	(4)	- Payment by banker's draft
Оплата за чеком	(4)	- Payment by cheque (GB) / check (US)
Оплата під час оформлення замовлення	(4)	- Cash with order
Оплата через банк	(6)	- Payment through a bank
Оскільки / беручи до уваги / враховуючи / зважаючи на те, що / з огляду на те, що / через те, ШО		- Seeing
Основні положення	(9)	- Elementary provisions
Остаточне рішення ми повідомимо Вам додатково	(3)	- We will subsequently let you know about our final decision

Пакувальний перелік	(W)	Packing list
Партнерство	(2)	- A partnership
Парусинова упаковка	(11)	- Canvas (sail-cloth) packing
Патентне право	(12)	- Patent right
Пеня (різновид неустойки)	(11)	- Fine
Первісна ціна; початкова ціна	(10)	- First cost
Перевезення морем або повітряним шляхом	(6)	- Ocean or air transportation
Перевізник	(6)	- A carrier
Переговори (обговорення умов; подолання перешкод тощо)	(9)	- Negotiation
Перед нами постали серйозні проблеми з виконанням наших зобов'язань перед клієнтами	(5)	- We have been hard pressed to meet our commitments to our own customers
Передавати договір на зберігання	(9)	- To deposit a treaty with
Передумова (вихідна умова)	(10)	- Premise
Перешкоди, перепони	(7)	- Barriers
Період підписання	(9)	- Period of signature
Питання щодо виконання	(9)	- Performance issues

Підготовка персоналу / особового складу	(7)	- Personnel training
Підробка	(9)	- Fraud
Підсумок	(10)	- Amount
Підтверджуємо отримання Вашого запиту від 20 червня	(3)	- We have pleasure in confirming that we have received your query (inquiry) of 20 June
Підтвердіть Вашу згоду оплатити замовлення за призначеною ціною	(4)	- Confirm your order at the price quoted
Підтвердіть зворотною поштою	(4)	- Confirm by return post
Після	(4)	- Following
Післяплата	(4)	- Cash on delivery (COD)
Плата за послуги	(П)	- Charge
Платіж за (попереднім) рахунком-фактурою	(4)	- Payment on (pro-forma) invoice
Платіж на відкритий рахунок	(6)	- Payment on open account
Платіж; оплата	(Ю)	- Payment
По відношенню до	(3)	- With regard to
Повернення (суми відшкодування)	(12)	- Reimbursement
Повідомлення (оповіщення; попередження)	(10)	- Notice
Повідомлення (оповіщення)	(Ю)	- Notification
Повідомлення про відвантаження	(Ю)	- Notification of shipment
Повідомлення про відправлення вантажу	(6)	- An advice of dispatch
Повідомлення про готовність	(Ю)	- Notice of readiness
Повідомляємо, що цей запит прийнято на розгляд	(3)	- We are glad to inform you that your inquiry has received our attention
Повідомляти когось письмово	(9)	- Notify smb in writing
Повідомте нам про оплату	(3)	- Advise us on the settlement at the same time
Повідомте нас телеграфом	(4)	- Advise us by cable
Повідомте, якщо Вам знадобляться додаткові	(3)	- Let us know whether you need any additional
Повітронепроникна упаковка	(П)	- Air-tight packing
Повний набір чистих бортових коносаментів	(6)	- Clean, shipped on board Bs/L (bills of lading) in complete set
Повторне виникнення проблеми	(5)	- Recurrence of this situation
Погоджувальна комісія	(9)	- The Conciliation Commission
Погоджувальна процедура	(9)	- Conciliation
Подробиці надання знижок для постійних покупців та в разі подання великих за обсягом замовлень	(3)	- Details of discounts for regular purchases and large orders
Позивач	(3)	- A claimant
Позиція сертифікації	(3)	- An item in certification
Позначена упаковка, помічена упаковка	(11)	- Marked package
Позов про збитки / втрати	(12)	- Claim for damages
Позов про стягнення штрафу / пені	(П)	- Action for penalty
Помилка	(9)	- Error
Поправка до договору	(9)	- An amendment to the treaty
Порушення (закону тощо)	(12)	- Breach
Порушення, недодержання (вимог, положень)	(12)	- Infringement
Посилання; виноска; передача на розгляд	(9)	- Reference to
Посилаючись на	(3)	- With reference to / Referring to
Посилаючись на документи, що додаються	(3)	- Referring to enclosures
Послуги	(8)	- Service(s)

Посольство	(3)	- An embassy
Поставка	(11)	- Delivery
Постачання сировини	(7)	- Raw material supply
Постійний клієнт	(3)	- A regular customer
Поточний рахунок	(6)	- A current account
Поточні витрати	(10)	- Current expenses
Потреби	(7)	- Needs
Пошкоджена упаковка	(U)	- Damaged packing
Пошкоджені товари	(5)	- Damaged goods / Defective packaging
Пошкодження	(II)	- Damage
Пошкодження упаковки	(II)	- Damage to packing
Поштова картка	(3)	- A postal card
Поштові витрати та витрати на пакування	(2)	- Postage and packing
Права сторін	(12)	- The Parties' rights
Право	(12)	- Right
Правовий титул партії товарів	(6)	- Legal title to the consignment
Праця (служба; робота (за наймом); зайнятість; найм; працевлаштування	(7)	- Employment
Праця; робота; труд	(7)	- Labor
Предмет договору / контракту	(Ю)	- Subject of contract
Претензія	(12)	- A claim
Прейскурант	(8)	- Tariffs
При першій нагоді	(3)	- At your earliest convenience
Приймання	(9)	- Acceptance
Прийнятна ціна є важливим фактором	(4)	- Keen price is essential
Прийняття	(9)	- Acceptance
Прийняття поправок	(9)	- Adoption of amendments
Примирення	(9)	- Conciliation
Пробне замовлення асортименту	(4)	- Stock trial order
Продавець, постачальник, виконавець	(Ю)	- The Seller(s)
Продаж (реалізація; збут)	(8)	- Sale(s)
Продовження строку	(U)	- Extension of period
Промислова виставка	(3)	- A trade-fair
Просимо Вас відповісти	(3)	- We are looking forward to hearing from you
Просимо вислати нам Ваші прейскуранти на 2005 рік	(3)	- We would appreciate receiving an answer
Просимо надіслати Вашу відповідь зворотною поштою	(3)	- Will you please send us your 2005 price lists
Прострочений; несплачений у визначений термін	(U)	- We will appreciate your reply being sent by return of post / mail
Протягом 3 тижнів з моменту отримання Ваших вказівок (інструкцій)	(3)	- Overdue
Прохання відповісти на запрошення	(2)	- Within 3 weeks of receiving your instructions
Процедура прийняття поправок	(9)	- RSVP (repondez s'il vous plait)
Псування	(11)	- Amendments procedure
		Damage

Рахунок	(II)	- Account
Рахунок-фактура	(I)	- An invoice
Рейсовий чартер	(6)	- A voyage charter
Рекламаційні листи	(5)	- Letters of complaint
Рекламаційні листи	(3)	- Claim letters = complaint letters
Рекламація	(12)	- A claim
Рекламні листи	(3)	- Promotion letters
Рекомендаційні листи	(3)	- Letters of recommendation
Рекомендується повернути товари	(5)	- It is advisable to have the goods returned
Ресурси країни	(7)	- Country's resources
Ризик; небезпека	(12)	- Perils
Рівень продаж невисокий	(8)	- Sales are not high
Різноманітність засобів / шляхів	(8)	- A variety of measures
Рішення арбітражного суду	(12)	- Award
Робоча сила	(7)	- Manpower
Розбіжність (підходів / поглядів)	(9)	- Breach
Розвивати добросусідські відносини між країнами світу з метою створення	(7)	- To promote good international relations aimed at creating
Розвинута система транспортного сполучення	(9)	- Good roads
Розвинені країни	(7)	- Industrialized nations; developed countries
Розгляд суперечки третейським судом	(9)	- Arbitration
Розміром; за курсом; за ставкою	(11)	- At the rate of
Розпродаж	(8)	- Sale(s)
Розрахунок за банківським переказом	(4)	- Settlement by bank transfer
Розрив (стосунків; незгода)	(9)	- Breach
Розсилка пропозицій про поправки	(9)	- Circulation of proposal of amendments

c

Санкціонування	(9)	Approval
Скласти суму; досягати; дорівнювати	(10)	- To amount to
Собівартість	(10)	- Cost
Специфікація	(10)	- Specification
Спеціальне (особливе) маркування	(II)	- Special marking
Сподіваємося на подальшу співпрацю	(3)	- We are looking forward to the pleasure of serving you
Сподіваємося, що надані відомості виявляться корисними для Вас	(3)	- We hope that the enclosed information will be of particular use for you
Стандартний лист, циркуляр	(3)	- Form letters
Стисле згадування про	(3)	- A brief mention of
Стихійні лиха	(12)	- Acts of God - Elemental calamities - Natural calamities
Сторона договору	(9)	- A party to a treaty
Сторони договору / контракту	(10)	- The Parties to contract / Contracting parties

Стосовно	(3)	- With regard to
Страховий сертифікат	(6)	- An insurance certificate
Строки поставки	(П)	- Delivery dates
Строки поставки	(11)	- Delivery times
Субконтрагент	(6)	- A subcontractor
Сума	(Ю)	- Amount
Сумісний З	(1)	- Compatible with
Суперечка	(9)	- Controversy
Супровідні листи	(3)	- Covering letters
Сучасна система телекомунікації	(7)	Advanced telecommunication system

Т

Тайм-чартер (договір фрахтування судна на певний проміжок часу)	(6)	A time-charter
Тариф	(8)	- Tariffs
Тарифний збірник	(8)	- Tariffs
Тверда пропозиція	(3)	- A firm offer
Тверда ціна	(Ю)	- Firm / fixed price
Телеграфна адреса	(1)	- A cable address
Теплохід	(6)	- m.v. = motor vessel
Терміни доставки	(П)	- Delivery times
Технічна документація	(Ю)	- Technical documentation
Технічні умови	(Ю)	- Technical conditions
Типовий контракт / договір	(Ю)	- Contract form
Титул за звичаєм	(2)	- The courtesy title
Товари були замовлені за умови їхньої поставки	(5)	- Articles were ordered subject to their arriving
Товари такої якості знайдуть попит на нашому ринку	(4)	- Articles of this quality will find a ready market here
Товари; товар; виріб, вироб; річ; благо, блага		- Goods / Merchandise / Products
Товарознавство	(8)	- Merchandising
Торговельна палата	(3)	- The chamber of commerce
Торговельна політика	(8)	- Commercial policy
Торговельний рахунок-фактура (рахунок, що надається продавцем і використовується для визначення реальної вартості товарів митницею)	(6)	- A commercial invoice
Торгувати / міняти / обмінювати	(8)	- To trade
Транспортний збір	(U)	- Transport charges
Транспортно-експедиційна установа	(4)	- Forwarding agents
Тратта, термінова по пред'явленні	(6)	- A sight draft
Тратта (банківська); банківський переказний вексель, виставлений банком на інший банк	(6)	- A banker's draft = banker draft

У

У країні є стабільний попит на такі товари	(3)	- There is a steady demand in the country for such goods
Укласти договір; укласти угоду / контракт	(III)	- To contract
Укласти контракт / договір	(10)	- To conclude a contract
Умова	(10)	- Condition / Stipulation
Умова (застереження)	(10)	- Reservation
Умова (не суттєва)	(10)	- Warranty
Умова (положення)	(10)	- Provision
Умови пункту 1 статті 15	(9,10)	- Provisions of paragraph 1 Article 15
Умови	(10)	- Terms
Умови контракту	(10)	- Terms and conditions
Умови оплати / платежу	(3,10)	- Terms of payment
Умови оферти є незмінними протягом 3 днів	(4)	- This offer is firm for 3 days
Умови оферти не передбачають надання наших звичайних знижок	(4)	- This offer is not subject to our usual discounts
Умови оферти підлягають закріпленню шляхом підписання угоди	(4)	- This offer is subject to contract
У випадку отримання скарги	(5)	- On receiving the complaint
У відповідності до статті	(9)	- Pursuant to Article
У відповідності з контрактом / договором	(10)	- Under contract
У відповідь на	(3)	- In response to
У відповідь на Ваш лист від 25 вересня із задоволенням повідомляємо, що	(3)	- In reply to your letter of 25 September we are pleased to inform you that
У двох примірниках	(6)	- In duplicate
У загальних рисах	(9)	- In general terms
У разі відсутності згоди	(12)	- In default of agreement
У разі невиконання; у випадку невиконання	(11)	- In default of
У разі одержання	(10)	- On receipt of notification
У разі потреби додаткових відомостей, будь-ласка, повідомте негайно	(3)	- Should you need any additional information, please, do not hesitate to contact us immediately
Урегулювання судовим порядком	(9)	- Judicial settlement
У трьох примірниках	(6)	- In triplicate
Угода про поглинання (придбання контрольного пакету акцій)	(1)	- A takeover bid
Узгоджені й попередньо оцінені збитки	(U)	- Agreed and liquidated damage
Упаковка місця	(II)	- Packing container of package
Упаковка; пакування; укладка; закупорювання	(U)	Packing

Φ

Фактична сума	(10)	Actual amount
Фактичні витрати	(10)	Normal actual expenses
Фактичні збитки	(11)	- Actual losses
Фальшивка	(9)	Fraud
Фірмовий логотип	(2)	A printed letterhead
Форс-мажорні обставини; непереборна сила	(12)	Force-Majeure

Фрахтування	(6)	Chartering
X		
Характер діяльності	(1)	- Nature of the business
ц		
Це призведе до підвищення оплати за транспортування вантажу	(3)	This will entail higher freight charges
Цистерна	(6)	- A tank
Ці товари відповідатимуть Вашим вимогам	(4)	- These goods will meet your requirements
Ціна	(10)	- Cost / Price
Ціна (виробництва)	(10)	- Cost price
Ціна (витрат)	(10)	- Cost price
Ціна (плата за послуги)	(11)	- Charge
Ціна зі знижкою	(1)	- A discount price
Ціни дійсні з 1 січня	(4)	- Prices are effective as from 1 January
Ціни зазначені для партії товарів не менш 1000 одиниць	(4)	- Prices are for minimum orders of 1,000
Цінні папери	(6)	- Securities
Цю модель ... тимчасово знято з виробництва	(3)	- This make of the ... has temporarily been taken out of production
ч		
Чартер-партія	(6)	A charter party
Час введення в дію	(9)	- Time of entry into force
Час набуття чинності	(9)	- Time of entry into force
Часткова поставка	(11)	- Part delivery
Часткове (повне) невиконання	(12)	- Partial (complete) non-fulfillment
Часткове відвантаження	(11)	- Part shipment
Через дрібну помилку в нашій повсякденній роботі	(5)	- Due to a minor fault in one of our routines
Чи не зможете Ви направити нам	(3)	- Will you please send us
Чи не могли б Ви призначити більш прийнятну для нас ціну	(4)	- Whether you can quote us a slightly better price for
ш		

Шахрайство	(9)	- Fraud
Швидко завершити операцію	(6)	- To conclude a transaction speedily
Швидко поширюватись	(7)	- To expand rapidly
Швидка процедура	(1)	- A prompt procedure
Швидкопсувні товари	(6)	- Perishable goods
Штраф; пеня; неустойка	(11)	- Penalty
Щомісячний (щоквартальний) розрахунок	(4)	- A monthly (quarterly) settlement

Я

Якість	(U)	Quality
Який (яка) надалі йменується	(Ю)	Hereinafter referred to as
Якого бракує; відсутній	(П)	Deficient
Якого не вистачає	(П)	Deficient
Якого нестаче	(U)	Deficient
Якщо Вам потрібна подальша допомога	(3)	If you require any further assistance
Якщо Вам потрібні додаткові відомості	(3)	If you require additional information
Якщо Ваші ціни конкурентоспроможні та терміни доставки швидкі	(3)	If your prices are competitive and your deliveries prompt
Якщо Ви дійсно бажаєте розмістити замовлення	(3)	If you wish to place a firm order
Якщо Ви повідомите нам	(3)	If you would kindly let us know
Якщо ми можемо допомогти будь-яким чином	(3)	If we can be of any further assistance
Якщо / припустимо, що	(4)	Assuming
Якщо / припустимо, що	(4)	Supposing
Ящик для вхідних паперів / ящик для вихідних паперів	(1)	An in-tray / an out-tray

Latin Words and Phrases Used In International Documents

ab initio (ab init.)	- з початку; - від виникнення
a contrario	- від протилежного
a. c. = anni currentis	- поточний рік
A. D. = Anno Domini	- (такого року) нашої ери
a dato (a d.)	- з дня підпису - доповнення;
addendum	- додаток (<i>до книги і т.п.</i>) - за зразком;
ad exemplum	- за прикладом
ad finem (ad fin.)	- до кінця (<i>сторінки, аркушу</i>) - спеціальний;
ad hoc	- для даного випадку; - з певною метою
ad idem	- той же
a die	- від цього дня
ad infinitum	- до нескінченності - тимчасовий;
ad interim (ad int.; a. i.)	- на (якийсь) час; - протягом певного часу
ad legem	- за законом
ad memorandum	- для пам'яті - для подальшого розгляду (узгодження);
ad referendum	- за умови схвалення вищою інстанцією - дослівно;
ad verbum	- буквально
a. f. = anni futuri	- наступний рік - тим більше;
a fortiori	- ще більшою мірою
altera pars	- інша (протилежна) сторона
a. m. = ante meridiem	- до полудня
anni currentis (a. c.)	- цього року
anni futuri (a. f.)	- майбутні роки
ante bellum	- до війни
ante diem	- до цього дня
a posteriori	- на основі досвіду

appendix	- доповнення; - додаток (<i>до книги і т.п.</i>)
a priori	- апіорі; - до досвіду; - умоглядно - добросовісно;
bona fide	- щиро; - сердечно
bona fides	- добросовісність; - чесні наміри
bono sensu	- у хорошому розумінні
casus belli	- привід для війни; - випадок, що виправдовує війну
casus foederis	- обставини, за яких набирають чинності зобов'язання - за союзним договором
causa active	- діюча причина
causa obligations	- зобов'язання
clausula rebus sic stantibus	- застереження, що встановлює збереження чинності договору за незмінних обставин
connrmatio	- доказ; - обґрунтування; - підтвердження
consensus	- згода; - одностайність
consensus gentium	- одностайна думка народів
con tempo	- в один і той же час, одночасно
contra pacem	- проти миру
copia vera	- вірна копія
corpus juris	- звід законів - виправлення;
corrigenda	- поправки
cui bono?	- Кому вигідно?
cui prodest?	- Кому вигідно? - Кому на користь?
cum hoc	- після цього
de dato	- датований - з огляду на факт;
de facto	- насправді; - де факто

de jure	- з огляду на закон; - формально; - де-юре
de lege ferenda	- з погляду законодавчого проекту
de lege lata	- з погляду чинного закону
de rigore juris	- згідно із законом
dura lex, sed lex	- закон суворий, але це - закон
e. g. = exempli gratia	- наприклад
error facti	- помилка у справі; - фактична помилка
error in forma	- процедурна (формальна) помилка - фактична помилка;
error in re	- помилка по суті - правова помилка;
error juris	- помилка у праві
et alia (et al.)	- і так далі, і тому подібне
etalii (etal.)	- та інші
et caetera — et cetera (etc.)	- і так далі
ex aequo et bono	- по справедливості, а не за формальним законом
ex analogia	- за аналогією (схожістю)
ex consensu	- за згодою
ex dono	- У дар; - у подарунок
exempli gratia (e. g.)	- наприклад - приклад;
exemplum	- ілюстрація; - зразок
ex fide bona	- по совісті
ex jure	- по праву
ex jure humano	- по людському праву - згідно із законом (правом);
ex lege	- за законом
ex lex	- поза законом
ex necessitate rei	- з огляду на необхідність - за посадою;
ex officio	- за обов'язком
ex parte	- на користь однієї сторони

explicite	- у розгорнутому виді; - ясно
ex post	- пізніше; - після;
ex post facto	- заднім числом - після факту, що відбувся
exproptio	- раптово; - несподівано
ex re	- з приводу - раптово;
ex tempore	- негайно; - без підготовки
extra jus	- за межами вимог права
extra ordinem	- екстраординарний; - поза звичайним порядком
ex vi termini	- згідно з буквою; - формально
facta concludentia	- "конклюдентні факти"; - факти, достатні для висновків
factum	- діло, вчинене; - факт
folio verso (f. v.)	- на наступній сторінці
force majeure	- непоборна сила; непереборна сила - надзвичайна обставина (форс-мажор)
f. v. = folio verso	- на наступній сторінці - бездоказово;
gratis dictum	- непереконливо
h. c. = honoris causa	- на знак поваги - так;
h. e. = hoc est	- це означає
h. l. = hoc loco	- на цьому місці
hoc sensu (h. s.)	- у цьому розумінні - на знак поваги;
honoris causa (h. c.)	- за обов'язком честі
ibidem (ib.; ibid.)	- там же (у примітках) - такий же; той же;
idem (id.)	- те ж такий же; - той же
idem quod (i. q.)	- так, як і

id est (i. e.)	- тобто, іншими словами
id quod erat demonstrandum (i. q. e. d.)	- те, що й треба було довести
i. f. = in fine	- у кінці
i. m. = in margine	- на полях
in actu	- у дії, у прояві
in brevi	- коротко
in came	- власною персоною
in casu, in casum	- у разі;
in corpore	- у випадку
inde	- у повному складі
in diem	- звідси;
in dubio	- тому
in esse	- на день
inf. = infra	- з ваганням;
in facto	- у подиві
in fine (i. f.)	- дійсний;
infra (inf.)	- існуючий
in future	- нижче;
in genere	- далі
in hoc casu	- насправді;
in indefinitum	- у дійсності
in integrum	- у кінці
in jure	- нижче;
in loco	- далі
in original	- у майбутньому
in pace	- взагалі;
in pari passu	- загалом
in parenthesi	- у такому (даному) разі
	- на невизначений термін
	- у цілому;
	- повністю
	- на законній підставі
	- на місці
	- в оригіналі
	- у мирі;
	- у спокої
	- на рівних засадах
	- у дужках;
	- побіжно, мимохідь

in persona	- особисто; власною персоною
in prima instantia	- у першій інстанції
	- у дійсності;
in re	- фактично;
	- з приводу
in rebus	- на ділі
in situ	- у місці знаходження
in statu quo ante	- у попередньому становищі
in status quo	- у теперішньому становищі
	- крім того;
inter alia	- між іншим
inter se	- між собою
inter partes	- між сторонами
	- цілком;
in toto	- повністю;
	- у повному складі
	- з огляду на сам факт;
ipso facto	- з цієї причини
	- з огляду на сам закон;
ipso jure	- на законній підставі
	- свідчення під присягою;
jurata	- присяжні; суд присяжних
jus civile	- цивільне право
	- загальнообов'язкові норми;
jus cogens	- загальне право
	- міжнародне право;
jus gentium	- право народів
jus romanum	- римське право
lex	- закон
lex civilis	- цивільний закон
lex non scripta	- неписаний закон
lex specialis	- спеціальний закон
liberum arbitrium	- свобода вибору (волі)
	- довіреність;
literae procuratoriae	- повноваження; представництво
loco citato (loc. cit; 1. c.)	- у цитованому місці
locus sigilli (1. s.)	- місце печатки
	- недобросовісність;
mala fides	- нечесні наміри

mandatum	- договірне зобов'язання; - мандат
mandatum cum libera	- необмежене повноваження
manu armata	- силою зброї
manu brevi	- швидко; - невідкладно
medias res	- суть справи
mens legis	- дух закону; - зміст закону
modus operandi	- спосіб дії - спосіб життя;
modus vivendi	- спосіб існування; - тимчасова чи попередня угода - з необхідними змінами (поправками); - з певними застереженнями
mutatis mutandis	- зміні не підлягає
ne varietur	- з огляду на необхідність;
nolens-volens = volens nolens	- мимоволі
nomen juris	- юридичний термін
nomine et re	- на словах і в дійсності
nota bene (NB)	- зазнач добре <i>(позначка на полях книги і т.п., щоб привернути увагу)</i>
nudis verbis	- голослiвно; - без достатніх підстав
omnium consensu	- за загальною згодою
op. c. (op. cit.) = opus citatum optima fide	- з повною довірою
opus citatum (op. e.; op. cit.)	- цитована праця
pacta sunt servanda	- договорів треба дотримуватися
pactum pacis	- мирний договір
par in parem non habet jurisdictionem	- рівний проти рівного не має юрисдикції
pars pro toto	- частина замість цілого
per analogiam	- за аналогією <i>(схожістю)</i>
per annum	- за рік; - щорічно
per capita	- на душу населення
per contra	- з іншого боку
per diem	- У день
per exemplum	- наприклад

per idem	- за допомогою того ж
per legem terrae	- за законом країни
per se	- у чистому вигляді
post bellum	- після війни;
post factum	- післявоєнний
post meridiem (p. m.)	- після того, як подія відбулась
post post scriptum (P. P. S.)	- пополудні;
post scriptum (P. S.)	- після полудня
prima facie	- другий додаток до написаного
pro anno	- додаток (<i>у листі і т.п.</i>)\
pro et contra	- постскрипtum
pro futunim	- на перший погляд;
pro forma	- насамперед
pro interim	- у даний час
pro nuno	- за і проти
pro rata	- у майбутньому
pro tempore (pro tem.)	- для проформи
quaestio facti	- тимчасово
quaestio juris	- у цей (даний) момент;
quid pro quo	- у даний час
quod demonstrandum est	- відповідно
quod erat demonstrandum (Q. E. D.; q. e. d.)	- тимчасово, поки що
quod vide (q. v.)	- питання факту
ratio decidendi	- питання права
ratio legis	- одне замість іншого
rebus sic distantibus	- що і треба довести
rebus sic stantibus	- що і треба було довести (само собою розуміється)
regula juris	- дивись це (<i>там-то</i>)
restitutio in integrum	- підстава для рішення
scilicet (sc; scil.)	- дух і мета закону;
	- основа закону
	- за такого стану справ
	- за незмінного стану речей
	- правова норма
	- відновлення у первісному вигляді
	- а саме;
	- тобто

semper idem

- одне й те ж;

sensu stricto

- завжди одне й те ж

sequens, sequentes (seq.; sq.; seqq., sqq.)

- у вузькому розумінні

sic dicta

- наступне(і) місце(я) *(сторінки)*

sine anno et loco (s. a. e. 1.)

- так би мовити

sine die (s. d.)

- без *(зазначення)* року та місця

sine jure

- без зазначення дати

sine loco (s. l.)

- без права, незаконно

sine loco, anno, vel nomine

- без зазначення місця

sine qua non

- без зазначення місця, року і навіть назви

Status juridicus

- необхідна *(обов'язкова)* умова

status quo

- правовий стан особи чи держави

status quo ante

- статус-кво;

status quo ante bellum

- існуючий *(фактичний чи правовий)* стан

status quo post bellum

- попередній стан

stricto jure

- становище, яке існувало до війни

sub consensu

- становище, яке склалося після війни

sub specie

- строго за законом

sui generis

- з *(чиєїсь)* згоди

supra

- з точки зору;

supra scriptum

- під кутом зору

terra incognita

- свого роду

toto corpore

- дивись вище *(по тексту)*

ultra vires

- вище написано

ut infra

- невідома земля;

uti possidetis

- щось невідоме, незрозуміле чи незбагненне

ut supra

- цілковито;

Verbatim

- повністю

verso

- поза компетенцією;

verso folio

- за межами повноважень

- як сказано далі

- формула взаємовизнання прав сторін які воюють, на
зайнятій ними території

- як вже сказано

- дослівно;

- слово в слово

- перегорнути *(тобто на зворотньому боці)*

- на зворотному боці аркушу

versus = vs.

- проти, на противагу;

verte

- по відношенню *(до чогось)*

via

- дивись на звороті, перегорни

- за *(чийогось)* посередництва;

Vice versa (v. v.)

- через

- навпаки

Vide (v.)

- звернись до;

- дивись там

Videlicet (viz.)

- а саме;

- тобто;

vide (videbimus) infra (v. i.)

- наприклад

- дивись далі *(помітка)*

Vide supra (v. s.)

- дивись вище *(помітка)*

vidi

- бачив, подивився *(помітка)*

Vis legis

- сила закону

- в усній формі;

Viva voce

- у бесіді;

- при розмові

R u l e s o f P r o c e d u r e o f t h e
E c o n o m i c a n d S o c i a l C o u n c i l

U n i t e d N a t i o n s , N e w Y o r k , 1 9 9 2

(Excerpts)

I. SESSIONS

ORGANIZATIONAL AND SUBSTANTIVE SESSIONS

R u l e 1

The Council shall normally hold an organizational session and one substantive session a year.

DATES OF CONVENING AND ADJOURNMENT

Rule 2

Subject to rule 3, and following a meeting early in the year for the purpose of electing the President and the Bureau, the organizational session shall be convened on the first Tuesday in February and resumed at the end of April. The substantive session shall take place between May and July and shall be adjourned at least six weeks before the opening of the regular session of the General Assembly.

Rule 3

Any member of the Council or the Secretary-General may request an alteration of the date of the substantive session. The President shall, through the Secretary-General, forthwith communicate the request to all members of the Council, together with such observation as the Secretary-General may present. If a majority of the members of the Council concurs in the request within eight days of the communication, the Council shall be convened accordingly.

SPECIAL SESSIONS

Rule 4

1. Special sessions of the Council shall be held:
 - a By decision of the Council;
 - b Upon the request or with the concurrence of a majority of the members of the Council;
 - c Upon the request of the General Assembly or the Security Council.
2. The President, with the concurrence of the Vice-Presidents and, as appropriate, in consultation with members of the Council, may also call a special session of the Council.

3. Should a request for a special session be made by the Trusteeship Council, by any Member of the United Nations or by a specialized agency, the President shall, through the Secretary-General, forthwith communicate the request to all members of the Council. Unless the President and the Vice-Presidents, as appropriate in consultation with members of the Council, have agreed to the request within four days of its receipt, the President shall, through the Secretary-General, inquire of all members of the Council whether or not they concur in the request; the replies to such an inquiry shall be communicated to the Secretary-General within eight days. If a majority of the members concurs in the request, the Council shall be convened accordingly.
4. Unless otherwise indicated in a decision or by a majority of the members of the Council, special sessions shall be convened within six weeks of a decision to hold such a session or of receipt by the President of a request for such a session, at a date fixed by the President.

PLACE OF SESSIONS

Rule 5

Sessions shall be held at the Headquarters of the United Nations unless, in pursuance of a previous decision of the Council or at the request of a majority of its members, another place is designated for the whole or part of a session.

NOTIFICATION OF OPENING DATE OF SESSIONS

Rule 6

The President shall, through the Secretary-General, notify the Members of the United Nations, the President of the Security Council, the President of the Trusteeship Council, the specialized agencies, the intergovernmental organizations referred to in rule 79 and the non-governmental organizations in category I or II or on the Roster of the date of the opening of each session. Such notification shall be sent at least six weeks in advance of the organizational session or the substantive session and at least twelve days in advance of a special session. If a special session is requested by the General Assembly or the Security Council, the President may reduce the period of notice to not less than eight days.

ADJOURNMENT OF SESSIONS

Rule 7

The Council may decide at any session to adjourn temporarily and resume its meetings at a later date.

II. AGENDA

BASIC PROGRAMME OF WORK

Rule 8

In the course of the organizational session the Council shall draw up, with the assistance of the Secretary-General, the basic programme of its work for the year.

DRAWING UP OF THE PROVISIONAL AGENDA

Rule 9

1. The Secretary-General shall draw up the provisional agenda for each session of the Council. He shall submit to the Councils:
 - a The provisional agenda for the organizational session at least three weeks in advance of the opening of that session;
 - b The provisional agenda for the substantive session at the organizational session.
2. The provisional agenda shall include all items required by these rules and by the basic programme of work, or proposed by:
 - a The Council;
 - b The General Assembly;

The Security Council;

The Trusteeship Council;
 - c A Member of the United Nations;
 - d The Secretary-General;
 - e A specialized agency, subject to rule 7f5.
3. A non-governmental organization in category I may request that the Committee on Non-Governmental Organizations recommend that items of special interest to the organization be included in the provisional agenda of the Council. In considering the request the Committee shall take into account:
 - a The adequacy of the documentation submitted by the organization;
 - b The extent to which the item may lend itself to early and constructive action by the Council;
 - c The possibility that the item might more appropriately be dealt with elsewhere than in the Council.

Any decision by the Committee not to grant a request submitted by a non-governmental organization to recommend that an item be placed on the provisional agenda of the Council shall be considered as final.

4. The agenda for the organizational session shall include the consideration of the provisional agenda for the substantive session of the Council.
5. Agenda items shall be arranged in an integrated manner, so that similar or connected issues can be discussed in one debate and under a single heading.

COMMUNICATION OF THE PROVISIONAL AGENDA

Rule 10

After the Council has considered the provisional agenda for the substantive session as provided in paragraph 4 of rule 9, that agenda, incorporating any amendments made by the Council, shall be communicated by the Secretary-General to the Members of the United Nations, the President of the Security Council, the President of the Trusteeship Council, the specialized agencies, the intergovernmental organizations referred to in rule 79 and the non-governmental organizations in category I or II or on the Roster.

PROVISIONAL AGENDA FOR A SPECIAL SESSION

Rule 11

The provisional agenda for a special session shall consist only of those items proposed for consideration in the request for the holding of the session, subject, when appropriate, to rule 18. It shall be transmitted to the authorities listed in rule 10 at the same time as the notice convening the Council.

SUPPLEMENTARY ITEMS

Rule 12

1. The inclusion of supplementary items in a provisional agenda that has been considered by the Council under paragraph 4 of rule 9 may be proposed by the General Assembly, the Security Council, the Trusteeship Council, a Member of the United Nations, the Secretary-General or, subject to rule 76, a specialized agency, or by the Committee on Non-Governmental Organizations in accordance with the procedure provided in paragraph 3 of rule 9. The proposal shall, except if made by the General Assembly, the Security Council or the Trusteeship Council, be accompanied by a supporting statement from the authority initiating it, indicating the urgency of the consideration of the item and the reasons that precluded its submission before the consideration of the provisional agenda by the Council.
2. The supplementary items shall be placed by the Secretary-General on a supplementary list and communicated to the Council together with the supporting statements and such observations as the Secretary-General may wish to offer.

ADOPTION OF THE AGENDA

Rule 13

1. The Council shall at the beginning of each session, after the election of the Bureau, when required under rule 18, adopt the agenda for that session on the basis of the provisional agenda and the supplementary list referred to in rule 12.
2. An organ of the United Nations, a Member of the United Nations or a specialized agency that has proposed the inclusion of an item in the provisional agenda or the supplementary list shall be entitled to be heard by the Council, or by the appropriate sessional committee designated by the Council, on the inclusion of the item in the agenda.
3. In the case of an item placed on the provisional agenda or on the supplementary list at the request of the Committee on Non-Governmental Organizations under paragraph 3 of rule 9 or under paragraph 1 of rule 12, the non-governmental organization that proposed the item to the Committee shall be entitled to be heard by the Council, or by the appropriate sessional committee designated by the Council, on the inclusion of the item in the agenda.
4. Unless the Council decides otherwise, if the documentation relating to an item of the agenda has not been circulated, in all working languages, six weeks before the opening of a regular session, the item shall be postponed to the following session, except in the case of reports of subsidiary and other bodies on meetings that have been concluded twelve weeks or less before the opening of the session of the Council.

ALLOCATION OF ITEMS

Rule 14

The Council shall allocate items between the plenary meetings and its sessional committees, and may refer items without preliminary debate:

- a To a specialized agency, another organization or programme of the United Nations system, one or more of its commissions or standing committees, or the Secretary-General, for study and report to the Council at a subsequent session;
- b To the proposer of the item, for further information or documentation.

REVISION OF THE AGENDA

Rule 15

During a session, the Council may revise the agenda by adding, deleting, deferring or amending items. Only important and urgent items shall be added to the agenda during a session. The Council may refer to a committee any request to add an item to the agenda.

III. REPRESENTATION, CREDENTIALS

REPRESENTATIVES, ALTERNATES AND ADVISERS

Rule 16

Each member of the Council shall be represented by an accredited representative, who may be accompanied by such alternate representatives and advisers as may be required.

CREDENTIALS

Rule 17

The credentials of representatives and the names of alternate representatives and advisers shall be submitted to the Secretary-General not less than three days before the first meeting they are to attend. The Bureau shall examine the credentials and submit a report thereon to the Council.

IV. BUREAU

ELECTION AND SPECIAL RESPONSIBILITIES

Rule 18

1. Each year, at the commencement of its first meeting, the Council shall elect a President and four Vice-Presidents from among the representatives of its members. The President and the Vice-Presidents shall constitute the Bureau.
2. The Council, upon the recommendation of the President, shall decide on the special responsibilities of each of the Vice-Presidents.

TERM OF OFFICE

Rule 19

The President and the Vice-Presidents shall, subject to rule 22, hold office until their successors are elected. They shall be eligible for re-election.

ACTING PRESIDENT

Rule 20

If the President finds it necessary to be absent during a meeting or any part thereof, he shall designate one of the Vice-Presidents to take his place.

POWERS OF THE ACTING PRESIDENT

Rule 21

A Vice-President acting as President shall have the powers and duties of the President.

REPLACEMENT OF THE PRESIDENT OR A VICE-PRESIDENT

Rule 22

If the President or any Vice-President ceases to be able to carry out his functions or ceases to be a representative of a member of the Council, or if the Member of the United Nations of which he is a representative ceases to be a member of the Council, he shall cease to hold such office and a new President or Vice-President shall be elected for the unexpired term.

VOTING RIGHTS OF THE PRESIDENT

Rule 23

The President, or a Vice-President acting as President, may delegate his right to vote to another member of his delegation.

V. SESSIONAL BODIES AND SUBSIDIARY ORGANS

ESTABLISHMENT

Rule 24

1. The Council may establish and define the composition and the terms of reference of:
 - a Functional commissions and regional commissions;
 - b Sessional committees of the whole and other sessional bodies;
 - c Standing and ad hoc committees.
2. Except for the regional commissions, the commissions and committees of the Council shall not create either standing or ad hoc intersessional subsidiary bodies without prior approval of the Council.

MEMBERSHIP

Rule 25

Unless the Council decides otherwise, the members of any body or organ of limited membership, other than those subsidiary to a regional commission, shall be elected by the Council.

OFFICERS

Rule 26

1. The Chairman of a sessional committee of the whole shall be one of the Vice-Presidents, designated by the Council upon the recommendation of the President. Each sessional committee of the whole shall elect two Vice-Chairmen.
2. Unless the Council decides otherwise, all other bodies and organs shall elect their own officers.

RULES OF PROCEDURE

Rule 27

1. The rules of procedure contained in chapters VI and VIII to XII shall apply to the proceedings or the committees and sessional bodies of the Council and their subsidiary bodies, unless provided otherwise.
2. The rules of procedure of the commissions and their subsidiary bodies shall be drawn up by the Council, unless it decides otherwise.

VI. SECRETARIAT

DUTIES OF THE SECRETARY-GENERAL

Rule 28

1. The Secretary-General shall act in that capacity in all meetings of the Council. He may designate a member of the Secretariat to act as his representative.
2. He shall provide and direct the staff required by the Council and be responsible for all the arrangements that may be necessary for its meetings.
3. He shall keep the members of the Council informed of any questions that may be brought before it for consideration.

DUTIES OF THE SECRETARIAT

Rule 29

The Secretariat shall:

- a Interpret speeches made at meetings;

- b Receive, translate and circulate documents;
- c Print, publish and circulate the records of the sessions, the resolutions of the Council and the required documentation;
- d Have custody of the documents in the archives;
- e Generally perform all other work that may be required.

STATEMENTS BY THE SECRETARIAT

Rule 30

The Secretary-General, or his representative, may, subject to rule 44, make oral as well as written statements to the Council concerning any question under consideration.

ESTIMATES OF EXPENDITURE

Rule 31

1. The Secretary-General shall circulate to the Council for its consideration every odd-numbered year a draft four-year medium-term plan and biennial programme budget covering activities in the economic, social and human rights fields, prepared on the basis of programme objectives approved and priorities established by the Council and other competent bodies.
2. Programme budget proposals recommended by a committee or commission of the Council for its approval must be stated in terms of the objectives to be achieved. The Secretary-General shall have an opportunity to determine the most effective and economical means of implementing those proposals and make appropriate recommendations to the Council thereon.
3. Before a proposal involving the expenditure of United Nations funds is approved by the Council, the Secretary-General shall prepare and provide to the Council an estimate of the programme budget implications of implementing the proposal. The President shall draw attention to that estimate and invite discussion on it when the proposal is considered by the Council. In accordance with the proposal approved by the Council, the Secretary-General shall make appropriate recommendations in the biennial programme budget and medium-term plan he subsequently presents to the General Assembly.
4. In cases of exceptional urgency, the Council may request the Secretary-General to implement a new programme decision, as a matter of priority, during the current biennium. Such a new programme shall be implemented either within the current programme budget or by additional appropriations to be approved by the General Assembly in accordance with the Financial Regulations and Rules of the United Nations.

VII. LANGUAGES

OFFICIAL AND WORKING LANGUAGES

Rule 32

Arabic, Chinese, English, French, Russian and Spanish shall be the official languages and English, French and Spanish the working languages of the Council.

INTERPRETATION

Rule 33

1. Speeches made in an official language shall be interpreted into the other official languages.
2. A speaker may make a speech in a language other than an official language if he provides for interpretation into one of the official languages. Interpretation into the other official languages by the interpreters of the Secretariat may be based on the interpretation given in the first such language.

LANGUAGES OF RECORDS

Rule 34

Records shall be drawn up in the working languages. A translation of the whole or part of any record into either of the other official languages shall be furnished if requested by a representative.

LANGUAGES OF RESOLUTIONS AND OTHER FORMAL DECISIONS

Rule 35

All resolutions and other formal decisions of the Council shall be published in the official languages.

VIII. PUBLIC AND PRIVATE MEETINGS

GENERAL PRINCIPLES

Rule 36

The meetings of the Council shall be held in public unless it decides otherwise.

IX. RECORDS

SOUND RECORDINGS OF MEETINGS

Rule 37

Sound recordings of the meetings of the Council and of its sessional committees of the whole shall be made and kept by the Secretariat. Such recordings may also be made and kept of the meetings of other subsidiary organs if so decided by the Council.

RECORDS OF PUBLIC MEETINGS

Rule 38

1. Summary records of public meetings of the Council, and its subsidiary organs where authorized, shall be prepared by the Secretariat in the working languages of the Council. They shall be distributed in provisional form as soon as possible to all members of the Council or of the organ concerned, and to any other participants in the meeting, who may, within three working days of their receipt, submit corrections to the Secretariat; at the end of sessions and in other special circumstances, the presiding officer may, in consultation with the Secretary-General, extend the time for submitting corrections. Any disagreement concerning such corrections shall be decided by the presiding officer of the body to which the record relates, after consulting, where necessary, the sound recordings of the proceedings. Separate corrigenda to provisional records shall not normally be issued.
2. The summary records, with any corrections incorporated, shall be distributed promptly to the Members of the United Nations and to the specialized agencies. On publication, these records may be consulted by the public.
3. Neither verbatim nor summary records shall be provided for newly established subsidiary organs of the Council unless they have been specifically authorized by the Council.

RECORDS OF PRIVATE MEETINGS

Rule 39

The records of private meetings of the Council shall be distributed promptly to all members of the Council and to any other participants in these meetings. They shall be made available to other Members of the United Nations upon decision of the Council. They may be made public at such time and under such conditions as the Council may decide.

RESOLUTIONS AND OTHER FORMAL DECISIONS

Rule 40

As soon as possible, the text of the resolutions and other formal decisions adopted by the Council shall be distributed to all members of the Council and to any other participants in the session. The printed text of such resolutions and other formal decisions shall be distributed as soon as possible after the close of the session to the Members of the United Nations, to the specialized agencies and to the intergovernmental organizations referred to in rule 79.

X. CONDUCT OF BUSINESS

QUORUM

Rule 41

The President may declare a meeting open and permit the debate to proceed when representatives of at least one third of the members of the Council are present. The presence of representatives of a majority of the members of the body concerned shall be required for any decision to be taken.

GENERAL POWERS OF THE PRESIDENT

Rule 42

1. In addition to exercising the powers conferred upon him elsewhere by these rules, the President shall declare the opening and closing of each plenary meeting of the Council, direct the discussions, ensure observance of these rules, accord the right to speak, put questions to the vote and announce decisions. The President, subject to these rules, shall have complete control of the proceedings of the Council and over the maintenance of order at its meetings. He shall rule on points of order. He may propose to the Council the closure of the list of speakers, a limitation on the time to be allowed to speakers and on the number of times the representative of each member may speak on an item, the adjournment or closure of the debate, and the suspension or adjournment of a meeting.
- 2 The President, in the exercise of his functions, remains under the authority of the Council.

POINTS OF ORDER

Rule 43

1. During the discussion of any matter, a representative may at any time raise a point of order, which shall be decided immediately by the President in accordance with these rules. A representative may appeal against the ruling of the President. The appeal shall be immediately put to the vote, and the ruling of the President shall stand unless overruled by a majority of the members present and voting.
2. A representative may not, in raising a point of order, speak on the substance of the matter under discussion.

SPEECHES

Rule 44

1. No one may address the Council without having previously obtained the permission of the President. Subject to rules 43, 46 and 49 to 51, the President shall call upon speakers in the order in which they signify their desire to speak.
2. Debate shall be confined to the question before the Council, and the President may call a speaker to order if his remarks are not relevant to the subject under discussion.
3. The Council may limit the time allowed to speakers and the number of times the representative of each member may speak on any question; permission to speak on a motion to set such limits shall be accorded only to two representatives favouring and to two opposing such limits, after which the motion shall be put to the vote immediately. Interventions on procedural questions shall not exceed five minutes unless the Council decides otherwise. When debate is limited and a speaker exceeds the allotted time, the President shall call him to order without delay.

CLOSING OF LIST OF SPEAKERS

Rule 45

During the course of a debate the President may announce the list of speakers and, with the consent of the Council, declare the list closed. When there are no more speakers, the President shall, with the consent of the Council, declare the debate closed. Such closure shall have the same effect as closure by decision of the Council.

RIGHT OF REPLY

Rule 46

The right of reply shall be accorded by the President to any member who requests it. Representatives should attempt, in exercising this right, to be as brief as possible and preferably to deliver their statements at the end of the meeting at which this right is requested.

CONGRATULATIONS

Rule 47

Congratulations to the newly elected members of the Bureau shall be expressed only by the outgoing President or a member of his delegation, or by a representative designated by the outgoing President.

CONDOLENCES

Rule 48

Condolences shall be expressed solely by the President on behalf of all members. The President, with the agreement of the Council, may dispatch a message on behalf of all members of the Council.

SUSPENSION OR ADJOURNMENT OF THE MEETING

Rule 49

During the discussion of any matter, a representative may at any time move the suspension or the adjournment of the meeting. No discussion on such motions shall be permitted, and they shall be put to the vote immediately.

ADJOURNMENT OF DEBATE

Rule 50

A representative may at any time move the adjournment of the debate on the item under discussion. Permission to speak on the motion shall be accorded only to two representatives favouring and to two opposing the adjournment, after which the motion shall be put to the vote immediately.

CLOSURE OF DEBATE

Rule 51

A representative may at any time move the closure of the debate on the item under discussion, whether or not any other representative has signified his wish to speak. Permission to speak on the motion shall be accorded only to two representatives opposing the closure, after which the motion shall be put to the vote immediately.

ORDER OF MOTIONS

Rule 52

Subject to rule 43, the motions indicated below shall have precedence in the following order over all proposals or other motions before the meeting:

- a To suspend the meeting;
- b To adjourn the meeting;
- c To adjourn the debate on the item under discussion;
- d To close the debate on the item under discussion.

DISCUSSION OF REPORTS OF SESSIONAL COMMITTEES OF THE WHOLE

Rule 53

Discussion of a report of a sessional committee of the whole in a plenary meeting of the Council shall take place if at least one third of the members present and voting at the plenary meeting consider such discussion to be necessary. A motion to this effect shall not be discussed but shall be put to the vote immediately.

SUBMISSION OF PROPOSALS AND SUBSTANTIVE AMENDMENTS

Rule 54

Proposals and substantive amendments shall normally be submitted in writing to the Secretary-General who shall circulate copies to the members of the Council in all the official languages. Unless the Council decides otherwise, proposals and substantive amendments shall be discussed or put to the vote no earlier than twenty-four hours after copies have been circulated to all members.

WITHDRAWAL OF PROPOSALS AND MOTIONS

Rule 55

A proposal or a motion may be withdrawn by its sponsor at any time before voting on it has commenced, provided that it has not been amended. A proposal or a motion thus withdrawn may be reintroduced by any representative.

DECISIONS ON COMPETENCE

Rule 56

A motion calling for a decision on the competence of the Council to adopt a proposal submitted to it shall be put to the vote before a vote is taken on the proposal in question.

RECONSIDERATION OF PROPOSALS

Rule 57

When a proposal has been adopted or rejected, it may not be reconsidered at the same session unless the Council so decides. Permission to speak on a motion to reconsider shall be accorded only to two representatives opposing the motion, after which it shall be put to the vote immediately.

П р а в и л а п р о ц е д у р ы
Э к о н о м и ч е с к о г о и С о ц и а л ь н о г о С о в е т а

Организация Объединенных Наций

Нью-Йорк, 1992

(Отрывки)

I. СЕССИИ

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ И ОСНОВНАЯ СЕССИИ

Правило 1

Совет, как правило, проводит организационную сессию и одну основную сессию в год.

ДАТЫ СОЗЫВА И ПЕРЕРЫВА СЕССИЙ

Правило 2

При условии соблюдения правила 3 - после проведения в начале года заседания в целях избрания Председателя и Президиума - организационная сессия созывается в первый вторник в феврале и возобновляется в конце апреля. Основная сессия проводится в период с мая по июль и прерывается, по меньшей мере, за шесть недель до открытия очередной сессии Генеральной Ассамблеи.

Правило 3

Любой член Совета или Генеральный секретарь может просить об изменении даты основной сессии. Председатель немедленно сообщает через Генерального секретаря об этой просьбе всем членам Совета вместе с теми замечаниями, которые могут быть представлены Генеральным секретарем. Если большинство членов Совета присоединяется к этой просьбе в течение восьми дней после сообщения, то, соответственно, созывается Совет.

СПЕЦИАЛЬНЫЕ СЕССИИ

Правило 4

1. Специальные сессии Совета проводятся:

- а по решению Совета;
- б по требованию или с согласия большинства членов Совета;
- с по требованию Генеральной Ассамблеи или Совета Безопасности.

2. Председатель, с согласия заместителей Председателя и, при необходимости, в консультации с членами Совета, также может созвать специальную сессию Совета.

3. Если просьба о проведении специальной сессии представляется Советом по Опеке, любым членом Организации Объединенных Наций или специализированным учреждением, Председатель немедленно через Генерального секретаря извещает об этой просьбе всех членов Совета. Если Председатель или заместители Председателя, при необходимости, в консультации с членами Совета не согласились с этой просьбой в течение четырех дней со дня ее получения, то Председатель через Генерального секретаря запрашивает всех членов Совета, присоединяются ли они к этой просьбе; ответы на такой запрос сообщаются Генеральному секретарю в течение восьми дней. Если большинство членов присоединяется к этой просьбе, то, соответственно, созывается Совет.
4. Если в решении или большинством членов Совета не указано иное, специальные сессии созываются в течение шести недель после принятия решения о созыве такой сессии или после получения Председателем просьбы о созыве такой сессии в назначенное Председателем время.

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ СЕССИЙ

Правило 5

Сессии проводятся в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций, за исключением тех случаев, когда во исполнение ранее принятого Советом решения или по просьбе большинства его членов избирается иное место для проведения всей или части сессии.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ДАТЕ ОТКРЫТИЯ СЕССИЙ

Правило 6

Председатель через Генерального секретаря извещает членов Организации Объединенных Наций, Председателя Совета Безопасности, Председателя Совета по Опеке, специализированные учреждения, межправительственные организации, о которых говорится в правиле 79, и неправительственные организации категории I или II или включенные в список о дате открытия сессии. Такие извещения рассылаются не менее, чем за шесть недель до начала организационной сессии или основной сессии и не менее, чем за двенадцать дней до начала специальной сессии:—Если специальная сессия созывается по требованию Генеральной Ассамблеи или Совета Безопасности, то срок извещения может быть сокращен Председателем, но не менее чем до восьми дней.

ПЕРЕРЫВ СЕССИЙ

Правило 7

Совет на любой сессии может постановить временно прервать свои заседания и возобновить их позднее.

II. ПОВЕСТКА ДНЯ

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА РАБОТЫ

Правило 8

На заседаниях организационной сессии Совет при содействии Генерального секретаря составляет основную программу работы на год.

СОСТАВЛЕНИЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ПОВЕСТКИ ДНЯ

Правило 9

1. Генеральный секретарь составляет предварительную повестку дня для каждой сессии Совета. Он представляет Совету:
 - а предварительную повестку дня организационной сессии, по крайней мере, за три недели до ее открытия;
 - б предварительную повестку дня основной сессии на организационной сессии.
2. В предварительную повестку дня включаются все вопросы, вытекающие из требований данных правил и основной программы работы, или предложенные:
 - а Советом;
 - б Генеральной Ассамблеей;
 - с Советом Безопасности;
 - с! Советом по Опеке;
 - е любым членом Организации Объединенных Наций;
 - Г^Генеральным секретарем;
 - § любым специализированным учреждением, при условии соблюдения правила 76.
3. Неправительственная организация категории I может просить о том, чтобы Комитет по неправительственным организациям рекомендовал включить в предварительную повестку дня Совета вопросы, представляющие особый интерес для этой организации. При рассмотрении просьбы Комитет принимает во внимание:
 - а достаточность представленной этой организацией документации;
 - б степень быстроты и конструктивности, с которой поднятый вопрос может быть решен Советом;
 - с возможность более целесообразного рассмотрения данного вопроса каким-либо иным органом, помимо Совета.

Любое решение Комитета не удовлетворять просьбу какой-либо неправительственной организации о том, чтобы рекомендовать включить этот или иной вопрос в предварительную повестку дня Совета, считается окончательным.

4. В повестку дня организационной сессии включается рассмотрение предварительной повестки дня основной сессии Совета.
5. Пункты повестки дня группируются по принципу взаимосвязи так, чтобы сходные или связанные между собой вопросы могли быть рассмотрены в ходе одних прений и под одним и тем же названием.

СООБЩЕНИЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ПОВЕСТКИ ДНЯ

Правило 10

После рассмотрения Советом предварительной повестки дня основной сессии, как предусмотрено в пункте 4 правила 9, эта повестка дня со всеми изменениями, сделанными Советом, сообщается Генеральным секретарем членам Организации Объединенных Наций, Председателю Совета Безопасности, Председателю Совета по Опеке, специализированным учреждениям, межправительственным организациям, которые упоминаются в правиле 79, и неправительственным организациям категории I или II или включенным в список.

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ПОВЕСТКА ДНЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ СЕССИИ

Правило 11

В предварительную повестку дня специальной сессии включаются только вопросы, предложенные для рассмотрения в просьбе о проведении специальной сессии, при условии соблюдения в соответствующих случаях правила 18. Эта предварительная повестка дня сообщается органам, перечисленным в правиле 10, одновременно с извещением о созыве Совета.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

Правило 12

1. Предложения о включении дополнительных вопросов в предварительную повестку дня, рассмотренную Советом в соответствии с пунктом 4 правила 9, могут вноситься Генеральной Ассамблеей, Советом Безопасности, Советом по Опеке, любым членом Организации Объединенных Наций, Генеральным секретарем или, при условии соблюдения правила 76, любым специализированным учреждением или Комитетом по неправительственным организациям, в соответствии с процедурой, предусмотренной в пункте 3 правила 9. Предложение должно сопровождаться пояснительным заявлением выдвигающего его правительства или органа, исключая Генеральную Ассамблею, Совет Безопасности или Совет по Опеке, о необходимости срочного рассмотрения данного вопроса и о причинах, по которым было невозможно представить этот вопрос до рассмотрения Советом предварительной повестки дня.
2. Дополнительные вопросы включаются Генеральным секретарем в дополнительный список и сообщаются Совету вместе с пояснительными заявлениями и замечаниями, которые Генеральный секретарь, возможно, пожелает представить.

УТВЕРЖДЕНИЕ ПОВЕСТКИ ДНЯ

Правило 13

1. В начале каждой сессии, после избрания Президиума, когда оно проводится в соответствии с правилом 18, Совет утверждает повестку дня данной сессии на основе предварительной повестки дня и дополнительного списка, упоминаемого в правиле 12.
2. Орган Организации Объединенных Наций, член Организации Объединенных Наций или специализированное учреждение, которые предложили включить какой-либо вопрос в предварительную повестку дня или в дополнительный список, имеют право изложить в Совете или в соответствующем сессионном комитете, назначенном Советом, свои соображения о включении этого вопроса в повестку дня.
3. В том случае, когда какой-либо вопрос вносится в предварительную повестку дня или в дополнительный список по просьбе Комитета по неправительственным организациям в соответствии с пунктом 3 правила 9 или пунктом 1 правила 12, неправительственная организация, предложившая этот вопрос Комитету, имеет право изложить в Совете или в соответствующем сессионном комитете, назначенном Советом, свои соображения о включении этого вопроса в повестку дня.
4. При отсутствии иного решения Совета, если документация по какому-либо вопросу повестки дня не была разослана на всех рабочих языках за шесть недель до открытия очередной сессии, рассмотрение данного вопроса переносится на следующую сессию, за исключением вопросов о докладах вспомогательных и других органов о заседаниях, которые были закончены за двенадцать недель или ранее до открытия сессии Совета.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПУНКТОВ ПОВЕСТКИ ДНЯ

Правило 14

Совет распределяет пункты повестки дня между пленарными заседаниями и своими сессионными комитетами и может передавать пункты повестки дня без предварительного их обсуждения:

- а специализированному учреждению, другой организации или программе системы Организации Объединенных Наций, одной или нескольким из своих комиссий или постоянных комитетов или Генеральному секретарю для изучения и представления доклада на одной из последующих сессий Совета;
- б автору предложения о внесении данного вопроса в повестку дня для представления дальнейшей информации или документации.

ПЕРЕСМОТР ПОВЕСТКИ ДНЯ

Правило 15

Во время сессии Совет может пересматривать повестку дня, исключая, откладывая или изменяя стоящие на ней вопросы и внося новые. Во время сессии в повестку дня дополнительно вносятся только важные и срочные вопросы. Совет может передавать любую просьбу о включении того или иного вопроса в повестку дня одному из комитетов.

III. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО И ПОЛНОМОЧИЯ

ПРЕДСТАВИТЕЛИ, ЗАМЕСТИТЕЛИ И СОВЕТНИКИ

Правило 16

Каждый член Совета представлен в нем аккредитованным представителем, при котором могут состоять необходимые заместители и советники.

ПОЛНОМОЧИЯ

Правило 17

Полномочия представителей, так же как и фамилии заместителей и советников, представляются Генеральному секретарю не менее, чем за три дня до первого заседания, на котором они должны присутствовать. Президиум проверяет эти полномочия и представляет доклад по этому вопросу Совету.

IV. ПРЕЗИДИУМ

ВЫБОРЫ И ОСОБЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Правило 18

1. Ежегодно в начале своего первого заседания Совет избирает из числа представителей своих членов Председателя и четырех заместителей Председателя. Председатель и заместители Председателя составляют Президиум.
2. Совет по рекомендации Председателя определяет особые обязанности каждого заместителя Председателя.

СРОК полномочий

Правило 19

Председатель и заместители Председателя с учетом правила 22 занимают свои должности до избрания их преемников. Они могут быть переизбраны.

ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

Правило 20

Если Председатель считает необходимым отсутствовать на каком-либо заседании или части заседания, он назначает вместо себя одного из заместителей Председателя.

ПОЛНОМОЧИЯ ИСПОЛНЯЮЩЕГО

ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

Правило 21

Заместитель Председателя, исполняющий обязанности Председателя, имеет те же полномочия и обязанности, что и Председатель.

ПОРЯДОК ЗАМЕЩЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ИЛИ

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

Правило 22

Если Председатель или любой из заместителей Председателя не в состоянии выполнять свои обязанности или перестают быть представителями члена Совета или если член Организации Объединенных Наций, представителем которого он является, выбывает из состава Совета, то он перестает выполнять свои функции, и на оставшийся срок избирается новый Председатель или заместитель Председателя.

ПРАВО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

НА УЧАСТИЕ В ГОЛОСОВАНИИ

Правило 23

Председатель или заместитель Председателя, исполняющий обязанности Председателя, может поручить другому члену своей делегации голосовать вместо него.

V. СЕССИОННЫЕ И ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

СОЗДАНИЕ

Правило 24

1. Совет может создавать и определять состав и срок полномочий:
 - а функциональных комиссий и региональных комиссий;
 - б сессионных комитетов полного состава и других сессионных органов;
 - в постоянных и специальных комитетов.
2. За исключением региональных комиссий, комитеты и комиссии Совета не могут создавать постоянных или специальных межсессионных вспомогательных органов без предварительного одобрения Совета.

СОСТАВ

Правило 25

Если Совет не примет иного решения, члены любого органа ограниченного состава, за исключением вспомогательных органов региональных комиссий, избираются Советом.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА

Правило 26

1. Председателем сессионного комитета полного состава является один из заместителей Председателя, назначаемый Советом по рекомендации Председателя. Каждый сессионный комитет полного состава избирает двух заместителей Председателя.
2. Если Совет не примет иного решения, все другие органы избирают своих собственных должностных лиц.

ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ

Правило 27

1. Правила процедуры, содержащиеся в главах VI и VIII-XII, относятся к работе комитетов и сессионных органов Совета и их вспомогательных органов, если не предусмотрено иначе.
2. Правила процедуры комиссий и их вспомогательных органов устанавливаются Советом, если Совет не принимает иного решения.

VI. СЕКРЕТАРИАТ

ОБЯЗАННОСТИ ГЕНЕРАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ

Правило 28

1. Генеральный секретарь действует в качестве такового на всех заседаниях Совета. Он может назначить одного из сотрудников Секретариата в качестве своего представителя.
2. Генеральный секретарь предоставляет персонал, необходимый для Совета, и руководит этим персоналом, а также несет ответственность за все мероприятия, которые могут оказаться необходимыми для организации его заседаний.
3. Генеральный секретарь информирует членов Совета о любых вопросах, которые могут быть внесены на рассмотрение Совета.

ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРИАТА

Правило 29

Секретариат:

- а обеспечивает устный перевод произносимых на заседаниях речей;
- б получает, переводит и распространяет документы;

- с печатает, публикует и распространяет отчеты о заседаниях, резолюции Совета и необходимую документацию;
- й хранит документы в архивах;
- е вообще выполняет всякую другую работу, которая может потребоваться.

ЗАЯВЛЕНИЯ СЕКРЕТАРИАТА

Правило 30

Генеральный секретарь или его представитель могут, при условии соблюдения правила 44, делать Совету устные, а также письменные заявления, касающиеся любого рассматриваемого вопроса.

СМЕТА РАСХОДОВ

Правило 31

1. Каждый нечетный год Генеральный секретарь распространяет для рассмотрения членов Совета проект среднесрочного плана на четырехлетний период и бюджет по программам на двухгодичный период, охватывающие деятельность в экономической и социальной областях и в области прав человека, подготавливаемые на основе утвержденных целей программ и первоочередностей, устанавливаемых Советом и другими компетентными органами.
2. Предложения, касающиеся бюджета по программам, рекомендуемые Совету для утверждения каким-либо его вспомогательным органом, должны излагаться с учетом целей, которые необходимо достичь. Генеральный секретарь имеет возможность определять наиболее эффективные и экономичные средства осуществления этих предложений и сделать на основе этого необходимые рекомендации Совету.
3. До утверждения Советом предложения, связанного с расходованием средств Организации Объединенных Наций, Генеральный секретарь составляет и представляет Совету смету последствий бюджета по программам до осуществления данного предложения. Председатель обращает внимание на эту смету и ставит ее на обсуждение, когда данное предложение рассматривается Советом. В соответствии с предложением, утвержденным Советом, Генеральный секретарь делает соответствующие рекомендации по бюджету по программам на двухгодичный период и среднесрочному плану, которые он затем представляет Генеральной Ассамблее.
4. В случаях исключительной срочности Совет может просить Генерального секретаря осуществить в порядке первоочередности решение о новой программе в течение текущего двухгодичного периода. Такая новая программа осуществляется либо в рамках настоящего бюджета по программам, либо с помощью использования дополнительных ассигнований, которые должны быть утверждены Генеральной Ассамблеей в соответствии с финансовыми положениями и правилами Организации Объединенных Наций.

VII. ЯЗЫКИ

ОФИЦИАЛЬНЫЕ И РАБОЧИЕ ЯЗЫКИ

Правило 32

Официальными языками Совета являются английский, арабский, испанский, китайский, русский и французский языки. Английский, испанский и французский являются рабочими языками.

УСТНЫЙ ПЕРЕВОД

Правило 33

1. Речи, произносимые на одном из официальных языков, устно переводятся на другие официальные языки.
2. Каждый оратор может произносить речи на любом другом языке, помимо официального, если он принимает меры к тому, чтобы речь была переведена на один из официальных языков. Устный переводчик Секретариата при переводе на другой официальный язык может принять за основу устный перевод на первом таком языке.

ЯЗЫКИ, НА КОТОРЫХ СОСТАВЛЯЮТСЯ ОТЧЕТЫ

Правило 34

Отчеты составляются на рабочих языках. По просьбе любого представителя делается письменный перевод всего отчета или части его на любой другой официальный язык.

ЯЗЫКИ, НА КОТОРЫХ СОСТАВЛЯЮТСЯ РЕЗОЛЮЦИИ И ДРУГИЕ

ОФИЦИАЛЬНЫЕ РЕШЕНИЯ

Правило 35

Все резолюции и другие официальные решения Совета публикуются на официальных языках.

VIII. ОТКРЫТЫЕ И ЗАКРЫТЫЕ ЗАСЕДАНИЯ

ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ

Правило 36

Заседания Совета проводятся открытыми, кроме тех случаев, когда он принимает иное решение.

IX. ОТЧЕТЫ О ЗАСЕДАНИЯХ

ЗВУКОЗАПИСИ ЗАСЕДАНИЙ

Правило 37

Звукозаписи заседаний Совета и его сессионных комитетов полного состава производятся и хранятся Секретариатом. Такие же звукозаписи заседаний других вспомогательных органов также могут производиться и храниться, если такое решение принимается Советом.

ОТЧЕТЫ ОБ ОТКРЫТЫХ ЗАСЕДАНИЯХ

Правило 38

1. Краткие отчеты об открытых заседаниях Совета и его вспомогательных органов, когда имеется на то решение, составляются Секретариатом на рабочих языках Совета. Они распространяются в предварительной редакции в возможно кратчайший срок среди всех членов Совета или соответствующего органа и любых других участников соответствующих заседаний, которые могут в течение трех рабочих дней по их получении представлять исправления в Секретариат; в конце сессии и при иных особых обстоятельствах председательствующий, по консультации с Генеральным секретарем, может продлить срок для представления исправлений. Все разногласия относительно таких исправлений разрешаются председательствующим того органа, к которому данный отчет относится, после проверки его, в случае необходимости, по звукозаписям заседаний. Отдельные исправления к предварительным кратким отчетам, как правило, не выпускаются.
2. Краткие отчеты, со всеми внесенными в них исправлениями, немедленно распространяются среди членов Организации Объединенных Наций и специализированных учреждений. После опубликования этих отчетов всем предоставляется возможность ознакомления с ними.
3. Ни стенографические, ни краткие отчеты не предусматриваются для вновь создаваемого вспомогательного органа Совета, за исключением того случая, когда на то имеется специальное постановление Совета.

ОТЧЕТЫ О ЗАКРЫТЫХ ЗАСЕДАНИЯХ

Правило 39

Отчеты о закрытых заседаниях Совета немедленно распространяются среди членов Совета и любых других участников этих заседаний. Они предоставляются в распоряжение остальных членов Организации Объединенных Наций по постановлению Совета. Они могут быть обнародованы, причем время и условия опубликования определяются Советом.

РЕЗОЛЮЦИИ И ДРУГИЕ

ОФИЦИАЛЬНЫЕ РЕШЕНИЯ

Правило 40

Текст резолюций и других официальных решений, принимаемых Советом, распространяется в возможно кратчайший срок среди всех членов Совета и любых других участников данной сессии. Отпечатанный текст таких резолюций и других официальных решений распространяется в возможно кратчайший срок после закрытия сессии среди членов Организации Объединенных Наций, специализированных учреждений и межправительственных организаций, указанных в правиле 79.

Х. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ

КВОРУМ

Правило 41

Председатель объявляет об открытии заседания и разрешает начать прения в том случае, если присутствуют представители, по крайней мере, одной трети членов Совета. Присутствие большинства представителей членов данного органа необходимо для принятия любого решения.

ОБЩИЕ ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

Правило 42

1. Помимо осуществления полномочий, которые ему предоставляются другими положениями настоящих правил, Председатель открывает и закрывает каждое пленарное заседание Совета, руководит прениями, следит за соблюдением настоящих правил, предоставляет слово, ставит вопросы на голосование и объявляет решения. Председатель, при условии соблюдения настоящих правил, полностью руководит работой Совета и поддерживает порядок на его заседаниях. Он выносит постановления по порядку ведения заседаний. Он может предложить Совету прекратить запись ораторов, ограничить время, предоставляемое представителям, и, число выступлений каждого представителя по какому-либо пункту повестки дня, прервать или закрыть прения и закрыть или прервать заседание.
2. При исполнении своих функций Председатель подчиняется Совету.

ВЫСТУПЛЕНИЯ ПО ПОРЯДКУ ВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ

Правило 43

1. Во время обсуждения любого вопроса каждый представитель может поднять вопрос по порядку ведения заседания, который решается Председателем немедленно в соответствии с этими правилами, Представитель может опротестовать постановление Председателя, протест немедленно ставится на голосование, и постановление Председателя остается в

силе, если оно не отменяется большинством присутствующих и участвующих в голосовании членов Совета.

2. Представитель, выступающий по порядку ведения заседания, не может говорить по существу обсуждаемого вопроса.

ВЫСТУПЛЕНИЯ

Правило 44

1. Никто не может выступать в Совете, не получив предварительного разрешения Председателя. В соответствии с правилами 43, 46 и 49-51 Председатель предоставляет слово ораторам в том порядке, в каком они заявили о своем желании выступить.
2. Прения ограничиваются вопросом, находящимся на рассмотрении Совета, и Председатель может призвать оратора к порядку, если его замечания не относятся к обсуждаемому вопросу.
3. Совет может ограничить время, предоставляемое каждому представителю, и число выступлений каждого члена Совета по любому вопросу. Два представителя могут высказаться за предложение об установлении таких ограничений, а два - против него, после чего это предложение немедленно ставится на голосование. Выступления по процедурным вопросам по продолжительности не превышают пяти минут, если Совет не примет иного решения. Если прения ограничены и оратор превышает предоставленное ему время, Председатель немедленно призывает его к порядку.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ЗАПИСИ ОРАТОРОВ

Правило 45

Во время прений Председатель может огласить список ораторов и, с согласия Совета, объявить о прекращении записи ораторов. Когда прения по какому-либо вопросу заканчиваются за отсутствием желающих выступить, Председатель с согласия Совета объявляет о прекращении прений. Такое прекращение прений имеет то же значение, что и прекращение прений в соответствии с решением Совета.

ПРАВО НА ОТВЕТ

Правило 46

Право на ответ предоставляется Председателем любому члену Совета, который обращается с такой просьбой. Представители, пользующиеся этим правом, должны быть по возможности краткими и выступать со своими заявлениями предпочтительно в конце заседания, на котором запрашивается это право.

ПРИВЕТСТВИЯ

Правило 47

С приветствиями в адрес вновь избранных членов Президиума выступают только покидающий свой пост Председатель или член его делегации, или покидающий свой пост заместитель Председателя или член его делегации, или представитель, назначенный покидающим свой пост Председателем.

СОБОЛЕЗНОВАНИЯ

Правило 48

Соболезнования выражаются только Председателем Совета от имени всех его членов. Председатель с согласия Совета может направить послание от имени всех членов Совета.

ПЕРЕРЫВ ИЛИ ЗАКРЫТИЕ ЗАСЕДАНИЯ

Правило 49

Во время обсуждения любого вопроса каждый представитель может в любое время внести предложение о перерыве или закрытии заседания. Такие предложения не подлежат обсуждению и немедленно ставятся на голосование.

ПЕРЕРЫВ В ПРЕНИЯХ

Правило 50

Каждый представитель может в любое время внести предложение о перерыве в прениях по обсуждаемому вопросу. Разрешение высказаться относительно этого предложения предоставляется лишь двум представителям, выступающим за перерыв в прениях, и двум - против него, после чего это предложение немедленно ставится на голосование.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРЕНИЙ

Правило 51

Каждый представитель может в любое время внести предложение о прекращении прений по обсуждаемому вопросу, независимо от того, выразил ли какой-либо другой представитель желание выступить. Разрешение высказаться относительно этого предложения предоставляется только двум представителям, возражающим против прекращения прений, после чего это предложение немедленно ставится на голосование.

ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРОЦЕДУРНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Правило 52

С учетом правила 43 устанавливается следующий порядок первоочередности указанных ниже предложений перед всеми остальными рассматриваемыми предложениями:

- а о перерыве в работе заседания;
- б о закрытии заседания;
- с о перерыве в прениях по обсуждаемому вопросу;
- ё о прекращении прений по обсуждаемому вопросу.

ОБСУЖДЕНИЕ ДОКЛАДОВ СЕССИОННЫХ КОМИТЕТОВ ПОЛНОГО СОСТАВА

Правило 53

Обсуждение доклада сессионного комитета полного состава на пленарном заседании Совета проводится в том случае, когда по меньшей мере одна треть присутствующих и участвующих в голосовании на пленарном заседании членов Совета считает такое обсуждение необходимым. Предложение о таком обсуждении не обсуждается, а немедленно ставится на голосование.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ПОПРАВOK ПО СУЩЕСТВУ

Правило 54

Предложения и поправки по существу вопроса представляются обычно в письменной форме и передаются Генеральному секретарю, который рассылает экземпляры членам Совета на всех официальных языках. За исключением тех случаев, когда Совет принимает иное решение, предложения и поправки по существу вопроса обсуждаются или ставятся на голосование не ранее, чем через двадцать четыре часа после распространения экземпляров среди всех членов.

СНЯТИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Правило 55

Автор предложения может в любое время взять его обратно до начала голосования по нему при условии, что к нему не было внесено поправок. Снятое таким образом предложение может быть вновь внесено любым представителем.

РЕШЕНИЕ ПО ВОПРОСУ О КОМПЕТЕНЦИИ

Правило 56

Любое предложение, требующее решения вопроса о компетентности Совета принять какое-либо внесенное в Совет предложение, ставится на голосование до голосования по последнему.

ПОВТОРНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Правило 57

После того, как предложение было принято или отклонено, оно не может рассматриваться вновь на той же сессии иначе, как по соответствующему решению Совета. Разрешение высказаться относительно предложения о новом рассмотрении предоставляется только двум представителям, выступающим против предложения, после чего оно немедленно ставится на голосование.