

Ю. І. Палеха

УПРАВЛІНСЬКЕ
ДОКУМЕНТУВАННЯ

Частина 1

ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАГАЛЬНОГО
ДІЛОВОДСТВА



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Юрій Палеха

УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ

Навчальний посібник

У 2 частинах

Частина 1

ВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

(зі зразками сучасних ділових паперів)

Рекомендовано Міністерством
освіти і науки України як
навчальний посібник для вищих
навчальних закладів

НБ ПНУС



639910

Київ
Видавництво
Європейського університету
2001

65.050

ББК 65.050.2я73

П 14

Рецензенти:

М.С. Слободяник, доктор історичних наук, професор;

О.Б. Олійник, доктор філологічних наук, професор;

Н.Д. Микитась, кандидат філологічних наук, доцент

*Рекомендовано Міністерством освіти і науки України
як навчальний посібник для вищих навчальних закладів*

(Лист Міністерства освіти і науки України

від 19.07.2001р. №14/18.2 - 1134)

ПАЛЕХА ЮРІЙ. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів).— К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001.— 327 с.

ISBN 966-7942-14-7

Ч. I.— ISBN 966-7942-28-7

У посібнику комплексно висвітлено питання управлінського документування з урахуванням нових тенденцій розвитку діловодства, яке подано як результат розвитку і самовдосконалення цілісної комунікативної системи, як вияв вищої потреби об'єкта управління у певному рівні впорядкування, як культура операційної управлінської технології.

Зібраний матеріал включає як безпосередньо оформлення документів, так і висвітлення діловодного технологічного процесу. Наведено розгорнуті характеристики основних нормативних положень щодо створення документів, велика увага приділена систематизації документації.

Розрахований на фахівців, керівників організацій, працівників канцелярій, викладачів і слухачів системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів та всіх, хто прагне до високої культури документування.

ББК 65.050.2я73

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника
Ім. Василя Стефаника
НАУКОВА БІБЛІОТЕКА
ру подяку ректору
університету
професору Тимошенку Івану Івановичу
цього видання

№ 63 991 0

ISBN 966-7942-14-7

ISBN ISBN 966-7942-28-7(1)

© Європейський університет, 2001

© Юрій Палеха, 2001

Передмова

Духовний прогрес народу неможливий без глибокого пізнання та засвоєння культурних надбань, створених ним упродовж багатьох століть.

Сотні років бездержавності, протягом яких жорстоко нищилася наша культура, десятиліття панування тоталітарної системи, коли вся державна машина була запрограмована на нівеляцію багатьох націй, деформували всі сфери життя одного з найчисленніших народів Європи. Тривале фізичне та духовне насильство над усім, що стосувалося українців як нації, призвело до відчуження їх від власної культури. Забувалися мова, традиції, руйнувалися усталені норми життя. Українську мову офіційно забороняли (указ Петра I, Валуєвський циркуляр, Емський указ та ряд інших), оголошували придуманою німцями, вважали діалектом російської чи польської, дивились як на «холопську», призначали тільки для «домашнього вжитку». Що ж до українського ділового мовлення, то його не допускали у сферу науки і техніки, на фабрики і заводи, в армію і спорт, тобто в царини, завжди важливі для повноцінного функціонування національного організму.

Діловодство в усіх галузях виробництва та управління велося російською мовою. Організації і установи підпорядковувалися об'єднанням, об'єднання республіканським галузевим міністерствам чи відомствам, загальносоюзним структурам. Централізоване управління на всіх рівнях забезпечувалося документами, складеними російською мовою.

Сьогодні, як зазначається в Посланні Президента України до Верховної Ради України (2000 р.) «Україна: поступ у ХХІ століття. Стратегія економічного та соціального розвитку на 2000–2004 роки» — українська культура

стала основою національного духовного поступу. Забезпечено вільний розвиток усіх навчально-культурних і релігійних об'єднань. Українська мова утверджується як державна з одночасним створенням умов для вільного розвитку мов меншин.

Сучасне управлінське документування є результатом розвитку і самовдосконалення складної комунікативної системи за певний історичний період: зростання обсягу інформації про навколишнє середовище, поширення знання через неформальні канали їх передачі, фіксація необхідної інформації, виникнення писемності, створення документів, введення обмежень їх руху, організація управлінських документних масивів, створення діловодних органів, систематизація та уніфікація документації, автоматизація діловодства.

Ділове документування на сучасному етапі розвитку суспільства орієнтується на нові інформаційні технології (збір вихідних даних, їх накопичення, зберігання, обробка і передача за допомогою найновітніших технічних засобів), автоматизацію контролю виконання управлінських рішень, заміну паперового документа машинним носієм інформації. Водночас управлінський документ, незалежно від виду матеріального носія інформації, як такий залишається нагальною потребою і вимагає певної культури роботи над ним.

У цій праці робиться спроба подати документування управлінської діяльності, справочинство як узагальнене, системне явище, як вияв вищої потреби об'єкта управління у певному рівні впорядкування, необхідного учасникам виробничого процесу, як *культуру* операційної управлінської технології, що становить частку загальної культури нації.

Посібник складається з двох частин: частина I — «Ведення загальної документації», частина II — «Ведення кадрової документації».

Перша частина починається розділом з історії розвитку діловодства, де послідовно розкриваються його основні етапи від виникнення документів, становлення справочинства у Київській Русі до проблем сучасного діловодства в Україні. Поданий у ній матеріал включає як безпосередньо документи, так і висвітлення діловодного технологічного

циклу: оформлення і переміщення документів, контроль за їх виконанням, пошуково-довідковий апарат.

Наведено розгорнуті характеристики основних нормативних положень щодо створення документів, які мусить знати управлінський персонал для оперативної орієнтації при виборі управлінських рішень. Велику увагу приділено підготовці та оформленню управлінських документів. Розглянуто склад загальної документації, документації з господарської та зовнішньоекономічної діяльності, обліково-фінансової документації, необхідної для реалізації організацією її функціональної мети, а також оптимальний перелік реквізитів, які допомагають користувачам швидко підготувати документ.

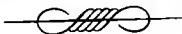
У другій частині посібника розглянуті питання ведення кадрової документації. Особливе місце відведене питанням документаційного забезпечення руху працівників, ведення особових справ, карток і книжок обліку особового складу, документуванню, атестації, надання допомоги, призначення пенсій, нагороджень тощо.

Детально описано технологію, порядок контролю за виконанням документів за строками і з суті питання, організацію роботи апарату управління з оперативного пошуку та опрацювання необхідної інформації, передачі її до архіву.

Викладений у цьому посібнику матеріал стане у пригоді кожному управлінцю, службовцю, фахівцю, оскільки вміщує широке коло ділових паперів, які щоденно виходять з організації чи підприємства. Оформлення документа, написання тексту з дотриманням встановлених правил свідчать про рівень культури документування управлінської діяльності як складової всієї організаційної культури підприємства.

Автор сподівається, що посібник сприятиме не тільки підвищенню рівня культури роботи з документами тих, хто навчається, а й подасть практичну допомогу тим, кому доводиться мати справу з оформленням управлінської документації, а також популяризації української ділової мови.

Автор



Розділ 1.

ІСТОРІЯ РОЗВИТКУ ДІЛОВОДСТВА

Ми пізнаємо світ не тільки через органи слуху, дотику, смаку, нюху, але й через слово. Саме воно здатне переносити і передавати величезний обсяг інформації з минулого в сьогодення і з сьогодення у майбутнє.

Ознайомившись з цим розділом, Ви зможете:

- знати історію виникнення справочинства, особливості документування в Київській Русі;
- мати уявлення про основи актового діловодства XIII–XV століть;
- охарактеризувати діловодство в Запорозькій Січі;
- виявити особливості наказого діловодства;
- дати основні характеристики колегіального та виконавчого діловодства;
- назвати особливості сучасного діловодства в Україні.

1.1. Виникнення справочинства

Коло питань: історія розвитку писемності і складання документів у Київській Русі.

◆ Історія розвитку писемності

З далеких часів дійшли до нас різні види документів, за допомогою яких ми пізнаємо історію своєї країни, її героїчне минуле, з'ясовуємо особливості побуту народу, правові форми та етичні норми взаємовідносин між суспільством і державою, між окремими особами, знайомимося з культурою становлення письмового мовлення.

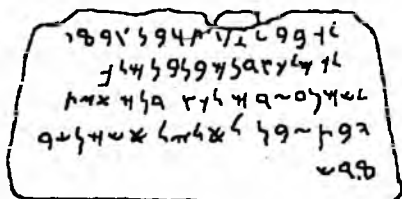
До появи письма для оформлення міжплемінних договірних відносин, а також для полегшення запам'ятовування наші предки використовували палиці із зарубинами.



Щоб закріпити договір чи торговельну угоду, напалиці робились зарубки, а потім її розрубували вздовж. Кожен брав собі по половині. При поверненні боргу половинки складали разом і перевіряли правильність розрахунків. Наскельні малюнки та написи виконувались примітивним інструментальним знаряддям (кам'яними сокирами, довбнями) на рівних кам'яних брилах.

З появою писемності виникає необхідність складати документи. Більше того, вважається, що саме нагальна потреба в укладенні різноманітних документів (угоди, договори, тестаменти) і викликала появу писемності як засобу фіксації і збереження державної і приватної документації. Так, знайдені під час розкопок біля м. Сузи в 1901 р. французькими вченими на поверхні кам'яного стовпа клинописні тексти були законами, що належали вавилонському цареві Хаммурапі, який правив з 1792 до 1750 р. до н. е. Фігура бога сонця Шамаша над текстом начебто затверджувала закони і дозволяла цареві творити

від його імені суд над усіма своїми підданими. Всього було близько трьох сотень законів і всі вони, за заявою Хаммурапі, захищали слабого від сильного.



У палаці асирійського царя Ашшурбаніпала

(668–633 р. до н. е.) під час розкопок у його бібліотеці знайдено майже 30 тисяч невеликих глиняних табличок, списаних маленькими клиноподібними знаками, випаленими в гончарних печах і висушеними на сонці. Серед них — граматика і хроніки, що розповідають про важливі історичні події народів Межиріччя, договори між країнами, закони, звіти про будівництво, доноси чиновників, інформації розвідників про стан справ у сусідніх країнах, листи, скарги, договори, бухгалтерські книги тощо. Ціка-

во, що на всіх табличках стояв бібліотечний штамп — «Палац Ашшурбаніпала, царя Всесвіту, царя Ассирії».

Важко переоцінити внески вавилонян і ассирійців та їхніх шумеро-аккадських предків у культуру документування. По-перше, це винайдення письма. Вавилонське клиновидне письмо, а точніше — шумерське, з якого воно розвинулось,— найдавніше у світі. Використовували його у різних видозмінах протягом трьох тисяч років, тобто довше, ніж сучасний латинський алфавіт. Цим письмом користувалися народи від Вірменських гір до Перської затоки, від Егейського моря до кордонів Індії. Саме в Месопотамії виник перший великий поетично-філософський твір «Сказання про Гільгамеша». Тема цього документу — пошуки людського безсмертя, основна ідея — безсмертя можна здобути лише корисними для людства справами — сягають справжньої філософської глибини і забезпечують йому почесне місце серед найвизначніших робіт усіх часів і народів.

Єгиптяни своє справочинство вели на папірусі — своєрідному папері, виготовленому з тонких, висушених коричневих смужок очерету, якого вдосталь росло в дельті Нілу. В музеї голландського містечка Лейден зберігся ар-

1	2	3	4
 Бик		KK Алеф	A Альфа
 Будинок		9 Бет	B Бета
 Кут		Г Гимель	Г Гамма
 Двері		Δ Далет	Δ Дельта
 Рослина		∇ Каф	∇ Каппа
 Мотузок		∟ Ламед	∟ Ламбда
 Вода		∫ Мем	∫ Мі
 Змія		∫ Нун	∫ Ні
 Риба		∫ Самех	∫ Ксі
 око		○ Айн	○ О



куш папірусу, з описом повстань в країні, зроблений писцем Іпусером в середині XVIII ст. до н. е. Велись записи також на особливим чином очищеній вапном і обробленій крейдою овечій чи козячій шкірі — пергаменті. Ця назва походить від назви малоазіатського міста Пергам, де

він вперше виготовлявся.

Біля підніжжя Ливанського хребта знайдені древні надписи на камені, зроблені з букв фінікійського алфавіту, від якого пішов грецький. Написи датуються XIII ст. до н. е. Саме купці фінікійських міст Бібла, Тіра, Сідона відмовились від ієрогліфів і клинопису при веденні своїх ділових записів і винайшли зручнішу для запам'ятовування і сприйняття різновидність письма. У фінікійському алфавіті кожен значок- буква передавав окремий звук, і написані слова можна було читати, а не розшифровувати, як ієрогліфи, що означали то склад, то ціле слово. Винайдене фінікійцями алфавітне письмо широко розповсюдилось, і зараз більшість народів світу користуються цим алфавітом.

Папір для письма був винайдений в Китаї приблизно в 105 році до н. е. Цай-Лунем, який придумав технологію його виготовлення із внутрішньої волокнистої частини кори бамбукового дерева. З Китаю папір було завезено в Самарканд, звідти араби доставили його в Іспанію. Знадобилось майже 700 років, щоб мистецтво виготовлення паперу поширилось по всьому світу.

Уже давньоримський плебс вимагав уведення чітких «писаних» законів. Складання зафіксованих на папері законів та правил було також головною вимогою учасників народних повстань. Коли ж видавались закони, від справочинця вимагалась абсолютна точність формулювань та досконале знання форми, інакше документ втрачав юридичну силу.



Перший закон про розподіл влади був прийнятий у найвідомішій і наймогутнішій державі Стародавньої Греції — Спарті. Засновником її греки вважали законодавця Лікурга. Закон обмежував владу царів, наділивши владою старійшин, жителів, стар-

ших 60 років, які називались геронтами. Щоб геронти, царі і народ не сперечались між собою у боротьбі за владу, і був прийнятий цей закон, за яким народ одержав право на збори, на яких вислуховував промови царя або геронтів, а потім криком схвалював або відхиляв унесені ними пропозиції.

З розвитком писемності ділові папери стали засобом спілкування та передачі інформації. Так, давньогрецький філософ Епікур висловив у листах свою філософську доктрину. В творах «Тімей» і «Критій» його співвітчизниками розповідається про казково красивий острів Атлантиду, який населяли завойовники, нащадки Посейдона. Острів зник, як зазначав автор, 9 тис. років тому в результаті сильного землетрусу. Завдяки справочинству нам стали відомі роботи Архімеда, Піфагора, Есхіла, Еврипіда. Серед великих греків був і історик Геродот, якого нащадки назвали «батьком історії». Сократ завдяки складанню документів запропонував людству пізнавати себе; дослідження Сократа продовжили Платон і Арістотель.

У маніфесті після здобуття Вавилону цар Персії шановний Кір (538 рік до н. е.), оголошував: *«Мардук, великий владика, мені, Кірові, який його шанує, і Камбізові, моему сину, і всьому моему війську виявив милість, бо ми щиро й з радістю прославляєм його велич»*. У посланні індійського царя Іоанна до грецького царя Мануїла, яке в часи хрестових походів було відоме як розповідь про індійське царство, описувалась могутня та багата азіатська держава, котра повинна прийти на допомогу християнській Європі.

У першому статуті, що був складений на початку VI ст. нашої ери, регламентувалось життя ченців. Його автором був італійський чернець Бенедикт Нурсійський. Тому і статут став називатись «бенедиктським», а всі монастирі, в яких дотримувались цього документу, утворили орден Святого Бенедикта.

◆ Складання документів у Київській Русі

Після створення давньоруської держави писемність стала необхідною для письмових зносин з іноземними

діячами, укладення угод з іншими країнами. В умовах формування класового суспільства виникла потреба у складанні заповітів, записах боргів, укладанні торговельних купецьких контрактів, у написах на речах про їхнє призначення, приналежність тощо. Важливі документи давньоруські князі зберігали пильніше, ніж коштовності. Відомо, що за князювання Ярослава Мудрого зібрання найдавніших грамот і договорів Русі з іншими країнами розміщувалося у Михайлівському приділі Софійського собору. Вчені припускають, що саме тут були зосереджені і документи доволодимирського часу. Одним з найбільш відомих сховищ ділових паперів був також Києво-Печерський монастир, заснований вихідцем з міста Любеча на Чернігівщині преподобним Антонієм у часи правління Ярослава Мудрого.



Через пожежі, княжі міжусобиці та монголо-татарську навалу більша частина пам'яток давньоруської доби загинула. Збереглися лише окремі з них — найдавніші рукописні книги «Остромирово Євангеліє» 1056–1057 рр. та «Ізборнік Святослава» 1073 і 1076 рр., твори оригінальної давньоруської літератури «Поченіє к братії» єпископа Луки, «Слово про закон і благодать» митрополита Іларіона, «Житіє Бориса і Гліба». Всі вони сьогодні є не тільки пам'ятками писемності і літератури, а й документами тогочасної епохи.

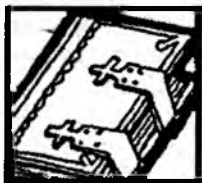
У стародавніх літописах можна знайти і документи про прийняття православного християнства Київським князем Володимиром. Спочатку в Херсонесі хрестився сам Великий князь і наближені до нього бояри, а потім літом 988-го року він хрестив і свій народ у дніпровських водах. «Не було нікого, хто спротивлявся б його благочестивому наказові,— писав митрополит Іларіон,— як хто не з любові, то зі страху перед княжим наказом хрестився, бо його благовірність із владою була з'єднана».



Найстарішим і найважливішим документом, що зберіг давні норми звичаєвого права, є «Правда Руськая», або, за

прийнятою в науці назвою, «Руська Правда» (термін «правда» тут означає закон). Оригінал цього документа не зберігся. Маємо лише численні (близько 300) списки, тобто копії, найстаріші з яких датуються XIII століттям.

Копії документів в стародавні часи відтворювали переписувачі. Їхній інструмент — гусяче перо, кінець якого особливим чином зрізався й заточувався спеціальним ножичком. Першу літеру кожного абзацу малювали пензликком, вмокаючи його в червону фарбу, писали з «красной строки».



Аркуші документів зшивали і оправляли в дерев'яні палітурки, обтягнуті шкірою і оздоблені коштовними металами та камінням. Нелегке було оте переписування і цінилось дорого. Князь Володимир Васильович, читаємо в літописі, — «8 гривень заплатив за один молитовник, а в тому часі ціле село купив за 50 гривень».

Важливими документами тогочасної епохи були княжі устави і «уроки», а також церковні устави. Княжі устави спрямовувалися на доповнення або зміну внутрішніх державних норм і порядків. Прикладом може бути «Устав Володимира Мономаха», що став доповненням і своєрідною структурною частиною зводу законодавчих актів древньослов'янського права — «Руської Правди». Під уроками розуміють постанови князів переважно фінансового характеру: про податки, данину на користь князя, судові стягнення. Церковні устави мали на меті впорядкувати правове становище церкви в державі, церковні суди, забезпечити церкву матеріально. Збереглися церковні устави князів Володимира і Ярослава. Перший відомий у копії XIII, другий — XIV століття. А ось в книзі святих отців церкви — «Киево-Печерський Патерик» змальовуються їхні незвичайні подвиги (як от: пресвітер Дем'ян все життя нічого не їв, крім хліба й води; як князь Святоша виконував найтяжчу роботу в монастирській кухні, а Іван Затворник закував себе в залізні окупи й перебував у них 30 років).

Найважливішим історичним документом є наш найдавніший літопис «Повість временних літ», який також

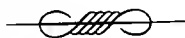
дійшов до нас не в оригіналі, а у пізніших списках. Найбільш відомими серед них є Лаврентіївський список, названий за ім'ям ченця Лаврентія, який зробив цю копію у 1377 р., та Іпатіївський список (від назви Іпатіївського монастиря у Костромі, де його знайдено), що датується початком XV ст. Саме в цьому літописі містяться відомості про перші міжнародні акти — договори Київської Русі з іноземними державами. Зокрема, тут є повідомлення про чотири договори Русі з наймогутнішою тогочасною країною Візантією (угоди 907 і 911 р. князя Олега, 944 р. князя Ігоря і 971 р. князя Святослава). Договори 911 і 944 рр. були писані грецькою і руською мовами. Взагалі ділова документація, як і інші письмові пам'ятки, була складена старо-



слов'янською мовою, що змішувалась зі значним масивом українських слів.

Уже в ті далекі часи документ служив гарантією виконання зобов'язань, і йому надавалось велике значення. В договорі з Візантією (944 р.) читаємо: *«...Віднині ж хай приходять до князя руського з грамотою, в якій будуть засвідчені їх мирні наміри... Якщо ж придуть без грамоти, то хай втримуються під вартою, доки не сповістимо про них князю Ігорю»*.

Проте таке серйозне і, здавалося б, позитивне ставлення до документів досить часто в історії спричиняло їх знищення або підробку. Така нещаслива доля спіткала договір, укладений українським гетьманом Богданом Хмельницьким з російським царем Олексієм Михайловичем. Не бажаючи дотримуватись умов так званих Березневих статей 1654 р. і скориставшись скрутною ситуацією, що склалася в Україні після смерті Хмельницького, російська сторона самочинно і таємно сфальсифікувала договір [30].



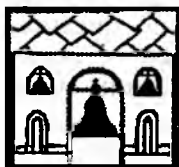
1.2. Актове діловодство

Коло питань: діяльність судів, ведення актових книг.

На території західних слов'янських земель (у Чехії та Польщі) актові книги як особлива форма ведення діловодства виникли у XIII сторіччі. На західноукраїнських землях, як зазначали у своїх працях видатні українські історики О.І.Левицький і В.О.Романовський, актові книги з'явилися у другій половині XIV сторіччя. [30].

◆ Діяльність судів

Величезний масив актових книг відклався в результаті діяльності гродських (від «грод» — фортеця) і земських судів. Відомо, що на землях Правобережної України, які поступово входили до складу Великого князівства Литовського, судова і адміністративна влада до середини XVI ст. здійснювалася старостами, державцями та воєводами. Згідно з Першим Литовським Статутом 1529 р. гродський суд проводився старостою в кожному повіті воєводства від імені великого князя Литовського. Проте цей суд був дорогим для шляхти, що викликало її незадоволення. У зв'язку з цим уряд у 1564 р. провів судову реформу, за якої вся територія князівства була поділена на повіти з чітко визначеними кордонами. В кожному повіті функціонували три судові установи: *гродський*, або *адміністративний*, *земський* і *підкоморський* суди.



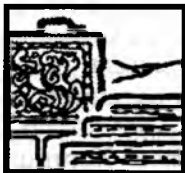
Земський суд складався з судді, підсудка, писаря й обирався шляхтою. Остання мала право обирати на повітових сеймиках по чотири «електи» (кандидати) на «судейство», «підсудство» та «писарство», з яких король затверджував по одному кандидату на відповідну посаду. Крім того, при судах існувала посада «возного», обов'язком якого було вручати повідомлення про виклик до суду й виконувати його рішення. У Статуті 1588 р. була введена посада возного генерала як старшого над возними. Обраний на цю посаду затверджувався королем і присягав йому.

Спочатку суди мали чітко визначене коло своєї діяльності. Земський суд розглядав переважно цивільні справи шляхти. Його канцелярія мала так зване *право вечності*, тобто право надання юридичної сили різним документам (умови, контракти, тестаменти тощо). До компетенції суду входив розгляд кримінальних справ. Підкоморські суди займались вирішенням межових суперечок землевласників. Проте на практиці поступово відбувалося змішування функцій гродських і земських судів.

◆ Ведення актових книг

Усе, що відбувалося у судах, заносилося до актових книг. Спочатку в їх веденні не було ніякої системи. Проте поступово виникло кілька видів книг залежно від характеру справ, що розглядалися: декретові, записові і поточні. В декретові книги, які велися тільки під час судових сесій «рочков», заносились виключно судові протоколи кримінальних і цивільних справ. Записові мали деяку аналогію з нотаріальними книгами. До них заносились різні приватно-правові документи: дарчі, купчі, боргові, продажні, а також контракти, умови тощо. Крім того, там містилися королівські жалувані грамоти й «привілеї», сеймові конституції, люстрації, інвентарі та інше. Поточні книги призначалися для скарг, «свідчень» і реляцій возних, заяв, «протестацій» та повідомлень найрізноманітнішого характеру й змісту.

Більшість книг велася за подвійною системою: спочатку акти записувалися до чернетки — «протоколу» за скороченою схемою, без вступних і заключних формул, а потім переписувалися у чистовик — «індукту». Акти, як правило, вписували у «секстерни», тобто зошити, складені з кількох аркушів паперу. Секстерни за рік зшивалися в актову книгу. Якщо документів збиралося багато, з них формували кілька томів [30].



Для полегшення впорядкування аркушів останнє слово на кожному з них записувалося першим на наступному. Якщо справа не доводилася до

кінця, то залишалося вільне місце, на якому писалися або літера Z, або слово «*васиа*».

Правильність написання актів перевірялася. Про це свідчать деякі маргіналії (позначки на полях), наприклад: «*тот аркуш порядней треба бы переписати*». Нумерація актів (слов'янська та арабська) проводилась по місяцях; нумерація аркушів була введена значно пізніше.

Свою подальшу реорганізацію і розвиток актове діловодство в судах дістало за Статутом 1566 року. Згідно з ним передбачалося ведення всіх документів «*слова русскими*». Однак документи могли заноситись до актових книг тією мовою, якою були написані. В основному змісті документів простежується прагнення додержуватись канцелярської мови, хоч часто трапляються елементи живої розмовної мови, характерної для представників тодішнього феодального суспільства [30].

Зважаючи на значення актових книг, уряд уживав заходи до їх збереження. Статут зобов'язував шляхту кожного повіту «*збудовать такое место, где бы завжды книги земские безпечне от всякое пригоды были захованы*» і зберігати у «*скрынях мощных за тремя замками*».

1.3. Діловодство в Запорозькій Січі

Коло питань: виникнення Запорізької Січі, ведення справ на Січі.

◆ Виникнення Запорізької Січі

Від початку освоєння уходниками — біглими селянами, міщанами та збіднілими шляхтичами земель Середнього Подніпров'я вони в придатних місцях будували невеличкі укріплення (засіки, січі). Поступово виникла система укріплень, а згодом сформувався й союз козацьких поселень. У 40-х роках XVI ст. на острові Хортиця було збудовано укріплене зямляними валами та дерев'яним частоколом поселення, у якому й розташувався козацький гарнізон. Так утворилася Запорозька Січ — центральне укріплення козаків.

У той же час визрівав ґрунт для останньої унії між князівством Литовським і все більш могутнішою Польщею. Кінець-кінцем 1 липня 1569 р. була підписана Любленська унія, згідно з якою ці дві країни об'єдналися в єдину державу — Річ Посполиту з виборним королем, спільним сеймом, спільною казною й грошовою одиницею та системою справочинства. Втративши свою державність, Литва стала частиною Речі Посполитої, зберігаючи автономію лише у місцевому управлінні, а майже всі українські землі опинилися під владою кріпосницької й католицької Польщі.

Захоплені Польщею українські землі поділились на шість воєводств, які в свою чергу складались з повітів; їх очолили старости й коштеляни (комендант фортець).

Українська мова вживалась в судово-адміністративних установах лише трьох воєводств — Волинському, Брацлавському й Київському. Вищою судовою інституцією був Люблінський трибунал. У волостях і повітах діяли місцеві сеймики, у яких шляхта вела справочинство і обирала судових урядовців та своїх представників до сеймів і трибуналів.

Намагаючись окатоличити українське населення, польські королі щедро роздавали землі українським шляхтичам, урівнюючи деяких з них у правах з польськими. Українські пани, дотримуючись своїх станових та особистих інтересів, як правило, засвоювали польську мову, наверталися до католицької віри. Згідно з прийнятою в 1557 р. «Установою на волоки» всі землі розбивались на однакові ділянки 19,5 га — волоки. За цим документом визначались платежі й повинності селян — два дні на тиждень з однієї волоки. Скарги («супліки») селян до державних судів майже не розглядались, а кріпосним селянам узагалі не було куди скаржитись, оскільки суд над ними був панський. Тому з районів найбільшого розвитку панщини — Галичини, Волині, Північної Київщини — селяни втікали на слободи або на Запоріжжя, де й ставали козаками.

◆ Ведення справ на Січі

Справочинством в Запорізькій Січі вів генеральний писар та генеральний і

Прикарпатський університет
Січівський відділ генеральний
полковий судді. Стожаний полк
НАУКОВА БІБЛІОТЕКА

63-9910

поділявся на сотні з осередками в невеличких містечках, розташованих на полковій території. Цивільна і військова влада над усіма козаками відповідної території належала козацьким старшинам, які й розбирали безпосередньо справи своїх підлеглих та вели діловодство. Вищим органом влади на Січі була загальна рада, котра вирішувала всі найважливіші питання зовнішнього й внутрішнього життя. Проводилась Рада тричі на рік, на ній були присутні всі козаки, які й мали право голосу.



Поряд із зростанням значення козацтва новою енергією наповнилося українське релігійне й культурне життя. Для релігійної та культурної верхівки Києва, значна частина якої була пов'язана з Могилянською колегією, настав час «духовного злету й інтелектуального розвитку» [43]. З одного боку відродження православ'я сприяло послабленню колонізації, а з іншого — впровадженню в українську культуру західних елементів, які в пізніші часи уповільнювали русифікацію й водночас розвинули риси, що відрізняли українців від сусідніх народів. Русійною силою православно-го відродження стала стародавня Києво-Печерська Лавра, в якій у 1610 р. було здійснено грандіозний видавничий проєкт, опубліковано близько 30 книг, що перевершувало загальну кількість усіх книжок, надрукованих в Україні до того часу. Провідним українським діячем П. Могилою були систематизовані православні догми та обряди й підготовлений до друку перший православний *Кетехізіс*.

Прикладом змін в українській свідомості й діловодстві можна навести звернення простого козацького сотника до високого польського урядника. «А що ваша милість писав до нас недавніми часами, що нам простим людям не годиться до воєвід грамот писати, то ми за ласкою Божою тепер не є прості, але лицарі Війська Запорозького... Боже дай, щоб здоров був пан Богдан Хмельницький, гетьман усього Війська Запорозького. А пан полковник у нас тепер за воєводу, а пан сотник за старосту, а отаман городовий за суддю» [43].

Протягом козацької ери соціально-економічна політика здійснювалась в судах, фінансах, армії. Самоврядування сприяло піднесенню української еліти, гордої своїми традиціями. Навіть вже у 1767 р. українські старшинські послі відкинули реформи Катерини II, впевнено заявивши: «*Наші закони найкращі*». Приклад самоврядування козащини надихав багато поколінь українців у їхніх прагненнях створити свою власну національну державу.

1.4. Наказове діловодство

Коло питань: діяльність наказів; процес створення документів; документування в Україні.

До XV ст. у Московському князівстві система управління мала двірцево-вотчинний характер. Органами управління були так звані путі (сокольничий, ловчий, конюший, стольничий, чашничий). Країна поділялася на повіти, стани і волості на чолі з намісниками, компетенція яких не поширювалася на панські вотчини. Справочинство вели дяди, а при намісниках — писарчуки та піддячі.

◆ Діяльність наказів

Створення Російської централізованої держави вимагало більш розвинутих форм державного управління. У зв'язку з цим відбувалася поступова перебудова органів великокнязівського управління.

На прикінці XV — початку XVI ст. склалася система наказів — центральних органів державного правління, що відали окремими галузями як відомчі установи. Так, Посольський наказ відав зовнішніми відносинами, Розрядний — військовими, Помісний — земельними справами; існували Холопський, Ямський, Розбійний та інші накази. У Холопському наказі реєструвались угоди на кабальних холопів — людей, що потрапляли в кабалу після грошової позики, за проценти, на які мали служити в господарстві кредитора до виплат боргу, здебільшого до смерті... Юридичне положення холопів регулювалось загальнохолопсь-



кими нормами й законами, Судебником 1550 р., Соборним уложенням 1649 р.

Угоди на кабальних холопів оформлялись в кабальних книгах. Коли Україна в 1654 р. увійшла до складу Росії, при Посольському наказі спочатку було створено канцелярію з малоросійських справ, а у

1663 р.— Малоросійський наказ.

Усього наказів було близько 80, кожний з них налічував від 3 до 400 «наказних людей». На чолі наказу стояв суддя, який разом з «товаришами» (заступниками та помічниками) керував дяками. Дяки з простих писарів ставали начальниками наказових канцелярій і займались всіма повсякденними справами та діловодством. У своєму розпорядженні вони мали «письмові голови» різних рангів, піддячих (старших, середньої руки та молодших), писарів, переписувачів, були також перекладачі, сторожі, пристави.

Канцелярії функціонували при кожному державному, духовному чи громадському закладі. Документи в них складали та оформляли фахівці за певними загальними правилами, що наслідувалися згідно з традиціями.

◆ Процес створення документів

Діяльність канцелярії, роботу окремих службовців зі створення офіційних текстів добре видно з елементів створюваних документів. Так, на кожному документі, що надходив до наказу, ставили дату оформлення. Дяк у разі необхідності робив відмітку «виписати», тобто навести довідку. Справу готували до доповіді і обговорювали, після чого виносився «присуд» і робилося розпорядження про підготовку листа-відповіді.

Проект документа складали за вказівкою дяка старші піддячі. Старший піддячий цей проект «чорнив», тобто редагував, роблячи позначки в тексті, на полях чи на звороті аркуша. Виправлений документ молодший піддячий переписував заново — «білив». Переписаний документ старший піддячий «справляв», тобто звіряв з чернеткою і візував: ставив підпис на звороті в нижній правій частині аркуша, стверджуючи правильність написаного. Звірений

документ підписувався дяком з метою запобігання підробці розтягнуто по всій його ширині, наприклад:

«А грамоту писав дяк Семен Дичко».



Писали на вузеньких (15–17 см) смужках паперу, які в разі необхідності склеювали, а зворотний бік залишали чистим. До першого документа «вклеювали» послідовно інші, і довгу паперову смужку згортали в стовпець, довжина якого іноді сягала сотень метрів, а тому при користуванні він псувався. Наприклад, довжина стовпця

Соборного уложення вмщувала тогочасне законодавство і була довжиною 309 метрів. Смужки при читанні тягнулись долом; звідси й народилось поняття, що означає сьогодні невчасне вирішення того чи іншого питання — тяганину (зволікання).

У діяльності наказів XV–XVII ст. виробився сталий процес роботи з документами, який і дістав назву наказового діловодства. У практиці наказів затвердились певні формуляри складових документів, порядок їх оформлення та просування як у самих наказах, так і між ними.

Діловодство вимагало значного досвіду, якого нерідко не мав начальник наказу — суддя. Тому на допомогу йому призначалися дяки, які й чинили справи. Документи поділяли на *законодавчі*, які виходили від органів державної влади, та *розпорядчі*, які складали органи управління. До першої категорії відносили укази царів та рішення Боярської думи, до другої — жаловані грамоти, акти та листи. Від простих людей до наказів надходили «чолобитні», а в зворотному напрямі — «відписки», часто формальні. Не випадково, мабуть, і в наш час це слово стало синонімом бездушного, черствого ставлення до справи.

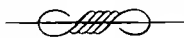
Звичайні городяни, купці і ремісники переписувались між собою на бересті — спеціально обробленій корі. Зараз кількість знайдених грамот становить понад 700, і всі вони побутового характеру. Сюжети їх різні за змістом: купівля корови і стягнення боргу, прохання купити матерії або придбати необхідні речі. Оскільки береста дуже легко розкладається, збереглись і дійшли до нас на ній

документи лише там, де створювались особливі умови температури і вологи.

◆ Документування в Україні

Територія Лівобережної України, що на той час увішла до складу Росії, була поділена на 16 військових округів, де адміністративна, судова та військова влада належала полковникам. Очолювали Малоросію гетьман і старшинська рада. У травні 1710 р. гетьманом став генеральний писар Пилип Орлик, автор «Пактів», або «*Бендерської Конституції і вольностей Запорозького війська*». Вихідним положенням цього документа була теза про незалежність України. Проте цей документ, прийнятий на козацькій раді у місті Бендерах, на території України сили не набув.

Починаючи з часів Хмельниччини, зростає диференціація документальних джерел і збільшується їх загальна кількість. Державним характером гетьманської України визначається українське походження і зміст документів XVII–XVIII ст. Основними джерелами цієї доби є: міжнародні договори (зокрема, гетьманські статті XVII–XVIII ст.), конституції, універсали й листи гетьманів, акти Генеральної військової канцелярії, акти Генерального військового суду, акти Генерального скарбу, акти Генеральної артилерії, акти полкової адміністрації й судочинства, акти сотенних урядів, акти міського самоврядування (магістратів і ратуш), акти й документи церковних та культурно-освітніх інституцій [30].



1.5. Колезьке діловодство

Коло питань: робота з документами в колегіях, діяльність малоросійської колегії.

Діловодство в установах до XVIII ст. велось згідно з канцелярськими традиціями і законодавством не регулювалося.

◆ Робота з документами в колегіях

Застарілу систему наказів у 1717–1718 рр. змінили 12 колегій, кожна з яких відала певною галуззю чи сферою управління і підпорядковувалася Сенату. Згодом 13-ою колегією став Синод, що відав церковними справами. Остаточно структуру колегій визначив підписаний в 1720 р. «Генеральний регламент» державних колегій, що заклав засади організації діловодства в державних установах.

Історія складення «Генерального регламенту» така. Ще у 1715 р. Петро I направив своїх представників до Швеції, Данії та Німеччини для вивчення системи управління та подальшої доповіді про можливість її застосування в Росії. Після вивчення було прийняте рішення взяти за



зразок шведські колегії і, враховуючи особливості російського державного устрою, поступово вводити їх у державі. Перший варіант «Генерального регламенту» склав Генріх Фік. Згодом документ зазнав 12 редакцій.

У «Генеральному регламенті» докладно розкрито функції кожного підрозділу колегії, окреслені права, обов'язки, межі компетенції і навіть режим роботи державних службовців, таких як реєстратори, архіваріуси, копіювальники, писці. Спеціальний розділ визначав структуру і функції канцелярії та її секретаря. Найбільш важливі документи складав секретар, інші, за вказівкою секретаря, — канцеляристи. Частина документів писали за «генеральним формуляром», тобто за обов'язковими формами. Кожну колегію — прототип нинішніх міністерств, очолював президент, а до її складу входили: віце-президент (заступник), радники, асесори (рядові члени) та службовці. Найважливіші справи розглядались на засіданнях колегії — «в присутствії», де загалом результат вирішення справи залежав від того, як його доповість секретар.

«Табель о рангах» у 1722 р. поклав початок системі чинів, звань та титулів державних службовців, які обов'язково застосовувалися у справочинстві до революції 1917 р. Саме у той період було засновано сучасну практику офіційного адресування.



Хоч питання документування діяльності установ на місцях відображені у законодавчих актах, у завершеній формі вони сформульовані в *«Учреждениях для управления губерний»* (7 листопада 1775 р.). Згідно з цим документом листування між установами стало ритуалом, який

треба було добре знати чиновнику, щоб мати змогу зайняти відповідну посаду.

Для відносин між вищою владою і місцевою встановлювалися відповідні види документів залежно від місця установи на ієрархічній драбині. Тобто, визначалася ієрархія не лише установ, а й документів. Вищі установи давали вказівки; підпорядковані — писали «доноси» про їх виконання. Весь процес проходження як вхідних, так і вихідних документів реєструвався у журналах, книгах або реєстрах. На вхідних документах у верхньому правому кутку позначали дату надходження та номер за реєстром. Зареєстровані документи розглядалися призначеними виконавцями і заносились до настільного реєстру.

Для полегшення пошуку документів до реєстрів склали алфавіти установ та осіб, які мали до них якесь відношення. Про свою роботу установи складали звіти, а про кількість і склад прослуханих справ — термінові зведення. Таким чином, були вироблені засади організації обліку, проходження та зберігання документів. Тоді ж з'явилася назва «архів».

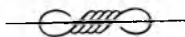
Законодавчі та розпорядчі акти державної влади оформляли указами, регламентами, інструкціями, протоколами. Виникло безліч форм листування: листи, реляції, доноси, повідомлення, вимоги тощо. Для деяких документів, таких, як дипломи, патенти, були створені генеральні формуляри — зразки, за якими вони мали оформлятися. Позитивно розвинувши в цілому діловодну службу, колезьке діловодство залишило без змін його бюрократичну суть.

◆ Діяльність малоросійської колегії

Росія дедалі більше обмежувала українське самоврядування. У 1722 р. була утворена Малоросійська Колегія у

Глухові, яка контролювала діяльність гетьмана, старшини, відала фінансами та справочинством. З відновленням у 1750 р. гетьманщини в Україні влада стала належати київському генерал-губернатору і гетьману. Після остаточної ліквідації гетьманства у 1764 р. вона знову перейшла до Колегії. Але до 1775 р. важливу роль у житті українського народу відіграла Запорозька Січ.

Залежність України від московської царської, а згодом російської імперської влади зумовлює появу таких видів історичних джерел, як документи російського уряду, які стосувалися України. Це документи російських установ, що діяли на території України («*Малороссийская коллегия*», «*Канцелярия министерского правления Малороссийских дел*»). Після скасування української автономії у другій половині XVIII ст. з'являються документи російських установ, які керували колись Гетьманщиною (намісництва, генерал-губернаторства тощо). Серед документів слід виділити «*Права, за котóryми судится малороссийський народ*» (1743 р.), а також «*Полное собрание законов Российской Империи*».



1.6. Виконавче діловодство

Коло питань: проходження документів в міністерствах, уніфікація документів.

Чергові реформи центрального державного апарату відбулися у 1810–1812 роках. У 1810 р. було затверджено вищий державний законодавчий орган — Державну Раду, а в 1811 р. створені центральні органи державного правління — міністерства з багатоступеневою структурою. Міністерства складались з департаментів, котрі поділялись на відділи, а відділи — на столи.

◆ Проходження документів в міністерствах

Керівники структурних підрозділів мали право одержувати і підписувати відповідні документи. Зверху вниз

надходили документи: від царя — *маніфести, височайші укази, повеління та рескрипти*, від Сенату та інших центральних органів — *вказівки, приписи та розпорядження*, міністри та керівники підрозділів надсилали *циркуляри, запити та накази*. Місцеві губернські влади розсилали *вказівки*. А у вищі установи надходили *«всеподданейшіе прошения», доклади, скарги*. Всі ці державні і місцеві управлінські структури та правила їх роботи поширювались на українські землі, що входили до складу Російської імперії.



Упровадження міністерств завершило процес чіткого розмежування державного апарату. Це спричинило швидке створення прошарку бюрократів-чиновників, які цілком залежали від милості царя. Апарат зростав кількісно і забезпечував розширення своїх повноважень та моральних і матеріальних привілеїв. У 1812 р. було затверджено вісім міністерств. Надалі їх кількість збільшилася.

Постанова «Загальна установа міністерств» передбачала єдність форми складання документів за наведеними зразками. Ділові папери складного змісту мали три частини: *вступ з викладом змісту справи, обґрунтування з посиланнями на чинне законодавство чи нормативні акти, «соображення і заключенія» з клопотаннями або проханнями*.

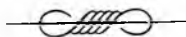
Порядок проходження документів інстанціями суворо регламентувався законом, який вимагав, щоб рух паперів якомога менше відхилявся від шляху, встановленого у департаментах. У кожній інстанції вхідні та вихідні документи реєстрували в журналах, які складались з трьох частин: *для реєстрації документів верховної влади, для поточних «звичайних паперів» і для таємних надходжень*. Справи, які вирішували департаменти, поділялися на три категорії: термінові, або надзвичайні; *невідкладні*, вирішення яких було пов'язане з прийняттям важливих рішень; *звичайні* чи поточні. Попри всі негаразди і складнощі того періоду влада розуміла необхідність покращення стану діловодства та докладала чимало зусиль щодо підтримки цього напрямку. Так, із середини ХІХ ст. в державних установах з'являються посади особистих секретарів перших керівників.

◆ Уніфікація документів

Багато уваги цілісності діловодства і звітності приділяв один з видатних державних діячів того часу М.М.Сперанський, праці якого зробили великий внесок у те, що ми нині називаємо *уніфікацією документів*. Виникла практика створення різноманітних «письмовників», що надалі стало традицією. Треба підкреслити, що, хоч ці видання й називалися письмовниками, вони вміщували зразки всіх видів документів (розпорядження, рішення, реляції, вказівки, накази, ділові листи тощо). Достатньо було знайти в письмовнику відповідний зразок та, зробивши заміну прізвища, дати і адреси, переписати наведений документ, щоб скласти новий.

Тимчасовий уряд не встиг внести істотних змін у практику підготовки документів. Лише 15 березня 1917 р. він прийняв постанову *«Про вдосконалення форм офіційних відносин та паперів»*, якою відмінив *«титuluвання та заключні формули ділових листів»*. Мовний ритуал у практиці складання ділових документів залишався.

У ХІХ–ХХ ст. кількість документального матеріалу, рукописного і друкованого, зростає безмірно. Відбувається процес подальшої диференціації та спеціалізації життя; через те документи доводиться класифікувати. Чужоземні матеріали цього періоду втрачають своє значення, проте, як і раніше, велику увагу мають документальні матеріали державних, громадських установ та організацій, приватні архіви.



1.7. Радянське діловодство

Коло питань: побудова адміністративно-командного апарату; систематизація ділової документації; документотворення в Українській РСР.

Після Жовтневої революції на колишній території царської імперії утворилося 13 країн. П'ять з них (прибалтійські країни, Польща і Фінляндія) стали незалежни-

ми. В інших, у тому числі і в Україні після ліквідації УНР, сформувалась і утвердилась радянська форма державності.

◆ Побудова адміністративно-командного апарату



Рада народних комісарів уже 2 березня 1918 р. прийняла постанову *«Про форму бланків державних установ»*, якою встановила новий єдиний формуляр ділового документа. Перша Московська ініціативна конференція з нормалізації техніки управління (вересень 1922 р.) розглянула питання про стандартизацію

документів. *«Треба поглянути на справу значно ширше та глибше,— відзначено в рішенні конференції.— Треба раз і назавжди дати собі звіт про те, що правильна побудова адміністративного апарату є по суті така ж конструктивна робота, як побудова паровоза або динамомашини, залізничного мосту або якої-небудь Каширської станції...»*

І справді, адміністративно-командний апарат за 74 роки Радянської влади було побудовано міцний і консервативний. Всі основні питання вирішувались під контролем єдиної комуністичної партії. Республіки, що увійшли до Радянського Союзу, формально були рівноправними, але реально домінувала Російська.

Період після закінчення Великої Вітчизняної війни характеризувався відносним затишшям. У 1963 р. прийнято Постанову Ради Міністрів СРСР *«Про заходи щодо покращення архівної справи в СРСР»*, яка ввела в дію загальні правила постановки документальної частини діловодства та роботи архівів згідно із завданням Уряду.

◆ Систематизація ділової документації

У 1969–1970 рр. було розроблено і затверджено серію загальносоюзних стандартів управлінської документації. З 1972 р. в СРСР почали діяти єдині правила підготовки та оформлення організаційно-розпорядчих документів і єдині правила роботи з документами. Постановою від

04.09.73 Державний Комітет СРСР з науки та техніки ввів у дію основні положення Єдиної державної системи діловодства. В 1975 р. було прийнято ГОСТ 6.15.1-75 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения». Згідно з ними визначалися вимоги до уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів. Загальне науково-методичне керівництво уніфікацією та стандартизацією документів, розробка відповідних уніфікованих систем документації (УСД) і уніфікованих форм документів покладалася на Держстандарт. Останнім з цієї низки стандартів став ГОСТ 6.38-90. Ці нормативні документи також відіграли позитивну роль.

На початок 1984 р. було розроблено і затверджено 16 УСД загальносоюзного значення, 27 державних стандартів на УСД та 26 загальносоюзних класифікаторів техніко-економічної інформації. Всього було уніфіковано понад 4,5 тис. форм документів. У 1984–1986 рр. сформувався цілісна система документаційного забезпечення управління, що відповідала тодішнім вимогам ділового мовлення і стилю складання офіційних документів. З часом удосконалювалось матеріально-технічне, організаційне забезпечення діловодства. На зміну механічним друкарським машинкам прийшла комп'ютерна техніка, що потребувало й нових підходів. Однією з останніх розробок в цій сфері за радянських часів стала досить струнка система, що дістала назву «*Единая государственная система документационного обеспечения управления*».



Незважаючи на ряд позитивних чинників: створення системи в роботі з документами, прискорення діловодного процесу, раціоналізація документообігу, введення Єдиної державної системи діловодства для установ, організацій та підприємств тощо, в СРСР залишалося ще немало паперової та бюрократичної тяганини, що охоплювала весь партійно-державний

апарат. Разом з тим, справедливо зауважити, що з плином часу увага до питань діловодства в Радянському Союзі з боку уряду звичайно була різною, але ніколи не зникала повністю.

◆ Документотворення в Українській РСР

Лютнева буржуазно-демократична революція викликала пошвавлення національно-політичних рухів у різних національних регіонах Російської імперії, в тому числі і в Україні. Вперше за багато століть з'явилася можливість утворення незалежної Української держави.

Український національний рух поставив своїм завданням створити осередок, який би об'єднав усі національні організації і став би на чолі цього руху. Так, 17 березня 1917 р., тобто вже через три дні після надходження до Києва повідомлення про падіння царського режиму, представники різних партій і рухів утворили всеукраїнську загальногромадську представницьку організацію — *Цент-*

ральну Раду, головою якої обрали М.С.Грушевського. Таким чином, українці всіх ідейних переконань згуртувались в єдиний представницький орган.



Центральна Рада та її уряд — Генеральний секретаріат залишили значну документальну спадщину, яка налічує 49 фондів Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України. Серед цих документів найбільшу вагу мають Універсали Центральної Ради, що дають змогу простежити еволюцію політичної думки і національної свідомості будівничих нової української держави. Перший Універсал підготував і виголосив Володимир Винниченко 23 червня 1917 р. на Другому військовому з'їзді у Києві. Документ являв собою звернення *«До українського народу на Україні й поза Україною суцього»*, у якому проголошувалась суверенність українського народу на своїй землі: *«Хай буде Україна вільною. Не oddіляючись від усієї Росії, не розриваючи з державою російською, хай народ український на своїй землі має право сам порядкувати своїм життям»*.

Другий Універсал від 16 липня 1917 р. поставив питання про автономію України. 20.10.17 р. на засіданні Малої Ради М.С.Грушевський обнародував Третій Універсал, який проголосив Українську Народну Республіку (УНР) і ознайомлював з низкою соціально-економічних перетворень. Найважливішими серед них були: скасування приватної власності на землю, що ставала власністю народу і надавалася без викупу; введення 8-годинного робочого дня; скасування смертної кари. З перших кроків свого існування УНР виявила велику повагу до всіх інших народів, що мешкали на її території, надавши їм право національно-територіальної автономії. Четвертим Універсалом Центральної Ради від 22 січня 1918 р. проголошувалася повна самостійність і незалежність Української Народної Республіки.

Названі документи свідчать про поступальний розвиток політичної свідомості молодих українських політиків, що рухалась від вимоги автономії України у складі демократичної Росії до повної незалежності і самостійності. Проте в результаті державного перевороту 29 квітня 1918 р. в Україні було встановлено гетьманат П.Скоропадського під назвою Українська держава. Внутрішні і зовнішні події не дали змоги Скоропадському втримати владу і в листопаді 1918 р. він склав свої повноваження.

У жовтні 1918 р. внаслідок розвалу австро-угорської монархії до влади в Галичині прийшла Українська Національна Рада. Утворилась Західно-Українська Народна Республіка. В Україні нову владу очолила Директорія УНР, яка рішенням Трудового Конгресу 22 січня 1919 р. проголосила акт соборності, тобто об'єднання УНР з Західно-Українською Народною Республікою. Однак боротьба українського народу за свою державність закінчилася поразкою. Наприкінці 1920 р. в Україні було встановлено радянську владу. Аналогічне утвердження радянської влади відбулося і в інших національних районах колишньої російської імперії.

Незважаючи на перемогу радянської влади в більшості національних районів, більшовики не отримали підтримки неросійських народів. У зв'язку з цим вони розпочали кампанію, спрямовану на завоювання їхньої прихиль-

ності. На XII з'їзді РКП(б) у квітні 1923 р. було формально засуджено російський великодержавний шовінізм та започатковано новий курс у національній політиці, що дістав назву *політики коренізації*.

Активне здійснення українізації розпочав комісар освіти О.Шумський (1925–1927), продовжив М.Скрипник (1927–1933). По всій Україні у широких масштабах на різних курсах організовувалося обов'язкове вивчення української мови. Всі урядовці мусили проходити іспити з практичного знання мови під загрозою втрати роботи. Українізувалися не лише різні царини громадського, а й державного життя. У 1925 р. українська мова була офіційно введена у діловодство. Усе ділове урядове листування стало вестися лише українською мовою.

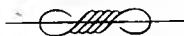
У 1927 р. Л.Каганович оголосив, що все партійне діловодство також вестиметься українською мовою. Ця політика мала вражаючі результати і позначилася на всіх ділянках адміністративного, економічно-господарського та культурного життя України. Якщо у 1922 р. українською мовою велося менше 20% урядових справ, то лише через 5 років — уже 70% усіх справ. Водночас зросла кількість українців в урядових установах. (У 1923 р. вони становили лише 35% урядових службовців і 23% членів партії більшовиків. До 1926–1927 рр. їх кількість збільшилася відповідно до 54% і 52%). Щоправда, українці зосереджувалися переважно на нижчих щаблях урядово-партійної ієрархії.

Цим подіям потрібно дати правильну оцінку з огляду на події внутрішньопартійного життя. Після смерті В.Леніна у 1924 р. серед партійних лідерів розгорнулася боротьба за владу. Кожний з претендентів намагався заручитися щонайбільшою кількістю прихильників, у тому числі й на місцях. Внаслідок було зроблено деякі поступки і послаблення. Як тільки влада стабілізувалася, період відносного лібералізму минув.

Боротьба за владу в середині правлячої партійної верхівки закінчилася у 1927 р. перемогою Сталіна. Розпочалося прискорення курсу на побудову комуністичного суспільства: скасовано «неп», швидкими темпами здійснювалися індустріалізація та колективізація. Водночас

відбувалося повернення до найгірших традицій імперської російської політики, зокрема до суворого централізму і одноосібної влади.

У січні 1933 р. секретарем ЦК КП(б)У став П.Постишев, який розпочав боротьбу з проявами так званого українського буржуазного націоналізму. Майже 10-річний період українізації штучно припинився. В державному і громадському житті відновилася практика русифікації. Політика деукраїнізації призвела до ліквідації всіх здобутків українського відродження. Система радянського діловодства на багато років поширилась на всій території України.



1.8. Сучасне діловодство в Україні

Коло питань: відродження національного ділового стилю; розвиток вітчизняної культури документування.

Виявляючи волю й прагнення українського народу, Верховна Рада України 16 липня 1990 р. прийняла Декларацію про державний суверенітет України, в якій проголосила невід'ємне право української нації на самовизначення, верховенство і самостійність, повноту і неподільність влади уряду республіки в межах її території.

Після спроби державного перевороту в Росії 19 серпня 1991р. Верховна Рада України, виходячи з права на самовизначення, передбаченого Статутом ООН та іншими міжнародно-правовими документами, здійснюючи Декларацію про державний суверенітет України, 24 серпня 1991р. проголосила незалежність України та створення самостійної Української держави — України.

◆ Відродження національного ділового стилю

У преамбулі Закону Української РСР «Про освіту» сказано, що освіта — це основа інтелектуального, культурного, духовного, соціального, економічного розвитку суспільства

і держави. Метою її є всебічний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, розвиток її талантів, розумових і фізичних здібностей. А національний офіційно-діловий стиль мови саме й відображає рівень освіти нації та її культури. Отже, вироблення високолітературного, грамотного стилю ділового мовлення та вміння ним користуватись (читай також: складати документи й працювати з ними) є також одним з найважливіших завдань освіти взагалі.



У ст. 10 Конституції України, прийнятій на п'ятій сесії Верховної Ради України від 28 червня 1996 р., зазначено: *«Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує її всебічний розвиток і функціонування в усіх сферах суспільного життя на всій території України...»* Відповідно до цього «Закон про мови в Українській РСР» поряд з визнанням суспільної цінності всіх національних мов визначає її як один з вирішальних чинників національної самобутності народу та надає їй статусу державної. Особливо важливо це тепер, коли ще не стабілізувалися процеси реформ у державному управлінні. Найсуттєвішим моментом втілення в життя Закону України про мови став саме перехід діловодства на державну мову. Це пояснюється нагальною потребою розкрити за допомогою національного лексикону особливості документування управлінської діяльності в різноманітних сферах життя нашого суспільства.

◆ Розвиток вітчизняної культури документування

Розбудова держави неможлива без відродження і розвитку культури документаційного забезпечення управління. За роки створення нової України нагромаджено певний досвід практичного розв'язання різноманітних за обсягом, характером і значенням управлінських завдань. Одержано чимало оригінальних рішень, зумовлених особливостями перехідного періоду управління, становленням економіки, впровадженням різних форм підприємництва. Введена в дію Примірня інструкція з діловодства в міністерствах і

відомствах України, органах державної влади, місцевого та регіонального самоврядування, розроблено Державний стандарт України з діловодства і архівної справи, введено в дію державний класифікатор управлінської документації, державний класифікатор професій, декретами Кабміну України представлено законодавство про нормативні документи (технічні норми), Мінстатом України затверджені нові типові форми документів, набув сили Закон України «Про державну службу».

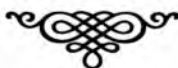
Організаційні основи управлінської діяльності в такому контексті набули характеру вирішальної умови ефективності управління як різновиду інтелектуальної праці. Його технологічна частина: загальні вимоги до управлінського стилю, організації документаційного забезпечення управління, операційної діяльності різних категорій працівників, кадрового діловодства тощо, визначаються тією культурою управлінського професіоналізму, від якої залежить успіх будь-якого підприємства і держави загалом.

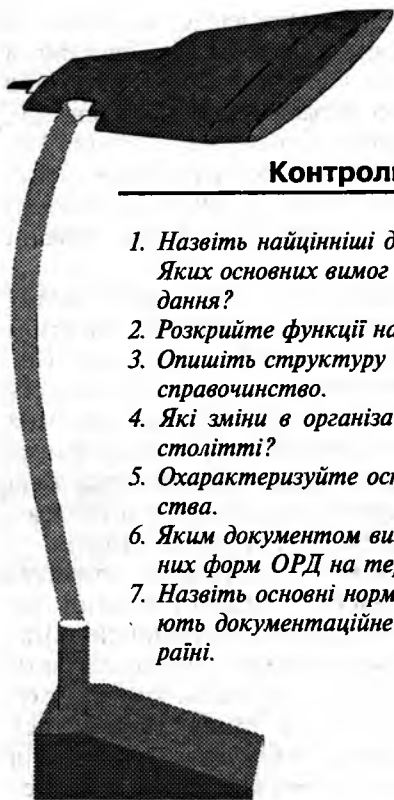


Новим господарським структурам сучасної України, вільної від адміністративно-командної системи, необхідно критично проаналізувати організацію діловодства в минулому, взяти з неї все цінне, обмежитись необхідним мінімумом документів та справ, не «роздуваючи» їх до непотрібних розмірів; удосконалити

документування управління.

У створенні суверенної України можна відзначити як певні досягнення, так і наявні труднощі, відчутні недоліки, невикористані можливості. Хочеться вірити, що багатий на кадровий і науково-технічний потенціал український народ зможе подолати всі перешкоди і стати на цивілізований шлях розвитку завдяки програмній самоорганізації, в якій право і культура документаційного забезпечення управління посідатимуть чільне місце.





Контрольні запитання

1. Назвіть найцінніші документи часів Київської Русі. Яких основних вимог дотримувалися під час їх складання?
2. Розкрийте функції наказів у XV–XVIII століттях.
3. Опишіть структуру гродських та земських судів, їх справочинство.
4. Які зміни в організації діловодства виникли в XIX столітті?
5. Охарактеризуйте основні риси виконавчого діловодства.
6. Яким документом визначались вимоги до уніфікованих форм ОРД на території Союзу РСР?
7. Назвіть основні нормативні документи, що регулюють документаційне забезпечення управління в Україні.

Розділ 2.

ОСОБЛИВОСТІ СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Управління суспільством, галузями народного господарства, підприємством чи установою з погляду технології являє собою процес отримання, обробки і передачі інформації. Переважну частину використаної у процесі управління інформації необхідно зафіксувати і зберегти. Для цього використовують різні матеріальні носії інформації — папір, магнітні стрічки і касети, дискети і диски, перфокарти, фотокартки, кінофільми тощо.

Ознайомившись з розділом, Ви зможете:

- визначити термін «документ», а також класифікувати документи за ознаками і групами;
- засвоїти основні поняття в діловодстві та загальні правила документування управлінської діяльності;
- розібратись в організаційній будові служб діловодства, вивчити її основні функції;
- скласти вимоги до керівника служби діловодства, знати його права та обов'язки;
- охарактеризувати вимоги до оформлення документів, принципи визначення формату, нумерації;
- знати правила друкування текстів документу, оформлення заголовків і підзаголовків, прийоми виділення окремих частин тексту;
- користуватись табулятором.

2.1. Призначення та класифікація документів

Коло питань: визначення поняття «документ»; вимоги до документів; класифікація документів.

◆ Визначення поняття «документ»



Документ — це засіб закріплення різними способами на відповідному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумову діяльність людини. В основі слова «документ» лежить латинське слово «docere», що означає «пояснює, викладає справу». Латинське ж слово «documentum» перекладається як «зразок», «взірець». Документом називають ще будь-яке офіційне свідчення, доказ достовірності дії, предмета, поняття.

За державним стандартом України «Діловодство і архівна справа» (ДСТУ 2734-94) документ — це матеріальний об'єкт, що містить інформацію у зафіксованому вигляді, оформлений у заведеному порядку і має юридичну силу у відповідності з чинним законодавством. Тобто документом називають відповідним чином складені, підписані і завірнені ділові папери, якими оформляються управлінські операції, дії юридичних осіб і окремих громадян.

Документи мають правове й господарське значення, зокрема можуть служити писемними доказами, бути джерелом різних відомостей довідкового характеру. Вони дають змогу відтворювати факти діяльності установи, організації чи підприємства, знаходити в закінчених і переданих до архіву справах відомості, що мають значення як для поточної оперативної роботи, так і для історії.

Управлінський документ містить інформацію, що виникла й використовується у сфері управління. Тут документ є насамперед зафіксованим письмовим способом (рукописним, машинописним, друкарським) носієм інформації і відночас своєрідним «матеріалом», «сировиною для обробки». Ця «сировина» повинна бути доброякісною: швидко й продуктивно давати інформацію. Це стосується передусім цифрової (планової та облікової) доку-

ментації, обробка якої повністю комп'ютеризована, а також документації організаційно-розпорядчого характеру, де переважає словесний текст.

Частина документів — планування, звітність, ділове листування — призначені для безпосередньої управлінської діяльності, тому вони мусять бути особливо зручними для користування.

В останні часи за значного збільшення обсягів інформації доля її на паперових носіях в діловодстві зменшилась. Цьому сприяє розвиток сучасних технологій роботи з документами: застосування автоматизованого введення документів (включаючи рукописні) в персональний комп'ютер (ПК), текстового і графічного видів обробки інформації в документах, що дозволяє оперативно вносити в них необхідні зміни, впровадження електронного транспортування, доступ до необхідної ділової інформації через бази даних тощо. Сучасні системи автоматизації діловодних процесів дозволяють швидко сканувати документ, що надійшов, автоматично спростити процедуру його реєстрації і направити відповідальному працівнику. Алгоритмом також передбачено, що така система пам'ятає, де і у якому стані знаходиться той чи інший документ, і в разі потреби нагадає про необхідність завершення роботи з ним.

◆ Вимоги до створення документів

Велике значення для створення організаційно-управлінських документів має *уніфікація* — *встановлення єдиного комплексу видів і різновидів документів для аналогічних управлінських ситуацій, єдиних форм та правил складання і оформлення*. Уніфікація документів включає їх стандартизацію, зменшення кількості видів та різновидів, встановлення певного кола ділових паперів, з допомогою яких здійснюється управлінська діяльність, вияв зайвих документів. За допомогою уніфікації впорядковується процес створення документів, скорочується їх обсяг, підвищується культура документування.

Трафаретизація дає змогу включити якомога більший обсяг постійної інформації в типовий бланк. Складання

документів з застосуванням трафаретів побудоване на поєднанні текстів або їх частин, що часто трапляються, зі змінними частинами. Трафаретна частина документів друкується на бланку або вводиться у пам'ять комп'ютера, а змінна заповнюється від руки або за необхідністю додруковується. Трафаретизація допомагає ширше застосовувати засоби механізації, автоматизації і комп'ютеризації ділових процесів, впроваджувати новітні інформаційні технології.

♦ **Класифікація документів** — це поділ документів на класи за найбільш загальними ознаками подібності та відмінності. Відбір видів документів, необхідних і достатніх для роботи конкретної установи, проводиться на основі класифікаторів відділків та питань діяльності. Метою класифікації є підвищення оперативності роботи апарату управління, відповідальності виконавців. Остання здійснюється шляхом розмежування функцій структурних підрозділів установи і обов'язків виконавців, чіткішого розподілу інформації між ними, ліквідації можливості суб'єктивізму та випадковості.

Первинна класифікація документів забезпечує швидкий їх пошук, підвищує оперативність роботи з ними, прискорює виконання та здійснення належного контролю. Документи класифікують за спеціалізацією, змістом інформації, яку вони несуть, надходженням, стадіями створення, секретністю, терміном зберігання, призначенням, способом фіксації та деякими іншими ознаками.

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої інформації до предмета чи напряму діяльності. Відповідно до цього виділяють види документів за ознаками класифікації і групами. Зокрема:

— за спеціалізацією: загальні (з адміністративних питань) та спеціалізовані (з фінансових, комерційних питань, трудових правовідносин та інші);

— за призначенням: нормативно-правові, організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, документи колегіальних органів та документи з особового складу;

— за походженням: внутрішні, що не виходять за межі установи, та зовнішні;

- *за напрямом*: вхідні та вихідні;
- *за джерелами виникнення*: первинні та вторинні;
- *за формою*: індивідуальні, типові і трафаретні. Перші створюють у кожному окремому випадку для розв'язання конкретної управлінської ситуації. Другі відображають однорідні питання й складаються за зразками. Трафаретні документи виготовляються друкарським способом, постійна інформація в них віддрукована, а для змінної залишаються вільні місця чи робляться пропуски;
- *за технікою відтворення*: рукописні та відтворені механічним способом;
- *за доступом до інформації*: ті, що містять відкриту інформацію, та документи з обмеженим доступом;
- *за ступенем гласності*: конфіденційні та секретні. На секретних документах проставляється гриф обмеженості доступу. Він означає, що з документом може бути ознайомлене тільки обмежене коло осіб. За розголошення інформації документів з грифом секретності, а також за їх зникнення винуваті притягаються до відповідальності згідно із Законом України «Про державну таємницю»;
- *за терміном виконання*: звичайні, безстрокові, термінові і дуже термінові. Термін виконання документів встановлюється законом чи відповідними правовими актами;
- *за складністю*: прості та складні. Перевага віддається простим документам — їх легше обробляти, контролювати виконання, шукати, зберігати;
- *за призначенням створення*: оригінали (взірці, дублікати, відпустки, витяги) та копії. Документ є оригінальним, якщо відомості про автора, час та місце створення, які він містить або виявлені іншим шляхом, відповідають дійсності. Оригінал офіційного документа — це перший і єдиний його примірник.

Оригінал має підпис відповідальної особи і в разі потреби оформляється штампом і печаткою.

Дублікат — повторний примірник офіційного документа, який має юридичну силу оригіналу. Видається дублікат в разі втрати оригіналу і має однакову з ним юридичну силу. В правому верхньому куті ставиться відмітка — «Дублікат».

Копія — точне відображення оригіналу. На копії повинен бути штамп підприємства, а в правому верхньому куті — відмітка «копія». Засвідчують копію проставленням нижче реквізиту «підпис» засвідчуваного надпису «Вірно» з зазначенням назви посади відповідального працівника, який засвідчив копію, його посади, підпису і дати. Аналогічно засвідчуються й ксерокопії.

Витяг з організаційного документа відображає тільки частину певного документа (наприклад виписка з наказу, рішення колегії тощо). На відміну від копії витяг лише засвідчується.

2.2. Організація діловодства в установах

Коло питань: основні поняття діловодства; принципи та правила документування.



Організація діловодства істотно впливає на оперативність, економічність і надійність функціонування апарату управління організації чи установи, організаційну культуру. Якщо процес діловодства поставлений раціонально, фахівці й керівники вивільнюються від виконання невластивих їм функцій, підвищується результативність їх праці, скорочуються витрати, пов'язані з функціонуванням апарату управління.

◆ Основні поняття діловодства

Діловодство — це діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами у процесі виконання управлінських дій. Діловодство являє собою повний цикл опрацювання та руху документів з моменту їх створення (або одержання) до завершення виконання і відправлення. Від правильної організації

діловодства, якнайповнішої його механізації і автоматизації залежить ефективність управління в цілому.

Документування — це створення документів, тобто їх підготовка, складення, оформлення та виготовлення. Процес документування досить складний. Швидкість рукописного складання чернетки у 80 разів менша за швидкість мислення і в 20–25 разів — за звичайну швидкість мови. Слід враховувати, що допоміжні операції в роботі з документами (процес фіксації думки на папері, запис різних відомостей, арифметичні підрахунки, друкування, звірення, виправлення, збирання підписів, погодження, візування, затвердження) переважають над формуванням інформації, яку передбачається перетворити в документ. Це пояснюється недосконалістю документування, нестачею технічних засобів роботи з документами.

Організація роботи з документами — є створення умов, які забезпечують рух, пошук та збереження документів у діловодстві. В організації роботи з документами важливе значення має підвищення оперативності проходження документів по стадіях управлінського процесу і зменшення витрат праці і часу на цю роботу. Від 30 до 45 відсотків свого робочого часу спеціалісти витрачають на виконання роботи з документами. Тому організація роботи з документами повинна бути суворо підпорядкована принципу ділової необхідності.

Документообіг — рух документів в установі з моменту створення до відправлення. Обсяг документообігу визначається кількістю вхідних, вихідних та внутрішніх документів, наприклад, за рік. Завдання правильної організації документообігу є встановлення раціональної послідовності руху і опрацювання документованої інформації, досягнення необхідної точності, яка забезпечує швидке проходження документів від моменту їх одержання (складання) до виконання. Доцільно розробляти схеми проходження і опрацювання основних видів документів, що повинні ґрунтуватись на принципі однократної реєстрації документів і децентралізації відповідності при виконанні управлінських функцій [31].

Швидкість документообігу залежить від якості документального обслуговування апарату управління в цілому та від системи організації діловодства (повної або часткової).

Повну централізацію діловодства рекомендується для застосування в установах з обсягом документообігу до 10 тис. документів на рік (IV категорія) і невеликою кількістю структурних підрозділів. *Децентралізована система* діловодства має місце в установах з територіально роз'єднаними структурними підрозділами та кількістю документів понад 100 тис. одиниць на рік.

◆ Принципи та правила документування

Система проходження документів в тому чи іншому випадку повинна ґрунтуватись на *принципі однократної реєстрації* документів і централізації відповідальності в процесі виконання управлінських функцій. В організації слід чітко визначити відповідальність керівників і спеціалістів різного рівня за розв'язання певних питань, що дасть змогу передавати документ безпосередньо виконавцеві, який відповідає за його розв'язання, уникнути дублювання операцій з документами.

Для правильної організації документообігу важливе значення має також *принцип паралельності*, тобто одночасного виконання операцій з кількома копіями документів.

Загальні правила документування управлінської діяльності викладені в *Примірній інструкції з діловодства в міністерствах і відомствах України, місцевих органах державної влади, місцевого та регіонального самоврядування*. Вона регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі в архів установи. Положення цієї інструкції поширюються на всю службу документацію, що не має таємного характеру.

Правила і рекомендації про порядок здійснення ділових процесів розробляються відповідно до законів України, що встановлюють порядок організації і діяльності органів державної влади та актів органів державної виконавчої влади, місцевого і регіонального самоврядування.

Організаційно-методичну допомогу у вдосконаленні системи документаційного забезпечення державного управління і діловодства подають установи Державної архівної служби України, які розробляють і затверджують основні нормативні документи з відповідних питань, перевіряють і мають право вимагати від керівників організацій та установ усунення виявлених під час перевірок недоліків.

2.3. Управління службою діловодства

Коло питань: організаційна побудова служб діловодства; завдання служби діловодства; вимоги до керівника служби діловодства, його права.

◆ Організаційна побудова служб діловодства

Уся організаційна робота з раціональної постановки діловодства в установі покладається на службу діловодства. Остання є самостійним структурним підрозділом установи і підпорядковується її керівнику, який і здійснює загальне керівництво організацією діловодства.

Факторами, які визначають організаційну побудову служби діловодства, є її основні функції, обсяг робіт по кожній з них, а також розмір установи, тобто кількість її структурних підрозділів, їх територіальне розміщення, загальна кількість працівників, кількість рівнів прийняття рішень, норми управління, прийнята система документування й організації роботи з документами, рівень механізації і автоматизації документаційних процесів тощо.

У практиці управління існують такі види служб діловодства:

- управління справами — в міністерствах, відомствах, корпораціях;
- загальний відділ — у виконкомах та органах управління громадськими організаціями;
- канцелярія — в об'єднаннях, організаціях, фірмах, на підприємствах.

В установах, які не мають таких структурних підрозділів, відповідальність за організацію діловодства покладається на секретаря або на спеціально виділену для цього особу.

У своїй роботі служба діловодства має керуватися законами України, що встановлюють порядок організації і діяльності державного апарату, актами органів державної виконавчої влади, місцевого та регіонального самоврядування з питань здійснення контролю за виконанням документів, удосконалення організаційних структур, державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію, положеннями Типової інструкції з діловодства, розпорядчими документами вищої і самої установи, вказівками архівних органів та іншими чинними нормативами щодо роботи з документами.

До складу служби діловодства можуть входити: секретаріат; підрозділи (або ділянки роботи) з обліку та реєстрації, контролю, раціоналізації роботи з документами, розгляду листів (скарг); експедиція; копіювально-множилльне бюро; архів. Організаційно і методично їй підпорядковані секретарі структурних підрозділів.

Кількісний склад працівників служби діловодства визначається типовими нормами часу на роботи з ділового обслуговування, характером праці, обсягом документообігу, а їх обов'язки — відповідними посадовими інструкціями.

◆ Завдання служби діловодства

Основними завданнями служби діловодства є: встановлення єдиного порядку роботи з документами в установі та підвідомчій мережі, документаційне забезпечення діяльності на основі використання сучасної обчислювальної техніки, автоматизованої технології роботи з документами і скорочення кількості документів. Відповідно до цих завдань служба діловодства:

— розробляє інструкції з діловодства для установи та підвідомчої мережі, номенклатури та описи справ установи і типові номенклатури для підвідомчої мережі;

— організовує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, забезпечує документаційне й організаційно-технічне обслуговування роботи колегіальних органів;

— організовує роботу з пропозиціями, заявами і скаргами громадян;

— організовує друкарське виготовлення, копіювання і тиражування документів;

— здійснює уніфікацію систем документації і документів з урахуванням можливості їх машинної обробки, вживає заходів до скорочення кількості форм і видів документів;

— контролює якість підготовки і оформлення документів, їх своєчасне виконання в установі, вживає заходів до скорочення строків проходження і виконання документів, узагальнює і аналізує дані про хід і результати цієї роботи;

— здійснює приймання, реєстрацію, облік, зберігання, оперативний пошук, доставку документів, інформування за документами;

— реалізує єдиний порядок відбору, обліку, збереження, якості обробки та використання документів, що утворюються у діяльності установи і підвідомчої мережі, для передачі на державне зберігання;

— удосконалює форми і методи роботи з документами в установі і підвідомчій мережі завдяки використанню організаційної техніки і засобів обчислювальної техніки;

— здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами у підрозділах і підвідомчій мережі;

— організовує підвищення кваліфікації працівників установи щодо роботи з документами;

— впроваджує державні стандарти, уніфіковані системи документації та інші нормативи в установі та підвідомчій мережі;

— завіряє печаткою документи в усіх випадках, передбачених інструкцією щодо роботи з документами в установі.

◆ Основні вимоги до керівника служби діловодства, його права та обов'язки

Згідно з Типовим положенням про службу діловодства її керівник мусить мати вищу (без вимог до стажу роботи) або середню спеціальну (зі стажем роботи не менше трьох років) освіту. Особа, відповідальна за роботу з документами в установі, повинна мати досвід роботи у службі діловодства не менше трьох років.

Керівник служби діловодства призначається і звільняється наказом керівника установи. За характером діяльності *керівник служби діловодства тісно взаємодіє:*

— з керівниками структурних підрозділів установи і підвідомчої мережі — з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання документів, діяльності колегіальних органів, підготовки і подання необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях;

— з юридичною службою — з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;

— зі службами матеріально-технічного постачання і господарського обслуговування — з питань забезпечення засобами оргтехніки, бланками документів, канцелярським приладдям, побутового обслуговування працівників служби.

У межах своєї компетенції він також може вступати у взаємовідносини з іншими установами з питань роботи з документами.

Для виконання обов'язків *керівникові служби діловодства надається право:*

— контролювати і вимагати виконання встановлених правил роботи з документами в установі та підвідомчій мережі;

— доповідати керівнику установи про стан роботи з документами, подавати документи для розгляду;

— вносити на розгляд керівництва подання про призначення, переміщення і звільнення працівників служби діловодства, їх заохочення і накладання на них стягнень;

— залучати спеціалістів структурних підрозділів та підвідомчої мережі до підготовки проектів документів за дорученням керівництва;

— запитувати від структурних підрозділів і установ підвідомчої мережі відомості, які необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами;

— вживати заходів до скорочення зайвої документаційної інформації в установі та підвідомчій мережі, контролювати цей процес;

— підписувати і візувати документи у межах своєї компетенції;

— застосовувати санкції в усіх випадках порушення підрозділами і службовими особами установи встановлених правил роботи з документами.

2.4. Вимоги до оформлення документів

Коло питань: правила оформлення документів; принципи визначення формату; розміщення заголовка; оформлення і нумерація сторінок, членування та нумерація частин тексту, правила оформлення заголовків та підзаголовків, прийоми виділення окремих частин; виготовлення копій.

◆ *Правила оформлення документів*



Важливе місце в діловодстві посідають правила оформлення документів. Згідно з ними документ повинен:

— надходити від установи чи юридичної особи, які мають на це право;

— бути юридично правильно оформленим;

— подавати об'єктивні відомості про події, які висвітлює, базуватися на фактах і містити конкретні пропозиції або вказівки;

— бути максимально стислим, але не за рахунок зменшення інформації; без повторень та вживання слів і звротів, які не несуть змістовне навантаження;

— бути грамотним і зрозумілим кожному, хто його читає;

- оформлятися за встановленою формою згідно з реквізитами;
- бути бездоганно відредагованим, мати копії та чернетки;
- складатися на відповідних бланках або папері стандартного формату.

◆ Принципи визначення формату

Усі формати паперу поділяються на три ряди — А, В, С. Ряд А — основний, В і С — додаткові, що використовуються для виготовлення паперових виробів (конвертів, обкладинок тощо).

Кожен ряд у свою чергу поділяється на класи за розміром формату. В ряді А, наприклад, 13 класів. Кожний окремий формат зазначається літерою ряду та цифрою класу (А5, А6, А7 тощо). Його розмір визначається в міліметрах. Початковий формат дорівнює одному квадратному метру. Кожний наступний одержують шляхом поділу попереднього навпіл. Останній (А13) дорівнює розміру поштової марки. Найширше застосовуються формати А3 (297 x 420 мм), А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Всі службові документи, як правило, повинні оформлятися на бланках установ. Бланки виготовляються згідно з вимогами чинних стандартів з обов'язковим дотриманням ряду правил. Зокрема, встановлюється два види бланків: бланк для листів та загальний для інших управлінських документів. Виготовлення бланків конкретних видів документів виправдане, якщо їх створюється понад двохсот на рік.

◆ Розміщення заголовка бланка

Бланки кожного виду документів повинні виготовлятися на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовкової частини розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі)

способом. Друкуються бланки у друкарні на білому папері світлих тонів фарбами насиченого кольору.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, що створюються від імені двох або кількох організацій, оформляються на звичайних аркушах паперу.

Важливе значення має зовнішній вигляд документа, що унаочнює стиль роботи апарату управління, дисципліну та особисту культуру його працівників. Якщо документ оформлений неохайно, значить в установі низька культура праці і це викликатиме недовіру до фірми.

◆ Оформлення сторінок документа

Для зручності користування документом та його обробки з усіх боків сторінки залишаються вільні місця — так звані поля. Поле з лівого боку становить 35 мм. Воно використовується для резолюцій та інших позначок, а також дає змогу вільно читати текст підшитого до справи документа. Праворуч залишається поле не менше 8 мм. Це зберігає текст від пошкоджень. Треба мати на увазі, що праворуч рядки тексту закінчуються на неоднаковій відстані від краю аркуша, оскільки в ділових паперах, як правило, уникають переносів слів. Проте лінія правого поля не повинна бути аж надто ламаною. Поле верхнього кінця сторінки — 20 мм. На ньому розміщуються відмітки діловода. Знизу сторінки поле не повинно бути меншим за 19–16 мм (для аркушів формату А4–19 мм, для аркушів формату А5–16 мм).

Якщо документ займає більше, ніж один аркуш паперу, на наступний аркуш не можна переносити самі підписи. Крім них, там має бути не менше двох рядків тексту.

Тільки перша сторінка документа друкується на бланку, друга і наступні — на чистих аркушах паперу такого самого розміру і якості, що й папір, на якому надруковано бланк.

◆ Нумерація сторінок

У документах, що оформляються на двох і більше аркушах паперу, другий і наступні за ним аркуші нумеруються. У разі вміщення тексту документа на одному боці аркуша номери проставляються посередині верхнього поля аркуша на відстані не менше 10 мм від верхнього його краю арабськими цифрами без слова «сторінка» і пунктуаційних знаків. Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у правому верхньому кутку, парні — у лівому верхньому кутку аркуша.

◆ Членування та нумерація частин тексту

Рубрикація — це членування тексту на складові частини, графічне відділення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації тощо. Вона є зовнішнім виразом композиційної будови ділового документа.

Складність рубрикації залежить від змісту документа, його обсягу, тематики й призначення.

Найпростіша рубрикація — поділ на абзаци. *Абзац — це відступ праворуч на початку першого рядка кожної частини документа. Словом «абзац» позначається також частина тексту між двома такими відступами.*

Абзац вказує на перехід від однієї думки до іншої, він допомагає читачеві робити певні зупинки, повертатися до прочитаного, зосереджуватися над кожною виділеною думкою. Часом абзац може складатися з одного речення (якщо цьому реченню надають особливого значення), а також охоплювати групу речень, які послідовно розкривають складну думку. Проте в усіх випадках абзац повинен бути внутрішньо замкненою смисловою одиницею, бо інакше процес читання й обробки документа значно утруднюється.

Нумерація частин тексту — це числове чи за допомогою літер позначення послідовності розташування його складових частин. Нумерація підкреслює необхідність самостійного розгляду кожного з нумерованих елементів тексту.

Існує дві системи нумерації: *комбінована і суто цифрова*. Перша ґрунтується на використанні різних типів по-

значок — римських та арабських цифр, великих літер, поєднаних з абзацними відступами. Друга використовує лише арабські цифри, розміщені у певній послідовності.

За комбінованої схеми нумерація може доповнювати абзацне членування тексту (при перерахуванні тез, пунктів, правил) й застосовуватися всередині абзаців. Вибір того чи іншого конкретного варіанта нумерації залежить від змісту тексту, його обсягу, складу. У простіших випадках використовуються тільки однотипні знаки — звичайні арабські цифри або малі літери. Документи складного характеру часто вимагають застосування комбінованих способів абзацного членування та нумерації.

При використанні знаків різних типів комбінована система має будуватися за спадаючою ознакою:

А Б В Г Д...

I II III IV V...

1 2 3 4 5...

1) 2) 3) 4) 5)...

а) б) в) г) д)...

Як правило, великими літерами користуються рідко; значні за обсягом частини тексту нумерують найчастіше римськими цифрами; підрозділи — арабськими, пункти всередині розділів — малими літерами.

Для більших за абзац рубрик можуть застосовуватися й словесні найменування (параграф /§/, розділ, частина та ін.), які теж нумеруються. Тут діють такі правила:

— рубрики можуть нумеруватися лише тоді, коли є хоча б два однорідних елементи переліку;

— однорідні засоби нумерації (слова, цифри, букви) можна застосовувати тільки до однотипних частин;

— комбіновані способи нумерації вимагають точного дотримання правил пунктуації.

Комбінована система нумерації майже неможлива без заголовків. Заголовок має:

— точно відповідати змістові документа або його частини;

— бути логічно повноцінним — недвозначним і несуперечливим;

— бути по можливості якнайкоротшим.

Судо цифрова система нумерації широко застосовується у діловодстві та науково-технічній літературі. Вона дає змогу обійтися без словесних найменувань частин (розділ, підрозділ, пункт, підпункт) і без заголовків до частин тексту. Будується ця система за такими правилами:

— кожна складова тексту, яка відповідає поняттям «частина», «розділ», «пункт», «підпункт», дістає свій номер;

— номери позначаються лише арабськими цифрами;

— після кожної цифри ставиться крапка;

— номер кожної складової частини включає всі номери відповідних складових вищих ступенів поділу. Так, розділи нумеруються 1., 2., 3. (перший, другий, третій); підрозділи — 1.1.; 1.2.; 1.3. (перший підрозділ першого розділу; другий підрозділ першого розділу; третій підрозділ першого розділу); пункти нумеруються: 1.1.2.; 3.1.2. (другий пункт першого підрозділу першого розділу; другий пункт першого підрозділу третього розділу);

— номери найбільших за обсягом частин тексту — перший, найвищий ступінь поділу — складаються з однієї цифри (1.);

— на другому ступені поділу складові частини мають номери, що складаються з двох цифр (1.2.);

— на третьому ступені поділу складові частини мають номери, що складаються з трьох цифр (1.3.5.) і т. д.

◆ **Правила оформлення заголовків і підзаголовків**

Заголовок пишеться великими літерами. Він має бути не довшим ніж 40 знаків. Не дозволяється у заголовку переносити слова. Якщо заголовок великий, то його ділять (за змістом) на декілька рядків.

Організація контролю за виконанням розпорядчих документів

У документах заголовок пишеться з малої літери тоді, коли він розташований після назви виду документа, а з великої літери, якщо передує їй.

Наприклад:

про внесення доповнень

Актове діловодство

Текст від заголовка пишеться через 3–4 інтервали.

Розміщується заголовок посередині рядка або на початку рядка біля лівого поля. Крапка після заголовка не ставиться. Не слід писати заголовок у кінці сторінки, якщо немає місця для тексту, краще перенести його на наступну сторінку.

Короткі заголовки пишуться у розрядку, тобто з проміжком в один знак між буквами в межах одного слова, наприклад:

А к т

Підзаголовки пишуть малими літерами без підкреслень. Відстань між заголовком і підзаголовком — два інтервали, а від підзаголовка до тексту — три чи чотири. Якщо підзаголовок містить декілька рядків, то вони відділяються один від одного одним інтервалом. Залежно від розташування, підзаголовки пишуться ідентично, приміром:

Правила бібліографічного опису

Частини, елементи й ділянки опису

чи біля лівого поля:

Тексти з ілюстраціями

◆ **Прийоми виділення окремих частин тексту**

Іноді в роботі треба звернути увагу на терміни, вжиті у тексті вперше, зробити логічний чи смисловий наголос, виділити правило, теорему, визначення тощо. Наприклад:

Тарифи — система ставок, яка визначає розміри оплати за послуги (ціна послуг).

Для виділення у тексті окремих слів або частин існує чотири способи [5];

1. **ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ**. Цей спосіб слугує для виділення окремих слів.

2. У **розрядку** оформляються окремі слова і короткі фрази. Коли слово пишеться у розрядку, то після кожної букви в слові робиться проміжок в один знак, а між словами, написаними у розрядку, й текстом роблять відступ у 2–3 знаки, щоб слова відділялись. Розділові знаки після слів у розрядку ставляться на відстані одного знака, а наступне слово починається за 2–3 знаки.

3. **Підкреслення** — найзручніший спосіб виділення окремих слів і фраз. Лінію підкреслення починають під

першою, а закінчують під останньою буквою слова, яке виділяють; розділовий знак, що стоїть після слова, не підкреслюють. Проте лапки і дужки підкреслюють. Ціле речення треба підкреслювати суцільною рискою, починаючи від першої букви і закінчуючи останньою буквою речення.

4. *Курсивом* виділяються слова, речення, частини тексту. Цим способом переважно користуються, коли текст набирають на комп'ютері.

◆ **Оформлення приміток, додатків і підстав до тексту**

Примітки слугують для того, щоб пояснити незрозумілі місця у тексті або такі, які вимагають додаткових пояснень і матеріалів, без яких певне поняття буде неповним, однобоким. *Примітка* — додаткова помітка, пояснення до тексту.

Додаток — подання додаткової інформації (документа) після тексту.

Підстава — причина, достатній привід, які виправдовують дію, вчинок. На підставі — виходячи з чого-небудь, спираючись на щось [5].

◆ **Виготовлення копій**

Копія документа виготовляється й видається громадянам з дозволу керівника установи або керівника структурного підрозділу. Звичайно установа може робити копії лише своїх документів (це не стосується архівних установ і нотаріатів).

Копія документа відтворюється на бланку установи й засвідчується підписом посадової особи. В разі виготовлення копії на звичайному аркуші паперу повністю відтворюється текст бланка оригіналу і всі його реквізити. На першому аркуші копії робиться позначка «Копія» (праворуч угорі над реквізитом «адресат»).

Копії документів засвідчують проставленням нижче реквізиту «підпис» засвідчувального напису «вірно», найменування посади працівника, який засвідчує копію, його особистого підпису й дати; наприклад:

Дозволяється засвідчення копій документа печаткою в разі видачі на руки окремим особам та направлення до інших установ.

2.5. Вимоги до друкування документів

Коло питань: вимоги до розміщення реквізитів; розмноження документів.

У бюро і структурних підрозділах організацій друкуються або набираються на ПК тільки службові документи. Рукописи повинні бути розбірливо написані чорнилом або пастою темного кольору, ретельно вивірені та завізовані виконавцем і керівником структурного підрозділу. Рукописи, написані нечітко, кольоровим чорнилом, пастою або олівцем, не приймаються. На рукописі виконавець вказує кількість примірників, які необхідно зробити, формат паперу, дату передачі матеріалів до набору.

Тексти документів на бланках формату А4, як правило, набирають через півтора міжрядкових інтервала, на бланках формату А5 — через один міжрядковий інтервал.

♦ **Вимоги до розміщення реквізитів.** Реквізити, які складаються з кількох рядків, набираються через один міжрядковий інтервал. Складові реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Позначка про наявність додатка», «Гриф погодження» відокремлюють один від одного 1,5–2 міжрядковими інтервалами, наприклад:

ПОГОДЖЕНО:

1,5 Заступник міністра
освіти і науки України

1

ініціали, прізвище

підпис

дата

Відокремлюються реквізити документа один від одного 2–3 міжрядковими інтервалами. Назву виду документа набирають великими літерами. Розшифрування підпису у реквізиті «підпис» набирають на рівні останнього рядка найменування посади без пропуску між ініціалами і прізвищем.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів — 28 знаків.

Під час друкування документів використовують вісім стандартних положень табулятора:

0 — від межі лівого поля для друкування реквізитів «Заголовок до тексту», «Текст» (без абзаців), «Позначка про наявність додатка», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Позначка про виконання документа і направлення його до справи», «Найменування посади» у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчувального напису «Вірно», а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ;

1 — після 5 друкарських знаків для початку абзаців у тексті;

2 — після 16 друкарських знаків для складання таблиць і трафаретних текстів;

3 — після 24 друкарських знаків для складання таблиць і трафаретних текстів;

4 — після 32 друкарських знаків для реквізиту «Гриф затвердження» і «Гриф обмеження доступу до документа»;

5 — після 48 друкарських знаків для розшифрування підпису у реквізиті «Підпис»;

6 — після 56 друкарських знаків для складання таблиць і трафаретних текстів, а також для кодів за Українським класифікатором підприємств і організацій (УК-ПО) і Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД).

У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують на одному рівні вертикальними рядками, починаючи від 0-го і 5-го положень табулятора.

Якщо у тексті документа йдеться про додатки або виділене у самостійний абзац посилання на документ, що став підставою для нього, слова «Додаток» і «Підстава» друкують від 0-го положення табулятора, а текст,

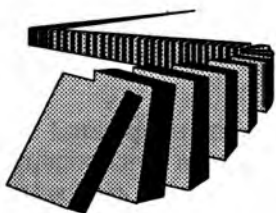
що їх стосується, — через один міжрядковий інтервал. Оформляючи заголовок тексту, необхідно дотримуватись вимог, наведених у підрозділі 5.1.

— Набраний текст перевіряє особа, яка підготувала документ. У разі виявлення друкарських помилок, пропусків тощо виконавець повертає надруковані аркуші разом з рукописом для виправлення. В разі створення тексту на ПК завдання виправлення помилок значно спрощується.

◆ Розмноження документів

Порядок розмноження документів засобами розмножувальної техніки визначає керівник організації чи установи, а необхідність розмноження окремих документів — керівники структурних підрозділів.

Розмноження невеликих обсягів документації може здійснювати безпосередньо секретар за допомогою засобів оргтехніки, що є на його робочому місці. Розмноження великих обсягів документації має проводитися спеціалізованим підрозділом (розмножувальним цехом) за такими правилами:

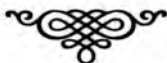


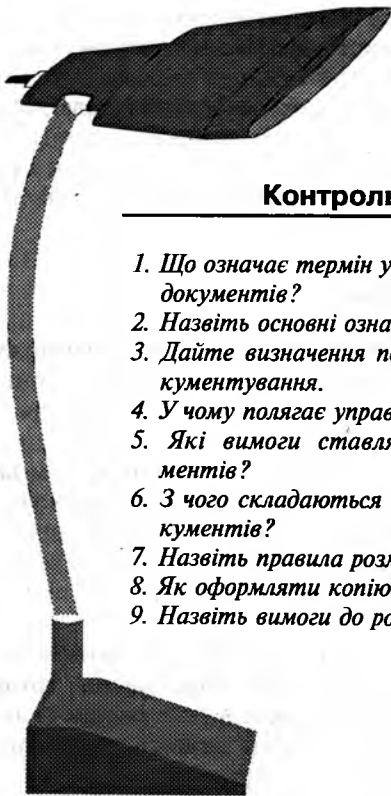
— для виконання розмножувальних робіт виконавець заповнює замовлення, яке підписує начальник структурного підрозділу (відділу, цеху тощо);

— документи на розмноження передаються у розмножувальний цех разом із замовленням. При цьому замовленню надається номер, проставляється дата його пере-

дачі, встановлюється строк виконання;

— замовлення реєструється у спеціальному журналі обліку роботи розмножувального цеху. Працівник, який одержує розмножений матеріал, розписується на замовленні і проставляє дату одержання.





Контрольні запитання

- 1. Що означає термін уніфікація та трафаретизація документів?*
- 2. Назвіть основні ознаки класифікації документів.*
- 3. Дайте визначення поняттям діловодство та документування.*
- 4. У чому полягає управління службою діловодства?*
- 5. Які вимоги ставляться до оформлення документів?*
- 6. З чого складаються вимоги до набору тексту документів?*
- 7. Назвіть правила розмноження документів.*
- 8. Як оформляти копію документа?*
- 9. Назвіть вимоги до розташування реквізитів.*

Розділ 3.

ОФОРМЛЕННЯ РЕКВІЗИТІВ НА ДОКУМЕНТАХ

Важливе місце в діловодстві посідають правила оформлення документів, написання й розташування на бланку реквізитів документа.

Ознайомившись з цим розділом, Ви зможете:

- правильно розташувати реквізити документа за формуляр-зразком;
- скласти заголовок документа і відповідно розташувати його компоненти;
- правильно зазначати дату та індекс підписаного документа;
- вміти адресувати документи та оформляти їх текст;
- погоджувати та засвідчувати документи (включаючи підписання, затвердження та проставлення печатки);
- розміщувати реквізити у міжнародному листуванні.

Багаторічна практика і управлінська наука визначають уніфіковані правила оформлення документів, які виготовляють на папері формату А4 (297х210 мм) та А5 (146х210 мм). Оформляють реквізити відповідно до формуляра-зразка.

Формуляр-зразок — єдина модель побудови комплексу документів, яка встановлює галузь використання, формати, розміри полів, вимоги до побудови конкретної сітки та сукупність властивих їм реквізитів, розташованих у сталій послідовності. У документах, оформлених машинним способом, реквізити мають бути розташовані у межах, які встановлює формуляр-зразок: ліве поле — 35 мм, праве — не менше 8, верхнє — 20, нижнє (для формату А4) — не менше 19, для формату А5 — не менше 16 мм (див. додаток 3.1).



Формуляр-зразок встановлює такий склад реквізитів та їх розташування:

- 1) державний герб;
- 2) емблема організації чи підприємства;
- 3) зображення нагород;
- 4) код підприємства, установи, організації за УКПО;
- 5) код форми документа за УКУД;
- 6) назва міністерства або відомства (вищої організації або засновника);
- 7) повна назва установи, організації або підприємства — автора документа;
- 8) назва структурного підрозділу;
- 9) індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпу (абонентського телеграфу), номер телефону, факсу, номер рахунку в банку;
- 10) назва виду документа;
- 11) дата;
- 12) індекс;
- 13) посилання на індекс та дату вхідного документа;
- 14) місце складання або видання;
- 15) гриф обмеження доступу до документа;
- 16) адресат;
- 17) гриф затвердження;
- 18) резолюція;
- 19) заголовок до тексту;
- 20) позначка про контроль;
- 21) текст;
- 22) позначка про наявність додатків;
- 23) підпис;
- 24) гриф погодження;
- 25) візи;
- 26) печатка;
- 27) позначка про засвідчення копій;
- 28) прізвище виконавця та номер його телефону;
- 29) позначка про виконання документа й направлення його до справи;

30) позначка про перенесення даних на машинний носій;

31) позначка про надходження.

У процесі підготовки і оформлення документів обов'язкові реквізити можуть бути доповнені іншими, якщо того вимагає призначення документа, його обробка тощо. Наприклад, нормативні акти міністерств, інших органів державної виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у Мінюсті України, Мінюсті Автономної республіки Крим, обласних, Київському та Севастопольському міських управліннях юстиції і повинні мати реквізит «номер державної реєстрації».

Для форматів А4 та А5 встановлюються два варіанти розташування реквізитів: кутовий та поздовжній (див. додатки 3.1 та 3.2).

Розглянемо найзагальніші правила оформлення перелічених вище реквізитів.

3.1. Складання заголовка документа

Коло питань: загальні вимоги до заголовка, державний герб, емблема організації і державні нагороди, найменування автора документа, індекс підприємства, поштова й телеграфна адреси, номер телефону, рахунок в банку, назва виду документа.

◆ Загальні вимоги до заголовка

Заголовок документа, який розміщують у верхній його частині, включає повну назву організації або підприємства (автора документа), її адресу, номери телефонів, факсу, коди тощо.

Форма заголовка, його дизайн, виконана в кольорі емблема (а іноді й девіз) — обличчя підприємства. Читаючи документ, ви, безумовно, насамперед цікавитесь його

го змістом, але разом з тим звертаєте увагу і на заголовок, якому даєте свою оцінку, переносячи її на діяльність самої фірми.

Вдале розміщення компонентів заголовка, його оригінальна емблема, шрифт сприятливо впливатимуть на ваших партнерів, полегшать розв'язання проблем.

Розглянемо детальніше ці компоненти.

Державний герб (реквізит 1). Проектуючи макет бланка, необхідно пам'ятати, що державний герб наноситься на бланки документів органів державної влади, інших державних органів, міністерств та відомств, а також підприємств, установ та організацій у передбачених законодавством випадках. Коло підвідомчих установ, котрі можуть наносити державний герб на бланки своїх документів, визначає кожне міністерство (відомство). Проставляти цей реквізит на документах суб'єктів підприємницької діяльності недержавної форми власності забороняється.

Емблема організації чи підприємства (реквізит 2). Емблема організацій — це символічне графічне зображення, що розкриває направлення її діяльності. Емблема полегшує пошук документа, але не замінює найменування організації. Як емблеми можна використовувати товарні знаки або знаки обслуговування.

Зображення державних нагород (реквізит 3). Застосовується замість внесення назв орденів у найменування установи. Поліпшує вигляд документа, зменшує обсяг заголовка. За наявності зображення державного герба зображення нагород розміщується під ним.

Код підприємства, установи, організації та код форми документа (реквізити 4). Вказуються в разі потреби згідно з відповідними класифікаторами.

Код форми документа (реквізит 5). Код форми документа проставляється згідно державного класифікатора управлінської документації (ДКУД), який є складовою частиною державної системи класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної інформації.

ДКУД являє собою номенклатурний перелік назв уніфікованих форм документів (УФД) з уніфікальними кодovими позначеннями. Використовується під час збирання та опрацювання документів за відповідними уніфікова-

ними формами в процесі виконання управлінських рішень. Орієнтовано ДКУД на забезпечення опрацювання інформації із застосуванням ПК та прогресивних інформаційних технологій. Містить 15 класів, починаючи з організаційно-розпорядчої і закінчуючи словниково-довідниковою документацією.

Найменування автора (реквізити 6,7,8). Реквізити, що визначають автора службового документа, розміщуються в такій послідовності, щоб чітко була окреслена підпорядкованість. Спочатку зазначається найменування міністерства чи відомства (вищої організації або засновника), нижче — повна назва установи, організації чи дочірнього підприємства, ще нижче, якщо є потреба,— назва структурного підрозділу. Всі вказані реквізити подаються у називному відмінку.

Індекс підприємства зв'язку, поштова і телеграфна адреси, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, факсу, E-mail номер рахунку в банку (реквізит 9). Цей реквізит розміщується тільки на бланках для листів. Порядок та форма запису відомостей про пошту, телеграфну та електронну адреси організації мають відповідати поштовим правилам, наприклад:

*03054, Україна, Київ-54, вул.Маршака, 35
тел. (044) 555-03-16, факс (044) 555-03-18,
E-mail: badip@inbox.ru*

На бланках листів, що стосуються розрахунково-грошових операцій, для вивільнення від постійної інформації тексту документа може бути вказаний розрахунковий номер у відділенні банку.

МФО

Назва виду документа (реквізит 10). Визначається як найменування сукупності документів, що виконують однорідні функції (наказ, рішення, протокол, акт, довідка тощо). Це один з обов'язкових реквізитів, що сприяє прискореному вивченню змісту документа.

Назва виду ділового папера (відсутня тільки на службових листах) дає перше уявлення про нього та його призначення, оскільки визначені управлінські рішення повинні оформлюватись відповідними видами документів.

Виходячи з найменування виду документа встановлюється перелік необхідних для його оформлення реквізитів, структура тексту та особливості викладу, ступінь обов'язковості виконання поставлених вимог. Розміщується цей реквізит у верхній частині формуляру документа.

3.2. Датування та індексація документів

Коло питань: залежність датування документів від їх різновидів; цифровий та словесно-цифровий способи проставлення дати та її розміщення на бланку документа; необхідність індексації, складові індексу документа, посилання на індекс і дату вхідного документа, місце складання або видання.

Дата (реквізит 11) є обов'язковим елементом будь-якого документа. Позбавлений дати, він певною мірою втрачає юридичну силу. Тому кожен, хто складає, виконує, затверджує чи підписує будь-який діловий папір, повинен привчитися проставляти дату. Датою документа може стати день підписання або затвердження. Так, датою листа або наказу є день їх підписання; датою плану, звіту чи інструкції — день затвердження. Окрему групу складають такі документи, як протокол і акт, датою котрих є час здійснення зафіксованих у них вчинків, подій, фактів, явищ.

Датою документа, що приймається колегіальним органом, є дата його прийняття. Датою вступу в силу розпорядчого документа — день його одержання адресатом, якщо документом не обумовлено інший термін.

Документи набувають чинності з моменту їх підписання (або затвердження), якщо у тексті або законодавством не передбачена інша дата. Документи, які підлягають державній реєстрації у Мінюсті України, набувають чинності через 10 днів після їх реєстрації.

Дати підписання, затвердження ділових паперів, а також ті, що є в тексті, повинні оформлятися цифровим

способом. Елементи дати наводяться трьома парами арабських цифр в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Наприклад, *17 червня 1951 року* слід писати: *17.06.51*.

Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею проставляється нуль. Наприклад: *9 січня 2002 року* слід писати: *09.01.02*.

Словесно-цифровий спосіб оформлення дати (скажімо, «*21 березня 2001р.*») може вживатися в документах, що містять відомості фінансового характеру. При посилянні у тексті на правовий акт або інший документ дата оформляється таким чином: лист *№201 від 17.07.01*.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають всі службові позначки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, позначки про виконання документа та направлення його до справи тощо).

Проставляється дата підписання документа в його лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці бланку. Якщо документ складено не на бланку, його дата проставляється нижче підпису, ліворуч. Дата затвердження документа проставляється особою, яка його підписала.

Індекс документа (реквізит 12) найчастіше включає три пари арабських цифр, де перша пара — індекс структурного підрозділу автора документа, друга — номер справи, де зберігається копія вихідного документа, третя — порядковий номер за журналом обліку. Наприклад: *вихідний номер № 07–18/76* означає: 07 — шифр підрозділу установи, 18 — номер справи за номенклатурою для підрозділу, 76 — номер документа за журналом обліку вихідних документів.

Посилання на індекс та дату вхідного документа (реквізит 13) має включати дату й індекс, вказані установою, що видала або уклала документ, на який дається відповідь. Вказаний реквізит переписується особою, що складає документ з ініціативного документа. Наприклад: на *№04–20/83 від 12.12.01*. слово *рік* або скорочення *р.* в такому разі не проставляється.

Місце складання або видання (реквізит 14) включає в себе назву населеного пункту, де видається документ. Проставляється реквізит на тому ж місці, що й реквізит 13.

3.3. Адресування та оформлення тексту документа

Коло питань: адресування документа установі, її керівникові, посадовій чи приватній особі; розміщення реквізиту на бланку; текст документа, його уніфікація; заголовок до тексту.

Адресат (реквізит 16) Документи можуть адресуватись установі, її структурним підрозділам або конкретній службовій чи приватній особі. Якщо документ адресовано установі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їх найменування даються у називному відмінку, наприклад:

*Міністерство освіти
і науки України
Загальний відділ
або
Міністерство праці України
Управління кадрів*

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи зазначається у називному відмінку, а посада і прізвище адресата — у давальному, наприклад:

*Міністерство внутрішніх
справ України
Управління справами
Головному спеціалісту
Тарасюку В.І.*

Адресуючи документ керівнику установи або його заступнику, найменування установи включають до складу найменування посади адресата, наприклад:

*Віце-президенту ВАТ «Надія»
Семенченко Н.П.
Директору заводу «Темп»
Таргонському І.І.*

У разі необхідності в реквізиті «адресат» можуть вказуватися почесне звання та вчений ступінь адресата, наприклад:

*Європейський університет
Завідуючому кафедрою
економіки
проф. Афоніну А.С.*

Надсилаючи документ багатьом однорідним установам, адресата зазначають узагальнено, наприклад:

*Директорам
відокремлених підрозділів*

Документ не повинен містити понад чотири адресати. Слово «копія» перед позначенням другого, третього і четвертого адресатів не вказується. При направленні документа більш ніж у чотири адреси складається список на розсил і на кожному документі зазначається тільки один адресат.

До складу реквізиту «адресат» може входити поштова адреса. Порядок і форма запису відомостей про поштову і телеграфну адреси установи повинні відповідати поштовим правилам Міністерства зв'язку України.

Повна поштова адреса зазначається в разі направлення документа разовим кореспондентам, наприклад:

*Редакції журналу
«Економіка і управління»
03115 м.Київ, 115
бульв. Акад. Вернадського, 16 В*

Адресуючи документ приватній особі, спочатку зазначають поштову адресу, потім прізвище та ініціали одержувача, наприклад:

*А.П. Хмелику
Вул. Очаківська 27, кв. 10
02048 м. Коростишів
Житомирської області*

Якщо документ надсилається органам законодавчої і виконавчої влади та постійним кореспондентам, їх поштова адреса на документі не проставляється. У таких випадках застосовують конверти із завчасно надрукованими адресами.

Зазначення на документі кількох адрес має на меті поінформувати кожного одержувача про осіб в установах, яким його одночасно відправлено.

Кожен елемент реквізиту «адресат» — назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса — друкується з нового рядка від єдиного положення табулятора, наприклад:

*Стоматологічний центр
Начальнику відділу кадрів
Зв'ягінцевій Г.В.*

З метою зменшення трудомісткості виконання друкованих робіт початок і кінець реквізиту «адресат» на бланках документів позначають дужками, що наносяться друкарським способом.

Текст (реквізит 21) — головний реквізит, заради якого створюється документ. Приступаючи до складання тексту, насамперед необхідно визначити його мету, переконатись у відповідності змісту компетенції обраної установи, правильно визначити вид документа для фіксації управлінського рішення.

Правила написання текстів документів та загальні вимоги щодо їх оформлення наведені у підрозділах 4.1–4.6.

Цільний текст документа може складатись також на основі трафарету або макету, що містять постійну інформацію і мають пропуски для внесення змінної інформації.

Форма анкети використовується для викладу цифрової або словесної інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Використовуються анкетні тексти в орга-

нізаційно-розпорядчих документах, документах з матеріально-технічного постачання і збуту, фінансових документах тощо.

— *Форма таблиці* зручна для викладу цифрової або словесної інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Табличні тексти використовуються у планових, звітно-статистичних, фінансових, бухгалтерських, організаційно-розпорядчих та інших документах.

Заголовок до тексту (реквізит 19) є невід'ємною частиною тексту документа, що оформляється на бланку або аркуші паперу формату А4 незалежно від його виду і призначення (крім телеграм, телефонограм, повідомлень та відповідей на листи громадян). Цей реквізит відбиває головну ідею тексту і, як правило, формується за допомогою віддієслівного іменника як відповідь на запитання. Наприклад: *наказ (про що?) про створення підрозділу установи; протокол (чого?) засідання експертної комісії*. Якщо у документі порушується кілька питань, заголовок формулюється узагальнено.

Мета заголовка — прискорити процес опрацювання документа і його проходження через структурні підрозділи установи та службових осіб безпосередньо до виконавця. Адже до початку виконання документа з його змістом ознайомлюються завідувачий канцелярією, референт, секретар та інші особи. Кожен з них не завжди має час повністю читати документ. З'ясувати, про що в ньому йдеться, їм допомагає саме заголовок до тексту.

Перенесений на реєстраційну картку заголовок до тексту визначає рубрику картотеки, куди буде вміщено діловий папір, й тим самим дає змогу знаходити та використовувати його в період перебування в установі.

Заголовок до тексту має бути лаконічним і точним, максимально повно розкривати зміст документа. Якщо останній складається на основі уніфікованої форми, постійна частина заголовка, що входить у назву форми, доповнюється інформацією, яка конкретизує його зміст.

Друкується заголовок до тексту малими літерами через один міжрядковий інтервал. Його обсяг не повинен перевищувати 5 рядків машинописного тексту з довжиною рядка 28 друкованих знаків. Допускається продовження заголовка до тексту при його великому обсязі до

межі правого поля документа. Крапка в кінці заголовка до тексту не ставиться.

Не прийнято розміщувати назви (заголовки) складових частин тексту в нижній частині аркуша, якщо під ними менше 5 рядків наступного тексту. В цьому випадку заголовок нової складової частини краще починати на наступному аркуші.

Відділяти заголовок від тексту необхідно трьома міжрядковими інтервалами зверху та знизу.

3.4. Погодження та засвідчення документів

Коло питань: внутрішнє та зовнішнє погодження документа; підписання та затвердження документа; проставлення печатки.

Проекти підготовлених документів перед їх засвідченням у ряді випадків погоджують із зацікавленими установами, структурними підрозділами, окремими посадовими особами.

Мета цього — підвищити якість ділових паперів шляхом компетентної оцінки їх змісту, редакції, оформлення відповідними службовими особами.

Розрізняють дві форми погодження документів — внутрішнє (з підрозділами та службовими особами) і зовнішнє (з підвідомчими та сторонніми організаціями).

Внутрішнім погодженням проекту документа є візування.

Віза (реквізит 25) складається з особистого підпису особи, яка візує, і дати. В разі необхідності зазначається посада того, хто візує, а підпис розшифровується, тобто вказуються прізвище і ініціали, наприклад:

Начальник техвідділу _____ В.В. Марченко
12.12.01 *підпис*

На документах внутрішнього користування віза ставиться на першому примірнику. Листи та інші вихідні документи візують на примірниках, що залишаються в установі.

Зауваження й доповнення до проекту документа висловлюються на окремій сторінці. В цьому випадку віза має такий вигляд:

Юрисконсульт _____ Р.В.Гурак

02.01.01 _____ підпис

Зауваження додаються.

Якщо обсяг зауважень невеликий (1–2 рядки), їх краще розташувати перед візою:

Вважаю за потрібне вилучити п. 5 через те, що він суперечить вимогам п. 1.

Інспектор _____ Н.І.Кононова

_____ підпис

16.09.01

Установа мусить мати перелік документів із зазначенням осіб, які візують кожний з них. Такий перелік доцільно подавати в додатку до інструкції з діловодства. Складає його начальник канцелярії разом з юрисконсультом, з наступним погодженням з керівниками структурних підрозділів чи відповідальними виконавцями і затвердженням керівником установи. До переліку необхідно включати документи, візування яких передбачають нормативні чи інші акти, вказівки керівництва тощо.

Гриф погодження (реквізит 34) оформлюється згідно з відповідними вимогами у двох варіантах: погодження з конкретною посадовою особою; погодження з колегіальним органом.

У першому випадку після слова **ПОГОДЖЕНО** зазначається найменування посади службової особи, включаючи назву установи, з якою погоджується документ, особистий підпис, його розшифрування і дата, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Директор середньої школи №275 _____ К.В.Коновалов

01.12.00

_____ підпис

У другому випадку після слова **ПОГОДЖЕНО** зазначається вид документа, його номер та дата, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Рішення зборів колективу

ЗАТ «АНТЕНА»

Протокол № 18 від 20.11.01

Слово **ПОГОДЖЕНО** друкується великими літерами без лапок на лицьовій сторінці документа нижче реквізиту «підпис».

Залежно від змісту документа зовнішнє погодження рекомендується здійснювати у такій послідовності:

— з підпорядкованими та не підпорядкованими органами, якщо останні виступають як зобов'язана сторона у правовідносинах, або якщо зміст документа зачіпає їх безпосередні інтереси;

— з організаціями, які займаються науковими дослідженнями в галузі, до якої стосується зміст документа;

— з органами, які здійснюють державний підвідомчий контроль (нагляд) у певній галузі (санітарний, протипожежний та ін.);

— з вищими органами загальної або галузевої компетенції у випадках, коли законодавством передбачається можливість виконувати управлінські дії лише з дозволу цих органів.

Для зовнішнього погодження може застосоватись аркуш погодження за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

назва документа

ПОГОДЖЕНО

ПОГОДЖЕНО

Найменування посади

Найменування посади

підпис, ініціали, прізвище

підпис, ініціали, прізвище

дата

дата

Засвідчення документів здійснюється шляхом їх підписання, затвердження та проставлення печатки.

Підпис (реквізит 23) — обов'язковий реквізит службового документа. В установах, що функціонують на основі єдиноначальності, документи підписує одна службова особа — її керівник, його заступник чи керівник структурного підрозділу. Право підпису встановлюється наказом керівника установи або інструкцією з діловодства.

Документи, що відправляються у вищі організації, а також розпорядчі й найважливіші внутрішні підписує керівник установи або його заступник.

У ряді установ через значний обсяг документів, які циркулюють, й неможливість прийняття керівниками в стислі терміни ефективних рішень з будь-якого питання, повноваження останніх стають децентралізованими, тобто частина їх прав та обов'язків передається підлеглим. Від імені установ у деяких випадках документи підписують і керівники структурних підрозділів.

До складу підпису входять: зазначення посади (повна, якщо документ надруковано не на бланку), особистий підпис, ініціали й прізвище особи, яка підписала документ, наприклад:

Президент корпорації «Фаворит» _____ П.В.Харченко
підпис

Доповідні записки, довідки, повідомлення, зведення, списки, переліки та інші документи аналітичного чи довідкового характеру може підписувати виконавець, якщо розв'язувані питання до розв'язання не виходять за межі його повноважень. Якщо за зміст документа відповідають кілька осіб (вихідні документи від кількох установ, спільні накази, розпорядження тощо), ставляться два чи більше підписів. При цьому, якщо особи займають однакові посади, їх підписи розташовують на одному рівні, наприклад:

Директор магазину «Макар» _____
підпис І.Й.Фік

Директор магазину «Світоч» _____
підпис В.І.Сидоренко

При направленні ділових паперів одночасно кільком вищим установам керівник підписує всі примірники. Якщо документ надсилається одночасно кільком підвідомчим установам, то підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи-автора, а на місця розсилаються примірники, засвідчені канцелярією або відділом кадрів.

Якщо посадова особа, підпис якої заготовлено на проекті документа, відсутня, його підписує заступник чи особа, яка виконує зазначені обов'язки. Обов'язково вказується фактична посада особи, яка підписала документ, та її прізвище (виправлення вноситься чорнилом або машинописним способом, наприклад: «в. о.», «заст.»). Не допускається підписування документів з прийменником «за» або проставленням косої риски перед найменуванням посади.

Гриф затвердження (реквізит 17). Затвердження документа — це набуття чинності після підписання, що санкціонує поширення його дії на певне коло установ, посадових осіб і громадян. Затверджуються ділові папери відповідними органами або службовими особами, до компетенції яких входить вирішення викладених у них питань (див. додаток 3.3) за допомогою грифа затвердження або виданням відповідного розпорядчого документа (у тих випадках, коли потрібні додаткові розпорядження та роз'яснення). Обидва способи затвердження мають однакову юридичну силу.

Якщо документ затверджується конкретною службовою особою, то гриф затвердження містить такі елементи: слово ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, особистий підпис, ініціали та прізвище особи, яка затвердила документ, і дата затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор хлібокомбінату «Десна»
_____ П.А.Харченко
підпис

12.04.01

У разі затвердження документа розпорядчим актом на ньому проставляється гриф за такою формою:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ліцею № 213

В.С. Сімакова

м. Чернігова

12.04.01

Розміщується гриф затвердження у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

Документи, що підлягають затвердженню, отримують юридичну силу лише з моменту їх затвердження.

У затверджені документи не можна вносити будь-які виправлення або доповнення без дозволу особи, яка їх затвердила.

Печатка (реквізит 26) завіряє підпис відповідальної особи на документах, що вимагають засвідчення прав громадян і юридичних осіб, фіксують факти витрати грошових коштів і матеріальних цінностей, а також передбачених актами (трудові книжки, титульні списки тощо). Крім того, печатка проставляється на статутах (положеннях) організацій чи установ, договорах, посвідченнях, дорученнях тощо.

Перелік документів, на які ставиться гербова печатка, визначається організацією на підставі чинних нормативних актів (див. додаток 3.4). Порядок виготовлення, зберігання і обліку гербової печатки та користування нею визначають законодавчі акти та інструкції МВС України.

Печатки із зображенням державного герба не можуть використовуватися суб'єктами підприємницької діяльності недержавного сектора.

Проста печатка, що відтворює найменування відповідної установи або її структурного підрозділу (не гербова), проставляється на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів при їх розсиланні.

3.5. Проставлення позначок на документах

Коло питань: позначка про надходження документа; позначка про взяття документа на контроль; резолюція, позначка про виконання документа і направлення його у справу; позначка про перенесення даних на машинний носій; позначка про виконавця; позначка про засвідчення копій; позначка про наявність додатка.

Позначки на документах показують стадії проходження і виконання останніх.

Позначка про надходження документа (реквізит 31). Позначка про надходження (реєстрацію) документа проставляється на нижньому полі першого аркуша документа праворуч і містить такі елементи: скорочене найменування організації чи установи, дату надходження документа, індекс документа.

Позначка про надходження робиться від руки чи за допомогою гумового штемпеля організації (реєстраційного штампа).

Дата реєстрації є початком відрахування терміну виконання отриманого документа.

Позначка про взяття документа на контроль (реквізит 20). Проставляється на лівому полі першого аркуша документа (на рівні заголовка до тексту), позначається словом «контроль» або літерою «К». Її можна зробити за допомогою гумового штемпеля або написати від руки червоним, синім або зеленим олівцем.

Резолюція (реквізит 18). Резолюція — напис на документі, зроблений керівником установи чи її підрозділу, що містить вказівки щодо виконання документа. Складається з таких елементів: прізвище виконавця (виконавців), зміст доручення, термін виконання, підпис, дата.

Коли доручення надається кільком посадовим особам, основним виконавцем є зазначений у дорученні першим, якщо не обумовлено інше. Цій особі надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

У резолюціях на документах з типовими строками виконання, що не потребують додаткових вказівок щодо виконання, зазначається виконавець, робиться підпис автора резолюції, проставляється дата.

Як правило, на діловому папері ставлять не більше однієї резолюції. Наступні можливі тільки в разі необхідності деталізувати порядок його виконання.

Проставляється резолюція безпосередньо на документі нижче реквізиту «адресат», паралельно основному тексту. Якщо площі для даного реквізиту недостатньо, його можна проставляти на вільному від тексту місці, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається у випадках, коли документ підлягає поверненню, деталізується порядок його виконання, уточнюються виконавці, якими можуть бути тільки службові особи, а не структурні підрозділи.

Як правило, в резолюції вказується рішення керівника з суті розглянутих у документі питань, шляхи його реалізації. Формулювання резолюції має вичерпно розкрити виконавцеві ідею керівника. Якщо вказівок на те, що і як слід робити, бракує, це означає, що приймати рішення мусить виконавець. Резолюції типу «Прошу зайти до мене» або «Прошу переговорити» не несуть нової інформації, тому вживати їх недоцільно.

Конкретні вказівки в резолюціях роблять за допомогою наказового способу або неозначеної форми дієслова і адресують підлеглим особам, наприклад:

Швацькому Г.М.

Побережній Т.О.

*Прошу терміново вжити заходів щодо
забезпечення виступу ансамблю.*

Натока В.Ф.

підпис

20.02.01

Термін виконання документа визначають, якщо в установі не встановлено терміни виконання ділових паперів взагалі чи їх певного виду зокрема або рішення керів-

ника стосовно терміну виконання відрізняється від типових строків. Наприклад:

Ставнічуку А.А.
Прошу підготувати замовлення
на матеріали до 25.04.02

_____ *Страутман Ю.В.*

підпис
20.04.02

Резолюція нерідко є підставою для взяття документа на контроль. У цьому випадку термін його виконання документа також береться з резолюції.

Позначка про виконання документа і направлення його у справу (реквізит 29). Проставляється на нижньому полі першого аркуша документа ліворуч. Складається з короткої довідки про виконання (якщо немає документа про виконання), слів «До справи» і номера справи, до якої документ буде підшито, дати направлення його у справу і підпису виконавця, наприклад:

До справи №06/28.
Питання вирішено позитивно
у телефонній розмові 06.09.01.
Начальник Відділу кадрів

_____ *Кравченко А.П.*

підпис
08.09.01

Зазначений реквізит свідчить про те, що робота над документом закінчена.

Позначка про перенесення даних на машинний носій (реквізит 30). Проставляється на нижньому полі першого аркуша документа, праворуч. Включає: інформацію «перенесено на машинний носій», дату перенесення, номер масиву, підпис особи, відповідальної за перенесення даних.

Позначка про виконавця (реквізит 28). Містить прізвище безпосереднього виконавця та номер його робочого телефону. Проставляється на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа в нижньому лівому

кутку. Ця позначка робиться тільки на вихідних документах-довідках, висновках, листах тощо.

У разі необхідності нижче прізвища виконавця документа і номера його телефону допускається вказувати індекс друкарки, оператора ПК (перші літери її імені й прізвища, кількість надрукованих примірників і дату).
Наприклад:

Кравченко 264-10-51
В.К. 5. 13.10.01

Для документів з обмеженим доступом вказуються й адреси направлення всіх примірників, наприклад:

прим.1 — за адресою;
прим.2 — у відділі кадрів;
прим.3 — в канцелярії.

Позначка про засвідчення копій (реквізит 27). Робиться у лівому нижньому кутку аркуша документа. Містить дані про кількість примірників документа, місце знаходження адресата, якому вони направлені. Наприклад:

Складено в 4 примірниках:

1-й прим.— прокурору області;
2-й прим.— ГУВС області;
3-й прим.— райдержадміністрації;
4-й прим.— канцелярії комбінату.

Кількість примірників визначається нормативними актами (особливо для документів з обмеженим доступом) або диктується практичною необхідністю.

Позначка про наявність додатків (реквізит 22). Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документ у цілому. Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом.

Розрізняють такі види додатків:

— які затверджуються або вводяться у дію відповідними розпорядчими документами (додатки до розпорядчих актів);

— що пояснюють або доповнюють зміст основного документа;

— які є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом.

У додатки можуть бути включені:

— додаткові ілюстрації або таблиці;

— матеріали, які через великий обсяг, структуру виготовлення не можуть бути внесені до останньої частини документу;

— додатковий перелік джерел, на які не було посилань у тексті, але які можуть викликати інтерес;

— опис нової апаратури і прикладів, що використовувались.

Оформлятися додатки повинні на стандартних аркушах і мати всі необхідні для конкретного виду документа реквізити.

У розпорядчих документах відомості про наявність додатків зазначаються у тексті, наприклад:

*«Завершити будівництво об'єктів комплексу;
строки введення в дію зазначені в додатку 2».*

Безпосередньо сам додаток мусить мати позначку з посиланням на відповідний розпорядчий документ, його назву і номер. Проставляється вона у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

*Додаток до
рішення зборів
від 05.06.00.*

Відомості про наявність додатків до планів, звітів, протоколів, повідомлень тощо оформляються у такі способи:

Якщо документ має додатки, згадувані у тексті, або такі, що пояснюють його зміст, відмітку про це роблять за такою формою:

Додаток: на 6 аркушах у 3 примірниках.

Якщо документ має не зазначені в тексті додатки, їх назви необхідно перелічити із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану набору студентів за 2001 р. на 5 арк. в 1 примірнику.

2. Графік проведення заліково-екзаменаційних сесій на I квартал 2002р. на 2 арк. в двох примірниках.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, то позначка про це робиться таким чином:

Додаток: Рішення Державної екзаменаційної комісії від 04.10.99 2 і додаток до нього, всього на 7 арк. у 3 примірниках.

Якщо додатки зброшуровані (книги, журнали), кількість аркушів не зазначається.

За значної кількості додатків на них складається опис, а в самому документі і після тексту зазначається:

Додаток: відповідно до опису на 6 арк.

Якщо додатки направляють не в усі зазначені у документі адреси, позначку про це роблять так:

Додаток 3: на 5 арк. В 1 прим. У першу адресу.

Знак № перед цифровим позначенням додатку не ставиться.

3.6. Особливості використання реквізитів у міжнародному листуванні

Коло питань: заголовок; вказівка на посилання; дата; адресат; вступне звертання; посилання на зміст листа; текст листа; заключна фраза ввічливості; підпис.

Складаючи діловий лист, використовують такі реквізити: заголовок, дата, найменування, адреса того, хто отримує лист, вступне звертання, основний текст, заключна форма ввічливості, підпис, позначка про наявність додатка тощо. Реквізити листа розміщуються відповідно до національно-культурних традицій за вимогами законодавства країни адресата (див. додаток 3.5 та 3.6). Оскільки мовою міжнародного ділового листування за минуле сторіччя стала англійська (лист англійською мовою зрозумілий людині у будь-якому місці земної кулі), розглянемо правила розташування реквізитів в листах до іноземних партнерів.

◆ **Заголовок (The letterhead)**

Заголовок (найменування фірми, організації-автора) розміщується у верхній частині бланка (*headed papers*).

Заголовок містить також адресу організації або фірми, адресу для телеграм, номери телефонів, факсу, коди, що вживаються в розмовах по телефону, тощо. Іноді ці реквізити друкуються у нижній частині бланка.

У кінці назв на бланках багатьох англійських торговельних підприємств, банків і т. ін. пишеться слово *Limited* (*Ltd*), що являє собою скорочений вираз «*Limited Liability company*» — товариство з обмеженою відповідальністю. Цей вираз означає, що власність членів товариства акціонерів обмежується сумою належних їм акцій.

Замість слова *Limited* в американському листі після назви багатьох торговельно-промислових підприємств ставиться слово *Corporation* або *Incorporated* (*Inc.*).

Corporation означає «поєднання осіб» або «корпорація». *Incorporated* означає «zareєстрований як корпорація». Наприклад: *Delaware Business Incorporated Inc.*

Під назвою організації вказується іноді рід її діяльності. Часто має місце емблема організації, яка символічно зображує напрям її діяльності.

Крім фактичної інформації про фірму, заголовок характеризує її й з іншого боку. Незвична форма заголовка, його дизайн, виконана у кольорі емблема (а іноді й девіз) — все це створює неповторний образ фірми. Вдале розміщення компонентів заголовка, його оригінальна емблема складають сприятливе враження на партнерів.

Наведемо заголовки на бланках листів деяких організацій.

ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ

03153, Україна,

м. Київ, вул.

Січових Стрільців, 52

INSTITUTE OF MANAGEMENT

Sichovyh Strilciv str.

52, Kyiv, Ukraine 03153

У заголовках деяких фірм можна побачити напис «*All communications to be addressed to the company and not to individuals*» (Вся інформація мусить бути адресована товариству, а не окремим особам).

Трапляється і навпаки. Так, на бланках ряду іноземних фірм після заголовка друкарським способом зазначається, що відповідь має адресуватися певній особі, наприклад: *In ready please address the Manager. All letters to be addressed to the Manager.* (Всі повідомлення адресуйте менеджеру).

◆ **Вказівка на посилання (The reference line)**

У верхній лівій частині листа безпосередньо під заголовком розташовують вказівку на посилання. Тут можуть бути подані ініціали того, хто складав лист, або друкарки, цифрами або літерами повідомлені фірма або підрозділ, номер справи тощо.

При цьому спочатку робиться посилання на дані адресата (якщо вони відомі), потім — на дані відправника, наприклад:

Your reference (або
Your ref.)
№01-354
Our reference (або Our ref.)
№4675NK

Ваше посилання
№01-354
Ваше посилання
№4675NK

◆ Дата (The date)

Дата відправлення (не написання) розташовується у правому кутку під заголовком так, щоб остання цифра закінчувала рядок правого поля листа. До складу дати входять число, місяць та рік.

Відправляючи листи у країни Європи, дату пишуть так: *25-th of June 2001* (тобто спочатку ставлять порядковий числівник за допомогою цифр та закінчень: 21 st, 2 nd, 3 rd, 4 th і т. д.). У листах до США дату пишуть інакше: *June 25, 2001*. (Зверніть увагу на кому, що відокремлює число місяця від року). Допускається скорочення деяких місяців, наприклад: *January — Jan., September — Sept., February — Feb., October — Oct.*

Вихідний номер на бланках для іноземних адресатів ставити не рекомендується. Номер нічого не повідомить вашому партнерові, оскільки за кордоном таким реквізитом не користуються.

◆ Адресат (The inside address)

Складається з найменування організації, посади адресата, його імені та поштової адреси. Адресу розташовують нижче рядка з датою, записують 3–4 рядками (5–7 см) завдовжки через інтервал без відступу. Розглянемо випадки адресування іноземним партнерам:

— Якщо лист адресовано незаміжній жінці, перед її прізвищем пишеться *Miss*, наприклад: *Miss Mary Powell*. Іноколи замість *Miss* чи *Mrs* можна зустріти *Ms*, що стоюється як заміжньої, так і незаміжньої жінки.

— Якщо особа, якій адресовано лист, має титул, він ставиться замість імені, наприклад, *Dr. Hopkins*.

— Якщо лист адресовано фірмі, назва якої складається з імен та прізвищ, наприклад, *Wilhelm Wahler*

Mashinenbau, то, звертаючись до чоловіків, вживається слово *Messrs* (від французького «Messieurs»), наприклад, *Messrs Wilhelm Wahler Mashinenbau*, а звертаючись до жінок, слово *Mesdames* (*Mmes*).

— Якщо лист адресовано посадовій особі, вказують спочатку її ім'я та прізвище, а потім посаду та назву фірми, наприклад:

Dr. Georgia A. Hopkins
General Director of
K.Arvanitis S.A.

— Якщо прізвище особи невідоме, пишуть, приміром, так: *The Head of Financial Departament*. При цьому вказівка посади без зазначення прізвища особи можлива лише тоді, коли її посада одна у фірмі.

— Якщо відомо офіційне становище співробітника у фірмі (його посада), краще вказувати її після імені та прізвища, що є ввічливішим, наприклад:

Mrs. Yana Sieber
Manager of Financial Departament
The Lando Limited

Після найменування організації, або прізвища адресата окремим рядком пишуть номер будинку та назву вулиці, потім — також окремим рядком — назву міста. В англосаксонських країнах номер будинку ставлять перед назвою вулиці, наприклад:

Mr.Donald Grand, Ph. D.
Professor Emeritus of Psychology
The University of Georgia
139 Oaks Lane
Roswell, GA 30075
404 (6400-8037), USA

— Якщо лист адресовано якій-небудь організації і виконавець зацікавлений у тому, щоб його прочитала певна особа в цій організації, перед її прізвищем ставлять *All, Attention* або *To Attention of...*(до відома...)

Рядок з вказівкою на конкретну особу (The Attention Line) розташовується перед безпосереднім звертанням і виділяється, наприклад:

Attention: Dr. Anton Colamic
Dear Sir,

— Іноді замість прізвища конкретної особи вказують її посаду або, навіть, назву відділу, куди адресовано лист. Наприклад:

To Attention of the Sales Manager
Attn: Sales Departament

— Зустрічається також вираз «*To whom it concern*» (тому, кого це стосується).

◆ Вступне звернення (The salutation)

— Формула ввічливості, пишеться на лівій стороні листа під адресою, обов'язково окремо.

— Звертаючись до окремої особи, вживають неформальне *Dear* (Дорогий): *Dear Sir, Dear Madam, Dear John.*

— До фірми звертаються: *Dear Sirs* (Європа), *Gentlemen, Ladies* (США). При цьому після звертання ставлять кому (в Європі) або двокрапку (США).

— У листуванні між високими посадовими особами вказують прізвище, що є менш офіційним: *Dear Mr. Hopkins, Dear Miss Powell.*

Основні формули звернень у діловому листуванні наведені в додатку 3.7.

◆ Посилання на зміст листа (The subject line)

У багатьох листах після вступного звертання є коротке посилання на зміст. Цей реквізит не обов'язковий. Часто перед посиланням пишуть слова: «*Re*», «*Subject*», «*Conc.*», наприклад: *Re: Subject of our cooperating.*

◆ Основний текст листа (The body of the letter)

Це, безумовно, головний реквізит. Складається з інформації, яку бажано донести адресатові. Основні вимоги до написання тексту листа досить детально розкриті в

четвертому розділі першої частини посібника. Щодо формального оформлення тексту, то необхідно мати на увазі такі моменти:

— Текст листа складається з абзаців, кожний з яких містить закінчену думку. В американських листах абзаци друкують без відступу, в англійських та вітчизняних — починають з червоного рядка, відступивши п'ять інтервалів від лівого поля.

— Якщо лист дуже короткий, його друкують через два інтервали.

— Для наступних сторінок тексту використовують або звичайні аркуші, або бланки. На початку кожної сторінки вказують її номер.

— У листах рекомендовано вживати пасивний стан дієслів. наприклад: *You have been informed that...*

— Готуючи текст листа, краще вживати типові фрази (див. додаток 3.8).

— Написаний непрофесійною («неділовою») мовою лист створює враження про непрофесіоналізм виконавця і фірми.

— Ні в якому разі в тексті не повинно бути орфографічних помилок.

Написання великих літер в англійській мові також має свої особливості. З великої літери потрібно писати:

— всі слова, в тому числі: скорочення, найменування банків, фірм, організацій та їх структурних підрозділів. Винятком є сполучники, прийменники та артиклі. Але якщо артикль є першим словом у найменуванні, то він пишеться з великої літери, наприклад: *The Tallina Bank*;

— всі слова, що позначають посади. Прийменники та артиклі, що входять до найменувань посад, пишуть прописними літерами, наприклад: *President, General Director, Head of the Financial Department*;

— всі слова в позначках на загальний зміст листа. Сполучники, прийменники та артиклі, що використовуються у вказівках, потрібно писати малими літерами, наприклад: *Re: Your letter of Credit №..., Dated...;*

— найменування валют, документів, товарів, наприклад: *Roubles, Bill of Collection*.

Скорочені слова використовуються у листах тільки у випадках, коли є повна впевненість, що вони загальновідомі або відомі іншій стороні. Іноді використовуються скорочення від повних слів, вжитих в листах раніше.

Широко застосовують стандартні скорочення назв країн: *USA — The United States of America, IT — Italy, Ukraine і т. п.*

Назви валют вказують або повністю словами, або символами. Наприклад: *ten thousand dollars USA, 10000 USD*. Останнім часом, згідно з рекомендаціями Міжнародної організації стандартизації, використовуються нові позначення валют. Наприклад: *SK — Krona Sweden, CAD — Canadian Dollar, FRF — French Franc, ITL — Italian Lira, SFR — Swiss Franc*.

Скорочені назви штатів США наведені у додатку 3.9.

Заключна фраза ввічливості (The complimentary close)

Найпоширеніші такі фрази ввічливості:

Строго офіційно	Офіційно	Менш офіційно
<i>Yours faithfully,</i>	<i>Yours very</i>	<i>Very cordially</i>
<i>Yours truly,</i>	<i>sincerely,</i>	<i>yours,</i>
<i>Yours very truly,</i>	<i>Yours sincerely,</i>	<i>Yours cordially,</i>
<i>Very truly yours</i>		<i>Cordially your.</i>

◆ Підпис (The signature)

Підпис супроводжується повним ім'ям автора листа з зазначенням його посади, наприклад:

(підпис)
A. Shamray
Deputy Director

Підпис на листі розташовується на лівій стороні аркуша під заключною формою ввічливості. Прізвище та посада того, хто підписує, друкується зверху вниз під його підписом, наприклад:

Sincerely,

підпис

Natalia Schipova

Director

Договори, фінансові зобов'язання, гарантії та інші важливі документи повинні бути підписані вповноваженими особами. Підписуючи такі документи, пишуть: *For and on behalf of* («за та від імені»), наприклад:

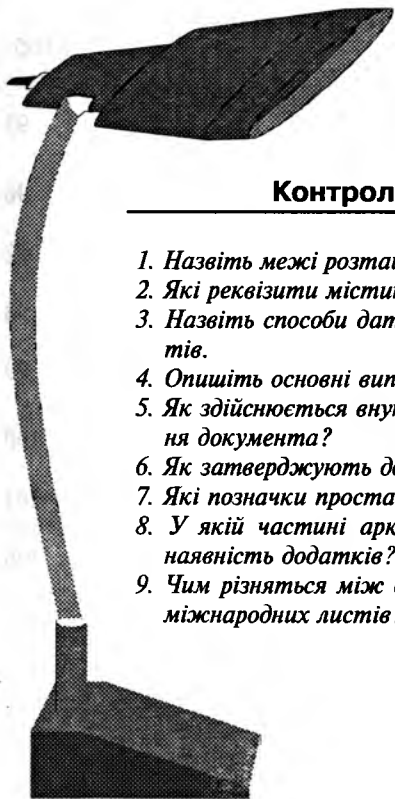
*For and on behalf
of Evropeian University*

підпис

Yuriy Paletha

Vice — Rector

Деякі зразки ділових листів наведено у додатку 3.10.



Контрольні запитання

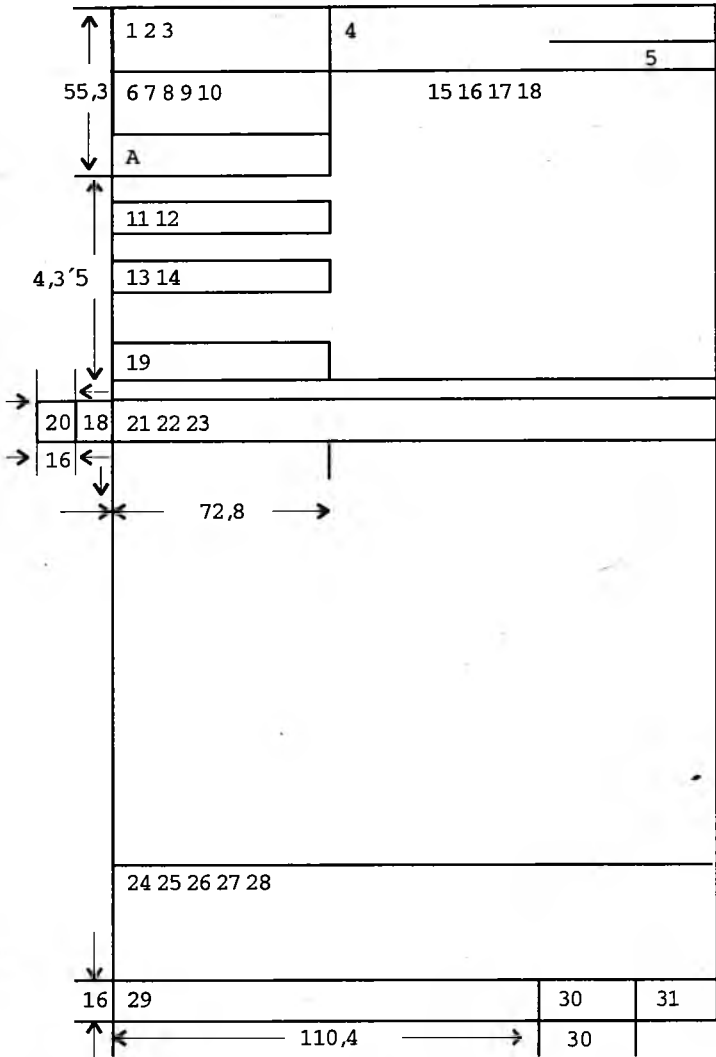
- 1. Назвіть межі розташування реквізитів документа.*
- 2. Які реквізити містить заголовок документа?*
- 3. Назвіть способи датування та індексації документів.*
- 4. Опишіть основні випадки адресування документа.*
- 5. Як здійснюється внутрішнє та зовнішнє погодження документа?*
- 6. Як затверджують документи?*
- 7. Які позначки проставляються на документах?*
- 8. У якій частині аркуша ставиться позначка про наявність додатків?*
- 9. Чим різняться між собою реквізити вітчизняних і міжнародних листів?*

Перелік додатків до розділу

	стор.
3.1. Формуляр-зразок з кутовим розташуванням реквізитів.	95
3.2. Формуляр-зразок з подовжнім розташуванням реквізитів.	96
3.3. Орієнтовний перелік документів, що підлягають затвердженню.	97
3.4. Орієнтовний перелік документів, на які ставиться гербова печатка.	98
3.5. Розміщення реквізитів вітчизняного ділового листа.	99
3.6. Розміщення реквізитів міжнародного ділового листа.	100
3.7. Формули звернень у листуванні з іноземцями.	101
3.8. Типові фрази у міжнародних листах.	102
3.9. Скорочені назви штатів США.	106
3.10. Список основних скорочень, що використовуються у діловій кореспонденції.	107



ФОРМАТ А4 (210X297)



ФОРМАТ А5 (146Х210)

1 2 3	4	5
6 7 8 9 10	15 16 17 18	
A		
11 12		
13 14		
19		
21 22 23		
24 25 26 27 28		
29	30	31

**Орієнтовний перелік документів,
що підлягають затвердженню**

1. Акти (перевірок і ревізій; приймання закінчених будівництвом об'єктів, обладнання; списання; експертизи; передачі справ; ліквідації організацій та ін.).
2. Договори (про виконання робіт, матеріально-технічне постачання, оренду приміщень; поставку та ін.).
3. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; проведення робіт тощо).
4. Звіти (про виробничу діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи і т. под.).
5. Інструкції чи правила (посадові; техніки безпеки; внутрішнього трудового розпорядку та ін.).
6. Кошториси: витрат на утримання апарату управління, будинків, приміщень, на підготовку і освоєння виробництва; на капітальне будівництво та ін.
7. Нормативи витрат сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; кількості працівників тощо.
8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; підприємств, на які поширюються певні пільги; типових документів, що утворюються в діяльності організацій із зазначенням термінів зберігання та ін.).
9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; розподілу продукції; прибутків, капіталу; ремонту; роботи колегій, науково-технічних рад та ін.).
10. Положення (про міністерство, структурний підрозділ; преміювання тощо).
11. Програми (проведення робіт і заходів, та ін.).
12. Розцінки на виконання робіт; стандарти.
13. Статути підприємств, фірм, об'єднань.
14. Тарифні ставки.
15. Форми уніфікованих документів.
16. Штатні розклади та зміни в них.

**Орієнтовний перелік документів,
на які ставиться гербова печатка**

1. Акти (прийому закінчених об'єктів будівництва; обладнання, виконаних робіт; списання; експертизи і т. ін.).
2. Виконавчі листи.
3. Висновки і відгуки організацій на дисертації й авто-реферати, що направляються вищій атестаційній комісії.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; про нарахування зарплати тощо).
5. Доручення (на одержання товарно-матеріальних цінностей, проведення справ у арбітражі та ін.).
6. Договори (про матеріальну відповідальність, поставки, підяду, співробітництво, оренди і т. под.).
7. Доручення (банківські; пенсійні; платіжні).
8. Завдання (на проектування об'єктів, капітальне будівництво і т. ін.).
9. Заяви (на акредитив тощо).
10. Заявки (на обладнання, винаходи та ін.).
11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансові операції.
12. Посвідчення про відрядження.
13. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на капітальне будівництво тощо).
14. Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг і т. ін.).
15. Норми витрат на коштовні матеріали.
16. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями, преміями).
17. Положення (про міністерства, відомства, трести товариства тощо).
18. Протоколи (погодження планів поставок; засідання народних депутатів та ін.).
19. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
20. Специфікації (виробів, продукції тощо).
21. Статути (підприємств, фірм, товариств і т. под.).
22. Титульні списки.
23. Штатні розклади та зміни в них.

РОЗМІЩЕННЯ РЕКВІЗИТІВ ВІТЧИЗНЯНОГО ДІЛОВОГО ЛИСТА

Заголовок
(емблема, назва організації, адреса, номери
телефону, факсу)

Адресат

Індекс та дата
відправлення

Посилання на індекс
та дату вхідного
документа

Заголовок до тексту

Вступне звернення

Текст листа

Позначка про наявність
додаків

Підпис

Найменування посади та
прізвище виконавця

Ініціали машиністки,
кількість надрукованих
примірників

РОЗМІЩЕННЯ РЕКВІЗИТІВ МІЖНАРОДНОГО ДІЛОВОГО ЛИСТА

Заголовок
(емблема, назва організації, адреса,
номери телефонів, факсу)

Указання на посилання

Дата відправлення

Адреса

Вступне звернення

Заголовок до тексту

Текст листа

Заключна фраза ввічливості

Підпис

Розшифрування підпису

Найменування посади

Позначка
про наявність додатків

Позначка про розсилання
копій

ФОРМУЛИ ЗВЕРНЕНЬ У ЛИСТУВАННІ З ІНОЗЕМЦЯМИ

Адресат	Адреса	Звернення	Заключна фраза
Товаришу, колезі	Mr.Y.Petrov 12 Sweet Street, London	Dear Yuriy, My dear Yuriy	(I am) singereely Yours (very) singerely Gordially yours
Наймачеві	Mr. V.Kudin, Esquire	Dear Sir, Sir	(I am) truly Yours truly Faithfully
Торговому агенту	Mr. S.Trumbik	Dear Sir	Yours truly
Акціонерному товариству	Messrs John & Son	Dear Sirr, Gentlemen	Yours truly
Жінці — керівнику фірми	Mmes Borman & Son	Lady	Yours truly
Незаміжній жінці	Miss Plaksin	Madam	Yours truly
Офіційній особі	Head of Departament	Sir, Dear Sir	(I am) Faithfully Your Faithfully
Представнику церкви	The Rev, Jon Rrise	Sir, Rev. Sir	Your Faithfully
Військовому лікарю	Captain P.Brock Dr. N.Koval	Sir, Dear Sir	Yours truly

**Типові фрази у листах
ДЛЯ ПОЧАТКУ ЛИСТА**

Шановні Панове	Gentlemen
Ми отримали Вашого листа від ...	We have received your letter of...
Дякуємо за Вашого листа від... Вашого листа з доповненням (з вказівкою, проханням) уважно розглянуто	Thank you for your letter of... Your letter enclosing (stating that... requesting to do...) has been given proper attention
У відповідь на Ваш лист від (дата)	In response to your letter of...
На підтвердження нашої (їхньої) телефонної розмови (що відбулась в ...) повідом- ляємо, що...	Confirming our (their) phone talks (held in...) we inform you that...
Посилаючись на Ваш лист від ... повідомляємо	Referring to your letter of...we inform you that...
Раді повідомити Вам, що ...	We have pleasure in informing you that...
На жаль, змушені нагадати Вам, що...	We are sorry to have to remind you that...
У зв'язку з нашим листом від... і на підтвердження теле- грами від...	In connection with (Referring to...) our letter of... and confir- mation of your cable of...
Ми з жалем дізналися з Вашо- го листа від..., що...	We regret to learn from your let- ter of... that...
На жаль, ми не можемо задо- вольнити Ваше прохання...	We are sorry we are unable to meet your request about...
Ми з подивом дізнались з Ва- шого телексу...	We are surprised to learn from your telex...

На додаток до нашого листа
від... повідомляємо...

Ми змушені нагадати Вам, що...
Із задоволенням пропонуємо
Вам...

Вам, без сумніву, відомо, що...
Звичайно, Вам відомо, що...

Просимо взяти до уваги (вра-
хувати), що...

Further to your letter of...

We have to remind your that...
We have pleasure in offering
you...

You are no doubt aware that...
As you may know... (You may
know...)

Please note that ...

ДЛЯ ЗВ'ЯЗКУ ЧАСТИН ЛИСТА

Ми впевнені в тому, що...

Ми цілком впевнені...

Вважаємо за необхідне (важ-
ливим) відзначити...

Окрім зазначеного...

У доповнення до зазначеного
вище...

Ми були раді мати змогу...

Користуючись можливістю
нагадуємо Вам, що...

Само собою розуміється...

Звертаємо Вашу увагу на той
факт, що...

У зв'язку з Вашим проханням...

У зв'язку з раніше сказаним

В супротивному випадку ми
будемо змушені...

Щодо Вашого прохання (Ва-
шого замовлення, претензії)...

We express confidence that...

We are confident that...

We find it necessary (important,
reasonable) to note...

Apart from the above (said,
mentioned)...

Further to the above...

In addition to the above...

We would welcome the opportu-
nity...

Taking the opportunity to re-
mind you of...

It goes without saying...

We want to draw your attention
to the fact...

In connection with your re-
quest...

In connection with the above...

Otherwise we shall have to...

As to your request (your order,
your claim)...

The point is that...

Справа в тому, що...	Under the circumstances...
За обставин, що склалися...	In our opinion...
За нашого розуміння...	We believe...
	We think... We feel...
Згідно з Вашим проханням...	As requested by you...
У разі затримки в сплаті...	In case of delay in delivery (in payment)...
Ми відчуваємо труднощі в постачанні...	We are having difficulty in...
Необхідно визнати, що...	We have to admit what...
До цієї пори ми не отримали відповіді...	So far (Up till now) we have received (got) no reply...
Ми не згодні з Вашою точкою зору з таких причин...	We can not accept your point of view for the following reason...
У разі Вашої відмови...	In case of your refusal...
	Should you refuse...
У разі несплати...	Should you fail to pay...
Для уникнення затримки в...	To avoid delay in...
Згідно з контрактом, що додається...	Under the contract enclosed...
Далі Ви пишете...	Further you write...
Більш того...	Moreover...
Насамперед...	In the first place...
Фактично...	Actually... In fact...

НА КІНЕЦЬ ЛИСТА

Ми будемо вдячні за швидку відповідь...	Early reply will be appreciated...
Якщо Вам буде необхідна допомога, просимо звертатись до нас...	If we can be of any assistance, please do not hesitate to contact us...
Сподіваємося отримати Вашу відповідь найближчим часом	Looking forward to hearing from you soon...
Просимо повідомити нам якомога швидше	Please inform us in the possible time at your earliest convenience

Після отримання листа, телеграфуйте, будь ласка, підтвердження

Ми хотіли б запевнити Вас...

Будемо вдячні за швидке виконання нашого замовлення...

Запевняємо Вас, що ми швидко зв'яжемося з відповідними організаціями

Запевняємо Вас, що будуть вжиті термінові заходи для виправлення становища, що склалося

Чекаємо на Вашу згоду (підтвердження)

Upon receipt of the letter please cable (telex) your confirmation...

We would like to assure you...

Prompt execution of the order will be appreciated...

We assure that we shall get in touch with (contact) the organisations concerned without delay

We assure you of our quick actions to correct the situation

Looking forward to receiving your consent (approval, confirmation)

Скорочені назви штатів США

AK	Alaska	HI	Hawai
AL	Alabama	ID	Idasho
AR	Arkansas	IL	Illinois
AZ	Arizona	LN	Indiana
CA	California	LA	Iowa
CO	Colorado	KS	Kansas
CT	Connecticut	KY	Kentucky
DC	District Columbia	LA	Lousiana
DE	Delaware	MA	Massachussetts
FL	Florida	MD	Maryland
GA	Georgioa	ME	Maine
MI	Michigan	OR	Oregon
MN	Minnesota	PA	Pennsylvania
MO	Missouri	RI	Rhode Island
MS	Misissippi	SC	South Carolina
MT	Montana	SD	South Dakona
NB	Nebraska	TN	Tennessee
NC	North Carolina	TX	Texas
ND	North Dakota	UT	Utah
NH	New Hamphire	VA	Virginia
NJ	New Jersev	VT	Vermont
NM	New Mexico	WA	Washington
NV	Nevada	WI	Wisconsin
NY	New York	WV	West Virginia
OH	Ohio	WY	Wyomihg
OK	Oklahoma		

**Список основних скорочень,
що використовуються у діловій кореспонденції**

- A/C, AC, ac (account current) - поточний рахунок
adsd (addressed) - адресоване
adse (addressee) - одержувач
ad (advertisement) - об'ява
a.f. (as follows) - як вказано далі
a.m. (above mentioned) - вищезгаданий
Appx (appendix) - додаток
Attn (attention) - до уваги
B/L (bill of lading) - коносамент
CEO (chief executive officer) - виконавчий директор
cf (compare) - порівняйте
Co. (company) - компанія
cont, contr. (contract) - контракт
Corp. (corporation) - корпорація
cur (currency) - поточний
CV (curriculum vitae) - коротка біографія
Dept. (department) - відділ
doc. (document) - документ
e.g. (exempli gratia) - наприклад
enc. (enclosed) - додаток до листа
fig. (figure) - цифра, малюнок
FY (fiscal year) - фінансовий рік
hf(half) - половина
id. (idem) - той самий
i.e., ie (id est) - тобто
inv. (invoice) - рахунок-фактура
IOU (I owe you) - боргова розписка
L/A (letter of authority) - доручення
L.C., L/C (letter of credit) - акредитив
Ld, Ltd. (limited) - з обмеженою відповідальністю
LOC (letter of commitment) - гарантійний лист
mdse (merchandise) - товари
memo (memorandum) - записка
M/P (mail payment) - поштовий переказ
NB - важливе зауваження

Розділ 4.

СТИЛІСТИКА ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

Стилістика — наука, яка вивчає мовні засоби з погляду їх функціонування залежно від мети й умов. Стиль — різновид літературної мови, який обслуговує певну сферу діяльності людей і має свої стилістичні форми. У діловому мовленні стиль — це спосіб функціонування мовних засобів.

Ознайомившись з цим розділом, Ви зможете:

- знати загальні положення щодо написання тексту документів з низьким та високим рівнем стандартизації;
- розібратись в граматичній формі складання документів;
- засвоїти синтаксичні конструкції ділових документів особливості складання;
- вміти застосовувати мовні засоби ділового спілкування;
- вживати синоніми та пароніми в ділових текстах;
- охарактеризувати особливості складання ділових листів.

4.1. Загальні положення написання тексту

Коло питань: основні елементи тексту документа; правила підготовки тексту документа.

Неоціненним скарбом народу, найповнішим літописом його духовного життя є мова. У глибинах мови є філософський розум, витончений естетичний смак, справді поетичне чуття, праця зосередженої думки, сила надзвичайної чутливості до найтонших переливів у явищах при-



роди, найсуворіша логіка, високі духовні злети. Виховувати в собі повагу до мови, якою розмовляєш і пишеш, — це передусім шанувати себе, виявляти повагу до свого народу, його історії, культури.

Першу граматику в сучасному її розумінні як науки про форми і використання слів склав у II ст. до н. е. учень Арістарха Діонісій Фрокійський. До того часу граматика означала мистецтво читання і письмового мовлення.

Ще О.Потебня підкреслював роль мови у створенні і формуванні понять, категорій думки в логіці процесів мислення. Нові поняття, значення, їх відтінки утворюються у свідомості людини, в спілкуванні, входять у загальний вжиток внаслідок їх закріплення у тексті.

◆ Основні елементи тексту документа

Підготовка текстової частини документа — одна з найважливіших операцій, що визначає культуру документування. *Текст* (лат. *textum* — тканина, зв'язок, побудова) — висловлювання, що складається з певної кількості речень, має структурну і змістовну завершеність. До ознак тексту відносяться: визначена кількість речень і наявність теми і основної думки; послідовність та завершеність викладу; граматичний і змістовний зв'язок між реченнями.

Текст документа складається з логічних елементів: вступу, доказу та закінчення. *Вступ* готує адресата до сприймання теми (подається історія питання, зазначається привід, що став підставою створення документа і тому подібне). У *доказі* викладається суть питання (докази, міркування, пояснення, які можуть супроводжуватися цифрами, розрахунками, посиланнями на законодавчі акти, інші аргументи). У *закінченні* формулюється мета, заради якої складено документ. Воно може бути як активним, так і пасивним. Активне закінчення точно зазначає, яку дію мусить виконати адресат, пасивне — інформує його про якийсь факт, обставину тощо.

◆ Правила підготовки тексту документа

Готуючи текст варто дотримуватися таких правил:

1. Замінювати складні речення простими, щоб прискорити сприймання документа.

2. Вживати стійкі (трафаретні) словосполучення, що виражають стандартні аспекти змісту. Наприклад:

— згідно з *Вашим проханням ...*

— відповідно до *Постанови Кабінету Міністрів ...*

— у порядку обміну досвідом ...

Такі стандартні вирази полегшують сприймання документа, а також процес його складання, скорочуючи час на пошуки формулювань.

3. Вживати прямий порядок слів у реченні (підмет передує присудкові) у тому випадку, коли логічний наголос падає на об'єкт дії. Зворотний порядок слів уживається, якщо логічний наголос падає на саму дію.

4. Для точності і ясності висловлювання у простих реченнях уживати певний порядок розташування їх членів (означення мають передувати означуваним словам, вставні слова — ставитися на початку речення).

5. Складнопідрядні речення вживати для висловлення причинно-наслідкових зв'язків. Будуючи ці речення, треба пам'ятати, що найуживанішими є складні речення зі сполучниками: *що, якщо, за умови, щоб, де як, внаслідок того, що*.

Складнопідрядні речення, поєднуючи прохання й причини, що спонукали звернутися з проханням, відмову й переконливу її аргументацію в межах єдиної конструкції, надають більшої переконливості проханню й пом'якшують враження від відмови.

Місце підрядного речення залежить від того, до якого члена головного речення воно відноситься. Якщо підрядне речення пояснює лише одне слово головного, воно, як правило, іде слідом за ним.

Якщо підрядне речення відноситься до групи присудка у головному або до всього головного речення, воно ставиться або перед головним (коли акцент робиться на обставинах виконання дій), або після головного (коли пояснюється основна ідея складного речення). Наприклад: *«З огляду на те, що проект рішення було попередньо узгоджено, нарада тривала менше, ніж годину»*. Або: *«Нарада тривала менше, ніж годину, з огляду на те, що ...»*

3 метою скорочення тексту можна вживати дієприслівникові звороти, за допомогою яких формулювати причини, що викликали прийняття того чи іншого управлінського рішення. Дієприслівниковий зворот починає, а не завершує фразу. Наприклад: *«Враховуючи... Вважаючи... Беручи до уваги... Керуючись... Розглянувши поданий на затвердження проект документа...»*

6. Замінювати займенники іменниками.

7. Не вживати емоційних виразів та не показувати суб'єктивного ставлення до викладеного. Тон службового документа нейтральний. Слід пам'ятати, що автором управлінського документа є юридична особа, через що текст викладається від третьої особи. Наприклад: *«Колегія ухвалила. Ректорат затвердив».*

8. У розпорядчих документах застосовувати мовні конструкції наказового характеру: *наказую* (у наказі), *пропоную* (у вказівках).

4.2. Класифікація документів за способом викладу матеріалу

Коло питань: документи з низьким рівнем стандартизації та правила їх викладу; документи з високим рівнем стандартизації.

Документи з низьким рівнем стандартизації — це документи, в яких можна заздалегідь передбачити й сформулювати лише окремі найзагальніші відомості (компоненти), сам же спосіб викладу — добір слів і словосполучень, будова речень, зв'язки між ними — залежить кожного разу від конкретного змісту того, що викладається, від ситуації чи певних обставин ділового спілкування.

Документи з високим рівнем стандартизації — це документи, в яких може бути передбачений не лише формуляр документа, а навіть слова, словосполучення й речення, що в них має бути відлита думка, за винятком цілком конкретних відомостей. Для них у готовому бланку залишається кілька незаповнених місць.

Усі ділові папери за способом викладу матеріалу, як відмічає в своїх роботах проф. Коваль А.П., можуть бути поділені на такі дві категорії [12].

◆ Документи з низьким рівнем стандартизації

За способом викладу в документах з низьким рівнем стандартизації звичайно виділяють такі види текстів: *розповідь, опис, міркування*.

· *Розповідь* про події, явища, факти в їх хронологічній послідовності використовується в автобіографіях, протоколах, звітах і подібних документах. Послідовність викладу в розповіді підпорядковується найчастіше зовнішньому, хронологічному принципу, а не внутрішньому, причиново-наслідковому. Відступ від цього принципу можливий лише тоді, коли необхідно, наприклад, підкреслити залежність роз'єднаних у часі, але внутрішньо пов'язаних подій.

· *Опис* — це спосіб характеристики явища через перелік ознак, властивостей тощо. Частини опису, які розкривають ті чи інші риси предмета чи аспекти питання, називаються елементами опису. Звичайно, опис включає загальну характеристику явища, елементи ж опису лише обґрунтовують і конкретизують її. Опис застосовується у звітах, актах, наказах, постановках.

· *Міркування* — спосіб викладу, за якого логічно послідовний ряд визначень, суджень і висновків розкриває внутрішній зв'язок явищ і зазвичай доводить певне положення через причиново-наслідкові зв'язки, розкриття змісту цих зв'язків, порівняння. У міркуванні найчастіше щось доводиться.

У ряді документів усі три способи викладу поєднуються, взаємодіють, доповнюючи один одного. В інших в основу побудови тексту покладається лише шлях доведення від загального до часткового або, навпаки, від фактів до узагальнень.

Послідовність викладу, що визначається побудовою конкретних доказів від загального до часткового називається *дедуктивною*, а від фактів до узагальнень — *індуктивною*.

Якщо на початку документа викладаються обставини, які викликали його появу, або вказуються причини виникнення саме цього питання, а в кінці викладається мета, такий виклад називається *прямим*. Якщо ж мета викладається на початку документа, а вже потім даються пояснення, наводяться факти, розрахунки, такий виклад називається *зворотним* [12].

У будь-якому разі виклад належить вести за такими правилами:

1. *Дотримання законів логіки*. У будь-якому разі виклад належить вести за такими правилами: Закони логіки не можна порушувати ні в загальній системі викладу, ні в переходах від однієї частини тексту до іншої, ні в окремих формулюваннях законів логіки. Тому, готуючи складний за змістом документ, слід добре продумувати його логічну структуру. А оскільки головною частиною будь-якого документа є виклад його мети, то це і є основним елементом логічної побудови змісту.

2. *Переконливий і несуперечливий виклад мети документа* є стрижнем, на який нанизуються в логічному порядку думки, покликані обґрунтувати, довести, роз'яснити й доповнити цю мету.

3. *Достовірність фактичного матеріалу*. Причиною помилок часто буває неуважність тих, хто відповідає за документ, їхнє небажання або невміння перевірити факти, підкріпити загальну думку точними даними, тобто відсутність культури документування. Так, у протоколах можуть бути пропущені цифрові дані виступу; у довідках механічно змінюють літери прізвища; плутають умовні позначення тощо. Все це знижує якість документа, бо факти — це його фундамент. Більше того, значущість багатьох видів документів (акти обстеження, звіти, доповідні записки) прямо залежить від того, наскільки повно представлений в них фактичний матеріал.

4. *Урахування всіх фактів, повнота відомостей*. Всебічний розгляд проблеми особливо важливий в документах. На їх підставі вирішуються практичні питання політичного, суспільного і господарського життя, конфліктні ситуації. Існує також поняття «актуальність фактів», що

характеризує ступінь їх важливості саме в даний момент, у даній конкретній ситуації.

5. *Композиційної стрункості діловим паперам* надає вдале розміщення матеріалу, послідовний виклад, оптимально визначені характер та обсяг відомостей. У процесі викладу змісту не слід перевантажувати документ другорядними деталями, дрібницями, зайвими словесними прикрасами й надлишковими трафаретними формулами. Автор мусить виділити головне, навести вирішальні аргументи, підкріпити їх лише найнеобхіднішими фактами і цифрами.

6. *Доцільність*. Як свідчить практика, вміщення в один документ тематично різнорідних, логічно не пов'язаних між собою положень призводить до того, що частина їх не враховується в ході подальшої роботи з ним.

Загалом невисока стандартизація організаційно-розпорядчих документів компенсується чіткістю, точністю, суворою логічністю викладу, його смисловою й словесною адекватністю. Документи цього типу покликані відображати всю складність діяльності підприємств і установ, динаміку, рух і зміни, що там відбуваються, непередбачені ситуації й проблеми, що повсякчас виникають у такому складному й багатогалузевому господарстві, як велика організація. У процесі їх підготовки найважливішим є організувати виклад так, щоб у порівняно невеликий за обсягом документ укласти максимум потрібної інформації і висловити своє ставлення до неї [12].

◆ **Документи з високим рівнем стандартизації**

Існує цілий ряд ситуацій, в яких можна наперед передбачити, що, кому й як належить повідомляти, тобто в які готові словесні формули вкласти інформацію. Процес підготовки стандартного документа зводиться до таких трьох операцій:

- вибір серед досить обмеженої кількості стандартних конструкцій потрібної в тому чи іншому випадку;
- заповнення формуляра;
- побудова за готовими зразками словосполучень і речень, не передбачених формулярами бланків.

Набір стандартних ділових паперів існує в кожній країні, обслуговуючи різні сторони суспільного життя та виробництва. І скрізь стандартизація мови офіційних документів розглядається як ефективний засіб скорочення невиправданого інформаційного надлишку за рахунок економії мовних засобів. Перевага стандартизованих мовних зворотів полягає ще й у тому, що вони вимагають мінімального напруження при сприйманні та пришвидшують процес складання документа, даючи змогу заощаджувати зусилля на пошуки відповідних форм вислову. Такі звороти, крім усього, відзначаються інформативною місткістю: адже вони сигналізують про зміст у найзагальнішій формі, зрозумілій для всіх і перевіреній тривалою практикою.

Щоб швидко, грамотно й точно відобразити певний виробничий момент чи ситуацію, потрібні готові, широко відомі словесні формули, які виступають і сприймаються як сигнали певного типу інформації.

Стандартні вислови як явище писемного мовлення, виникають як наслідок опису однотипних, неодноразово повторюваних виробничих ситуацій. Слова й словосполучення, особливо часто вживані у певних типах документів, утворюють своєрідний каркас їх змісту. В таких випадках складання документів може бути зведене до заповнення бланків. Тому прийнято говорити, що ділові папери не пишуться, а *складаються*, чи *укладаються*.

Слід мати на увазі, що процес стандартизації мови ділових паперів не є «канонізацією», «узаконенням» певних конкретних висловів, це — стандартизація моделі узагальненого зразка такого вислову. Як правило, ним є певний тип речення з чітко визначеним порядком слів і термінів, розміщенням групи підмета й групи присудка, головного й підрядного речень, який найкраще й найповніше охоплює ряд схожих ситуацій. За таких умов укладання документа зводиться до конкретного словесного наповнення зазначеної синтаксичної моделі [14].

Бувають випадки, коли автор документа свідомо відмовляється від стандартного викладу. Це означає, що документу надається особливого значення. Так, винят-

ковість, незвичність певного виробничого моменту нерідко вимагає відповідного відображення у формі вільного, нестандартного листа. Як свідчать дослідники, нестандартний лист у бізнесі посідає особливе місце: поряд з явною тенденцією до стандартизації мови ділового листування він по-старому зберігає життєву силу [12].

Існує ще одна причина відступів від суворо стандартизованого викладу. За повної стандартизації кількість інформації на одиницю тексту документа настільки зростає, що навіть у разі таких незначних ушкоджень тексту, як пропуск слова, нечітко надрукований рядок та ін., втрата їх стає дуже відчутною, зміст документа важко зрозумілим. Тому незначні відступи від суворої логічності викладу в бік деякого надлишку інформації забезпечують її передачу й відтворення без помітних змістових втрат.

4.3. Граматична форма ділових документів

Коло питань: вживання іменників, застосування прикметників, складні випадки керування в службових документах, прийменник «по» в діловому мовленні, абрєвіатури та графічні скорочення.

◆ Вживання іменників

При складанні документів виникають великі труднощі не лише в доборі потрібних слів, а й у доборі відповідної граматичної форми. Найчастіше виникає сумнів щодо використання роду іменників, коли це стосується назви осіб за професією. Наприклад: *професор — професорка, лікар — лікарка, фізик — фізичка, працівник — працівниця, викладач — викладачка* [22].

Офіційні назви посад, професій — іменники чоловічого роду, тому залежні слова від найменування професій узгоджуються у формі чоловічого роду, наприклад: старший викладач Сидорчук Надія Никифорівна, науковий співробітник Галина Володимирівна Агафонова, головний лікар Лідія Іванівна Дорошенко.

Коли ж після таких сполук на позначення жіночого роду стоїть дієслово, то воно узгоджується з прізвиськом і вживається у формі жіночого роду. Наприклад: *Старший викладач Г. Гаєвська відповідала на наші запитання, Головний прокурор Л. Ткаченко наголосила на цих рядках наказу керівника підприємства.*

Не вживають у ділових документах узгодження типу: *наша голова наказала, головна технолог поїхала* тощо.

В офіційних ділових документах не рекомендується називати осіб за місцем проживання та їхньою професією типу: *сільчани, городяни, заводчани, дистанційники, поштарі*, а вживаються: *мешканці села, мешканці міста, робітники заводу, службовці дистанції, працівники пошти.*

Досить часто в ділових паперах замість множини зустрічаємо однину. Наприклад: *Фермер Павло Харченко зібрав великий урожай цукрового буряка, соняшника й картоплі.*

Іноді в ділових документах іменники, що означають речовину (*вода, олія, сіль, нафта, вино* тощо), набувають форм множини. Наприклад: *На цьому підприємстві можна придбати сухі вина, мінеральні води, технічні мастила.*

Чимало помилок у вживанні давального відмінка іменників. Так, іменники чоловічого роду в діловому мовленні мають переважно закінчення *-у*. Наприклад: *ректору*, а не *ректорові, директору*, а не *директорові*. Закінчення *-ові, -еві* використовуються переважно в художній літературі чи розмовній мові [36].

Багато помилок припадає і на вживання відмінка однини іменників чоловічого роду, де одні закінчуються на *-а, -я* (*документа*), інші на *-у, -ю* (*протоколу, принципу, факту*).

◆ Вживання прикметників

Щодо вживання прикметників, то тут можуть виникнути труднощі у використанні ступенів порівняння, оскільки в діловому мовленні частіше вживані аналітичні форми. Наприклад: *повний, більш повний, найбільш повний; вичерпний, більш вичерпний, найбільш вичерпний.*

◆ Складні випадки керування в службових документах

Ділові документи вимагають максимальної стислості й точності передачі інформації. Будь-які відступи від правил викладу змісту спричиняють серйозні помилки. Особливо уважними треба бути до дієслів, що можуть керувати різними відмінками.

Найчастіше помиляються в тих випадках, коли при дієсловах, які керують різними відмінками, вживається спільний додаток різної форми. Наприклад: *повідомляти новини сесії Верховної Ради України: інформувати про новини сесії Верховної Ради України.*

Поширеними є помилки в усталених словосполученнях, викликані змінами окремих слів. Наприклад: правильно вживати: *довести до відома громадян*, (замість: *довести для відома громадян*).

Особливої уваги вимагають близькі за значенням слова, що обумовлюють різні відмінкові форми. Наприклад: *наша земля багата на хліб. Наша земля славиться хлібом.*

Неоднакових відмінкових форм вимагають одні й ті самі дієслова в російській та українській мовах. Наприклад: українське — *підготуватися до чого?* російське — *подготовиться к чему?*

При складанні ділових документів треба звертати увагу і на відповідні прийменники, особливо під час використання усталених словосполучень типу: *покладається на..., схильні до..., відрахування на...* тощо.

Коли автори документа хочуть підкреслити напрям дії до чогось, використовують прийменники у(в) або до: *летіти в літаку, зайти до вітальні.*

Дуже складним є використання прийменників для, на. Щоб уникнути помилок, необхідно використовувати прийменник на, коли йдеться про сферу вживання. Наприклад: *Виділити кошти на підручники.* Прийменник для вживається тоді, коли слід підкреслити мету дії. Наприклад: *виділити кошти для придбання підручників.* Прийменник проти вживається в діловому мовленні при порівнянні. Наприклад: *Кількість населення нашого міста зменшилась вдвічі проти 1975 року.*

Прийменники **завдяки**, **всупереч** вимагають давального відмінка. Наприклад: *завдяки сумлінній праці, завдяки виконанню планів; всупереч прогнозам.*

Перекладаючи з російської мови на українську, треба бути уважними саме в роботі з усталеними прийменниковими конструкціями: *ввести в состав — ввести до складу; по учебной работе — з навчальної роботи; по научной работе — з наукової роботи* [36].

◆ **Прийменник по в діловому мовленні**

Для українського ділового мовлення важливе правильне вживання прийменника **по**, особливо тоді, коли йдеться про переклад з російської мови на українську. Адже російські конструкції з прийменником **по** в українській перекладаються цілим рядом прийменників і безприйменникових конструкцій. Наприклад:

— конструкціями з прийменником **за**: *за свідченням; за власним бажанням; за дорученням; за наказом; за вказівкою; менеджер за професією* і т. д.;

— конструкціями з прийменником **з**: *з питань комерційної торгівлі; з ініціативи; дослідження з урології; курс лекцій з української мови; з багатьох причин; з певних обставин; з нагоди (чогось)* і т. д.;

— конструкціями з прийменником **на**: *на замовлення; на вимогу; на пропозицію; на мою адресу;*

— конструкціями з прийменником **для**: *курси для вивчення; комісія для складання актів;*

— конструкціями з прийменником **після**: *після одержання посвідчення; після повернення; після виходу; після розгляду (чогось)* і т. д.

— конструкціями з прийменниками **у(в)**: *викликати у службових справах; у вихідні; в усіх напрямках;*

— конструкціями з прийменником **по**: *черговий по району; наказ по відділенню; спеціаліст по проектуванню споруд; колеги по роботі; по можливості* і т. д.

— безприйменниковою конструкцією (з орудним відмінком іменника): *повідомити телефоном; переказати телеграфом* і т. д. [36].

◆ Аббревіатури та графічні скорочення

Абревіатура (від лат. скорочую) — іменник, утворений поєднанням початкових літер, звуків, частин слів, словосполучень. Аббревіатура має граматичне оформлення (рід, число) і функціонує як в усному, так і в письмовому мовленні. *Наприклад: СБУ, ВУЗ, мінвузлепром та ін.*

Графічні скорочення вимовляються повністю і скорочуються лише на письмі. Графічні скорочення (крім стандартних скорочень значень метричних мір: *м — метр, мм — міліметр, см — сантиметр*) пишуться з крапками на місці скорочення.

Зберігається написання великих та малих літер, дефісів, наприклад: *півн.-сх. (північно-східний), Півн.-Крим. канал (Північно-Кримський канал).*

Не скорочуються слова на голосну, якщо вона не початкова в слові, і на *ь*. Наприклад: слово *український* може бути скорочене: *укр., україн., українськ.*

При збігу двох однакових приголосних скорочення робимо після першого приголосного: *змін. робота, відмін. навчання*. За збігом двох і більше різних приголосних скорочення можна робити як після першого, так і після останнього приголосного [5]: *мід., мідн. (мідний); висот., висотн. (висотний).*

До загальноприйнятих скорочень належать:

акад.	академік	о.	острів
вид.	видання	обл.	область
гр.	громадянин	оз.	озеро
див.	дивись	проф.	професор
доц.	доцент	р.	рік, річка
ім.	імені	рр.	роки
і т. д.	і так далі	с.	село, сторінка
і т. ін.	і таке інше	ст.	станція, сторіччя
і под.	і подібне	т.	товариш, том
напр.	наприклад	тт.	товариші, томи
н. е.	нашої ери		

Використовуючи аббревіатуру та графічні скорочення, слід дотримуватися наступних вимог:

1. Скорочення повинно бути зрозумілим і легко розгортатися в повну назву.

2. Скорочення не повинно збігатися за формою зі словом чи скороченням, уже наявним у мові. Наприклад, *ДДУ (Дніпродзержинський державний університет)*.

3. Скорочене слово повинно зберігати ознакову форму в ознаковому тексті.

4.4. Синтаксичні конструкції ділових документів, їх особливості

Коло питань: вживання ланцюгових зв'язків, специфіка синтаксису.

◆ Вживання ланцюгових зв'язків

У діловому мовленні, як і в науковому стилі, переважають складні синтаксичні конструкції, які найточніше передають зміст ділових паперів. Складні синтаксичні одиниці сприяють розвитку мислення і є найзручнішим типом вираження думки одним реченням. Звідси й наявність у ділових паперах складнопідрядних речень з кількома підрядними, вставними словами, реченнями. Найхарактерніші — це ланцюгові зв'язки речень із вказівними й особовими займенниками, які точно передають їх смисловий зміст.

Ланцюговий займенниковий зв'язок тісніше єднає речення, ніж інші види зв'язку: лексичний повтор чи синоніміка. Крім того, займенниковий зв'язок, як правило, стилістично нейтральний, що є однією з ознак ділового мовлення і відповідає його призначенню.

Діловий стиль мови характеризується не лише широким використанням складних синтаксичних одиниць, а й особливим порядком слів у реченні. Так, більшість речень починається не з підмета, а з другорядного члена: обставини, додатка, вставного словосполучення або речення, дієприкметникового чи дієприслівникового звороту, підрядного речення. У сучасній діловій документації широко представлені зворотні дієслова, пасивні звороти, різні типи складного присудка, безособові речення. А се-

ред дієслівних форм часто використовується перша особа множини теперішнього й майбутнього часу, наприклад: *розглянемо, пропонуємо, визначимо, звернемося і т. д.*

У мові ділових документів є такі словосполучення дієслівного типу, які багато разів використовуються у конкретній виробничій чи адміністративно-виробничій ситуації, зокрема: *взяти за основу; взяти до уваги; брати на себе обов'язок, зобов'язання тощо.*

◆ Специфіка синтаксису

Ділові папери мають специфічний синтаксис. Здебільшого це прямий порядок слів з узгодженими й неузгодженими означеннями. Вставні слова, які пояснюють окремі поняття чи систематизують вклад, переважно стоять на початку речення. Щодо структури речень ділових документів, то майже всі присудки вживаються в теперішньому часі. Наприклад: *Корпорація пропонує провести реорганізацію виробництва.* Поширені пасивні структури типу: *закони приймаються; наказ виконується; вимоги ставляться; угода укладається.*

Синтаксис ділової документації визначається також вживанням інфінітивних конструкцій. Наприклад: *створити комісію з національних питань; відкликати працівників сільського господарства.*

В документах особливість синтаксису — стислість вкладки інформації. Найчастіше надається перевага простим реченням. Якщо ж використовуються складні, то вони невеликі.

Типова ознака ділового стилю — використання віддієслівних іменників. Вони дають загальне уявлення про дію. Наприклад: *провести огляд машин до 15 вересня 2001 року; подати звіт до 20 серпня 2002 року.*

Віддієслівні іменники забезпечують однозначність, узагальненість змісту і надають документам певної офіційності.

У ділових документах уживають розщеплені присудки. Це мотивується тим, що вони конкретніші за дієслівні відповідники. Наприклад: *Пропонуємо проводити змагання після занять. Рекомендуємо надавати перевагу відмінни-*

кам. До складу розщепленого присудка може входити іменник або кілька означень [36].

4.5. Застосування мовних засобів

Коло питань: термін у діловому мовленні, вимоги до вживання термінів, використання професіоналізмів, причини впровадження суржиків.

Ділові документи вирізняються особливими засобами, що відповідають нормам загальнолітературної мови, які не пов'язані з особливостями різних специфічних стилів. Основною вимогою до мовних засобів є їх доступність широкому читачеві. Це загальноновживані слова, терміни з різних галузей народного господарства, значення яких зафіксоване у словнику, поруч з якими існують також професіоналізми, що не мають відношення до вузького кола спеціалістів.

◆ Термін у діловому мовленні

Термін — це слово в особливій функції: не лише назвати предмет чи поняття, а й дати їм точне визначення. Тому терміни вживаються лише в деяких сферах мовлення (наука, публіцистика, техніка, діловодство тощо). Характеризуються вони великою точністю значення, відсутністю образних, експресивних, суб'єктивно-оцінних відтінків.

Терміни створюються засобами власної мови (*діловодство*), запозичуються (*бартинг*) або «конструюються» з власномовних і запозичених складників (*фототелеграма*).

Вживані у діловому стилі мовлення терміни підпорядковуються тим самим законам, що й в інших стилях: вони з'являються, уточнюються, розмежовуються із загальноновживаними близькими за значенням словами, кодифікуються (тобто закріплюються в словнику), вибувають зі складу активних, переходячи в пасив (сьогодні цей процес актуалізується). Усе це ставить працівника сфери управління перед необхідністю змін у мові службової документації.

Змінність термінології діловодства пов'язують ще й з тим, що кожне управління, кожна галузь промисловості, торгівлі, культури, науки, освіти послуговується своєю термінологією. До того ж діловий стиль обслуговує ще й виробництво. Ці складні, взаємопов'язані стосунки й спричиняють строкатість термінології документів [14].

◆ Вимоги до вживання термінів

1. Вживати термін треба лише у формі, зафіксованій у словнику. Так, якщо у словнику зафіксоване слово «*діловодство*», то слід користуватися тільки ним, уникаючи інших форм, таких як «*діловедення*», «*справоведення*» тощо. Поява таких нестандартних термінів у діловодстві пояснюється насамперед обставинами підготовки документа: укладанням нашвидкоруч, часом навіть без чернетки, вузьким колом людей-непрофесіоналів.

2. Застосовувати термін треба з одним значенням, закріпленим за ним у словнику. Так, терміном «циркуляр» позначають розпорядження, яке повинні виконувати всі підвідомчі установи та підприємства. Це означає, що *циркуляр* — це лише директивний лист, а не лист будь-якого типу.

Загальне правило тут, як і скрізь, одне: економічний термін повинен вживатися в тому значенні, в якому його застосовують економісти, технічний — у тому, в якому його використовують інженери, і так далі. Визначення термінів зафіксовані в державних стандартах, а також у спеціальних довідниках. Особливої уваги заслуговують терміни, які вживаються у двох або кількох галузях з неоднаковим значенням, а також багатозначні терміни. Так кілька значень має термін «*справа*»:

а) класифікаційне поняття, вживане для позначення сукупності документів (або одного документа), які стосуються певного напрямку або питання діяльності установи, розміщених в окрему обкладинку (папку, теку);

б) одиниця зберігання текстових документів в архіві;

в) різновид справи, який становить цілісне за змістом і послідовне ведення одного питання (судова справа).

3. Суворо дотримуватися правил утворення від терміна похідних форм, засвідчених у словниках чи довідниках. Як написати: *підписання акту чи акта*? Зі словника довідуємося, що загальноживане слово має закінчення — у (акту), а термін діловодства — а (акта). Ще дізнаємося, що від терміна «акт» можна утворити дієслово (актувати), пасивну форму дієслова (актуватися), дієприкметник (актований), віддієслівний іменник (актування). Слів активування, активація в цьому ряду немає, значить, і користування ними — помилка.

4. Не вводити у процесі укладання документа в обіг слова, утворені кимось похапцем, на заміщення наявних у словнику, але рідко вживаних, кодифікованих термінів. Наприклад, існують терміни «*позаштатний фонд*» і «*несписочний фонд*», проте дехто, порушуючи норму, вживає неправильний, некодифікований вислів «*безлюдний фонд*».

Якщо пам'ять не підказує укладачеві документа потрібного терміна, не слід відразу ж створювати свій, оскільки його доведеться потім тлумачити усно або у пояснювальній записці. Такі «новотвори» викликають плутанину, нечіткість, призводять до зайвого листування — роз'яснення «темних місць» одержаного документа [14].

5. Уникати неоднозначного тлумачення терміна тим, хто писав діловий лист, й тим, хто його одержав, що виникає і внаслідок нечіткої диференціації терміна, його вживання у спрощеній формі, недосить зрозумілого контексту (найближчого словесного оточення), котре не дає змоги встановити, у якому саме значенні вжито термін.

Наприклад, слово *вага* вживається як складовий компонент термінів у багатьох галузях, тому без уточнюючого означення його не можна вживати в документі. Порівняйте, у механіці є вага авіаційна, одинична, корисна (таких термінів немає в машинознавстві); у машинознавстві є вага насипна, зведена, робоча, службова, середня, зчпна (цих термінів немає ні в механіці, ні в хімії); у хімії натомість є вага постійна, сполучна, часткова (її немає у фізиці). Цей перелік можна продовжити.

6. Вибирати лише кодифіковані терміни. У термінології багатьох галузей науки існують терміни-дублети

(нові й старі, власномовні й запозичені — для позначення даного поняття), терміни-неологізми (нові, маловідомі), терміни, які вживає лише певна, досить вузька за складом наукова школа. Вибираючи серед цих термінів потрібний для ділового документа, слід орієнтуватися на вже кодифікований для цієї термінологічної системи, зафіксований у словнику, часто вживаний не лише у писемному, а й в усному спілкуванні [29].

◆ Використання професіоналізмів

Професіоналізми — це слова або вислови, властиві мові певної вузької професійної (рідше — соціальної) групи людей, поставлених в особливі умови життя та праці.

Виникають професіоналізми у двох випадках: коли та чи інша спеціальність або вид занять не мають розвинутої термінології (це, наприклад, полювання, рибальство, різні ігри тощо) або як розмовні неофіційні замітники наявних у певній галузі термінів. Остання група велика й досить активно поповнюється. Такі професіоналізми, як правило, загальнозрозумілі, а часто й загальноновживані, проте вони не належать до літературної мови (наприклад, *пересадка* замість *трансплантація*, *вушник* замість *отоларинголог* тощо).

Професійний жаргон — це теж замітники термінів, але слова або зіпсовані, скалічені, або знижені, а то й просто непристойні. Вживаються в повсякденному мовленні багатьох працівників підприємств, організацій, установ. Доки вони побутують лише в усному мовленні й не виходять за межі вузького кола мовців — шкода від них невелика: псується мова тільки тих людей, які вживають професіоналізми в усіх випадках життя, а не в окремих ситуаціях.

Професіоналізми засмічують мову ділових паперів, утруднюють спілкування й знижують загальний рівень мовної культури документів. Чим же відрізняються професіоналізми від термінів? Які їх ознаки? Професіоналізми — це переважно слова загальнонародної мови, вжиті у специфічному значенні або в незвичній для них формі, скажімо, у формі множини абстрактних іменників: *обсяги*,

типові застосування, ряд диференціювань, зафіксовані моменти тощо. Як відомо, ці абстрактні іменники в загальнолітературній мові у множині не вживаються [14].

Важко сприймаються професіоналізми, утворені пересмисленням загальновідомих слів. Так, у загальнонародній мові слова *кваліфікований, свідомий, якісний* означають наявність цих ознак у певних осіб чи предметів. Коли ці слова стають професіоналізмами, вони починають позначати найвищий вияв цих ознак чи властивостей: професіоналізм *кваліфікований* означає «висококваліфікований», якісні показники — це показники високої або найвищої якості. Такі професіоналізми ускладнюють процес спілкування, адже до нових слів треба спеціально звикати, а тексти, де вони зустрічаються, «перекладати».

Нові професіоналізми постійно творяться за рахунок префіксації та словоскладання (*в межах колективу, підприємства, відомства*). Серед префіксів найпопулярніші до- (*доукомплектувати, дообстежити, дооформити, дообладнати*), недо- (*недопромисел, недовнесок, недополив*), за- (*залозунгувати, запроцентувати*), над- (*надплановий*); серед суфіксів особливо продуктивні *-ість* (*плинність, стрибучість, бойовитість*), *-аж* (*типаж, листаж*), *-ція* (*маршрутизація, докваліфікація*) та ін [12].

Словотворення та основотворення широко використовуються для утворення нових слів. Практикується цей спосіб і в професійних жаргонах. Але тут творяться слова, не відомі в літературній мові, наприклад: *маловісна корова* («*корова некондиційної ваги*»), *тонно-кілометр-брутто* (поєднані непоєднувальні слова) тощо. Сюди ж можна віднести неграмотні скорочення слів. Коли в тексті документа зустрічається кілька таких слів, складається враження, що весь він написаний не українською мовою, а «рубаним» жаргоном (*ветогляд, облтранс, райветлікарня, санепідстанція, молзавод* та ін.).

Терміни визначаються своєю емоційною нейтральністю, відсутністю образності. Професіоналізми ж, навпаки, зберігають емоційність (часто іронічну або негативну, образливу), іноді виразно передають якийсь образ: *проектувати з чистого місця, екстраполювати стелю* (жаргон проектувальників); *дебет кредит обганяє, липовий баланс*,

заморозити рахунки, збити в купу рахунок (бухгалтерський жаргон).

◆ Причини впровадження суржику

Деякі документи пишуться відразу трьома мовами: загальнонародною українською, професійною й почасти російською — в тих місцях тексту, де автор документа не знаходить українських аналогів російських слів. Це і є суржик (пшениця, в якій є трохи жита, а решта — кукіль, сажка і дикий мак).

Споконвіку слова переходили з однієї мови до іншої, збагачуючи її. Запозичення вважається правомірним, коли з'являється нове поняття й разом з ним нова, іншомовна назва, а також тоді, коли іншомовне слово має де-що інше значення, ніж близьке до нього, але тотожне з ним, власномовне. Коли ж слово з таким самим значенням є в українській мові, запозичення стає неправомірним. Наприклад, немає підстав уживати русизми *справка* (є *довідка*), *рішити* (є *вирішити*), *умісний* (є *доречний*), *появитися* (є *з'явитися*), *міроприємство* (є *захід*), *слідуючий* (є *наступний*), *сводка* (є *зведення*), *вопрос* (є *питання*), *ошибка* (є *помилка*) тощо [14].

Суржик з'являється, якщо документ пишеться похапцем, а його автор не досить добре володіє українською мовою й не має часу користуватись словником. Часто трапляються помилки через збіг у вимові українських та російських слів, що мають різні значення. Ось деякі з них:

Російські слова —
нарядный (гарно одягнений)
речь (промова)
человек
час (60 хвилин)
неделя (7 днів тижня)
злодей (лиходій)
красный (червоний; красивий)

Українські слова —
нарядний (пов'язан з документом)
річ (предмет)
чоловік (людина; мужчина)
час (невизначена його кількість)
неділя (сьомий день тижня)
злодій (той, що краде)
красний (лише красивий)

На жаль, у внутрішній поточній кореспонденції, яка не виходить за межі підприємства, мішанина слів двох мов зустрічається досить часто (вважається, що «вдома» можна розмовляти й писати усіма відомими мовами відразу: і російською, і українською, і професійним жаргоном, і місцевим діалектом). Тобто діє звичка, з якою необхідно боротися.

4.6. Синоніми та пароніми в діловому мовленні

Коло питань: синонімічний вибір слова, приклади вживання окремих слів різного значення, приклади застосування паронімів.

◆ Синонімічний вибір слова

Явище *синоніміки* (від грецького *synonymia* — одноймінність), пов'язане з наявністю в мові близьких, але не тотожних способів висловлення, покликаних якнайточніше відтворювати всі відтінки думки.

Саме незнання синонімічних можливостей мови, невміння вибрати єдино придатне в даній ситуації слово є причиною появи багатьох помилок в усіх стилях мови, у тому числі і в діловому. В останньому, наприклад, часто використовуються слова: *робітник* — людина, яка працює на промисловому підприємстві; *працівник* — ширше поняття, ніж *робітник* (газетний працівник, науковий працівник, торговельний працівник); *співробітник* — компонент назви посади (провідний науковий співробітник). Усі вони позначають людину, яка працює, але за кожним з них закріплено певну сферу вживання.

Значно складніше розмежувати слова, які перекладаються з російської мови кількома відповідниками. Наприклад: *заместитель* (рос.) перекладається як *заступник* і *замісник*. Ці слова близькі за змістом, але не тотожні: *заступник* — офіційна назва постійної посади; *замісник* — людина, яка тимчасово виконує чийсь обов'язки. Зна-

чить, *заступник* працює водночас зі своїм керівництвом, а *замісник* заступає відсутнього керівника. Як бачимо, без словника людині, яка недостатньо знає українську мову, перекласти наведене слово було б складно.

◆ Приклади вживання окремих слів різного значення

Скринька. Шухлядка. Ящик.

Усі три слова — назви поширених предметів, тому розрізнити їх легко: ящик — «самостійний» предмет для зберігання та перевезення інших предметів; шухлядка — частина іншого предмета, висувний ящик, складова шафи, стола, буфета; скринька — ящик з отвором (поштова скринька, скринька для скарг, скринька для голосування та ін.).

Білет. Квиток.

Справа тут полягає у мовній традиції: де, в якій ситуації папірець називали білет, а де і коли казали квиток. Так, слово квиток виступає в таких словосполученнях: театральний квиток, залізничний квиток, партійний квиток, професійний квиток тощо. Слово білет вживається значно рідше: кредитний білет, банківський білет, екзаменаційний білет. Та сама традиція велить купувати театральний квиток у білетній касі, показувати його білетеріві, але не забувати, що це квиток, а не білет [14].

Об'єм. Обсяг.

Слово об'єм вживається лише на позначення виміру в кубічних одиницях (об'єм цистерни), в усіх інших випадках — обсяг (обсяг капіталовкладень, обсяг знань, обсяг книги в друкованих аркушах та ін.).

Суспільний. Громадський.

Суспільний — прикметник вживається у словосполученнях: *суспільний лад або клас; суспільна система, праця; суспільне становище, виробництво, буття* тощо.

Громадський — це обов'язок, осуд, порядок, діяч; *громадська робота, справа, думка* і т. д.

Скоро. Швидко.

Слово *скоро* вживається, коли йдеться про час, слово *швидко* — на позначення інтенсивності руху.

Тепер. Зараз. Нині. Сьогодні.

Ці слова різні за лексичним значенням. Слово *тепер* виражає теперішній час. З таким же значенням вживаються слова *нині, сьогодні*. *Зараз* — характеризує момент розмови, тобто цієї миті, цієї хвилини.

Наступний. Подальший.

Слово *наступний* вживається лише з конкретним поняттям:

наступна зупинка, наступний тиждень. На означення абстрактного поняття вживається слово *подальший*: *подальше життя, подальша доля*.

Запитання. Питання.

У прямому значенні це близькі слова, які взаємозамінюються. У переносному значенні вживається тільки слово *питання*. Наприклад: *спинимось на цьому питанні, але поставити запитання*.

Спиратися. Опиратися.

Спиратися на знання, досвід, уміння. *Опиратися* — чинити опір.

Положення. Становище. Стан.

У російській мові на ці слова існує один відповідник — *положение*. Щоб правильно підібрати потрібне слово, визначаємо значення кожного з них. Слово *положення*

вживається у словосполученнях: *горизонтальне положення, вертикальне положення. Становище* — міжнародне, офіційне; вживається і в значенні: *знайти вихід з певного становища*. Слово *стан* — в таких словосполученнях: *стан економіки, фінансів, стан справ, стан хворого*.

Процент. Відсоток.

Науковий стиль надає перевагу слову *процент*. *Відсоток* буквально означає «за сто», «наріст від ста».

Неординарний. Оригінальний.

Слово *неординарний* своїм значенням вказує на те, що якийсь факт, подія, явище виділяється з ряду інших своєю незвичайністю, непересічністю. Наприклад, *неординарна людина*.

Слово *оригінальний* означає своєрідний, самобутній. Наприклад, *оригінальне оформлення*.

Багатство синонімії дає можливість вибрати найточніше для даного контексту слово, уникнути неоднозначного тлумачення та зберігати нейтральний тон [11].

◆ Приклади застосування паронімів

Пароніми (від грецького *para* — біля, при *opota* — ім'я) — слова, досить близькі за звуковим складом і звучанням, але різні за значенням. Часто вони мають один корінь, а відрізняються лише суфіксом, префіксом, закінченням, наявністю чи відсутністю частки (-ся). Серед паронімів є слова з різними коренями (*плюш* і *плющ*).

Незначна різниця у вимові паронімів спричиняє труднощі у їх засвоєнні, призводить до помилок, зокрема, до неправильної заміни одного слова іншим. Тому треба особливо уважно стежити за вживанням малознайомих слів і завжди звертатися до відповідних тлумачних словників, щоб уточнити значення, правопис і вимову потрібного слова.

Найчастіше зустрічаємо такі пароніми:

Адрес. Адреса.

Адрес — це письмове вітання осіб чи організації переважно з нагоди ювілею, наприклад, адрес від колишніх студентів.

Адреса — місце проживання чи перебування особи, місце розміщення установи; зазначення цих місць на листі, на посилці, бандеролі тощо.

Виборний. Выборчий.

Слово *виборний* вживається, коли йдеться про виборну посаду, агітацію, про виборність та звітність організацій.

Выборчий — усталилось в таких словосполученнях: виборча кампанія; виборче право; виборчий бюлетень та ін.

Виключно. Винятково.

Виключно, тобто лише, тільки (...виключно для співробітників комерційних банків).

Винятково вживається у значенні дуже, особливо, надзвичайно (...товарна біржа має винятково важливе значення).

Відпуск. Відпустка.

Відпуск товарів, продаж чого-небудь.

Відпустка — звільнення на певний час від роботи.

Дільниця. Ділянка.

Дільниця — це адміністративно самостійний об'єкт або виробничий вузол на будівництві, шахті, а також виборча дільниця.

Ділянка — частина поверхні, площі (садова ділянка; дослідна ділянка).

Дипломат. Дипломант. Дипломник.

Вказані слова (з фр. *diplome* — аркуш, документ, складений удвоє) мають такі тлумачення:

Дипломат — посадова особа, яка займається дипломатичною діяльністю.

Дипломант — переможець конкурсу (скрипалів чи співаків).

Дипломник — автор дипломної роботи, підготовленої в коледжі чи вузі.

Додержувати. Додержуватися.

Додержувати, тобто виконувати щось точно, забезпечувати наявність чогось (додержувати тишу, порядок).

Додержуватися — це означає бути прихильником якоїсь думки, певних поглядів, переконань.

Особистий. Особовий.

У російській мові на позначення цих двох понять є лише один відповідник: *личный*. Отже, слово *особистий* вживається тоді, коли мовиться про те, що стосується окремої людини: *особистий підпис, особисте життя*.

Особовий — вживається в таких словосполученнях: *особова справа, особовий склад військових зведень, навчальних підрозділів тощо*.

Покажчик. Показник.

Покажчик — напис, стрілка, довідник.

Показник — це наочне вираження (у цифрах, графічно), наприклад: *економічний показник, показник можливостей* та ін.

Реклама. Рекламація.

Реклама (від лат. *geslato* — голосно кричати, вигукувати) — процес популяризації товарів, видовищ, послуг.

Рекламація (від лат. *geslatio* — голосне заперечення) — претензія, протест проти недоброякісної продукції.

З наведеного наглядно видно, що явище паронімії вимагає точного знання значень слів і адекватного їх уживання.

Розділ 5. СКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ІЗ ЗАГАЛЬНИХ ПИТАНЬ

Усі документи, що утворюються в установах, фірмах чи інших суб'єктах підприємницької діяльності, умовно можна поділити на документи із загальних питань, що розглядаються у цьому розділі, а також господарські, обліково-фінансові документи, документи з зовнішньо-економічної діяльності та роботи з персоналом, про які йтиметься в наступних.

Ознайомившись з цим розділом, Ви зможете:

- дати визначення нормативно-правових документів, ознайомитись з правилами складання законів і підзаконних актів та постанов;
- вміти підготувати розпорядчі документи, в тому числі накази, вказівки, ухвали, розпорядження та рішення;
- знати правила написання організаційних документів, в тому числі положень, статутів, інструкцій та правил;
- вивчити особливості складання протоколів, стенограм, повідомлень;
- розібратись в призначенні довідково-інформаційних документів та особливостях їх оформлення — охарактеризувати правила застосування таблиць та розміщення показників у них.

У процесі діяльності вищі органи влади складають нормативно-правові акти, котрими керуються в управлінні міністерства, відомства, господарчі об'єднання, корпорації, установи, фірми та інші підприємства державної, колективної та приватної форм власності. У свою чергу, зазначені організації теж складають та затверджують розпорядчі та організаційні документи. Робота колегіальних органів управління відображається у протоколах засідань, стенограмах, повідомленнях тощо. Переважна більшість документів,

які відправляються з організацій та надсилаються (надходять) до них, є інформаційно-довідковими.

5.1. Розробка нормативно-правових документів

Коло питань: визначення нормативно-правового акта, закони і підзаконні нормативно-правові акти, постанови.



Немає суспільства, яке б не намагалося закріпити інформацію про факти, події та явища об'єктивної дійсності й розумової діяльності людини. Основні явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини, що виникають й існують незалежно від держави і мають загальносоціальну природу, відображає право.

Як загальносоціальне явище *право* — це певні можливості суб'єктів суспільного життя, які об'єктивно зумовлюються рівнем розвитку суспільства і мають бути загальними та рівними для всіх однойменних суб'єктів. Залежно від виду суб'єктів цих можливостей розрізняють права людини; права сім'ї, нації (народу), інших соціальних спільностей (класів, прошарків, груп, громадських об'єднань, трудових колективів тощо); права людства.

◆ **Нормативно-правовий акт** — це письмовий документ компетентного органу держави, в якому закріплено забезпечуване нею формально-обов'язкове правило поведінки загального типу. Поширеність нормативно-правових актів пояснюється незаперечними перевагами такого способу вираження юридичних норм саме з точки зору загальнолюдських принципів права.

Нормативно-правові акти неоднозначні з огляду на їх формальну обов'язковість, зокрема, тому, що приймаються різними суб'єктами. Ця властивість актів відображається поняттям їх юридичної сили.

Юридична сила — це специфічна властивість нормативно-правових актів, яка розкриває їх співвідношення і взаємозалежність за формальною обов'язковістю та виз-

начається місцем правотворчого органу в апараті держави. За юридичною силою нормативно-правові акти можна поділити на закони і підзаконні акти.

◆ Закони

Закон — це нормативно-правовий акт вищого представницького органу державної влади або самого народу, який регулює найбільш важливі суспільні відносини, виражає волю й інтереси більшості населення, втілює основні права людини й інші загальнолюдські цінності і має найвищу юридичну силу порівняно з усіма іншими нормативно-правовими актами.

Закони розрізняють:

1) *за значенням і місцем у системі законодавства:*

конституційні, або основні (з питань, безпосередньо врегульованих Конституцією України);

звичайні, або поточні (з інших питань суспільного і державного життя);

надзвичайні (приймаються у певних, передбачених Конституцією ситуаціях);

2) *за суб'єктами видання:*

Закони України (приймаються Верховною Радою України);

Закони колишнього Союзу РСР (прийняті Верховною Радою СРСР або з'їздом народних депутатів СРСР), які регулюють відносини, ще не регламентовані законами України, і не суперечать Конституції і законам України;

Закони Республіки Крим.

Головним видом правової інформації є *господарське законодавство*. Господарські закони можна класифікувати як:

— загальні (Закон України «Про власність»; Цивільний кодекс, який регулює майнові та особисті немайнові відносини);

— закони про види і правовий статус господарюючих суб'єктів (Закон «Про підприємства в Україні», «Про господарські товариства»);

— закони про окремі види господарської діяльності (Повітряний кодекс України);

— закони про окремі відносини (наприклад, Арбітражний процесуальний кодекс України).

Основою господарського законодавства є система *статусних*, або *компетенційних*, законів, тобто таких, які визначають правове становище господарюючих суб'єктів. Ці закони класифікуються залежно від кола осіб, на які вони поширюються. Так, загальні закони — «Про підприємництво», «Про підприємства в Україні» — поширюються на всі підприємства і на всіх підприємців.

Крім загальних законів, до статусних (компетенційних) відносяться закони, які визначають правове становище окремих видів підприємств, галузей економіки. Зразок оформлення закону України наведено в додатку 5.1.

◆ *Підзаконні нормативно-правові акти* — це нормативні акти компетентних органів, що видаються на підставі закону, відповідно до закону і для його виконання.

Основні види підзаконних нормативних актів державних органів:

— Укази й розпорядження Президента України (додаток 5.2 та 5.3);

— Постанови Верховної Ради України, Верховної Ради Республіки Крим;

— Укази Президії Верховної Ради колишнього СРСР, Укази Президента колишнього СРСР з питань, не врегульованих законодавством України, якщо ці укази не суперечать Конституції і законам України;

— Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України;

— рішення, розпорядження і нормативні ухвали місцевих Рад та органів місцевих Рад та органів місцевого самоврядування;

— господарські нормативні акти міністерств, державних комітетів, відомств та інших центральних органів управління народним господарством.

◆ **Постанови**

Відповідно до положень, затверджених Урядом України, державні комітети видають постанови. *Постанова* — це правовий акт, що приймається вищими і деякими

центральними органами колегіального управління для вирішення найбільш важливих та принципових завдань, які стоять перед ними, та встановлення стабільних норм чи правил поведінки. Приймаються постанови Президією Верховної Ради України, Кабінетом Міністрів України та іншими органами управління.

Текст постанови, як правило, складається з двох частин: констатуючої та розпорядчої. Перша містить вступ, дає оцінку становища, в разі необхідності наводить підставу для видання або дає посилання на правовий акт вищої організації. В розпорядчій частині подається перелік намічених заходів, визначається виконавець (виконавці) та термін виконання.

Проекти постанов нерідко готують міністерства чи відомства, погоджуючи їх з установами, інтересів яких це стосується. Якщо виникає суперечність, до проекту додається довідка з викладом суті питання. Проект документа разом з супровідним листом та довідками про погодження підписується керівником відповідної установи-автора і направляється в органи, що відповідають за його видання.

Підписують постанову дві особи: голова колегіального органу й керуючий справами (секретар).

Терміном *постанова* може називатись також заключна частина протоколу засідання зборів, правління, президії та ін. Ця постанова входить у протокол чи додається до нього. В разі потреби може оформлятися як витяг з протоколу.

Зразки постанов Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України наведено в додатках 5.4 та 5.5.

5.2. Підготовка розпорядчих документів

Коло питань: особливості складання розпорядчих документів: оформлення наказів, вказівок, ухвал, розпоряджень, рішень.

Розпорядчі документи повинні укладатися відповідно до нормативно-правових актів. Жодний з них не може містити положень, що суперечать закону.

◆ *Складання розпорядчих документів* — досить складний процес, у якому можна виділити такі стадії: *вивчення суті питання, підготовка проекту документа, його погодження та засвідчення.*

Процедура складання та оформлення розпорядчих документів має бути розписана в інструкції з діловодства конкретної установи. В ній викладаються послідовність робіт над проектом документа і вимоги, дотримання яких забезпечує його юридичну повноцінність. Підготовку проекту розпорядчого документа може бути доручено одному або кільком структурним підрозділам або окремим посадовим особам. Для розробки проектів складних розпорядчих документів можуть створюватися робочі групи, залучатися кваліфіковані фахівці, вчені. Основна вимога — достатня компетентність осіб, які над ними працюють. Чим вищий рівень документа, тим вищі вимоги до культурного рівня (професіоналізм, глибоке знання питання, вміння викладати думки) його складання.

Юридичною підставою створення розпорядчого документа може бути видання відповідного документа державними органами управління, конкретне доручення вищої установи, потреби виконавчої і розпорядчої діяльності для вирішення управлінських завдань. Установа або структурний підрозділ може, в свою чергу, виступити ініціатором розробки будь-якого питання розпорядчого документа.

Перша стадія розробки розпорядчого документа — визначення кола питань, які необхідно вирішити. Починати роботу слід з вивчення нормативно-правових, насамперед, законодавчих, урядових і попередніх розпорядчих документів з питання, яке розглядається. Це забезпечить правову основу створюваного документа, його направленість, дасть змогу запобігти дублюванню і протиставленню, загострити увагу на невирішених сторонах проблеми.

Підготовка проекту розпорядчого документа вимагає добору необхідної інформації, для чого використовують різні довідково-інформаційні документи: звіти, довідки, акти, службове листування тощо. Зібравши й вивчивши необхідні матеріали, досягнувши повної ясності з суті пи-

тання, яке розглядається, чітко визначивши мету видання розпорядчого документа, розпочинають створення його проекту. Особливу увагу концентрують на формулюванні основних положень конкретного рішення.

Документи розпорядчої діяльності поділяють на *накази, вказівки, ухвали, розпорядження, рішення* тощо.

◆ Накази

Найпоширенішим видом розпорядчих документів, що застосовуються у практиці управління, є накази.

Наказ — це розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції. Створюється наказ на основі і для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів і директивних вказівок вищих органів, а також вирішення оперативних питань діяльності конкретного органу.

За призначенням розрізняють *накази із загальних питань і з особового складу*. Особливості складання наказів з особового складу наведені у другій частині посібника. Накази із загальних питань, у свою чергу, поділяються на ініціативні і такі, що видаються на виконання розпоряджень вищих органів. Потрібно розрізнити специфіку написання і оформлення цих документів. Найповніше уявлення про них дає розгляд ініціативного наказу.

Ініціативний наказ видається для оперативного впливу на процеси, що протікають в організації, на підприємстві. Реквізити ініціативного наказу такі: назва організації і документа; дата; місце видання; номер; заголовок до тексту; текст; підпис; візи погодження.

Складається текст наказу з *констатуючої і розпорядчої* частин. Перша містить такі елементи: *вступ* (вказується причина видання наказу); *доведення* (переказуються головні факти); *висновок* (викладається мета видання наказу). Починається констатуюча частина словосполученнями:

У зв'язку Згідно із Відповідно до Для виконання З метою

Другу — позначають словом «НАКАЗУЮ», яке друкують великими літерами на окремому рядку. Вона складається з декількох пунктів. У свою чергу, кожен пункт складається з кількох частин: дія, термін виконання і відповідальний за виконання. В останньому пункті розпорядчої частини наказу зазначають особу чи осіб, яким доручається контроль за його виконанням. Строк виконання наказу має бути реальним і відповідати обсягу намічених робіт. Необхідно також враховувати час на доведення вміщеної інформації до конкретних виконавців.

Візи виконавця та інших службових осіб потрібно розташовувати нижче підпису керівника. Оформляють їх, наприклад, у такий спосіб:

Проект наказу внесено:

1. Директор департаменту _____ Ю.І.Юхименко
(підпис)

Проект наказу погоджено:

1. Фінансовий директор _____ Р.М.Столярова
(підпис)

2. Головний технолог _____ В.С.Степанов
(підпис)

3. Юрисконсульт _____ О.Н.Ярьсько
(підпис)

4. Начальник відділу кадрів _____ І.А.Мащенко
(підпис)

Проект наказу погоджують із заступником керівника установи — куратором питань, що порушені у ньому, та з керівниками структурних підрозділів, яких стосуються пункти наказу. Юридична служба (юрисконсульт) перевіряє відповідність проекту наказу законодавству та розпорядженням вищих організацій і візує його за наявності необхідних віз. У разі невідповідності проекту наказу вимогам законодавства чи розпорядженням вищих органів юридична служба, не візуючи проект, дає письмовий висновок з пропозиціями щодо законності вирі-

шення відповідного питання для прийняття остаточного рішення керівником установи.

Видання наказу без попереднього розгляду юридичною службою не допускається. Працівник юридичної служби, який не вжив необхідних заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ураження прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність у встановленому законодавством порядку (Постанова Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1995 р. №690).

У наказах, що видаються на виконання ухвал вищих організацій, часто не пишуть констатуючу частину. Замість цього дають посилання на номер, дату і найменування нормативного або розпорядчого документа. Перед підписанням у керівника проект наказу додатково ретельно вивіряється. При цьому особлива увага звертається на перевірку чисел, прізвищ, найменувань. Текст повинен бути підготовлений в наказовій формі і вміщувати інфінітивні дієслова (*доручити, здійснити, призначити*).

Підписує наказ перший керівник установи. Право підпису наказу він може надавати своєму заступнику в межах його компетенції. Зразок наказу із загальних питань наведено в додатку 5.7.

Особлива увага має приділятися доведенню наказу до відома виконавців та зацікавлених осіб. Трудове законодавство, наприклад, зобов'язує адміністрацію чи власника під розписку ознайомити працівника з наказом про накладення на нього дисциплінарного стягнення. Таким чином можна запобігти безпідставному накладанню стягнень.

У більшості випадків наказ діє постійно, породжуючи правові наслідки протягом усього часу чинності до відміни чи анулювання компетентним органом. *Відміна* наказу стосується тільки майбутнього, *анулювання* ж скасовує як майбутні, так і поточні юридичні наслідки.

◆ Вказівки

Вказівка — розпорядчий документ, що видається ширшим колом посадових осіб, ніж наказ: керівником установи, головним інженером, головним конструктором.

ром, директором дочірньої фірми тощо. Вказівка охоплює в основному питання організаційно-методичного, оперативного характеру, пов'язані з організацією виконання наказів, інструкцій та інших актів установи чи її вищих органів. Даються вказівки для розв'язання поточних організаційних питань, а також для доведення нормативних матеріалів до безпосередніх виконавців.

Формуляр вказівки складається з назви відомства, установи чи її структурного підрозділу, назви виду документа, дати і місця видання, індексу, заголовка тексту, підпису, позначки про погодження.

Починається текст вказівки, як правило, словами, «зобов'язую» або «пропоную», які друкуються великими літерами. Видають вказівки в залежності від обсягу тексту на бланках стандартних форматів А4 або А5. Зразок складання документа наведено в додатку 5.8.

◆ Ухвали

Під *ухвалою*, як розпорядчим документом розуміють правовий акт, що приймається місцевими Радами або їх виконкомами в колегіальному порядку для розв'язання найважливіших питань їх компетенції. Ухвалами також називаються спільні акти, що видаються кількома неоднорідними органами (колегіальними і тими, котрі діють на основі принципу єдиноначальності, державними установами, громадськими організаціями тощо).

Коло питань, з яких приймаються ухвали місцевих Рад, досить широке через те, що останні здійснюють державне керівництво всіма галузями господарського і соціально-культурного життя. Ухвали й розпорядження виконкомів, прийняті в межах наданих їм прав, є обов'язковими для виконання всіма підприємствами, установами і організаціями, розташованими на території, що підлягає Раді, а також службовими особами і громадянами.

За своїми юридичними властивостями ухвали виконкомів можуть бути *нормативними* або *індивідуальними*. *Нормативними* можна назвати ухвали про режим роботи підприємств торгівлі й побутового обслуговування населення, *індивідуальними* — ухвали про прийняття в експ-

луатацію того або іншого об'єкта будівництва, встановлення опікунства тощо.

Ухвали місцевих Рад та їх виконкомів укладаються за єдиною формою. Відмінність між ними полягає лише в тому, що перші не нумерують, а другі мають порядкову нумерацію. Розпорядчий документ, що розглядається, містить такі основні реквізити:

- зображення герба України;
- назва місцевої Ради або її виконкому;
- зазначення місця видання;
- назва виду документа (ухвала);
- дата (для ухвал місцевих Рад) або дата і номер (для ухвал виконкому);
- заголовок;
- текст;
- підписи голови і секретаря виконкому;
- печатка.

Звичайно ухвали складаються з *вступної* частини, у якій розкривається стан питання, що розглядається, і *постановчої*, що містить перелік заходів із зазначенням термінів їх виконання й перелік службових осіб, які відповідають за це, а також тих, кому доручено контроль за виконанням ухвали (див. додаток 5.9).

◆ Розпорядження

Розпорядження — акт управління, виданий посадовою особою чи державним органом владного характеру у межах наданої компетенції для вирішення оперативних питань. Має обов'язкову силу для громадян чи організацій, кому вона адресована.

Розпорядження видають Кабінет Міністрів України, місцеві ради, представники Президента України на місцях, а також організації, установи та службові особи. Вони містять певне коло питань і діють протягом зазначеного в них строку. Можуть бути загальними для всього колективу або стосуватися конкретних ланок його роботи, окремих громадян.

Розпорядження мають багато спільного з наказами, і в правовому розумінні ці розпорядчі документи рівнознач-

ні. Іноді розпорядження видають нарівні з наказом, замінюючи при цьому слово НАКАЗУЮ на слова ДОРУЧАЮ, ВИМАГАЮ, ЗОБОВ'ЯЗУЮ, ПРОПОНУЮ. Відрізняються зазначені правові акти ще й тим, що накази в основному пишуть із загальних всеохоплюючих питань, а розпорядження — з конкретних.

Зразок розпорядження Київського міського Голови наведено в додатку 5.10, а розпорядження місцевих держадміністрацій в додатку 5.11 та 5.12.

◆ Рішення

Рішення як розпорядчий документ є правовим актом діяльності колегій міністерств і відомств, наукових рад тощо. Його текст складається з двох взаємозв'язаних частин: *констатуючої та розпорядчої*. Констатуюча покликана пояснити, чим викликане те чи інше рішення. Тут нерідко переказується акт вищого органу правління, на виконання якого видається рішення.

Друга частина документа починається словами: «колегія (міська чи наукова рада) вирішила». При цьому слово «В И Р І Ш И Л А» друкується великими літерами в розрядку для того, щоб візуально виділити обидві частини. Далі з нового рядка друкується текст розпорядчої частини, до формулювань якої висуваються жорсткі вимоги. По-перше, вони повинні бути конкретними, чіткими, ясними, не вступати у суперечність зі змістом раніше виданих розпорядчих документів, не дозволяти іншого тлумачення. Необхідно уникати неконкретних виразів типу «підняти», «підвищити», «посилити», «поліпшити», «вжити заходів», «активізувати», «звернути увагу» тощо. Сформульовані таким чином доручення розпливчасті, перевірка їх виконання утруднена.

Якщо розпорядча частина рішення припускає різні за характером дії, називає кілька виконавців, вона ділиться на пункти, що нумеруються арабськими цифрами.

Зразок рішення наведено в додатку 5.13.

5.3. Написання організаційних документів

Коло питань: складання положень, статутів, інструкцій та правил.

Організаційні документи закріплюють конкретні функції, права та обов'язки органів управління на тривалий час.

Усі організації і підприємства поряд з актами державної влади керуються *положеннями, статутами, інструкціями та правилами*. Зазначені правові акти розробляються висококваліфікованими спеціалістами. Цьому передуює значна робота з вивчення різноманітних аспектів діяльності підприємства або його структурних підрозділів, а також чинного законодавства з цих питань.

◆ Положення

Положення — це правовий акт, що установлює основні правила організаційної діяльності державних органів, їх структурних підрозділів, а також підпорядкованих установ, організацій і підприємств (філій). Положення можуть регламентувати діяльність посадових осіб. В окрему групу виділено положення, які регулюють сукупність організаційних, трудових та інших відносин з конкретного питання.

Положення бувають *типові й індивідуальні*. Типові розробляються і, як правило, стверджуються вищими органами управління для системи установ і підприємств, індивідуальні — на основі типових і затверджуються керівниками організації, чи установи.

Положення про установу затверджується розпорядчим документом вищої організації.

Найбільш численну групу складають положення про проведення різних конкурсів, оглядів та інших заходів. Текст, звичайно, складається з таких розділів:

1. Загальні положення.
2. Основні завдання.
3. Функції.
4. Права та обов'язки.

5. Керівництво.
6. Взаємовідносини.
7. Майно та кошти підприємства.
8. Виробнича та господарча діяльність.
9. Контроль, перевірка та ревізування діяльності.
10. Реорганізація та ліквідація.

В положенні вказуються основні та оборотні кошти, порядок придбання майна, амортизаційні відрахунки та їх призначення, прибуток, відрахунки на премії робітникам та службовцям, житловий фонд, службові приміщення, порядок використання надлишків невикористаних обігових коштів.

Залежно від специфіки діяльності в положенні може також відображатись хід капітального будівництва, винахідництва та раціоналізації, стан матеріально-технічного забезпечення, трудовий режим, порядок розподілу житла, страхування та інше.

Підписує положення керівник організації і затверджує вища в порядку підпорядкування організація.

Типовий формуляр положення містить: герб, назву відомства, організації, структурного підрозділу; гриф затвердження, назву; місце видання; номер, індекс, заголовок до тексту; текст; підпис; позначку про погодження. Формуляр-зразок положення наведено в додатку 5.14.

◆ Статути

Статути — це юридичні акти, якими оформляється утворення установ, організацій чи товариств, визначаються їх структура, функції, взаємовідносини з іншими організаціями чи громадянами і правове становище у визначеній сфері державного управління або господарської діяльності. Після затвердження вищою організацією статuti підлягають обов'язковій реєстрації в державних органах. Лише після реєстрації новостворена організація може розпочинати своє функціонування.

Статут — це зведення правил, які регулюють:

а) основи організації та діяльність підприємств і установ певної галузі господарства;

б) умови створення, склад, будову та діяльність конкретного підприємства, організації або установи, певної галузі або сфери управління;

с) конкретну сферу діяльності організації та інше.

Статут включає такі реквізити: гриф затвердження вищою організацією або органом управління; найменування виду документа (статут); заголовок; текст, гриф погодження, відмітку про реєстрацію.

Звичайно, текст статуту розбивається на статті (пункти), які групуються в розділи (позначаються римськими цифрами).

Текст статуту складається з розділів:

1. Загальні положення, в яких розкриваються мета, завдання, її функції, чинність статуту по об'єктах та суб'єктах і т. ін.

2. Головна діяльність, її зміст.

3. Планування та облік робіт.

4. Призначення допоміжних служб.

5. Взаємодія з іншими органами, аналогічними за діяльністю.

6. Специфічні особливості діяльності.

7. Відповідальність організації за належне виконання зобов'язань та порядок вирішення спорів, подання претензій та інше.

8. Звіт, звітність і контроль.

9. Зовнішньо-економічна діяльність.

10. Реорганізація та ліквідація.

Статути можуть бути *типові* та *індивідуальні*. *Типові статuti* розробляються для певних систем установ чи підприємств і затверджуються вищими органами держави, з'їздами громадських організацій. *Індивідуальний статут* укладається для певної установи чи організації шляхом конкретизації типових статутів і затверджується вищою установою, якій підпорядковується зазначена установа. Зміст, формуляр статуту, порядок оформлення, погодження і затвердження такі самі, як і положення. Статут являє собою основу для розробки положення. Статути є основою діяльності громадських, кооперативних, приватних організацій, спортивних добровільних товариств тощо.

Статуту господарських організацій мають свої особливості. В цих статутах визначаються порядок вступу в організацію, права та обов'язки її членів, органи управління, порядок виборів, оплати членських внесків та ін.

Статут орендного підприємства визначає: мету і завдання підприємства, виробничо-господарську діяльність, утворення і використання коштів, створення і використання пайового фонду, членство у підприємстві, відповідальність працівників, органи самоврядування, права й обов'язки загальних зборів орендарів, права й обов'язки дирекції, права й обов'язки директора, відповідальність органів самоврядування і їхніх членів, прийняття ухвал і передавання повноважень.

Статут про заснування малого підприємства визначає: засновників — юридичних осіб, громадян, із зазначенням, чи підприємство є заново створеним, чи виділеним із складу діючого; завдання і функції підприємства; майно підприємства;

управління підприємством; організацію і оплату праці; звіт, звітність і контроль; зовнішньоекономічну діяльність; реорганізацію і припинення діяльності підприємства.

Статут колективного підприємства, статут товариства з обмеженою відповідальністю, статут акціонерного товариства складаються за тією самою схемою, що й попередні. Гриф ПОГОДЖЕНО пишуть у лівому куті документа великими літерами; великими літерами у правому куті пишуть і слова СТАТУТ ЗАРЕЄСТРОВАНО.

Рубрикація для статуту обов'язкова; нумерують не лише розділи, а й пункти у межах кожного розділу. Для текстів ділових документів властиві стандартні початки і закінчення.

Формуляр-зразок статуту товариства з обмеженою відповідальністю наведено в додатку 5.15.

◆ Інструкції

Інструкція є документом, у якому викладено правила, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності і стосунків установ, службових осіб, наприклад: «Інструк-

ція про порядок розробки...», «Інструкція про впровадження...»

Інструкція — це зведення правил, детальні настанови, приписи керівного органу чи особи службовим особам або органам, обов'язкові для виконання. Розрізняють відомчі й міжвідомчі інструкції.

До *відомчих* належать інструкції, обов'язкові для системи одного відомства (міністерства).

Міжвідомчими називають інструкції, які видаються спільно двома або кількома організаціями різних систем. Такі інструкції обов'язкові для організацій і підприємств цих систем, щодо застосування спільних постанов, рішень, розпоряджень і наказів.

Відомчі інструкції бувають:

- посадові;
- з техніки безпеки;
- з експлуатації обладнання та ін.

Інструкція затверджується вищими органами або керівниками організацій (чи їхнім наказом із зазначенням номера та дати видання). На інструкції може бути помітка про те, що вона є додатком до розпорядчого документа. При затвердженні інструкції розпорядчим документом у ньому встановлюється термін введення інструкції, зазначаються відповідальні виконавці, а також способи та порядок виконання тих чи інших видів робіт (відхилення від дій, передбачених пунктами інструкції, не дозволяються й кваліфікуються як порушення дисципліни).

Інструкція має такий формуляр: назва виду документа (інструкція); гриф затвердження; заголовок (сюди іноді входить назва документа); дата; індекс; місце видання; короткий зміст (заголовок); текст; посада та прізвище особи, відповідальної за її складання; підпис; візи погодження.

Текст інструкції повинен мати вказівний характер, для чого вживають формулювання «повинен», «слід», «необхідно», «не дозволено».

Текст має бути стислим, точним, зрозумілим, оскільки він призначений для постійного користування. Його подають в логічній послідовності, групують за розділами, яким іноді дають підзаголовки, поділяють на параграфи

(позначаються арабськими цифрами). При цьому зручніше користуватися наскрізною нумерацією. Розділи великих за змістом інструкцій позначають римськими цифрами, а пункти — арабськими. Зразок типової інструкції наведено в додатку 5.16.

Окрему групу інструкцій становлять посадові інструкції.

Посадова інструкція — документ, що визначає організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі і забезпечує умови для його ефективної праці. Складається з таких розділів: загальна частина, функції, обов'язки, права, взаємовідносини (зв'язки за формою); відповідальність працівника; оцінка працівника. У загальній частині зазначають: основні посадові обов'язки працівника; порядок займання посади; кваліфікаційні вимоги; кому підпорядковується і що повинен знати; основні документи, якими треба керуватися. У розділі «Функції» вказують предмет, зміст і перелік видів робіт.

Інструкцію затверджує керівник організації. На ній робиться помітка про те, що вона є додатком до розпорядчого документа. В разі затвердження інструкції наказом у ньому вказується термін введення інструкції, необхідні заходи та виконавці.

Формуляр-зразок посадової інструкції наведено в додатку 5.17.

◆ Правила

Правила — це службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови або вимоги, що регламентують визначений порядок яких-небудь дій, поведінки юридичних чи фізичних осіб тощо. За формою і змістом вони схожі на інструкції, іноді є їх складовою частиною (наприклад, правила оформлення вихідних документів входять до інструкції з діловодства).

Реквізити правил:

1. Найменування установи.
2. Коди, індекс.
3. Дата і номер.
4. Місце видання.
5. Гриф затвердження.

6. Вид документа (правила).
7. Заголовок (короткий зміст правил).
8. Текст (може поділятися на пункти).
9. Гриф погодження, візи.
10. Підпис відповідальних осіб.

Виконання правил обов'язкове для кожного, кого вони стосуються, тому їх можна віднести до правових документів. Так, затверджені Постановою Кабінету Міністрів України правила дорожнього руху згідно із Законом України «Про дорожній рух» встановлюють єдиний порядок дорожнього руху на всій території країни. Інші нормативні акти, що стосуються особливостей дорожнього руху, повинні розроблятися відповідно до вказаних правил.

Аналогічно правила внутрішнього розпорядку підприємства обов'язкові для виконання всіма співробітниками.

Формуляр-зразок правил наведено в додатку 5.18.

5.4. Оформлення документів колегіальних органів

Коло питань: складання протоколів, стенограм, повідомлень.

Документами діяльності колегіальних органів є протоколи, стенограми, повідомлення.

◆ Протоколи

Протокол — один з найпоширеніших документів діяльності колегіальних органів. У ньому фіксується місце, час і мета проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, склад присутніх, зміст заслуханих доповідей, виступів, ухвали з обговорених питань.

Протокол може укладати офіційна компетентна особа, яка засвідчує той або інший факт (протокол санінспектора, автоінспектора). У більшості випадків складаються протоколи, змістом яких є об'єктивний опис якоїсь події.

Проведенню засідання колегіального органу передую велика підготовча робота, в ході якої складається група

документів, що супроводжує протокол: порядок денний, списки учасників, доповіді та тези основних доповідей, довідки з обговорюваних питань, проекти рішень (або постанов) з кожного питання.

Складається протокол, як правило, під час засідання. У тих випадках, коли засідання стенографується або записується на плівку, протокол можна складати після їх розшифрування. Оскільки від кваліфікації, вміння розібратися у суті обговорюваних питань особи, яка буде складати протокол, залежить його якість, призначення такої особи є дуже відповідальною справою.

За обсягом фіксованих даних протоколи можна розподілити на три групи [16]:

1. *Стислі*, у тексті яких записано лише ухвали.

2. *Повні*, у тексті яких, крім ухвал, стисло записують виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань.

3. *Стенографічні*, де усі виступи записують дослівно.

Складаючи протоколи, рекомендується використовувати такі реквізити:

— назва виду документа (протокол). Цей реквізит пишуть посередині рядка;

— порядковий номер протоколу (пишеться після слова «протокол») — порядковий номер засідання колегіального органу протягом року;

— назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада тощо);

— назва підприємства, організації, де відбулися збори, конференція, засідання, нарада;

— дата проведення зборів, конференції, засідання, наради (має відповідати дню їх проведення). Цей реквізит пишуть нижче назви організації з лівого боку. У цьому ж рядку з правого боку пишуть місце проведення (назва міста). У випадку, якщо засідання триває кілька днів, вказується дата його початку і через тире — закінчення. Наприклад: 22 — 26.04.2000 р.

— кількісний склад учасників, який пишуть з нового рядка. Порядок заповнення цього реквізиту залежить від кількості присутніх. Якщо кількість учасників не перевищує 10–12 осіб, то можна вказати усіх присутніх. Якщо

склад зборів, засідання, наради великий, то досить вказати кількість присутніх і додати до протоколу реєстраційний лист;

— посада, прізвище, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії);

— порядок денний, тобто питання, що підлягають розгляду на зборах, конференції, засіданні, нараді. У порядку денному питання мають бути сформульовані у називному відмінку. В деяких випадках порядок денний додається до протоколу, про що робиться відповідна позначка;

— текст;

— перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок;

— підписи керівників зборів, конференції, засідання, наради (голови і секретаря).

Текст протоколу складають на підставі виступів учасників зборів, конференції, засідання, наради. Він має бути стислим, зрозумілим, точним, лаконічним, але у той самий час містити інформацію, що всебічно розкриває хід обговорення питання. Поняття «протокольна точність» народжене змістом документа і стилем викладу.

Текст протоколу має складатися з позицій відповідно до пунктів порядку денного.

Текст кожної позиції укладається за формою: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ.

Слово СЛУХАЛИ пишуть (друкують) в одному рядку з цифрою, що позначає питання, після нього ставлять двокрапку. Ініціали й прізвище доповідача зазначають з нового рядка в називному відмінку і підкреслюють; після прізвища ставлять тире і пишуть зміст доповіді за формою прямої мови.

Наприклад:

1. СЛУХАЛИ:

Н.Н.Красовська — запропонувала створити клуб «Дозвілля».

Якщо наявний текст доповіді, це необхідно вказати («текст доповіді додається»).

Нижче нотують питання і відповіді на них. Наприклад:

М.Н.Попов — які заходи будуть вжиті для ліквідації аварії?

Н.І.Красовська — до 10 години ранку будуть зібрані всі аварійні бригади.

Слово **ВИСТУПИЛИ** пишуть (друкують) великими літерами з нового рядка для того, щоб виділити його. Після нього теж ставлять двокрапку.

Так само слово **УХВАЛИЛИ** пишуть після попереднього тексту великими літерами з нового рядка, ставлячи на кінці двокрапку.

Якщо в ухвалі містяться питання, різні за характером, їх поділяють на групи, які нумерують арабськими цифрами.

У разі обирання посадових осіб в протоколі зазначаються підсумки голосування по кожній з кандидатур окремо.

Повністю оформлений протокол підписує голова та секретар.

Рішення колегіальних органів доводяться до виконавців у вигляді самостійних документів: постанов, рішень, ухвал. В інших випадках роблять витяг з протоколу.

Витяг з документу — один з наймасовіших у документуванні. Він надсилається або передається особам чи підприємствам і містить: номер відповідного документа, назву органу, засідання, наради, дату, порядок денний, текст.

Зразок протоколу та витягу з протоколу наведено в додатку 5.19.

◆ Стенограми

Стенограма — скорочений запис проведення засідання чи зборів.

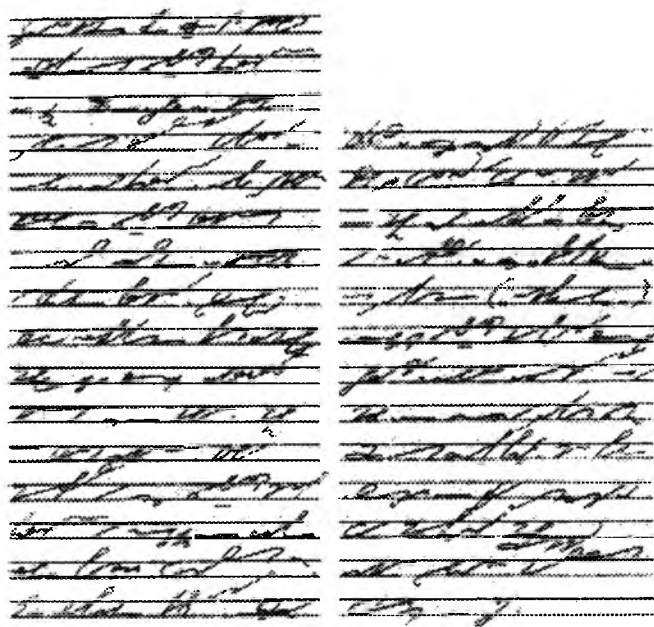
Стенографія — це «скоропис, скорочене письмо, що поспіває за мовою». Так писав автор «Толкового словаря» В.І.Даль.

Заглибившись в історію, можна дізнатися, що слово «стенографія» з'явилося в 1602 р., коли англієць Джон Уїлліс видав книгу «Мистецтво скоропису, або стенографія». В перекладі з давньогрецької: стенос — вузький, тісний, графо — пишу. Отже, стенографія — це вузькопис, тіснопис, або, точніше, короткий запис.

Застосовувалася стенографія ще в Стародавньому Єгипті. Можливо, вона існувала і раніше, тому що підставою для її виникнення було бажання писати швидше.

У 1883 р. в Акрополі було знайдено мармурову плиту з висіченими на ній стенографічними знаками, що підтвердило існування стенографії в Давній Греції. На думку вчених, давній стенограф залишив ці записи близько 350 року до н. е. Багато давньогрецьких філософів володіли стенографією: відомо, наприклад, що промови філософа і вченого Сократа записав стенографічно давньогрецький історик Ксенофонт.

Зразок стенографічного листа



Скоропис був відомий і в Росії. Ще в XV ст. збори народного віча в Новгороді і Пскові записувались знаками, що «поспівали за мовою». При Петрі ² існувала група стенографів, яких називали «компанією писак».

Широке запровадження стенографії в практику управлінського апарату дає змогу в 2–3 рази прискорити підготовку будь-якого документа, дозволить кваліфікованим працівникам зекономити до 20–30 процентів часу, який витрачається ними на рукописне складання документів.

◆ Повідомлення

Повідомлення про засідання, збори, конференцію — документ, який інформує про якийсь захід і пропонує взяти у ньому участь, оформляється як лист, адресований організації, установі чи конкретній особі. Текст повідомлення включає відомості про час, місце, характер заходу, порядок денний, прізвище доповідачів та виконавців, телефони для довідок.

Починається текст повідомлення зверненням (до конкретної особи) або проханням направити представників (організації), а закінчується підписом керівника. Використовуються бланки, виготовлені друкарським та іншими способами. Зразок повідомлення поміщено в додатку 5.20.

5.5. Призначення довідково-інформаційних документів

Коло питань: складання анкет, анотацій, відгуків, висновків, графіків відпусток, доповідей, довідок, заміток, записок (довідна, пояснювальна, службова), запрошень, заяв, звітів, зведень, оголошень, оглядів, планів, повідомлень, подання, прес-релізу, рецензій, списків, службових листів, телеграм, телефонограм.

Серед щоденної кореспонденції підприємств, установ, організацій, сотень документів, які висвітлюють різні сторони їх діяльності, найбільшу питому вагу має довідково-інформаційна документація, якій за обсягом належить першорядне значення в усій системі діловодства. Довідково-інформаційні документи містять інформацію про фактичний стан справ в організації чи підприємстві, що є підставою для прийняття розпорядчих документів, а також носять допоміжний характер відповідно до організації документації. Інформація, яка міститься в довідково-інформаційних документах, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

Документи, що виникають у процесі взаємовідносин підприємств та організацій, а також у відносинах з громадянами, дуже різноманітні. Цим зокрема пояснюється різнобій в їх складанні та оформленні. Щоб його уникнути, деякі документи довідково-інформаційного характеру можна уніфікувати як за змістом, так і формою. Це може помітно спростити їх складання, підвищить інформативність та культуру документування.

Розглянемо основні довідково-інформаційні документи.

Анкета — документ, текст якого складається із питань та обмеженої кількості однозначних, несуперечливих відповідей. Анкета (біографічна) застосовується під час оформлення на роботу. У формі анкети заповнюються особові листи з обліку кадрів, характеристики, довідки. Приклади заповнення таких документів наведені в другій частині посібника.

Анотація — короткий виклад змісту книги, статті, посібника, розробки, звіту. Розміщується за титульною обкладинкою. Мета анотації — ознайомити із завданнями та результатами роботи. Може бути подана двома мовами: мовою тексту та однією з іноземних.

Анотація допомагає в реферуванні та рекламуванні наступних видань, доборі та вивченні літератури з тих чи інших питань, скорочує час на ознайомлення із самою розробкою. У кінці анотації називаються категорії читачів, для яких рекомендовано анотовану книгу. Візирець анотації — на другій сторінці цього посібника.

Відгук — документ, в якому висловлюється обґрунтована точка зору спеціаліста щодо наукових та дослідницьких праць. На відміну від рецензії складається на рукописи до їх публікації і підписується безпосередньо виконавцем. Супроводжувальний лист до відгуку, якщо він складений, підписує керівник установи.

Відгук складається з найменування виду документа, заголовка та тексту. Текст включає вступ, де дається загальне уявлення про матеріал, короткий виклад змісту праці та висновки з оцінкою, пропозиціями та критичними зауваженнями. Колективний відгук підписують

спеціалісти, посадові особи, після чого ставиться дата. Формуляр-зразок відгуку наведено в додатку 5.21.

Висновок — документ, який містить думку про той чи інший предмет, питання, підбиває підсумок його розгляду. Надсилається установою у вищий орган для розгляду та затвердження.

У галузі науки, техніки та виробництва висновок (наприклад, на розробку агрегату) робить головна організація.

Створення комісії для винесення висновку оформляється розпорядчим документом. Реквізити документа: найменування виду документа; заголовок; текст з загальною оцінкою та конкретними зауваженнями з кожного пункту; підписи, дата, печатка. Супроводжувальні листи до висновків не складаються. Підписуючи висновок, уповноважені особи вказують посаду, котру вони займають.

Графік відпусток складається на рік. Містить такі реквізити: найменування організації; індекс і дата; місце видання; код, візи затвердження і погодження; найменування структурного підрозділу; текст. Текст починається повідомленням, на який рік складено графік, а далі йдуть прізвища, посади співробітників та заплановані строки відпусток (місяці, числа, кількість днів, за який робочий рік, розписка працівника). Графік підписується керівником підприємства чи його підрозділу і погоджується з профспілковим комітетом.

Довідка — документ інформаційного характеру, що описує і засвідчує факти, події з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств. Довідка службового характеру складається на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи. Довідку, складену службовій особі всередині установи, підписує укладач, а таку, що надсилається вищій організації, — керівник установи за наявності візи виконавця.

Цей вид документа має об'єктивно розкривати стан справ, через що його складання вимагає ретельної перевірки відомостей, порівняння та аналізу одержаних даних. У ньому можуть наводитись таблиці, графіки тощо.

Довідка, що надсилається за межі установи, оформляється на бланку і містить такі реквізити: назва виду документа, адресат, дата видачі та номер, місце укладання, заголовок до тексту, текст з зазначенням її (куди надається довідка), підпис, печатка.

Довідки особистого характеру оформляються на бланках або на чистих аркушах. Вони мають такі реквізити: назва виду документа, індекс, дата, текст, підпис, печатка. У тексті зазначається назва установи, до якої подається довідка. Доцільно розпочинати текст з прізвища, імені та по-батькові особи, про яку даються відомості, представлених у називному відмінку. Не рекомендовано вживати архаїчні звороти типу «*цим повідомляємо*», «*справді проживає*», «*справді працює*». Оскільки текст довідки особистого характеру типовий, бажано користуватися трафаретними бланками, виготовленими друкарським способом, в яких заповнюються лише окремі частини реквізитів, скажімо, такими, як наведено в додатку 5.22.

Доповідь — документ, в якому викладаються певні питання, висновки, робляться пропозиції. Призначається для усного (публічного) повідомлення на визначену тему та обговорення. Складаються доповіді з різних питань діяльності установи. Можуть бути: звітними, поточними, науковими та на політичні теми.

Текст доповіді будується з таких логічно пов'язаних частин: вступу, основної частини і висновку. У вступі вказуються підстави, причини, що спонукали до створення документа. Наприклад, *керівники громадських організацій згідно зі статутом повинні регулярно звітувати про виконану роботу*. В основній частині робиться фактичний аналіз справ, наводяться аргументи, посилання тощо. Висновок містить оцінки та пропозиції.

Замітка — один з різновидів ділових паперів, що вміщує стислий запис думок, спостережень, подій тощо, зроблений для певної мети.

Записки (доповідні, пояснювальні і службові). Цими документами інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, виконану роботу, ситуацію.

Доповідна записка — це службовий документ на ім'я керівника з викладом певного питання, а також висновками і пропозиціями. Укладається як з ініціативи її автора, так і за вказівкою керівника. З огляду на адресність розрізняють внутрішні доповідні записки, що адресуються керівникові установи або підрозділу, де працює укладач, і зовнішні, які надсилаються керівникові вищої організації.

Пояснювальна записка — це письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівника на вимогу керівника, а в деяких випадках — з ініціативи підлеглого. Оформляється на бланку або стандартному аркуші паперу формату А4 із зазначенням таких реквізитів: адреса та назва виду документа, прізвище виконавця і номер його телефону, заголовки до тексту, дата, підпис. Зразки зазначених записок наведено в додатку 5.23. Інколи це вступ до якогось документа (плану, звіту, проекту).

Службова записка має аналогічні реквізити. У разі направлення за межі установи її оформляють на бланку і реєструють. Зміст службової записки повинен бути точним і лаконічним; найкраще поділити його на частини. В кінці подаються чітко сформульовані висновки й пропозиції. Службові записки пишуть від руки чи друкують.

Зразок службової записки наведено в додатку 5.24.

Запрошення. Одним з поширених документів, що не втратив свого призначення й сьогодні, є запрошення. Це коротке повідомлення про якусь подію з проханням взяти у ній участь. За змістом і формуляром запрошення подібне за службового листа та оголошення про майбутню подію. Оформляється цей документ на окремих бланках, бажано з картону. Якщо запрошуються шановані особи, в тексті вживаються формули ввічливості та подяки за увагу.

Зразок запрошення наведено в додатку 5.25.

Заява — письмове звернення громадянина чи організації до керівника установи, її підрозділу або до громадської організації з приводу захисту його інтересів. Наприклад, заява про поліпшення житлових умов, приймання на роботу, вступ до громадської організації, звіль-

нення тощо. Реквізити заяви: адресат; адресант (хто адресує); вид документа; текст; додаток (якщо потрібний); підпис і дата подання заяви. Зразки заяв наведені в додатку 5.26.

Звіт — це документ, що містить відомості про виконання плану, завдання, доручення, підготовку або проведення заходів; адресований вищій установі чи посадовій особі. Як правило, звіт включає: найменування різновиду документа; звітний період; назву органу або установи, про роботу яких складається звіт; текст; підписи, дату. Окремі види звітів мають додаткові реквізити: погодження та затвердження.

Складаються ці документи у текстовій або табличній формі. В таблицю зводять статистичні періодичні дані, що відображають ступінь виконання плану і позапланових робіт — місячні, квартальні, річні. Вони затверджуються керівником, який раніше підписав або завізував план виконання робіт. Річний і квартальний звіти оформляються за наказом керівника установи у встановлений термін.

Звіти бувають періодичні та разові. Разові адресуються посадовим особам, від яких одержано завдання. Їх текст звичайно розпочинається словами «Згідно з Вашим дорученням від (вказується дата)...» Це посилання є першим логічним елементом змісту документа. Потім йде опис виконаної роботи та висновок, в якому вона аналізується.

Зведення — документ, що містить дані з одного питання. Складається на підставі вказівки вищого органу, посадової особи у встановленому порядку. Текст зведення може оформлятися таблицею, в якій наводяться відомості про джерела надходження інформації та характеристики матеріалу за визначеними показниками.

Зведення для керівника підписує той, хто його складає, для вищої установи — керівник організації.

Оголошення — різновид ділових паперів, який уміщує повідомлення про щось. Дедалі поширенішими у наш час стають різного змісту оголошення як окремих підприємств, організацій, державних установ, так і приватних осіб. За змістом оголошення поділяють на два види:

оголошення про майбутню подію, оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання.

Зразок оголошення наведено в додатку 5.27.

Огляд — документ, що складається для інформації підвідомчих або дочірніх організацій про хід робіт чи підсумки їх виконання за визначений період. Огляд є різновидом довідки. На відміну від довідки, що відображає стан справ окремого підприємства або установи, в огляді висвітлюються питання діяльності чи її підсумки в ряді установ за певний час.

Формуляр огляду складається з таких реквізитів: найменування виду документа; заголовок; період, за який робиться огляд; текст зі вступом, основна частина та висновки, дата і місце складання, підпис особи, що складає огляд, печатка. В тексті також вказуються підстави складання документа, наводяться позитивні приклади, вказуються окремі недоліки в діяльності підприємства тощо. Текст огляду розбивається на розділи залежно від деталізації питань. Друкується огляд на машинці чи виводиться на принтері, підписується посадовою особою, розмножується і направляється адресатам.

План робіт — документ, яким встановлюється конкретний перелік робіт, послідовність та термін їх виконання, обсяг, координати керівників і виконавців. Плани бувають перспективними (розрахованими на кілька років), річними, квартальними, місячними, декадними, денними; простими та складними залежно від кількості питань і показників. Побудова плану визначається змістом та організацією робіт. Здебільшого застосовуються табличні форми.

Безпосередньо план містить: гриф затвердження (в правому верхньому кутку), гриф погодження з суміжною установою (в лівому верхньому кутку), найменування виду документа, період виконання, найменування структурного підрозділу або посаду і прізвища співробітників, робота яких планується, порядкові номери записів, заплановані заходи, прізвища виконавців, терміни і місця їх виконання, відмітки про виконання, дата складання, печатка, візи.

Службові плани, підписані посадовими особами, які відповідають за їх виконання, затверджуються керівниками установ.

Зразок складання плану роботи наведено в додатку 5.28.

Подання — документ, який містить відомості і пропозиції про призначення, переміщення або заохочення працівників. Подання на преміювання та заохочення складає керівник структурного підрозділу на адресу керівника підприємства. Може служити підставою для видання наказу. Погоджується, в разі необхідності, з профспілковою організацією.

Прес-реліз — це документ, в якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації (ЗМІ). Метою написання прес-релізу є ознайомлення ЗМІ з подією і подальше висвітлення її у найбільш вигідному або важливому для установи аспекті. Іноколи журналісти використовують прес-релізи у своїх статтях без змін.

Рецензія — це критичний відгук (аналіз і оцінка) на друковану наукову працю, статтю чи художній твір. Реквізити: назва виду документа, заголовок, який містить назву рецензованої роботи, прізвище та ініціали її автора, рік публікації, назва видавництва, текст, що складається з двох частин (короткий виклад змісту роботи та висновки, заауваження і оцінка автора рецензії), підпис та посада особи, яка рецензувала роботу, дата.

В разі необхідності рецензію засвідчують печаткою або спеціальним штампом.

Список — документ інформативного характеру, який містить перелік осіб, предметів. Складається у табличній формі. У першій колонці ставиться порядковий номер, потім подаються найменування об'єктів, прізвища та ініціали працівників (якщо необхідно), наводяться інші відомості — рік народження, освіта, місце проживання. Деякі списки підлягають затвердженню посадовими особами (наприклад, список на одержання житлової площі). Складається в певному порядку. Якщо це список осіб за алфавітом, то ім'я та по батькові ставиться після прізвища.

Зразок складеного списку наведено в додатку 5.29.

Службовий лист — це узагальнена назва різних за змістом документів, що слугують засобом обміну інформацією і оперативного управління найрізноманітнішими процесами. Службовий лист є не лише носієм певної інформації, а й правовим документом.

Правильність складання службового листа, відповідність його змісту нормативним актам засвідчує своїм підписом керівник організації, який несе повну відповідальність за викладену інформацію. Виклад змісту листа має бути логічно послідовним, стислим, переконливим, спонукати адресата належним чином вирішити порушене питання.

Складається службовий лист зі вступу, доведення та заключної частини. У вступі викладають причини та безпосередній привід, які стали підставою для написання. У доведенні подаються історія питання, докази, факти, посилення на законодавство, цифрові дані, робляться логічні висновки. Заключна частина містить основну думку документа: прохання, пропозицію, згоду, відмову тощо.

Службовий лист мусить бути бездоганим. Навіть невелике недотримання вимог до нього може перетворити лист на дефектний з юридичної точки зору. Всі дані та факти, про які йдеться в листі, повинні бути перевірені.

Кореспонденція поділяється на такі види листів:

- ділові;
- особисті;
- рекомендаційні;
- рекламні;
- *Ділові листи* поділяються на формальні та неформальні.

— *Формальними* є листи, підготовлені одним підприємством (організацією) до іншого.

— *Неформальні* складають працівники одного рівня (скажімо, менеджер кадрової служби однієї фірми менеджера кадрової служби іншої) із пропозицією про особисту зустріч з метою обговорення деяких питань, обміну інформаційними матеріалами тощо.

За функціональною ознакою всі ділові листи можна поділити на такі, що потребують відповіді, і такі, що її не потребують.

Серед перших — *лист-прохання, лист-вимога, лист-звертання, лист-запит*. Відповіді на них оформляють залежно від змісту вхідного листа.

До другої групи належать лист-попередження, лист-відмова, лист-нагадування, лист-повідомлення, лист-подяка, лист-оповіщення, лист-підтвердження, лист-розпорядження, інформаційний лист, супровідний лист. В залежності від адресата їх розрізняють на колективні та циркулярні.

Колективний лист складається від імені певної кількості осіб та спрямовується за одною адресою. До таких листів можна віднести скарги, прохання та звернення, що підписані групами осіб, які усвідомлюють свою спільність у розв'язанні питань.

Циркулярний лист, навпаки, спрямовується ряду підпорядкованих установ одним адресатом. Джерелом циркулярного листа є, як правило, вища організація (міністерство, корпорація), що інформує свої підрозділи або дочірні фірми щодо того чи іншого питання або дає вказівки, розпорядження.

З огляду на зміст та обсяг листи поділяють на: прості, або одноаспектні; складні, або багатоаспектні.

За тематичною ознакою листи бувають *адміністративно-господарчі, постачальницько-побутові, виробничі, пропагандистські* та інші. За цією ознакою розрізняють також ділову та комерційну кореспонденцію. Вважається, що листування, яке стосується економічної, правової, фінансової та інших форм діяльності підприємства, є *діловою* кореспонденцією, а листування з питань матеріально-технічного постачання та збуту — *комерційною*.

Листування може стосуватися виробничої діяльності підприємств та організацій та відносин між суспільними, профспілковими та культовими установами.

За структурними ознаками ділову кореспонденцію можна поділити на *стандартну* (регламентовану) та *нестандартну*.

— *Особистими* є листи, якими обмінюються знайомі або родичі. Така кореспонденція має приватний характер.

Раніше особисті листи займали багато сторінок. Автор першого тлумачного словника Самуель Джонсон, скажі-

мо, вважав, що стислий лист, що адресований далекому другові, є образливим, подібно до короткого кивка або недбалого рукостискання.

Пишуть особисті листи, як правило, від руки. І якщо інколи їх можна надрукувати, то запрошення, відповіді, привітання та співчуття завжди складають від руки, що підкреслює щирість того, хто пише, краще висловлює особисте ставлення до людини та події в її житті.

В багатьох країнах вважають, що в окремих випадках обов'язково потрібно надсилати листи. Наприклад, висловити подяку господарям, якщо ви гостювали в їх будинку понад добу. Обов'язковими є також листи, в яких дякують за подарунки, якщо не було нагоди подякувати особисто.

— *Рекомендаційними* є листи, які заочно представляють людину. Такі листи допомагають їй швидко заручитися підтримкою за місцем тимчасового перебування. Вони означають: «Пред'явник цього має право на вашу увагу та гостинність». (З огляду на це незручно просити кого-небудь дати такий лист).

Якщо ви пишете рекомендаційний лист, разом з ним можна вкласти у конверт вашу візитну картку. А ім'я того, кого ви рекомендуєте, можна написати олівцем.

— *Рекламні листи*, або листи прямої поштової реклами, (Direct mail або Sales mail) призначені для рекламування товарів та послуг безпосередньо тим людям, в яких зацікавлений рекламодавець. Якщо список адресатів добре продуманий, рекламний лист складений тонко та зі смаком, а товар, що пропонується, має хороший попит, адресати, як правило, дістають серйозний імпульс до здійснення негайних покупок. Зразки ділових листів наведені в додатку 5.30.

Телеграма — вид документа, що визначається способом передачі інформації каналами телеграфного зв'язку. *Службові телеграми* надсилаються у найтерміновіших випадках для забезпечення своєчасного одержання інформації та правильного прийняття управлінського рішення. Реквізити службової телеграми: найменування документа (телеграма); відмітка про категорію та вид телеграми; адреса; текст; номер посилання (якщо телеграма надси-

лається у відповідь); вихідний (підписний) номер; підпис; адреса відправника; дата відправлення.

Внутрішні службові телеграми діляться на вищі державні, термінові, звичайні. У першу чергу обслуговуються вищі державні та державні телеграми, потім з помітками «Звіт» і т. ін. До категорії термінових відносяться телеграми, які оплачуються за терміновим тарифом, службові з помітками «Термінова», «Метео», а також «Термінова телефонна розмова». Всі інші вважаються звичайними.

Складаючи телеграми, дотримуються вимог, що ставляться до службових листів. Характерна риса телеграм — особлива стислість і ясність викладу. З телеграми вилучають сполучники, прийменники, розділові знаки, що вживаються лише тоді, коли їх пропуски перекручують зміст.

Розділові знаки пишуться скорочено, малими літерами, наприклад, «крпк», «км», «лпк». Знаки № (номер), — (мінус), + (плюс), 0 (нуль) пишуться словами. Числа пишуться літерами. Заперечення «не» не вилучається. Дати вказуються арабськими цифрами: число, місяць, рік. Розділові знаки між цифрами не ставляться.

Службові телеграми пишуть у двох примірниках. Перший примірник надсилають до відділення зв'язку, другий (копію) підшивають до справи.

У випадку, коли службові телеграми надсилають службові особи, які перебувають у відрядженні, під рискою відправник зазначає, крім власного прізвища, ще й посаду, ким і яким номером видано йому посвідчення про відрядження, а також серію, номер, місце і дату видачі паспорта.

Між окремими словами роблять пропуск у два інтервали. Текст відокремлюють від адреси трьома інтервалами. Перенесення слів не дозволяється. Текст подають без абзаців. Завіряють його печаткою. Пишуть телеграми лише з лицьового боку телеграфного бланка або чистого аркуша паперу.

Телеграфний зв'язок українських організацій з закордонними представниками ведеться українською мовою, лише абетка замінюється латинськими літерами:

А — А	Н — N	Й — Y
Б — В	О — O	Є — E
В — V	П — P	Х — KH(H)
Г — G	Р — R	І — I
Д — D	С — S	Я — IA
Е — E(IE)	Т — T	У — U
Ж — ZH(J)	Ц — C	К — K
З — Z	Ч — CH	Ф — F
Л — L	Ш — SH	Ю — IU
М — M	Щ — SHTCH	

Підпис ставлять окремим рядком, відступивши від тексту. Приклад телеграми наведено в додатку 5.31.

Телефонограма — це документ, який передають адресатам по телефону, фіксується у спеціальній книзі (журналі) і містить розпорядження, інформацію вищих органів.

Правильність тексту перевіряють повторним читанням.

Застосовується також для документального оформлення усних телефонних переговорів і є одним з видів ділової кореспонденції. Особа, якій адресується телефонограма після ознайомлення з текстом ставить свій підпис: таким чином підтверджує свою відповідальність за виконання переданих розпоряджень чи доведення інформації до відома. Реквізити телефонограм:

1. Назва документа (заголовок).
2. Номер і дата телефонограми. (Слово «телефонограма», її номер і дату надходження пишуть у першому рядку. Дата телефонограми — дата її передачі).
3. Назва організації і службової особи — одержувача телефонограми (кому).
4. Текст телефонограми, який має бути таким же стилем, як і текст телеграми. Треба уникати слів, що важко вимовляються, складних зворотів. Слова записують повністю, без скорочень. Текст телефонограми не повинен включати більше 50 слів.

5. Підпис службової особи — керівника організації або його заступника (в окремих випадках — керівників відділів).

6. У графах «передано» і «прийнято» зазначають посаду, ініціали, прізвище того, хто передає, того, хто приймає, та номери їх телефонів.

На багатьох підприємствах використовуються спеціальні бланки, на яких нотуються телефонограми. Зразок телефонограми наведено в додатку 5.32.

Факсограма — узагальнена назва різних за змістом документів, що передаються за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера.

Обов'язкові реквізити факсограми такі:

1. Місце відправлення.
2. Адресат.
3. Телефон місця відправлення.
4. Дата відправлення.

Факс — це поширений, але менш доступний спосіб передачі інформації, ніж телефон. Тому одне й те ж саме місце відправлення (місце призначення) може бути адресою різних авторів (адресатів). У цьому полягає особливість реквізитів факсу.

5.6. Застосування таблиць

Таблиця — документ, що містить цифрові дані, є компактною наочною формою висвітлення фактичного матеріалу. Застосовуються таблиці для зручності порівняння показників.

Заголовок таблиці має бути коротким і відображати зміст. Пишеться він посередині, з великої літери. Розділові знаки (крапка й двокрапка) в кінці заголовків і підзаголовків таблиць не ставляться.

Слово «Таблиця» зазначають один раз, праворуч. Знак № не ставиться.

Графа «Номер по порядку» вводиться лише тоді, коли є посилання на певні компоненти. Знак № не подвоюється, а пишеться так: № пор. Графи таблиці заповнюються відповідними даними. Класи цифр у графах розташовуються у колонці один під одним. При повторюванні заміняти цифри «лапками» не дозволяється. Це ж стосу-

ється й знака процента, номерів позначень марок матеріалів тощо.

Наводимо зразок.

Види теплоізоляційних матеріалів

Таблиця 1

Позначення	Вид матеріалу	Стислість, %
М	М'який	Понад 30
НЖ	Напівжорсткий	Від 6 до 30
Ж	Жорсткий	До 30

Всі таблиці в тексті (за винятком таблиць у додатках) нумерують у порядку розміщення арабськими цифрами. Подають таблицю відразу під текстом, в якому вона вперше згадується, або на наступній сторінці. Якщо таблиця велика і не розміщується на форматі сторінки, її можна поділити на частини. Над кожною наступною частиною пишуть «Продовження таблиці...» або «Закінчення таблиці...», повторюють головку, а в разі необхідності й заголовки рядків чи граф. Заголовки граф і рядків таблиці пишуть з великої літери, підзаголовки — з малої, якщо вони виступають продовженням заголовків, і з великої літери, якщо мають самостійне значення. Наприклад:

Таблиця 2

Район	Розподіл товарообороту	
	на державну торгівлю	на приватну торгівлю

Таблиця 3

Район	2000–2005 рр.		1995–2000 рр.	
	Кількість вузів	В них студентів	Кількість вузів	В них студентів

Числові значення показників проставляють на рівні останнього рядка найменування показника. У випадку, якщо значення показника розкривається у вигляді тексту, запис починають на рівні першого рядка найменування показника. В разі відсутності даних ставиться знак «тире». Наприклад:

Таблиця 4

Найменування показника	1999 р.	2000 р.	2001 р.
Фарфоро-фаянсовий посуд, млн. грн.	437	518	620
Посуд зі скла та кришталю, млн. грн.	—	86,2	97,6

Якщо у межах графі текст, що складається з одного слова, повторюється, а в таблиці відсутні горизонтальні лінії, це слово замінюється лапками. Наприклад:

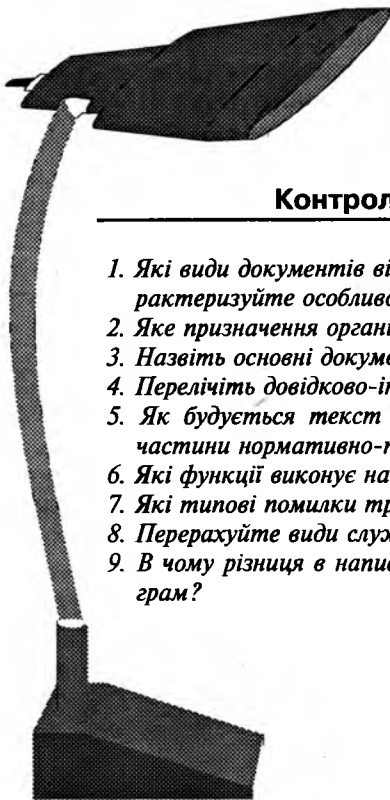
Таблиця 5

Молодь у віці, років	1999 р.	2000 р.	2001 р.
Від 16 до 21	31	24	50
«21» 23	40	32	36
«23» 26	52	48	44

Якщо в таблиці рядки розділені горизонтальними лініями, текст повторюється повністю.

Таблиця 6

	Стать	Кількість
Студенти коледжу	Чоловіки	120
	жінки	126
Студенти бакалаврату	Чоловіки	61
	жінки	54
Студенти магістеріуму	Чоловіки	23
	жінки	12



Контрольні питання

1. Які види документів відносяться до розпорядчих, охарактеризуйте особливості їх складання.
2. Яке призначення організаційних документів?
3. Назвіть основні документи колегіальних органів.
4. Перелічіть довідково-інформаційні документи.
5. Як будується текст констатуючої та розпорядчої частини нормативно-правового документа?
6. Які функції виконує наказ і хто його підписує?
7. Які типові помилки трапляються в розпорядженнях?
8. Перерахуйте види службових листів.
9. В чому різниця в написанні службових листів і телеграм?

Перелік додатків до розділу

5.1. Закон України	184
5.2. Указ Президента України	185
5.3. Розпорядження Президента України	186
5.4. Постанова Верховної Ради України	187
5.5. Постанова Кабінету Міністрів України	188
5.6. Розпорядження Кабінету Міністрів України	189
5.7. Зразок наказу із загальних питань	190
5.8. Зразок вказівки	191
5.9. Зразок ухвали	192
5.10. Розпорядження міського голови	193
5.11. Розпорядження міської державної адміністрації	194
5.12. Розпорядження районної держадміністрації	195
5.13. Рішення Київської міської ради	196
5.14. Положення про факультет	197
5.15. Формуляр-зразок статуту	198
5.16. Структура типової інструкції	199
5.17. Структура посадової інструкції	200
5.18. Формуляр правил внутрішнього розпорядку	201
5.19. Зразок протоколу та витягу з протоколу	202
5.20. Зразок повідомлення	204
5.21. Формуляр-зразок відгуку	205
5.22. Зразок довідки	206
5.23. Зразок доповідної записки	207
5.24. Зразок службової записки	207
5.25. Зразок запрошення	208
5.26. Зразок заяви	208
5.27. Зразок оголошення	209
5.28. Взірець плану роботи	210
5.29. Зразок списку	211
5.30. Зразки ділових листів	212
5.31. Приклад телеграми	213
5.32. Приклад телефонограми	213
5.33. Зразки міжнародних ділових листів	214



**ЗАКОН УКРАЇНИ
ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІНИ ДО СТАТТІ 6 ЗАКОНУ
УКРАЇНИ «ПРО ДЕРЖАВНУ ДОПОМОГУ СІМ'ЯМ
З ДІТЬМИ»**

Верховна Рада України **п о с т а н о в л я є**:

1. У статті 6 Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» (Відомості Верховної Ради України, 1993 р., № 5) слова «Пенсійного фонду України» виключити.
2. Цей Закон набирає чинності з дня його опублікування.

Президент України

Л.КУЧМА

м. Київ.

06 квітня 2000 року

№ _____

УКАЗ

ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

ПРО ПЕРШОЧЕРГОВІ ЗАХОДИ ЩОДО РЕАЛІЗАЦІЇ
ПОСЛАННЯ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ ДО ВЕРХОВНОЇ
РАДИ УКРАЇНИ «УКРАЇНА: ПОСТУП У ХХІ СТОРІЧЧЯ.
СТРАТЕГІЯ ЕКОНОМІЧНОГО
ТА СОЦІАЛЬНОГО РОЗВИТКУ НА 2000–2004 РОКИ»

З метою організаційного забезпечення реалізації Послання Президента України до Верховної Ради України «Україна: Поступ у ХХІ сторіччя. Стратегія економічного та соціального розвитку на 2000–2004 роки» **п о с т а н о в л я ю**:

1. Кабінету Міністрів України:

1) *покласти* в основу Програми діяльності Кабінету Міністрів України положення, висновки та завдання, що містяться у Посланні Президента України

2) *забезпечити*

3) *виділити*

2. Главі Адміністрації Президента України опрацювати в десятиденний строк пропозиції щодо правового, організаційного та пропагандистського забезпечення реалізації завдань, які впливають з Послання Президента України, та подати їх на розгляд Президентові України.

3. Контроль за реалізацією цього Указу покласти на Адміністрацію Президента України.

Президент України

Л.КУЧМА

м. Київ

дата

№ _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ ПРО ВІДЗНАЧЕННЯ ЖІНОЧОГО ДНЯ 8 БЕРЕЗНЯ

Ураховуючи винятково важливу роль жінки в житті суспільства і держави, добрі традиції вшанування жіноцтва України та з метою забезпечення належної організації та проведення святкування Жіночого дня 8 Березня: Кабінету Міністрів України, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям:

— здійснити заходи з відзначення Жіночого дня 8 Березня, передбачивши в них, зокрема, проведення в обласних, районних центрах, містах і селах, трудових колективах урочистостей з нагоди свята за участю представників громадськості та органів влади, художніх колективів, діячів культури і мистецтв;

— приділити особливу увагу жінкам — ветеранам Великої Вітчизняної війни, вдовам загиблих воїнів, солдатським матерям, учасницям ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС, матерям-героїням, самотнім матерям, багатодітним сім'ям, сім'ям, що мають дітей-інвалідів, жінкам-інвалідам; насамперед, вжити заходів щодо погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат, поліпшення побутових умов; організувати вручення цінних подарунків, матеріальної допомоги, відзначення подяками, грамотами, іншими формами морального заохочення;

2. Кабінету Міністрів України, Київській міській державній адміністрації провести 7 березня ц.р. урочисте зібрання з нагоди Жіночого дня і концерт у Національному палаці «Україна».

3. Міністерству культури і мистецтв України, Державному комітету інформаційної політики, телебачення і радіомовлення України передбачити цикли тематичних теле- та радіопередач, присвячених жінці, організувати показ художніх фільмів, розважальних програм, концертів, широке висвітлення заходів з відзначення Жіночого дня 8 Березня.

Президент України

Л. КУЧМА

м. Київ

дата

№ _____

ВЕРХОВНА РАДА УКРАЇНИ
ПОСТАНОВА

ПРО ПАРЛАМЕНТСЬКІ СЛУХАННЯ
ЩОДО РІЧНИЦІ ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ

Учасники парламентських слухань щодо річниці Чорнобильської катастрофи, які відбулися _____ року, заслухавши та обговоривши доповіді Міністра України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи Дурдинця В. В., заступника Міністра фінансів України Матвійчука В.М. щодо стану подолання наслідків Чорнобильської катастрофи та соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та виступи народних депутатів України, *відзначають*, що в останні роки пріоритетом у фінансуванні заходів, пов'язаних з мінімізацією наслідків Чорнобильської катастрофи, Уряд визначив соціальний захист постраждалих громадян, спрямовуючи на це понад 80 відсотків усіх коштів, передбачених на зазначені цілі у Державному бюджеті України.

Верховна Рада України **п о с т а н о в л я є**:

1. Звернутися до Кабінету Міністрів України, обласних рад та обласних державних адміністрацій, громадських організацій з пропозицією вишукати додаткові резерви для надання допомоги інвалідам, учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, у першу чергу для:

- забезпечення своєчасного надання компенсацій;
- надання спеціальної медичної допомоги, насамперед дітям;
- належного оздоровлення цих осіб, насамперед дітей;
- погашення заборгованостей, що склалися за останні роки з відповідних виплат і компенсацій;
- забезпечення виконання заходів для *реабілітації радіоактивно забруднених територій*;
- належного пенсійного забезпечення.

2. Контроль за виконанням цієї Постанови покласти на Комітет Верховної Ради України з питань екологічної політики, природокористування та ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи.

І. ПЛЮЩ

_____ дата

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
ПОСТАНОВА

від _____ р. № _____

Київ

**ПРО ЗВІЛЬНЕННЯ ВІД ОБКЛАДЕННЯ ПРИБУТКОВИМ ПОДАТКОМ
З ГРОМАДЯН СУМ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ТА ІНШИХ ВИПЛАТ
ВETERANAM ВІЙНИ ТА ОСОБАМ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЄТЬСЯ ДІЯ
ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО СТАТУС ВETERANІВ ВІЙНИ, ГАРАНТІЇ ЇХ
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ»**

Відповідно до пункту ___ статті ___ Декрету Кабінету Міністрів України від _____ р. № __ «Про прибутковий податок з громадян» Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є**:

Звільнити від обкладення прибутковим податком з громадян суми одноразової допомоги та інших виплат і вартість подарунків у розмірах, які не перевищують 15 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, що виділяються ветеранам війни та особам, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», у зв'язку з відзначенням _____ річниці Перемоги у Великій Вітчизняній війні 1941–1945 років.

Прем'єр-міністр України _____

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____ р. № _____

Київ

ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ГРАФІКУ ПОГАШЕННЯ ЗАБОРГОВАНOSTI

1. Затвердити графік погашення заборгованості із збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, що утворилося станом на _____ згідно з додатком.

2. Зобов'язати керівників міністерств, інших центральних органів; виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій корпорацій і компаній, зазначених у додатку, забезпечити до _____ виконання затвердженого графіка.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на Віце-прем'єр-міністра України _____.

Прем'єр-міністр України

**ХАРКІВСЬКА НАУКОВО-ВИРОБНИЧА
КОРПОРАЦІЯ «СВІТОЧ»**

НАКАЗ

17 червня 2002 р.

№ 12

м. Харків

Про затвердження інструкції з діловодства

З метою подальшого вдосконалення порядку документування та організації роботи з документами

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в корпорації.
2. Керівникам структурних одиниць корпорації і головного заводу забезпечити виконання підпорядкованими працівниками вимог, викладених в цій інструкції.
3. Вважати недійсними накази по корпорації від 14.03.96 за № 32 «Про затвердження інструкції про порядок документування» та від 06.09.99 за № 517 «Про вдосконалення діловодства».
4. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника канцелярії Семко С.В.

Генеральний директор _____ А.В.Хоменко
(підпис)

ЛУГАНСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ ОБ'ЄДНАННЯ
ПО ДОБУВАННЮ РУДИ

ВКАЗІВКА

10 листопада 2001 року

№ 26

м.Луганськ

**Про проведення комплексної ревізії
діяльності Управління по монтажу
шахтного обладнання**

З метою виконання затвердженого плану проведення доку-
ментальних ревізій

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Провести документальну комплексну ревізію виробничої та фінансово-господарчої діяльності Управління по монтажу шахтного обладнання за період з 1 листопада 2000 року по 1 листопада 2001 року.

2. Доручити проведення ревізії комісії у складі:
Масина І.В,— ст. інженер КРО (голова комісії),
Коростильов А.Б,— гол. гірник виробничої дирекції,
Малій К.Б,— ст. інженер відділу ОТК.

3. Директору шахтоуправління Голубу Ю.М. забезпечити включення до складу ревізійної бригади кваліфікованих бухгалтерів матеріального та розрахункового відділів.

4. До ревізії приступити 20 листопада. Про результати ревізії доповісти 20 грудня 2001 р.

Фінансовий директор _____ Г.В.Агафонова
(підпис)

РАЙОННА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УХВАЛА

_____ дата

№ 46

**Про затвердження списків підприємств,
організацій і установ району для надання
житлової площі громадянам, які перебувають
на квартирній черзі**

Розглянувши списки для надання житлової площі працівникам підприємств, організацій та установ району і пропозиції житлової комісії, керуючись «Положенням про порядок надання житлової площі в Україні», виконком

У Х В А Л И В:

Пану Сліпченко В.С., менеджеру, який працює в дитсадку №181 з 1990 р., мешкає за адресою: Київ-012, вул.Зодчих, 30, кв.280, займає одну кімнату площею 14,2 кв.м у двокімнатній квартирі (із підселенням), де на вказаній площі проживає чотири особи, для сім'ї у складі:

1. Василя Сергійовича — заявника,
 2. Наталії Володимирівни — дружини
- виділити однокімнатну квартиру в м. Києві по вул. Сонячній, 10, житловою площею 18 кв.м згідно з чергою №4 з 1996 р.

Голова виконкому _____

(підпис)

М.І.Петренко

Секретар виконкому _____

(підпис)

М.Ф.Волощук

КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

№ 87

_____ дата

Про створення Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при Київському міському голові

Згідно з рішенням Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при Голові Верховної Ради України від _____ № ____ створити до _____ року Координаційну раду з питань місцевого самоврядування при Київському міському голові у складі:

1.
2.
3.
4.
5.

Голова _____ *О.О. Омельченко*
(підпис)

_____ дата

КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«___» _____ 200__ р.

№ _____

**Про організацію проведення культурно-мистецьких,
спортивних заходів 1 травня _____ р.**

З метою організації дозвілля громадян у центральній частині столиці та районах міста:

1. Затвердити програму проведення культурно-мистецьких, спортивних заходів 1 травня _____ р. у м.Києві.

2. Головному управлінню культури (Биструшкін О.П.), Головному управлінню освіти (Жебровський Б.М.), Управлінню з питань внутрішньої політики (Блінда Л.В.), Управлінню по фізичній культурі і спорту (Буркацький П.В), Соціальній службі для молоді (Кузьменко О.А.), районним державним адміністраціям забезпечити виконання програми.

3. Головному управлінню МВС України в м.Києві (Корнієнко М.В.) забезпечити охорону громадського порядку у місцях проведення заходів.

4. Прес-службі Київської міської державної адміністрації (Криворучко С.В.) забезпечити висвітлення у засобах масової інформації програми проведення культурно-мистецьких, спортивних заходів 1 травня _____ р.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Київської міської державної адміністрації Толстоухова А.В.

Голова _____ О.Омельченко
(підпис)

РАЙОННА ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА КИЄВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

№ _____

_____ дата

Про заходи щодо відзначення _____ річниці
Перемоги у Великій Вітчизняній війні у
_____ районі м.Києва

Згідно з Указом Президента України від _____ р.
№ _____ «Про відзначення _____ річчя Перемоги у Великій
Вітчизняній війні та з метою відзначення цього свята у
_____ районі м.Києва:

1. *Затвердити* план заходів та кошторис витрат по підго-
товці та проведенню у Ленінградському районі міста заходів
щодо відзначення _____ річниці Перемоги у Великій Вітчиз-
няній війні 1941–1945 років.

2. *Організувати*
.
.

3. *Провести*
.
.

4. *Контроль*
.
.

Голова _____ розшифрування підпису
(підпис)

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

___ сесія _____ скликання

Р І Ш Е Н Н Я

№ _____

_____ дата

Про передачу основних фондів комунальної власності територіальної громади міста Києва

Враховуючи клопотання державного комунального підприємства «Госпкомобслуговування» та з метою раціонального використання основних фондів комунальної власності територіальної громади міста Києва, Київська міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Закріпити
2. Державному комунальному підприємству «Госпкомобслуговування» передати
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти

Міський голова

_____ (підпис)

О.Омельченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ЄУФІМБ

проф. І. Тимошенко

(підпис)

« _____ » _____ 200__ р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАКУЛЬТЕТ
МЕНЕДЖМЕНТУ ТА БІЗНЕСУ**

Структура тексту

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

3. ФУНКЦІЇ

4. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ

5. КЕРІВНИЦТВО

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ, ЗВ'ЯЗОК

7. МАЙНО І КОШТИ

8. КОНТРОЛЬ, ПЕРЕВІРКА І РЕАЛІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

9. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ ФАКУЛЬТЕТУ

Декан факультету _____ Їльїн А.М.

(підпис)

Дата

Погоджено:

Зав. навчальної частини

Лаптіїчук Л.В.

(підпис)

Дата

СТАТУТ

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Свідоцтво номер 18434

Реєстраційний номер 624/02

03 березня 2001 р.

Завідувач бюро координації, контролю, державної реєстрації господарських формувань і об'єднань громадян економічного управління виконкому Коростишівської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами членів товариства з обмеженою

відповідальністю «ІНЖЕНЕРНО-ВИПРОБУВАЛЬНИЙ ЦЕНТР»

Протокол № 7 від 20 лютого 2001 року

Голова зборів членів _____

**СТАТУТ
ДОЧІРНЬОГО ПІДПРИЄМСТВА «ФЕНІКС»
ПРИ ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ІНЖЕНЕРНО-ВИПРОБУВАЛЬНИЙ ЦЕНТР»
м. КОРОСТИШІВ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

.....

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ

.....

3. МАЙНО ТА КОШТИ ПІДПРИЄМСТВА

.....

4. ЗВІТНІСТЬ, ФІНАНСИ ТА КРЕДИТ

.....

5. ПОСТАЧАННЯ, РЕАЛІЗАЦІЯ ПОСЛУГ І ТОВАРІВ

.....

6. ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

.....

7. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ПІДПРИЄМСТВА

.....

8. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ

.....

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державного
комітету України
у справах нагляду
за охороною праці

_____ № _____

дата

ЗАРЕЄСТРОВАНО

у Міністерстві юстиції
України

_____ № _____

дата

ТИ П О В А І Н С Т Р У К Ц І Я

ДЛЯ ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ЗДІСНЮЮТЬ НАГЛЯД ЗА УТРИМАННЯМ ТА БЕЗПЕЧНОЮ ЕКСПЛУАТАЦІЄЮ ВАНТАЖО-ПІДЙОМНИХ КРАНІВ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

.....

2. ОBOB'ЯЗКИ ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ З НАГЛЯДУ ЗА КРАНАМИ

.....

3. ПРАВА ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ З НАГЛЯДУ ЗА КРАНАМИ

.....

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ З НАГЛЯДУ ЗА КРАНАМИ

.....

Додаток 5.17

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор _____
(підпис)

розшифрування підпису

дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Завідувач
канцелярії**

« ____ » _____ 200_ р

Структура тексту

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

.....
2. ФУНКЦІЇ

.....
3. ПРАВА

.....
4. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

.....
5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

.....
6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Керівник _____

(підпис)

розшифрування підпису

Погоджено:

_____ *розшифрування підпису*

(підпис)

дата

До справи № _____

Співробітника ознайомлено

(підпис)

дата

Додаток 5.18

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комбінату _____
(підпис)

розшифрування підпису

дата

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

Текст

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(підпис відповідальної особи) розшифрування підпису

Погоджено:

(підпис) розшифрування підпису
дата

(підпис) розшифрування підпису
дата

**ПРОТОКОЛ №3
ВИРОБНИЧОЇ НАРАДИ ПО ФІРМІ «РАМІРА»**

18 жовтня 2001 р.

м.Київ

Голова зборів: Бондарчук В.С.

Секретар: Хорошун О.П.

Присутні: генеральний директор Бондарева Л.В., головний бухгалтер Шарій Л.І., співробітники фірми — 27 чол.

Відсутні: Люльчук Л.І.

Порядок денний:

1. Про підготовку до повної аудиторської перевірки на фірмі.
2. Про підготовку презентації нового продукту.
3. Про укріплення дисципліни персоналу.

1. СЛУХАЛИ:

Генеральний директор Бондарева Л.І.— доповіла про необхідність проведення аудиторської перевірки в зв'язку з перевіркою податковими органами діяльності фірми.

ВИСТУПИЛИ:

Головний бухгалтер Шарій Т.Б.— вказала на необхідність ретельної підготовки всіх матеріалів бухгалтерії.

УХВАЛИЛИ:

Усім працівникам бухгалтерії забезпечити своєчасну підготовку всіх матеріалів для аудиторської перевірки.

2. СЛУХАЛИ:

Менеджер відділу маркетингу Рибак О.М.— висунув пропозицію провести презентацію нового продукту в клубі «Бінго».

ВИСТУПИЛИ:

Зав. комерційного відділу Деркач О.В.— підтримала пропозицію проведення презентації нового продукту в клубі «Бінго».

УХВАЛИЛИ:

Проведення презентації нового продукту буде проходити в клубі «Бінго» 20.11. 2001 р. о 14.00 годині.

3. СЛУХАЛИ:

Менеджер по персоналу Лященко В.В.— доповіла про постійні запізнення персоналу на роботу.

ВИСТУПИЛИ:

Зав. загального відділу Гладкий О.В.— запропонував винести догану співробітникам, які запізнюються.

УХВАЛИЛИ:

Усім працівникам, які будуть запізнюватись на роботу, зменшувати розмір премії до 20% (текст положення додається).

Голова	_____	В.С. Бондарчук
	(підпис)	
Секретар	_____	О.П. Хорошун
	(підпис)	

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 8

засідання Ради трудового колективу АО «Сяйво»

11 січня 2002 р.

м. Прилуки

ПРИСУТНІ: голова ради трудового колективу Харченко В.С., начальник цеху №2 Степанов В.І., майстер Анісімов Х.П., робітники цеху.

СЛУХАЛИ:

Заяву слюсаря Грачова Ю.М. з клопотанням колективу цеху №2 про виділення путівки до лікувально-профілактичного санаторію «Зелений гай».

УХВАЛИЛИ: Виділити Грачову Ю.М. путівку до названого санаторію з 20.04.2002 р.

Оригінал підписали:

Голова засідання	_____	В.М.Михайлов
	(підпис)	
Секретар	_____	І.П.Потапов
	(підпис)	

М.П.

**АСОЦІАЦІЯ ВИЩИХ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ УКРАЇНИ
НЕДЕРЖАВНОЇ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ**

Директорові інституту

проф. _____

П О В І Д О М Л Е Н Н Я

10 червня 2001 р.

Запрошуємо взяти участь у конференції з проблем сучасної культури управління персоналом, що відбудеться 17 червня 2001 р. в актовому залі Українського інституту підвищення кваліфікації керівних кадрів освіти.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Доповідь: «Вдосконалення культури управління персоналом в умовах української реформації». (Доповідач — доктор філософських наук, проф. В.О.Кудін)

2. Дебати по доповіді.

Реєстрація учасників конференції буде проводитися за адресою: 03144, Київ, вул. Січових Стрільців, 52А, корпус 2. Довідки за тел.: (044) 264-62-64.

Виконавчий директор _____ розшифрування підпису
(підпис)

В І Д Г У К

На магістерську роботу студента V курсу _____
назва вузу

_____ *факультету*

(спеціальність _____)
форма навчання _____

_____ *прізвище, ім'я, по батькові*

На тему: _____

ТЕКСТ

.....
.....
.....
.....

(текст повинен містити:

- вступ;
- короткий виклад основних положень роботи, що аналізується
- висновок з пропозиціями, оцінкою і критичними зауваженнями).

_____ *розшифрування підпису*
найменування посади (підпис)

вчений ступінь, звання

Підпис _____ засвідчую

Учений секретар _____

дата

М.П.

(назва організації)
та адреса

Відділ кадрів

ДОВІДКА

№ _____

« _____ » _____

Видана _____ в тому, що він (вона)
прізвище, ім'я, по батькові

працює _____

з окладом _____ грн.
(назва посади із зазначенням підрозділу)

Видана для подання _____
назва організації,

підприємства

Начальник відділу кадрів _____ розшифрування підпису
(підпис)

ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ

Першому Проректору
проф. Тимошенко З.І.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

25.02.01

№37

Про відрядження Михайлова А.П.

Прошу відрядити доцента кафедри економіки Михайлова Анатолія Петровича до м. Житомира з 3 березня 2001 р. терміном 3 дні для участі в семінарі.

Підстава: лист Житомирського Будинку економічного прогресу від 03.02.01 №19-01/17 і програма семінару.

Завідувач кафедри економіки _____ А.С.Афонін
(підпис)

Додаток 5.24

ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ

Завідувачу гуртожитку
університету Харченку Л.О.

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

10.12.01

№20/1

Про поселення до гуртожитку

Прошу поселити до гуртожитку 12 студентів заочного відділення факультету менеджменту та бізнесу, що прибувають на настановчу сесію з 22 по 29 грудня 2001 р.

Декан факультету _____ А.М.Ільїн
(підпис)

**АСОЦІАЦІЯ ВИПУСКНИКІВ ВИЩИХ
НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ УКРАЇНИ
НЕДЕРЖАВНОЇ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ**

Шановний _____!

ЗАПРОШЕННЯ

Запрошуємо Вас відвідати виставку навчально-методичної літератури з питань економіки, менеджменту та бізнесу, що відбудеться 1–3 лютого 2002 року в приміщенні Європейського університету за адресою: Київ-00306, бульвар Акад. Вернадського, 16в.

Правління

Додаток 5.26

Начальнику ЖБК «Арія»
Соколову В.Т.
Петрова Миколи Івановича,
що мешкає в м. Києві-04112
по вул. Маршака, 2, кв. 41.

ЗАЯВА

Прошу Вашого дозволу на прописку на моїй житловій площі моєї доньки Петрової Ольги Миколаївни, 1980 року народження.

Соколов В.Т.

(підпис)

дата

ОГОЛОШЕННЯ

До уваги акціонерів ВАТ «АЛСУ»!

08 грудня 2001 року о 12.00 за адресою:
Київська обл., м. Бориспіль, вул. Леванівського, 23,
відбудуться загальні збори акціонерів

На порядку денному:

1. Звіт Правління про підсумки фінансово-господарської діяльності ВАТ за перше півріччя 2001 року. Визначення стратегії розвитку та основних напрямків діяльності ВАТ на 2001–2002 роки.

2. Звіт Спостережної Ради Товариства за перше півріччя 2001 року.

3. Висновки Ревізійної Комісії по звіту Правління.

4. Затвердження змін та доповнень до Статуту Товариства (нова редакція) та внутрішніх документів Товариства.

5. Вибори Голови Правління та членів Правління.

6. Вибори Спостережної Ради.

7. Вибори Ревізійної Комісії.

8. Про передачу реєстру.

Реєстрація учасників зборів відбудеться з 9.00 до 11.45 — 8 грудня 2001 року за місцем проведення загальних зборів.

Для реєстрації учасники зборів повинні мати при собі:

Акціонери — паспорт або інший документ, що посвідчує особу.

Представники акціонерів — довіреність про передачу їм права на участь у зборах, оформлену згідно з чинним законодавством України, паспорт або інший документ, що посвідчує особу.

Телефон для довідок: 8-044 81-7-41-28

Правління ВАТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор кооперативу «Зоря»
 _____ П.Л. Харченко

(підпис)

від «___» _____ 200__ р.

ПЛАН
роботи правління кооперативу
«Зоря» на II квартал 2001 р.

Номер запису	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Проаналізувати хід виконання ремонтно-будівельних робіт по всіх об'єктах	Пащенко В.В.	15.04.01	12.04.01
2.	Виконати ремонт даху будинку № 3	Петренко С.С.	20.05.01	21.05.01
3.	Оштукатурити сходи перед під'їздом будинку № 7	Варенко Х.Л.	25.05.01	24.05.01

Головний інженер _____ А.І. Бутузов
 (підпис)

Виконроб _____ Х.М. Судаків
 (підпис)

Додаток 5.29

До доручення № _____
від « _____ » _____ 200__ р.

СПИСОК № _____

працівників _____
назва підприємства

за заявами яких перераховуються суми на їх рахунки в бан-
ку «Аваль» _____
адреса відділення банку

№ п/п	Номер рахунку в банку	Прізвище, і'мя та по батькові особи, на рахунок якої перераховується сума	Сума, грн	Для відміток банку
1	208314	Олександров Микола Семенович	200	
2	208315	Кожина Ганна Миколаївна	320	
3	208316	Шевчук Олеся Петрівна	320	

Усього

840 грн.

сума прописом

Керівник підприємства _____ розшифрування підпису
(підпис)

Головний бухгалтер _____ розшифрування підпису
(підпис)

До генеральної Канцелярії
Українського Козацтва
Головному Отаману
пану Євгену Петрову

Вельмишановний пане Отаман!

Українське Вільне Козацтво в діаспорі на чолі з кошовим Отаманом Генеральним Значковим Валентином Різником відчуваємося частиною складу Козацтва України.

Ми — Українські Вільні Козаки, які чесно несли, несуть і будуть нести Прапор Українського Козацтва з 1917 року.

Наше завдання — зав'язати контакт в Україні з козацтвом, обмінятися думками, спільно продовжувати працю, зачату нашими предками, і донести славний Козацький Прапор до золотоговерхого Києва.

Кошовий Отаман _____
(підпис) розшифрування
підпису

дата

Шановна Місіс Арвантіс!

20 січня мій колега по роботі Дмитро Глушик буде у відрядженні в справах нашої фірми в Тессалоніках.

Сподіваюсь, що Вам буде цікаво зустрітись та поспілкуватись з ним. Він, у свою чергу, буде радий такій нагоді.

Щиро Ваш

(підпис)

Олег Дияк

дата

ТЕЛЕГРАМА

Термінова

Київ

Видавництво «Либідь»

Бойко

Передача _____ го

год _____ хв _____

Передав _____

ПРОСИМО ПРИЙНЯТИ ЗАМОВЛЕННЯ ПІДРУЧНИКИ
УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ВИКОНАННЯ СПОВІСТІТЬ
РЕКТОРАТ ЗЛЕНКУ

Тернопіль Стуса 2

Ректор університету

проф. Зленко В.О.

дата

Додаток 5.32

Телефонограма № 24 від 10 жовтня 2001 р.

Від кого — Європейський університет

Кому — Вінницькому підрозділу
444-10-60

Передав Бойко В.С.

Прийняв Маков В.С. Тел. 476-27

год. 15 хв. 20.

Прошу заступника керівника підрозділу Марченко Х.Н.
взяти участь в республіканській конференції 18-20 жовтня. За-
прошення надішлемо електронною поштою.

Проректор з регіонального
розвитку та PR
проф. Палеха Ю.І.

Лист-запрошення

LJUBLJANA
Capital of
Republic of Slovenia
Mayor Dimitrij Rupel, Ph.D.

Mestni trg 1
61000 Ljubljana
Slovenia
phone +38661 21-28-20.

Ljubljana. june 6

Respectable Ladies and gentlemen,

On behalf of the Mayor of the City of Ljubljana we request the pleasure of your company on the occasion of the Second Joint meeting of the ENIC and NARIC. Networks at a reception which will heta on Fuesday yune 13, at 8:00 p.m. in the Fown Hall, Mestni trg, Ljubljana.

Anton Colaric

(niδnuc)

Deputi Mayor

Лист-вимога

Шановний пане Сергійчук.

Я посилаюсь на свій лист, надісланий 10 жовтня, у якому прохав Вас сплатити залишок у розмірі 405\$, який Ви повинні були сплатити ще у липні. На жаль, я не отримав від Вас відповіді, тому маю право передати цю справу до суду. Але мені не хочеться цього робити, тому пропоную Вам сплатити цей рахунок упродовж наступних 10 днів.

З повагою

(підпис)

Dear Mr Serhiychuk,

I refer to the previous letter sent on 10 October in which you were asked to clear the balance of 405\$ which has been outstanding since July. As you have not replied to the letter you have little choice for me but to place the matter in the hands of solicitors. However, I am reluctant to do this and am offering you a further ten days to settle the account.

Yours sincerely,

(підпис)

Лист-попередження

Шановний пан Вікторчук,

Я вже писав Вам стосовно Вашої заборгованості у розмірі 600\$. Ви повинні були сплатити її три місяці тому. Нам здається, що Ви не бажаєте співпрацювати з нами, тому ми будемо змушені передати цю справу до суду, якщо Ваш борг не буде сплачено протягом наступних 10 днів.

З повагою

(підпис)

Dear Mr Victorchuk,

I have already written to you concerning your outstanding debt of 600\$. This should have been cleared three months ago. You don't seem to want to cooperate in paying us and therefore we will sue you if your debt is not cleared within the next ten days.

Yours, etc.

(підпис)

Лист-нагадування

Шановний пане

Дуже дякуємо Вам за надіслане нам замовлення, але оскільки Ваш рахунок на даний момент перевищує 500 грн., ми хотіли б спочатку отримати від Вас чек, перш ніж вступати з Вами у подальші торговельні відносини.

Ми знаємо, яке зараз тяжке становище, але у нас є багато власних платіжних зобов'язань. Тому, якщо Ви можете вислати нам чек на суму 250 грн., на часткову сплату Вашого рахунку, ми будемо Вам дуже вдячні. Це дасть нам можливість забезпечити Вас необхідними товарами у майбутньому.

З повагою

(підпис)

Reminder

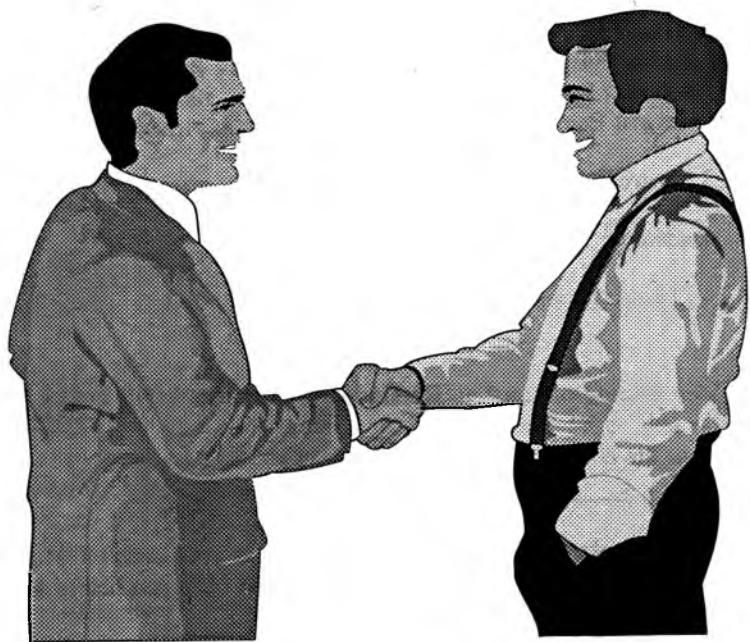
Dear Sir,

Many thanks for sending us an order but as your account what exceeds 500 hm., we would appreciate a cheque from you before we can enter into further transactions.

We know how difficult conditions are just now, but we have many commitments of our own to meet. If, therefore, you are able to send us a cheque for 250 hm., in part payment of your account, we shall be most grateful. It will then be possible to supply you with a further quantity of goods.

Yours sincerely,

(підпис)



Розділ 6. ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ З ГОСПОДАРСЬКОЇ ТА ЗОВНІШНЬО- ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Ознайомившись з цим розділом, Ви зможете:

- укладати різні види договорів;
- готувати протоколи розбіжностей та складати комерційні акти;
- подавати претензії та оформлювати позовні заяви;
- укладати комерційні угоди;
- складати документи про створення спільних підприємств

6.1. Укладання договорів

Коло питань: поняття та правова основа договору, види договорів; договір поставки, договір підяду, договори про майнову відповідальність, трудові угоди.

Поняття про договір

Договір — це документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома сторонами про встановлення визначених відносин і регулює ці відносини; має відповідати закону і за змістом, і за формою. Вважають укладеним договір тоді, коли сторони досягли згоди з усіх пунктів і оформили необхідну документацію.

Договір може укладатись між державними, кооперативними або громадськими організаціями, підприємствами чи установами, а також громадянами. Якщо в договірні відносини вступають організація (підприємство) та громадянин, то договір називають трудовою угодою. Складаються договори у декількох примірниках і засвідчуються печатками установ чи організацій, сторін договору.

Текст договору можна розбивати на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Кожна частина тексту повинна

мати свій номер. Нумерацію здійснюють арабськими цифрами. Номер кожної складової частини містить у собі всі номери відповідних складових частин більш високих ступенів поділу.

Правова основа договору

Право України регулює майнові, господарські та інші відносини господарських суб'єктів з їх контрагентами завдяки застосуванню двох основних номативно-правових категорій: договір та господарський договір. Це *майнові договори*.

У господарському праві категорія договір використовується у загальному і спеціальному значеннях. Договір, який регулює ст. 153 Цивільного кодексу, у господарському праві означає будь-яку майнову угоду між двома або більше суб'єктами господарського права.

З точки зору статутної діяльності господарського суб'єкта майнові договори різняться. Наприклад, договір поставки продукції чи договір підряду на капітальне будівництво з одного боку; договір купівлі-продажу меблів для офісу, канцелярських товарів тощо — з іншого. Одні регулюють основну статутну діяльність господарчих суб'єктів, інші — обслуговуючу. Тому законодавець визначає і регулює договори про господарську діяльність суб'єктів окремою юридичною категорією — категорією *господарського договору*.

Термін *господарський договір* у право України введено Арбітражним процесуальним кодексом України, який регулює порядок розгляду і вирішення господарських спорів, тобто спорів між підприємствами, установами та організаціями, які виникають при укладенні та виконанні господарських договорів (ст. 1 АПК України).

Господарські договори в Україні регулюються:

а) загальними статтями Цивільного кодексу про зобов'язання, що впливають з договорів;

б) спеціальними статтями Цивільного кодексу про майнові відносини між суб'єктами (підприємствами, установами, організаціями). Це, зокрема, відносини: по поставках продукції (товарів); по закупівлі сільськогосподарської продукції у товаровиробників; по капітальному будівництву; по перевезенню вантажів та ін.

Зміст господарського договору — це сукупність господарських зобов'язань сторін, тобто їх взаємних прав і

обов'язків, що виникають саме з даного договору. Тобто категорія господарського договору є узагальненою щодо договірних господарських зобов'язань. *Господарський договір* — це юридичне джерело договірних господарських зобов'язань.

Види договорів

Теорія зобов'язального права класифікує господарські договори за кількома критеріями:

А. *За суб'єктним складом* розрізняються дво- і багатосторонні договори. Прикладом першого є поставка продукції (сторони — постачальник і покупець — ст. 245 Цивільного кодексу). Прикладом другого договору є перевезення вантажів: у ньому беруть участь перевізник, вантажовідправник і вантажоодержувач — особа, уповноважена на одержання вантажу (ст. 358 Цивільного кодексу).

Б. *Залежно від юридичної підстави* укладання договору розрізняються три різновиди господарських договорів:

— господарські договори, які визначені і регулюються як державні контракти. Це договори поставки продукції, виконання робіт, надання послуг тим споживачам, потреби яких фінансуються за рахунок держави і замовниками у яких виступають центральні державні органи (міністерства, відомства). Держконтракти поєднують у собі юридичні властивості держзамовлень (актів централізованого планування) і власне господарських договорів. Особливою їх ознакою є те, що держава гарантує оплату продукції, робіт, послуг за державними контрактами;

— господарські договори, які укладаються на підставі державних замовлень і зміст яких повинен відповідати цим замовленням. Їх особливістю є те, що держава може надавати економічні пільги виконавцям цих договорів. Виконавці державного замовлення забезпечують себе матеріально-технічними ресурсами самостійно шляхом укладання прямих договорів з підприємствами-постачальниками, державними постачальницько-збутовими та іншими посередницькими організаціями. Виняток становлять окремі види ресурсів, виробництво і споживання яких контролюється і централізовано розподіляється державою;

— господарські договори, які укладаються на поставку продукції, виконання робіт, надання послуг на підставі господарських намірів сторін, юридично виражених істотними умовами договорів (регульовані договори).

В. *Залежно від способу виникнення* розрізняють формальні, реальні і консесуальні господарські договори. Для укладання формального господарського договору необхідні узгодження волевиявлення сторін (консенсус) та вираження волі у певній (загалом визначеній законом) формі. Форма господарських договорів — письмова, причому здебільшого регулюється імперативними нормами. Це їх істотна ознака. Для укладання реального господарського договору необхідні не тільки узгодження волі сторін, а й передача речі — об'єкта договору. Консесуальні договори — це такі господарські договори, які виникають в момент реальних намірів сторін, недвозначно виражених словами або конклюдентними діями.

Г. *За способом оферти і визначення змісту* розрізняють:

— договори приєднання. Це господарські договори, у яких одна сторона наперед визначає істотні умови майбутнього договору. Іншій стороні залишається або прийняти їх, або не вступати в договір (перевезення вантажів, страхування тощо);

— договори, зміст яких сторони визначають при їх укладенні.

Д. *За змістом істотних умов* розрізняють прості і складні господарські договори. Прості договори мають у своєму тексті майнові елементи лише одного виду договору: поставки, перевезення і т. ін. У складних господарських договорах поєднуються майнові елементи двох і більше договорів.

Наприклад, у договорі підряду на капітальне будівництво — поставка, підряд, майновий найм.

Е. *За регулятивними функціями* розрізняють:

— попередні і основні господарські договори. Попередній договір визначає умови, за яких сторони зобов'язуються у певний строк укласти господарський договір («договір про договір», протокол про наміри). Такий договір є необхідним щодо тих господарських відносин, в яких для укладання основного договору треба здійснити ряд дій, без яких його неможливо укласти (підряд на капітальне будівництво складного об'єкта);

— генеральні і поточні господарські договори. Генеральний укладається на весь період діяльності, яка регулюється, і визначає істотні умови співробітництва сторін протягом усього періоду. Поточні (разові) договори укладаються на підставі генерального договору як такі, що роз-

раховані на певні (короткі) проміжки часу. Поточні договори, як правило, не включають умов, не передбачених генеральним договором, інакше це був би новий (окремий) договір.

В основі нових умов господарювання і розвитку ринкових відносин лежить економічна самостійність підприємств, і договір між ними є одним з важливих засобів міжвиробничих зв'язків. Найпоширенішими договорами між організаціями і підприємствами є договори поставки, оренди приміщень, підряду, найму тощо, які й розглянемо детальніше.

Договір поставки

Договір, за яким організація-постачальник зобов'язується передати в певні терміни організації-покупцеві (замовникові) у власність або оперативне управління певну продукцію, а організація-покупець зобов'язується прийняти продукцію до оплати за встановленими цінами, є договором поставки. Сторонами його можуть бути державні, кооперативні, суспільні, приватні, орендні та інші організації й підприємства.

Договори поставки відповідно до нормативних актів мусять мати такі реквізити: назва документа; місце і дата укладення договору; вступна частина (назви сторін, що укладають договір, посади, прізвища, імена й по батькові осіб, які підписують, зазначення їх повноважень).

Предмет договору (точна назва, кількість і в разі необхідності асортимент продукції).

Характеристику якості і комплексність продукції; вимоги, що ставляться до тари й упаковки; зазначення цін на продукцію; термін і порядок відвантаження продукції.

Порядок розрахунків.

Порядок кількісного і якісного приймання продукції.

Додаткові умови до договору.

Вказівки на майнову відповідальність за невиконання зобов'язань постачальником або споживачем.

Виклад порядку розгляду суперечок.

Загальна сума договору.

Загальний термін дії договору.

Юридичні адреси сторін, що укладають договір.

Підписи й печатки сторін, що укладають договір.

До договору поставки, як правило, додається специфікація, що характеризує продукцію, яка підлягає постачанню. Зразок договору наведено в додатку 6.1.

Договір підряду

Договір підряду — це договір, за яким підприємство (організація)-підрядник зобов'язується виконати роботи підприємству (організації)-замовнику.

Договір підряду (генпідряду, субпідряду) у будівництві може бути використаний як між підприємством і будівельною організацією, так і між будівельними організаціями. Укладається за зразком, наведеним у додатку 6.2. Додатком до договору, як правило, є особливі умови договору, графіки здавання робіт, передачі замовникам устаткування, матеріалів. Ними можуть бути внутрішньо-будівельний титульний список, довідка про забезпечення та фінансування робіт і т. ін.

Договори про майнову відповідальність

Договір про матеріальну відповідальність — це документ, за яким одна сторона (матеріально відповідальна особа) бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності і зобов'язується дотримуватися встановлених правил приймання, зберігання, відпускання і обліку, а інша сторона (підприємство або організація, якій належать матеріальні цінності) зобов'язується створити матеріально відповідальним особам сприятливі умови праці, що забезпечують схоронність зданих на зберігання матеріальних цінностей.

Укладання договору про матеріальну відповідальність забезпечує відшкодування відповідальними особами вартості заподіяної шкоди. Договір має бути підписано при призначенні матеріально відповідальної особи на роботу.

Обов'язкові реквізити договору: назва документа (заголовок); місце і дата укладання договору; назви сторін — посади, прізвища, імена і по батькові осіб, які укладають і підписують договір; зобов'язання матеріально відповідальної особи; зобов'язання підприємства або організації; термін дії договору; адреси сторін; підписи осіб, що укладають договір; печатка підприємства або організації.

Договір про матеріальну відповідальність складають у двох примірниках, перший з яких зберігається у відділі управління персоналом підприємства або установи в особовій справі матеріально відповідальної особи, а другий передається безпосередньо працівникові, який підписав договір. Договори візуються юристом і головним

бухгалтером організації. Зразок договору про матеріальну відповідальність наведено в додатку 6.3.

Окрім раніш зазначених видів договорів, в господарсько-договірній діяльності зустрічаються також договори *оренди, лізингу, суборенди, застави майна, куплі-продажу* і т. п. Зразки окремих договорів наведені в додатках 6.4—6.13. Кожен з зазначених договорів має свої особливості, які треба враховувати при їх укладанні.

Трудові угоди

Трудові угоди укладаються між організаціями і працівниками, які не входять до складу цієї організації. Залучення працівників до виконання певних видів робіт відбувається у тих випадках, коли в організації бракує фахівців з даної галузі і коли ці роботи не можуть бути виконані на договірних засадах з відповідними установами і підприємствами.

Трудова угода містить у собі такі обов'язкові реквізити: назва документа; дата і місце його складення; перелік сторін, що уклали угоду; зміст угоди із зазначенням обов'язків виконавця і замовника; юридичні адреси сторін; підписи сторін; печатка підприємства або організації.

Трудова угода складається у кількох примірниках, один з яких передається виконавцеві, а інші зберігаються у справах організації-замовника.

Зразок трудової угоди наведено в додатку 6.14.

6.2 Підготовка протоколів розбіжностей та складання комерційних актів

Коло питань: підготовка протоколів розбіжностей, складання комерційних актів.

Підготовка протоколів розбіжностей

Протокол розбіжностей — це документ, який складають у разі виникнення суперечності між текстом договору і доданою до нього специфікацією. Часто вони стосуються термінів відвантаження або постачання продукції, суми договору, форм розрахунків між сторонами тощо.

Проект договору постачання складає, як правило, постачальник і надсилає його покупцеві. Покупець зобов'язаний у 10-денний термін підписати договір, скріпити печаткою і повернути постачальникові. Якщо покупець

не згоден з яким-небудь пунктом або кількома пунктами договору, він зобов'язаний також у 10-денний термін скласти протокол розбіжностей і у двох примірниках направити його разом з підписаними договором і специфікацією на адресу постачальника.

Постачальник, який отримав підписаний покупцем проект договору разом з протоколом розбіжностей, зобов'язаний протягом 20 днів розглянути його, внести до договору всі прийняті ним пропозиції покупця, а неприйняті передати у той самий термін на розгляд арбітражу, умови договору з цих пунктів вважаються прийнятими постачальником.

Протокол розбіжностей містить такі реквізити: назва документа; назви сторін, між якими виникли розбіжності за договором, номер договору і його дата; формулювання суперечливих пунктів специфікації і договору у редакції постачальника; формулювання суперечливих пунктів специфікації і договору у редакції покупця; дата, підпис і печатка покупця; дата, підпис і печатка постачальника.

Зразок протоколу розбіжностей наведено в додатку 6.15.

Складання комерційних актів

Більшу частину вантажів перевозить залізничний транспорт. Через це порядок складання комерційних актів розглянено на прикладі саме цього виду транспорту.

Транспортні організації несуть майнову відповідальність за схоронність прийнятого до перевезення вантажу з моменту його прийняття до моменту видачі вантажоодержувачеві. Транспортна організація звільняється від відповідальності за схоронність і цілісність вантажу, якщо доведе, що втрата, недостача або ушкодження вантажу сталися не з її вини.

Після прибуття вантажу на станцію призначення вантажоодержувач повинен провести його огляд, визначити, чи були дотримані правила транспортування, що забезпечують схоронність, перевірити неушкоженість тари, відповідність назви, маси, кількості місць вантажу даним, зазначеним у транспортному документі. У разі виявлення порушень вантажоодержувач зобов'язаний вимагати складання *комерційного акту*.

Складають комерційний акт представники залізниці з метою посвідчення обставин, які можуть бути підставою для встановлення вини за порушення договору перевезення вантажів і покладання матеріальної відповідальності на

працівників залізниць, вантажовідправників і вантажо-одержувачів.

Комерційні акти складають у разі невідповідності між фактично отриманим вантажем і зазначеними у перевізному документі даними (назва, маса і кількість місць), псування чи ушкодження вантажу, виявлення вантажу без документів і документів без вантажу, повернення залізничному транспортові викраденого вантажу, затримки передачі залізницею на залізничну під'їзну колію вантажу протягом 24 годин після оформлення документів про видачу вантажу у товарній конторі (касі). В останньому випадку комерційні акти складають лише на вимогу вантажоодержувача.

Складання комерційного акту — обов'язок працівників залізниці як у випадках, коли вона сама виявила перелічені недоліки, так і тоді, коли на наявність хоча б одного з них вказав одержувач або відправник вантажу. Якщо залізниця відмовляється від складання комерційного акту, то вантажоодержувач має право скласти комерційний акт за участю незацікавленої організації.

Комерційні акти містять такі обов'язкові реквізити: назва документа; номер, дата і місце складання; швидкість перевезення вантажів; номер і дата накладної; назви пунктів відправлення і призначення; назви відправника і одержувача; відомості про транспортні засоби і відповідні позначки у накладній; результати перевірки вантажу; опис ушкоджень і стан вантажу з виділенням нестач або надлишків; висновки експертизи; додаткові відомості і позначки; підписи.

Зразок комерційного акту наведено в додатку 6.16.

6.3. Подання претензій та оформлення позовних заяв

Коло питань: подання претензій, оформлення позовних заяв.

Подання претензії

Згідно з діючим законодавством засобом урегулювання розбіжностей на добровільних засадах є претензійні листи. Подання претензійних листів, складених для обґрунтування вимог однієї організації до іншої про порушення договірних зобов'язань, є обов'язковою стадією, що передує позову у господарський суд.

Претензії (рекламації) можуть стосуватися кількості і якості продукції, розрахунків прострочення постачання товарів, псування і втрати вантажів, інших порушень договірних умов. Мають бути подані в певні терміни залежно від виду претензії. Наприклад, претензії щодо кількості і якості товарів покупець (одержувач) повинен подати відправникові не пізніше ніж через 10 днів після складання комерційного акту. В свою чергу, постачальник товару, отримавши претензійний лист, зобов'язаний своєчасно (у 10-денний термін) розглянути його і повідомити покупця про згоду задовольнити претензію або про відмову із зазначенням мотивів.

Претензії до транспортних організацій про відшкодування збитків за втрату, нестачу або ушкодження (псування) вантажу подають протягом шести місяців. Згаданий термін обчислюється за претензією за псування або часткову втрату вантажу з дня його видачі, а за претензією за повну втрату вантажу — коли минає 30 діб з дня закінчення терміну постачання.

Відповідно до статутів залізниць, водного і повітряного транспорту, правил перевезення вантажів автотранспортом органи транспорту повинні розглянути заявлену претензію у тримісячний термін і повідомити заявника про прийняту ухвалу. Якщо претензія стосується перевезення вантажів, здійснюваного різними видами транспорту за одним документом, термін її розгляду збільшується до шести місяців. Претензії про сплату надмірних штрафів розглядаються транспортними організаціями протягом 45 днів.

Днем подачі претензії вважається день здачі її на пошту, який визначається за поштовим штепелем, або день вручення заяви постачальникові, що встановлюється за датою розписки.

Претензії і додані до них документи складають, як правило, у трьох примірниках: перший для постачальника, другий для заявника, третій долучається до позовної заяви, якщо справа передається до суду (арбітражу). У разі подачі претензії до транспортної організації необхідно оформляти документацію у чотирьох примірниках (один примірник — постачальникові).

За формою претензійні листи складаються згідно з єдиними вимогами, однак їх зміст змінюється залежно від ви-

ду претензії. Наприклад, у зв'язку з нестачею товарів (продукції) претензійні листи містять такі реквізити:

— повідомлення про прибуття товару із зазначенням станції (порту) відправлення і станції (порту) призначення, дати прибуття, назви пароплава або номера вагону, договору, згідно з яким прибуває партія продукції;

— назва одержаного вантажу і його документування (номер і дата рахунку платіжної вимоги);

— стан товару, що прибув (якість і кількість, назва недоодержаних цінностей у кількісному і грошовому виразах);

— привід або підстава для подання претензії, тобто де, коли і за яких обставин виявлена нестача цінностей, ким і як оформлена;

— можливі причини нестачі товарів;

— конкретні вимоги потерпілої сторони щодо задоволення її претензій;

— порядок і терміни виконання вимог, якщо останні не визначені спеціальним нормативним актом;

— банківські реквізити заявника;

— перелік додатків із зазначенням кількості аркушів.

Претензія мусить бути підтверджена документами, що мають повну доказову силу для обох сторін. У разі нестачі товарів до претензійного листа додається комерційний акт, що посвідчує нестачу, транспортні документи (накладні, квитанції про перевезення вантажів і т. ін.), розрахунок суми нестачі та інші документи, що підтверджують правомірність поданої претензії.

До рекламаций на якість товарів слід додавати акт державної експертизи про недоброякісність товару, розрахунок суми уцінки і штрафу із зазначенням кількості і вартості забракованого товару, транспортні накладні, комерційні акти та інші документи, що обґрунтовують вимогу.

Можливі такі варіанти відповіді на рекламацию:

— якщо ухвала ще не прийнята, повідомляється інформація про прийняття претензії до розгляду;

— якщо претензія задовольняється повністю або частково, зазначаються термін і спосіб її задоволення, якщо вона не підлягає грошовій оплаті. В разі грошової оплати зазначаються визначена сума, номер і дата платіжного доручення;

— якщо претензія відхиляється повністю або частково, зазначаються мотиви відмови з відповідним посиланням на нормативні акти та інші документи, які це обґрунтовують.

Відповідь на рекламацию направляється у письмовому вигляді рекомендованим листом або по телексу — в разі задоволення претензії, рекомендованим листом з доданням усіх документів — у разі відмови у задоволенні претензії.

Зразок претензійного листа наведено в додатку 6.17.

Оформлення позовних заяв

Якщо претензія не може бути урегульована сторонами на добровільних засадах, то справа передається до господарського суду. У цих випадках головним документом є позовна заява з проханням про стягнення з відповідача примусовим порядком претензійних сум або певного майна.

Для вивчення позову потрібні документи, що його обґрунтовують, договори, акти, транспортні документи, рознарядки, розрахунки, листи-відповіді, телеграми тощо. Копії позовних документів позивач має відправити відповідачу, а поштова квитанція як доказ відсилання цих документів поштою додається до позовної заяви. До суду позивач подає документи, що підтверджують факт вживання ним заходів з урегулювання розбіжностей на добровільних засадах.

Позовна заява містить такі реквізити: назва і адреса організації, що вчиняє позов, її відомча приналежність (штамп); дата позовної заяви; назва суду або арбітражу, на ім'я якого подається заява; повна назва і адреса позивача (у точній відповідності назві, зазначеній у банківських документах); повна назва і адреса відповідача і співвідповідача (якщо він є); сума позову; назва документа; текст позовної заяви, у якій викладено суть суперечки, вжиті позивачем заходи для розв'язання розбіжностей на добровільних засадах та їх результати, вимоги позивача, зазначення документів, що підтверджують позов; перелік додатків із зазначенням кількості аркушів; прізвища свідків (у разі потреби); підписи службових осіб: керівника організації і головного (старшого) бухгалтера або юрисконсульта.

Зразок позовної заяви наведено в додатку 6.18.

6.4. Укладання комерційних угод

Коло питань: складання запитів, пропозиції (оферти) та відповіді на пропозицію; укладання контрактів.

За своїм функціональним призначенням виділяють три типи комерційного листування: *запит* — відповідь на

запит; *пропозиція (оферта)* — відповідь на пропозицію; *рекламація (претензія)* — відповідь на рекламацію. Саме ці види комерційних листів найповніше відтворюють процес двобічного обміну документацією між сторонами.

Складання запитів

Запит — комерційний документ, що являє собою звертання покупця до продавця, імпортера до експортера з проханням надати докладну інформацію про товар (послуги та ін.) і скерувати пропозицію на постачання товару.

Зразок запиту до продавця наведено в додатку 6.19.

Пропозиції

Пропозиція (оферта) — комерційний документ, заява експортера про бажання укласти угоду із зазначенням її конкретних умов.

Пропозицію можна надіслати імпортерові як відповідь на його запит або з ініціативи експортера.

Відповіді на пропозицію

У відповідь на пропозицію покупець, коли він згоден з усіма умовами пропозиції, підтверджує (акцептує) її прийняття продавцеві. І тоді зовнішньоторговельна угода вважається укладеною.

Прийняттям пропозиції є замовлення або укладання контракту.

Коли покупець не згоден з умовами пропозиції або не зацікавлений у закупівлі пропонованого товару, він відхиляє пропозицію. Тоді зовнішньоторговельна угода вважається неукладеною.

Якщо покупець не влаштовують з якихось причин пропозиції (кількість, якість пропонованого товару, ціна, терміни постачання та ін.), він повідомляє про це продавця, і між ними встановлюється іноді тривале листування або проходять складні переговори для виторговування основних умов зовнішньоторговельної угоди до того часу, поки не буде досягнуто певної домовленості про всі її основні елементи (предмет угоди, якість товару, ціна, терміни постачання), якщо вона можлива.

Зразки відповідей на пропозицію наведені в додатку 6.20.

Укладання контрактів

Контракт — комерційний документ, що являє собою договір на постачання товару (надання послуг і т. ін.), погоджений і підписаний експортером та імпортером.

Контракт містить такі основні реквізити: назва документа, його номер, місце і дату укладання, текст із зазначенням назви сторін, що укладають контракт, предмет (назву і кількість товару), якості товару, ціни (за одиницю товару і загальну вартість постачання), місця постачання, термінів постачання, вимог до упакування та маркування, умов і порядку платежу, умов здавання й приймання товару, транспортних умов, умов про гарантії і санкції, умов про арбітраж, умов про технічну документацію, інших умов, юридичних адрес сторін, підпису і печатки продавця і покупця (див. додаток 6.21).

Усі додатки до контракту становлять його невід'ємну частину. Складаються контракти в письмовому вигляді за установленою формою, часто на спеціальних типових бланках з одноразовим записом до них основної інформації. Іноді, якщо зовнішньоторговельна угода невелика за обсягом, передаються телексом, що значно спрощує і прискорює весь механізм оформлення зовнішньоторговельної угоди.

6.5. Документи про створення спільних підприємств

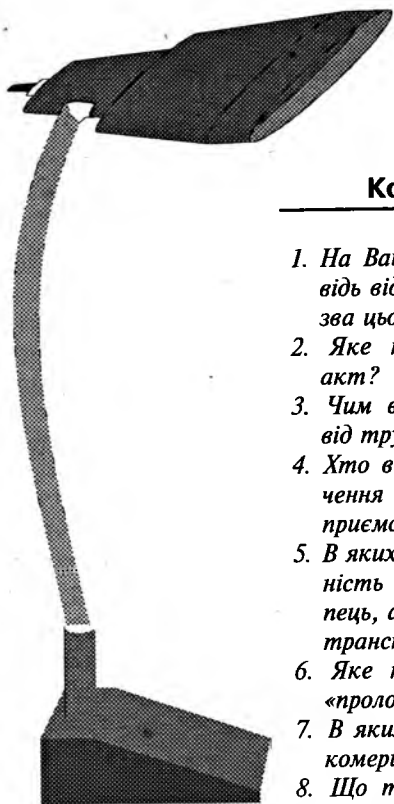
Основними документами про створення спільних підприємств є: протокол намірів щодо створення спільного підприємства, договір і статут спільного підприємства.

Протокол намірів щодо створення спільного підприємства містить такі основні реквізити: назва документу, номер, місце і дата складення, текст протоколу з зазначенням найменування сторін, що створюють спільне підприємство, завдань, місцезнаходження, управління і розподілу доходів, юридичних адрес, підписи та печатки сторін. Зразок протоколу намірів наведено в додатку 6.22.

Договір про створення і діяльність спільного підприємства складається за зразком наведеним в додатку 6.23.

Статут спільного підприємства, створеного на території України, повинен містити основні розділи, зазначені в додатку 6.24.





Контрольні питання

1. На Вашу позовну заяву прийде відповідь від Державного арбітра. Яка назва цього документа?
2. Яке тлумачення має комерційний акт?
3. Чим відрізняється трудовий договір від трудової угоди?
4. Хто відповідає за юридичне забезпечення господарської діяльності підприємства чи установи?
5. В яких випадках майнову відповідальність несе не постачальник чи покупець, а залізничний та автомобільний транспорт?
6. Яке тлумачення має слово-термін «пронгація»?
7. В яких випадках і ким складаються комерційні акти?
8. Що таке позовна заява? Напишіть зразок позовної заяви.
9. Визначте рівень стандартизації документів господарсько-претензійної діяльності.
10. Які документи називають індивідуальними, а які типовими?
11. Перерахуйте документи щодо створення спільних підприємств.

Перелік додатків до розділу

6.1. Договір поставки	235
6.2. Договір підряду на капітальне будівництво	238
6.3. Договір про матеріальну відповідальність	239
6.4. Договір оренди майна з правом викупу	242
6.5. Договір оренди обладнання	245
6.6. Договір лізингу	249
6.7. Договір оренди будинку, споруди	253
6.8. Договір оренди кімнати для офісу.	258
6.9. Договір суборенди	263
6.10. Договір оренди автомобіля у приватної особи.	266
6.11. Договір оренди квартири у приватної особи	269
6.12. Договір про заставу майна	274
6.13. Договір купівлі-продажу товарів	275
6.14. Трудова угода	276
6.15. Протокол розбіжностей	278
6.16. Комерційний акт	279
6.17. Претензійний лист	280
6.18. Позовна заява	281
6.19. Зразок запиту до продавця	282
6.20. Зразки відповідей на пропозицію	283
6.21. Зразок контракту	284
6.22. Протокол намірів	285
6.23. Договір про створення і діяльність спільного підприємства	286
6.24. Зразок статуту спільного підприємства	287



ДОГОВІР ПОСТАВКИ

№ _____

м. _____ «__» _____ 200_ р.

Акціонерне товариство _____ в особі комерційного директора _____, що діє на підставі Статуту _____, затвердженого _____ р., назване далі «Постачальник», з однієї сторони, та _____ меблева фабрика в особі директора _____, що діє на підставі Положення про підприємство, затвердженого _____ р., названа далі «Покупець», з другої сторони, уклали цей договір про подане нижче.

1. Предмет договору

1.1. *Постачальник* зобов'язується виготовити і поставити продукцію _____, а *покупець* прийняти її і оплатити в термін, зазначений у доданій до цього договору специфікації, яка є невід'ємною частиною даного договору.

2. Якість і комплектність продукції

2.1. Якість продукції, що підлягає постачанню, має відповідати державним стандартам і технічним умовам.

2.2. *Постачальник* зобов'язаний на кожну партію продукції, що постачається, видати сертифікат, що посвідчує відповідність продукції вимогам стандарту або технічних умов.

2.3. Продукція, що постачається, підлягає обов'язковому маркіруванню згідно з вимогами стандарту або технічних умов.

3. Тара й упакування

3.1. Продукція, що постачається, пакується постачальником відповідно до вимог стандартів, або технічних умов, зазначених у доданій до договору специфікації.

3.2. Кожне упаковане місце повинно мати маркірування на упаковці або бірці згідно з державним стандартом або технічними умовами _____.

4. Ціна продукції і умови франко

4.1. *Постачальник* відвантажує продукцію на адресу покупця за цінами, передбаченими чинними прейскурантами. Дослідні зразки продукції оплачуються *покупцем* за калькуляцією, розробленою *постачальником* і погодженою з *покупцем*.

4.2. Продукція, виготовлена за цим договором, відвантажується на адресу *покупця* на умовах франко — станція призначення.

5. Термін і порядок відвантажування продукції

5.1. Продукція, що постачається за цим договором, відвантажується на адресу *покупця* щоквартально однаковими партиями, а у середині кварталу — щомісячно.

6. Умови розрахунку

6.1. Розрахунок за цим договором між *постачальником* і *покупцем* проводиться виставленням рахунку.

6.2. У випадку зміни *покупцем* рознарядки на постачання продукції і зазначення іншого вантажоодержувача *постачальникові* надається право вимагати у нього попередньої оплати вартості продукції, що підлягає відвантажуванню на його адресу.

7. Порядок кількісного та якісного приймання

7.1. Приймання продукції за кількістю і якістю проводиться *покупцем* відповідно до інструкцій про порядок приймання продукції виробнично-технічного призначення, затверджених Державним арбітражем _____.

8. Додаткові умови договору

8.1. Після відвантаження *постачальником* продукції за рознарядками *покупця* на адресу організацій, розташованих у районах _____, ця продукція підлягає відправленню в особливо міцній тарі, що виключає псування і ушкодження вантажу на шляху руху.

9. Майнова відповідальність сторін

9.1. Майнова відповідальність сторін регулюється нормативними актами, встановленими чинним законодавством.

9.2. Кількість продукції, недопоставленої *постачальником* в один здавальний період (квартал), додається до іншого здавального періоду. В цьому разі *покупець* має право накласти на *постачальника* штрафні санкції за загальну кількість недопоставленої продукції у межах шестимісячного терміну давнини.

10. Порядок розгляду суперечок і підсудність сторін

10.1. Усі суперечки з цього договору розглядаються в органах арбітражу:

стосовно кількості — за місцем знаходження постачальника;
стосовно якості — за місцем знаходження покупця.

Примітка. У випадку зміни ціни на продукцію, що поставляється, відповідно змінюється сума договору, що оформляється додатковою угодою між сторонами.

11. Термін дії договору

11.1. Термін дії договору встановлюється з _____ до _____ р.

12. Юридичні адреси сторін

Постачальник — _____
Поштова адреса: _____

Покупець — _____
Поштова адреса: _____

Розрахунковий рахунок
№ _____ в банку
МФО _____

Розрахунковий рахунок
№ _____ в банку
МФО _____

_____ розшифрування
(підпис) підпису
М.П.

_____ розшифрування
(підпис) підпису
М.П.

Додаток: специфікації продукції на _____ аркушах.

ДОГОВІР

підряду на капітальне будівництво № _____

м. _____ «__» _____ 200_ р.

Агрофірма _____, що далі іменується «Замовник», в особі директора _____, який діє на підставі Статуту, і _____ обласний агробудівельний трест _____, що далі іменується «Генпідрядчик», в особі його керівника _____, який діє на підставі Положення про _____, уклали цей договір про подане нижче.

1. Замовник доручає, а Генпідрядчик бере на себе виконання робіт і будівництво об'єктів, зазначених у доданому до договору внутрішньобудівельному титульному списку.

2. Генпідрядчик зобов'язується виконати передбачені договором будівельно-монтажні роботи відповідно до затвердженої в установленому порядку проектно-кошторисної документації і здати Замовникові в обумовлені договором терміни ці роботи.

3. Вартість усіх доручених Генпідрядчикові за цим договором робіт визначається в _____ млн. грн.

4. При виконанні договору сторони користуються Правилами про договори підряду на капітальне будівництво і особливі умови до цього договору.

5. На строк виконання договору усі функції і обов'язки генерального підрядчика, передбачені договором, покладаються на _____ райагробуд № _____.

6. Суперечки, що виникають під час виконання даного договору, розв'язуються у встановленому порядку.

7. Юридичні адреси сторін

Замовник — _____

Генпідрядчик — _____

Поштова _____

Поштова _____

адреса _____

адреса _____

Розрахунковий рахунок _____

Розрахунковий рахунок _____

№ _____

№ _____

МФО _____

МФО _____

М.П. _____ (підпис)

М.П. _____ (підпис)

Додатки: 1. Внутрішньобудівельний титульний список на 1 арк., в 1 прим.

2. Довідка про забезпечення робіт фінансуванням на 1 арк. в 1 прим.

ДОГОВІР
про матеріальну відповідальність працівника
за передані йому підзвітні цінності

м. _____ « ____ » _____ 20__ р.

_____ (назва організації або підприємства)

в особі _____
 (посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника організації
 або підприємства)

що діє на основі _____ з однієї сторони,
 (назва відповідного документу)

та _____
 (прізвище, ім'я та по батькові працівника)

паспорт серії _____ номер _____ виданий

_____ (дата видачі)

_____ (назва органу, що видав паспорт)

що працює _____
 (назва організації/підприємства, підрозділу)

і займає посаду _____

згідно з наказом _____
 (назва організації або підприємства)

№ __ від _____ 200__ р. з другої сторони, уклали цей договір про
 подане нижче:

1. _____ приймає
 (прізвище та ініціали матеріально відповідальної особи)
 на себе повну матеріальну відповідальність, як за всі передані йому/ій в
 установленому порядку

_____ під звіт
 (назва організації або підприємства)

_____ товарно-
 (назва організації або підприємства)

матеріальні цінності та грошові засоби згідно з інвентаризаційними
 описами _____ на день підписання цього до-
 говору, так і за всі ті, що будуть надходити йому/ій під звіт протягом
 терміну дії договору.

2. _____ забов'язується у
 (прізвище та ініціали матеріально відповідальної особи)
 встановленому порядку і у встановлений термін, згідно з затверджени-
 ми формами, подавати звітність про рух товарно-матеріальних ціннос-
 тей і грошових засобів, переданих йому/ій під звіт.

3. У випадку виявлення недостачі переданих _____ під

 (прізвище матеріально відповідальної особи)

звіт товарно-матеріальних цінностей або грошових засобів більш ніж встановлені норми, зниження якості або псування з його/її вини товарів, він/вона зобов'язується відшкодувати недостачу грошових засобів та вартості відсутніх або зіпсованих матеріалів. Вартість відсутніх або зіпсованих товарів стягується за цінами, що склалися на день виявлення недостачі або псування цінностей.

4. Надлишок грошових засобів або товарно-матеріальних цінностей, виявлених під час перевірок підзвітних цінностей, що знаходяться під звітом _____

(*прізвище матеріально відповідальної особи*)

_____, зараховується в дохід _____

(*назва організації або підприємства*)

5. Списання з-під звіту _____ вартості, псування,
(*прізвище матеріально відповідальної особи*)
пошкодження та інших витрат товарів/матеріалів, що мали місце
в _____

(*назва організації або підприємства*)

можливе лише за умови, що ці витрати сталися не з вини

(*прізвище матеріально відповідальної особи*)

і тільки якщо вони оформлені актом в установленому порядку і в установленний термін.

6. _____ зобов'язується створити сприятливі

(*назва організації або підприємства*)

умови праці, що забезпечують збереження прийнятих під звіт

(*прізвище матеріально відповідальної особи*)

_____ цінностей.

7. Цей договір має силу на весь час роботи _____

(*прізвище матеріально відповідальної особи*)

на посаді _____

(*назва посади та організації, де працює матеріально-відповідальна особа*)

8. Цей договір складено в двох примірниках, перший з яких знаходиться _____

(*назва організації або підприємства*)

_____, а другий у _____

(*прізвище та ініціали*)

9. Адреси сторін:

а) _____

(*назва організації або підприємства*)

б) _____

(*прізвище, ім'я та по батькові матеріально відповідальної особи, адреса, телефон*)

Директор _____

(*підпис*)

Матеріально відповідальна особа _____

(*підпис*)

М.П. « _____ » _____

« _____ » _____

Додаток до договору № ____
про матеріальну відповідальність — підписка
матеріально-відповідальної особи

П І Д П И С К А

Я _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
що працює _____
(назва посади та місця роботи)

_____ даю цю підписку
про те, що я ознайомлений/а з правилами роботи і зобов'язуюсь
в повному обсязі виконувати всі встановлені правила щодо
прийому, збереження та видачі товарно-матеріальних ціннос-
тей та грошових засобів, а також з порядком та термінами по-
дання звітності.

Підпис _____ «__» _____ 200_ р.

ДОГОВІР ОРЕНДИ МАЙНА З ПРАВОМ ВИКУПУ

м. _____ «__» _____ 200_ р.

ОРЕНДОДАВЕЦЬ: _____, в особі директора _____, що діє на підставі Статуту, з одного боку, і

ОРЕНДАР: _____ в особі _____, що діє на підставі довіреності № __ від «__» _____ 200_ р., з іншого боку, уклали даний договір про подане нижче:

1. Предмет договору

ОРЕНДОДАВЕЦЬ передає, а ОРЕНДАР бере у тимчасове володіння та користування наступне майно:

- 1.1. Найменування: _____
- 1.2. Вартість майна, що орендується _____
- 1.3. Термін амортизації _____
- 1.4. Стан майна, що орендується, на момент передачі в оренду: _____
- 1.5. Недоліки майна, що орендується: _____

2. Мета та порядок оренди

- 2.1. Промислове використання _____

3. Порядок передачі майна в оренду

3.1. Зазначене в п.1 даного договору майно повинно бути передане ОРЕНДОДАВЦЕМ та прийняте ОРЕНДАРЕМ протягом _____ з моменту підписання даного договору.

3.2. Передача майна в оренду здійснюється за актом передачі.

3.3. Сторони при передачі майна зобов'язані перевірити справність майна, що орендується, про що в акті передачі повинно бути зазначено _____.

4. Термін оренди

4.1. Термін оренди складає _____ років з моменту прийняття майна, що орендується, за актом приймання.

5. Орендна плата та порядок розрахунків

5.1. ОРЕНДАР зобов'язується своєчасно здійснювати орендні платежі в розмірі _____ грн. у _____. (термін).

5.2. Орендна плата сплачується в безготівковому порядку на розрахунковий рахунок ОРЕНДОДАВЦЯ не пізніше _____ числа кожного _____ (місяця, кварталу, півріччя).

5.3. ОРЕНДАР зобов'язаний протягом _____ з моменту _____ перерахувати орендну плату за _____ авансом.

5.4. Розмір орендованої плати може переглядатися сторонами 1 раз протягом _____.

(Варіант. Розмір орендної плати є фіксованим і перегляду не підлягає).

5.5. До складу орендної плати амортизаційні відрахування _____ *(входять, не входять).*

5.6. Орендна плата за узгодженням сторін може вноситися в натуральній або змішаній формі продуктами харчування, товарами, послугами _____.

6. Права та обов'язки ОРЕНДОДАВЦЯ

6.1. ОРЕНДОДАВЕЦЬ має право здійснювати перевірку порядку використання ОРЕНДАРЕМ майна, що орендується, у відповідності до умов даного договору.

7. Права та обов'язки ОРЕНДАРЯ

7.1. ОРЕНДАР зобов'язується:

- використовувати майно, що орендується, за його цільовим призначенням відповідно до п. 2 Даного Договору;
- здійснювати за власний рахунок профілактичне обслуговування та поточний ремонт майна, що орендується;
- здійснювати капітальний ремонт майна, що орендується;
- за власний рахунок усувати несправності та поломки майна.

8. Порядок викупу майна, що орендується

8.1. Майно, що орендується, переходить у власність ОРЕНДАРЯ, якщо він вніс ОРЕНДОДАВЦЮ всю належну йому орендну плату з вартості зданого на повний амортизаційний термін майна, а також вніс ОРЕНДОДАВЦЮ орендні платежі з залишкової вартості майна, оренда якого згідно з договором припинена до завершення амортизаційного терміну.

8.2. Порядок передачі та оформлення права власності на майно, що орендується, здійснюється сторонами за актом протягом _____ з моменту _____.

9. Відповідальність сторін

9.1. ОРЕНДАР несе наступну відповідальність за договором:

- у випадку прострочення в прийнятті майна, що орендується, пеня в розмірі _____ від вартості майна за кожен день прострочення;

— у випадку прострочення по сплаті орендних платежів пеня в розмірі _____ від суми боргу за кожен день прострочення;

— у випадку нецільового використання майна, що орендується, штраф у розмірі _____ від суми договору.

9.2. **ОРЕНДОДАВЕЦЬ** несе наступну відповідальність за договором: у випадку прострочення по здачі **ОРЕНДАРЮ** майна, що орендується, пеня в розмірі _____ від його договірної вартості за кожен день прострочення.

10. Підстави дострокового розірвання договору

10.1. Даний договір розірванню в односторонньому порядку не підлягає, за винятком випадків, коли одна з сторін систематично порушує умови договору і свої зобов'язання.

10.2. Інші підстави _____:

11. Умови узгодження зв'язку між сторонами

Повноважними представниками сторін за даним договором є: **ОРЕНДАР**: _____. **ОРЕНДОДАВЕЦЬ**: _____.

12. Особливі умови договору

13. Інші умови

13.1. Даний договір складено у двох примірниках, по одному для кожної із сторін.

13.2. У випадках, не передбачених даним договором, сторони керуються чинним цивільним законодавством.

13.3. Після підписання даного договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються договору, втрачають юридичну силу.

13.4. Усі виправлення за текстом даного договору мають юридичну силу лише при взаємному їх посвідченні представниками сторін у кожному окремому випадку.

14. Юридичні адреси сторін

Орендар _____

Р/Р _____

в банку _____

МФО _____ КОД _____

_____ Орендар

(підпис)

М.П. « ____ » _____ 200 ____ р.

Орендодавець _____

Р/Р _____

в банку _____

МФО _____ КОД _____

_____ Орендодавець

(підпис)

М.П. « ____ » _____ 200 ____ р.

ДОГОВІР ОРЕНДИ ОБЛАДНАННЯ

м. _____ «__» _____ 200__ р.

ОРЕНДОДАВЕЦЬ: _____, в особі директора _____, що діє на підставі Статуту, з одного боку, і

ОРЕНДАР: _____ в особі _____, що діє на підставі довіреності № __ від «__» _____ 200__ р., з іншого боку, уклали даний договір про подане нижче:

1. Предмет договору

ОРЕНДОДАВЕЦЬ передає, а ОРЕНДАР бере у тимчасове володіння та користування наступне обладнання (далі за текстом — «майно, що орендується») _____:

1.1. Найменування: згідно з Додатком № _____.

1.2. Стан (якість) майна, що орендується, на момент передачі в оренду _____:

2. Мета оренди

Промислове використання _____.

3. Порядок передачі майна в оренду

3.1. Майно, що орендується, повинно бути передане ОРЕНДОДАВЦЕМ та прийняте ОРЕНДАРЕМ протягом 10 днів з моменту підписання Договору.

3.2. Передача майна в оренду здійснюється відповідними фахівцями сторін за актом передачі _____.

4. Термін оренди

4.1. Майно, що орендується, вважається переданим ОРЕНДАРЮ з моменту підписання акта приймання майна, що орендується.

4.2. Термін оренди складає _____ з моменту прийняття майна, що орендується, за актом приймання.

4.3. Термін оренди може бути скорочений лише за згодою сторін.

5. Орендна плата та порядок розрахунків

5.1. Розмір орендних платежів складає _____ грн. у _____ (з ПДВ).

(термін)

5.2. Орендна плата сплачується в безготівковому порядку на розрахунковий рахунок ОRENДОДАВЦЯ наперед не пізніше _____.

5.3. Розмір орендної плати може переглядатися за згодою сторін протягом _____ (термін).

6. Права та обов'язки ОRENДОДАВЦЯ

6.1. ОRENДОДАВЕЦЬ має право здійснювати перевірку порядку використання ОRENДАРЕМ майна, що орендується, відповідно до умов Договору.

6.2. ОRENДОДАВЕЦЬ зобов'язаний:

— ознайомити ОRENДАРЯ з правилами технічної експлуатації майна, що орендується, і за необхідності направити свого фахівця для проведення відповідного інструктажу на місці експлуатації;

— надавати інформаційне та консультаційне сприяння ОRENДАРЮ з порядку правильної експлуатації майна, що орендується.

7. Права та обов'язки ОRENДАРЯ

7.1. ОRENДАР зобов'язується:

— використовувати майно, що орендується, за його цільовим призначенням відповідно до п. 2 Договору;

— своєчасно здійснювати орендні платежі;

— дотримуватися належного режиму експлуатації та зберігання майна, що орендується, відповідно до технічної документації;

— виключити доступ до майна, що орендується, некомпетентних осіб;

— утримувати майно, що орендується, у повній справності.

8. Порядок повернення майна ОRENДОДАВЦЮ

8.1. Після закінчення терміну оренди ОRENДАР зобов'язаний протягом _____ повернути майно, що орендується, ОREN-

ДОДАВЦЮ разом з тарою, упаковкою чи технічною документацією (комплектно) за актом передачі.

8.2. Повернення майна, що орендується, здійснюється відповідними фахівцями сторін.

8.3. Майно, що орендується, повинно бути передане **ОРЕНДОДАВЦЮ** у справному стані з урахуванням нормального зносу.

8.4. Майно, що орендується, може бути викуплене **ОРЕНДАРЕМ** (повністю або частково) в порядку та на умовах, передбачених угодою сторін.

9. Відповідальність сторін

9.1. **ОРЕНДАР** несе наступну відповідальність за даним договором:

— у випадку прострочення в прийнятті майна, що орендується, пеня в розмірі ____ від вартості майна за кожен день прострочення;

— у випадку прострочення по сплаті орендних платежів пеня в розмірі ____ від суми боргу за кожен день прострочення;

— у випадку нецільового використання майна, що орендується, штраф у розмірі ____ від суми річної орендної плати;

— за передачу майна, що орендується, або його частини в суборенду без згоди Орендодавця штраф у розмірі ____ грн.

9.2. **ОРЕНДОДАВЕЦЬ** несе наступну відповідальність за даним договором:

— у випадку прострочення по здачі **ОРЕНДАРЮ** майна, що орендується, пеня в розмірі _____ від його договірної вартості за кожен день прострочення.

10. Підстави дострокового розірвання договору

10.1. Даний договір розірванню в односторонньому порядку не підлягає, за винятком випадків, коли одна із сторін систематично порушує умови договору і свої зобов'язання.

10.2. Інші підстави _____

11. Умови узгодження зв'язку між сторонами

Повноважними представниками сторін за даним договором є:

ОРЕНДАР: _____

ОРЕНДОДАВЕЦЬ: _____

12. Особливі умови договору

13. Інші умови

13.1. Даний договір складено у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із сторін.

13.2. У випадках, не передбачених даним договором, сторони керуються чинним цивільним законодавством.

13.3. Після підписання договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються даного договору, втрачають юридичну силу.

13.4. Усі виправлення тексту договору мають юридичну силу лише при взаємному їх посвідченні представниками сторін у кожному окремому випадку.

14. Додатки до договору

14.1. До даного договору додається _____

14.2. Додатки до даного договору складають його невід'ємну частину.

15. Юридичні адреси сторін

Орендар _____

Р/Р _____

в банку _____

МФО _____ КОД _____

_____ Орендар

(підпис)

Орендодавець _____

Р/Р _____

в банку _____

МФО _____ КОД _____

_____ Орендодавець

(підпис)

М.П. «__» _____ 200__ р.

М.П. «__» _____ 200__ р

ДОГОВІР ОРЕНДИ ОБЛАДНАННЯ (ЛІЗИНГУ)

м. _____ «__» _____ 200_ р.

БАНК: _____, в особі директора _____, що діє на підставі Статуту, з одного боку, і

ОРЕНДАР: _____ в особі _____, що діє на підставі довіреності № __ від «__» _____ 200_ р., з іншого боку, уклали даний договір про подане нижче:

1. Предмет договору

1.1. БАНК передає, а ОРЕНДАР бере у тимчасове володіння та користування наступне майно:

(найменування, кількість)

(вартість за одиницю)

(термін амортизації)

Усього в оренду передається зазначене майно на загальну суму _____ грн.

1.2. Майно, зазначене у пункті 1.1 даного договору, БАНК набуває у підприємства постачальника за свій рахунок на умовах, раніше узгоджених між ОРЕНДАРЕМ і підприємством постачальником.

1.3. Майно, що передається в оренду, є власністю Банку.

2. Мета і порядок оренди

3. Порядок передачі майна в оренду

3.1. БАНК передає ОРЕНДАРЮ права пред'являти вимоги до підприємства — постачальника за термінами, якістю та комплектністю поставки обладнання, що орендується.

3.2. Після укладення даного договору поставки майна БАНК своєчасно повідомляє про це ОРЕНДАРЯ та передає останньому всю необхідну для отримання майна документацію.

3.3. ОРЕНДАР протягом ____ днів з дня отримання обладнання, що орендується, подає БАНКУ копію акта про його приймання та введення в експлуатацію.

3.4. Порушення підприємством постачальником вимог щодо якості та комплектності поставки обладнання, що орендується, не звільняє ОРЕНДАРЯ від виконання зобов'язань за даним договором.

4. Термін оренди

4.1. Майно вважається переданим ОРЕНДАРЮ з моменту підписання акта приймання.

4.2. Термін оренди складає ____ з моменту прийняття майна, що орендується, за актом приймання.

4.3. Термін оренди може бути скорочений лише за згодою сторін.

5. Порядок розрахунків

5.1. Орендна плата вноситься ОРЕНДАРЕМ в наступному порядку (з урахуванням ПДВ):

в 200_ р. ____ грн. в 200_ р. _____ грн.

Усього: ____ грн.

5.2. Внесення орендних платежів ОРЕНДАРЕМ здійснюється щоквартально рівними частками в розмірі 1/4 від річної суми орендної плати не пізніше ____ числа останнього місяця кварталу.

5.3. Орендна плата сплачується в безготівковому порядку на розрахунковий рахунок Банку.

5.4. Орендна плата за узгодженням сторін може вноситися в натуральній або змішаній формі, продуктами харчування, товарами, послугами.

5.5. Розмір орендної плати може бути змінений за згодою сторін та в інших випадках, передбачених законодавством.

6. Права та обов'язки БАНКУ

6.1. БАНК має право здійснювати перевірку порядку використання ОРЕНДАРЕМ майна, що орендується, відповідно до умов даного договору.

7. Права та обов'язки ОРЕНДАРЯ

7.1. Ризик випадкової повної або часткової втрати або псування майна, що орендується, лежить на ОРЕНДАРЄВІ.

7.2. ОРЕНДАР зобов'язаний застрахувати майно, що орендується, протягом _____ днів після його отримання.

7.3. ОРЕНДАР також зобов'язується:

— використовувати майно, що орендується, за його цільовим призначенням відповідно до п. 2 даного договору;

— своєчасно вносити орендні платежі;

— утримувати майно, що орендується, відповідно до вимог стандартів, технічних умов та

іншої документації підприємства виготовлювача;

— нести всі витрати з експлуатації, технічного обслуговування, ремонту майна;

— здійснювати за власний рахунок капітальний та поточний ремонт майна, що орендується.

7.4. ОРЕНДАР має право здавати майно, що орендується, у суборенду за згодою ОРЕНДОДАВЦЯ.

8. Порядок повернення майна ОРЕНДОДАВЦЮ

8.1. Після закінчення терміну оренди за даним договором ОРЕНДАР зобов'язаний протягом _____ повернути майно, що орендується, ОРЕНДОДАВЦЮ за актом.

8.2. Майно, що орендується, повинно бути передане ОРЕНДОДАВЦЮ у справному стані з урахуванням нормального зносу.

8.3. Майно, що орендується, може бути також придбане ОРЕНДАРЄМ у БАНКУ у власність за ціною, що визначається додатковою угодою сторін.

8.4. У випадку, коли ОРЕНДАР здійснив за власний рахунок та за згодою ОРЕНДОДАВЦЯ покращення, невіддільні без шкоди для майна, що орендується, він _____ має, не має право після припинення договору на відшкодування вартості цих покращень.

9. Відповідальність сторін

9.1. ОРЕНДАР несе перед БАНКОМ наступну відповідальність за даним договором:

— у випадку неповідомлення БАНКУ протягом _____ днів про отримання майна, що орендується, сплачує штраф в розмірі _____;

— у випадку прострочення в прийнятті майна, що орендується, сплачує пеню в розмірі _____ від вартості майна за кожен день прострочення;

— у випадку прострочення по сплаті орендних платежів сплачує пеню в розмірі _____ від суми боргу за кожен день прострочення;

— у випадку нецільового використання майна, що орендується, сплачує штраф в розмірі _____ від суми договору.

10. Підстави дострокового розірвання договору

10.1. Даний договір розірванню в односторонньому порядку не підлягає, за винятком випадків, коли одна із сторін систематично порушує умови договору і свої зобов'язання.

10.2. Інші підстави _____ :

11. Особливі умови договору

12. Інші умови

12.1. Даний договір складено у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із сторін.

12.2. У випадках, не передбачених даним договором, сторони керуються чинним цивільним законодавством.

12.3. Усі виправлення за текстом даного договору мають юридичну силу лише при взаємному їх посвідченні представниками сторін у кожному окремому випадку.

13. Юридичні адреси сторін

Орендар _____

Р/Р _____

в банку _____

МФО _____ КОД _____

_____ Орендар

(підпис)

М.П. « ____ » _____ 200__ р.

Орендодавець _____

Р/Р _____

в банку _____

МФО _____ КОД _____

_____ Орендодавець

(підпис)

М.П. « ____ » _____ 200__ р.

**ДОГОВІР
ОРЕНДИ БУДИНКУ, СПОРУДИ
(ІНШОГО ОБ'ЄКТА НЕРУХОМОСТІ)**

м. _____ «__» _____ 200_ р.

ОРЕНДОДАВЕЦЬ: _____, в особі директора _____, що діє на підставі Статуту, з одного боку, і

ОРЕНДАР: _____ в особі _____, що діє на підставі Статуту, з іншого боку, уклали даний договір про надане нижче:

1. Предмет договору

ОРЕНДОДАВЕЦЬ передає, а **ОРЕНДАР** бере у тимчасове володіння наступну споруду (далі за текстом — «об'єкт, що орендується») _____:

1.1. Об'єкт, що орендується, являє собою будинок, що стоїть окремо, з підсобними (допоміжними) спорудами.

1.2. Адреса _____:

1.3. Загальна проща _____:

1.4. Площа підвальних приміщень _____:

1.5. Розмір земельної ділянки, що передається у користування разом з об'єктом, що орендується _____:

1.6. Вартість об'єкта, що орендується _____ грн.

1.7. Кількість поверхів _____:

1.8. Стан об'єкта, що орендується, на момент передачі в оренду _____:

1.9. Недоліки майна, що орендується _____:

1.10. Супутні споруди та підсобні приміщення загальною площею:

1. _____ кв.м.

2. _____ кв.м.

2. Мета оренди

3. Порядок передачі об'єкта в оренду

3.1. Приймання-передача об'єкта, що орендується, здійснюється двосторонньою комісією, що складається із представників сторін.

3.2. Сторони повинні призначати своїх представників у двосторонню комісію та приступити до передачі об'єкта, що орендується, протягом ____ з моменту підписання договору.

3.3. Протягом терміну за п. 3.2 договору ОРЕНДОДАВЕЦЬ повинен виїхати з об'єкта, що орендується, та підготувати його до передачі ОРЕНДАРЮ.

3.4. Об'єкт, що орендується, повинен бути переданий ОРЕНДОДАВЦЕМ та прийнятий ОРЕНДАРЕМ протягом ____ з моменту початку роботи двосторонньої комісії.

3.5. При передачі об'єкта, що орендується, складається акт здачі-приймання, який підписується членами двосторонньої комісії.

3.6. Об'єкт, що орендується, вважається переданим в оренду з моменту підписання акту здачі-приймання.

4. Термін оренди

4.1. Термін оренди складає ____ років з моменту прийняття об'єкта, що орендується, за актом здачі-приймання.

4.2. Якщо жодна сторона в термін ____ до закінчення договору не заявить про намір його розірвати, договір автоматично пролонгується на термін _____.

4.3. Термін оренди може бути скорочений лише за згодою сторін.

4.4. ОРЕНДАР має право відмовитися від даного договору, попередивши ОРЕНДОДАВЦЯ в термін ____, при цьому сплачена наперед орендна плата ОРЕНДАРЮ не повертається.

5. Орендна плата та порядок розрахунків

5.1. Розмір орендної плати за весь об'єкт, що орендується, в цілому складає ____ грн. за _____
(термін)

5.2. Орендна плата сплачується в безготівковому порядку на розрахунковий рахунок ОРЕНДОДАВЦЯ наперед не пізніше ____ числа кожного ____ (місяця, кварталу, півріччя).

5.3. ОРЕНДАР зобов'язаний протягом ____ з моменту прийняття об'єкта, що орендується, перерахувати орендну плату за _____ авансом.
(термін)

5.4. Розмір орендної плати може переглядатися сторонами (один) раз протягом _____ за згодою сторін.
(термін)

(Варіант: Розмір орендної плати є фіксованим та перегляду не підлягає).

5.5. Орендна плата за узгодженням сторін може вноситися в натуральній або змішаній формі продуктами харчування, товарами, послугами.

5.6. ОРЕНДАР має право вносити орендну плату наперед за будь-який термін в розмірі, що визначається на момент оплати. У цьому випадку порядок перегляду орендної плати за п. 5.4 даного договору на термін оплати не застосовується.

6. Права та обов'язки ОРЕНДОДАВЦЯ

6.1. ОРЕНДОДАВЕЦЬ має право 1 (один) раз на квартал здійснювати перевірку порядку використання ОРЕНДАРЕМ об'єкта, що орендується, відповідно до умов даного договору.

6.2. ОРЕНДОДАВЕЦЬ за даним договором втрачає право розпорядження об'єктом, що орендується, на термін оренди без письмової згоди ОРЕНДАРЯ.

7. Права та обов'язки орендаря

7.1. ОРЕНДАР зобов'язується:

— використовувати об'єкт, що орендується, за його цільовим призначенням відповідно до п. 2 даного договору;

— своєчасно здійснювати орендні платежі;

— самостійно і за власний рахунок здійснювати капітальний ремонт об'єкта, що орендується, протягом терміну оренди;

— нести всі витрати з експлуатації об'єкта, що орендується;

— утримувати об'єкт, що орендується, у повній справності;

— здійснювати за власний рахунок поточний ремонт об'єкта, що орендується, в термін _____;

— не здійснювати без письмової згоди ОРЕНДОДАВЦЯ перебудову, добудову та перепланування об'єкта, що орендується;

— підтримувати території, прилеглі до об'єкта, що орендується, та земельну ділянку у належному санітарному стані;

— за власний рахунок усувати несправності та поломки комунікацій об'єкта, що орендується;

— застрахувати об'єкт, що орендується, на термін оренди з усіх звичайно прийнятих ризиків;

— безборонно допускати на об'єкт, що орендується, представників ОРЕНДОДАВЦЯ з метою перевірки його використання відповідно до умов даного договору;

— нести інші обов'язки як володар об'єкта, що орендується;

7.2. ОРЕНДАР має право:

— обладнати об'єкт, що орендується, на власний розсуд;

— упорядкувати територію, прилеглу до об'єкта, що орендується, на власний розсуд;

— здавати об'єкт, що орендується, у суборенду за згоди *Орендодавця*.

7.3. **ОРЕНДАР** самостійно і від власного імені укладає договори на надання комунальних послуг у повному обсязі із спеціалізованими організаціями.

8. Порядок повернення ОРЕНДОДАВЦЮ об'єкта, що орендується

8.1. Повернення **ОРЕНДОДАВЦЮ** об'єкта, що орендується, здійснюється двосторонньою комісією, що складається із представників сторін.

8.2. Сторони повинні призначити своїх представників у двосторонню комісію та приступити до передачі об'єкта, що орендується, протягом ____ з моменту закінчення терміну оренди.

8.3. Протягом терміну за п. 8.2 даного договору **ОРЕНДАР** зобов'язаний виїхати з об'єкта, що орендується, та підготувати його до передачі **ОРЕНДОДАВЦЮ**.

8.4. Об'єкт, що орендується, повинен бути переданий **ОРЕНДАРЕМ** та прийнятий **ОРЕНДОДАВЦЕМ** протягом ____ з моменту початку роботи двосторонньої комісії.

8.5. При передачі об'єкта, що орендується, складається акт здачі-приймання, який підписується членами двосторонньої комісії.

8.6. Об'єкт, що орендується, вважається фактично переданим **ОРЕНДОДАВЦЮ** з моменту підписання акта здачі-приймання.

8.7. Об'єкт, що орендується, повинен бути переданий **ОРЕНДОДАВЦЮ** у тому ж стані, в якому він був переданий в оренду з урахуванням нормального зносу.

8.8. Здійснені **ОРЕНДАРЕМ** віддільні покращення об'єкта, що орендується, є власністю **ОРЕНДАРЯ**.

8.9. У випадку, коли **ОРЕНДАР** здійснив за власний рахунок та за згодою **ОРЕНДОДАВЦЯ** покращення, без шкоди для об'єкта, що орендується, він (має, не має) право після припинення договору на відшкодування вартості цих покращень.

9. Відповідальність сторін

9.1. **ОРЕНДАР** несе наступну відповідальність за даним договором:

— у випадку прострочення в прийнятті об'єкта, що орендується, пеня в розмірі ____ від вартості об'єкта за кожен день прострочення;

— у випадку прострочення по сплаті орендних платежів пеня в розмірі ____ від суми боргу за кожен день прострочення;

— у випадку нецільового використання об'єкта, що орендується, штраф у розмірі _____ від суми договору;

— за передачу об'єкта, що орендується, або його частини в суборенду без письмової і попередньої згоди ОРЕНДОДАВЦЯ штраф в розмірі _____ від суми договору.

9.2. ОРЕНДОДАВЕЦЬ несе наступну відповідальність за договором у випадку прострочення по здачі ОРЕНДАРЮ об'єкта, що орендується, пеня в розмірі _____ від його вартості за кожен день прострочення.

10. Підстави дострокового розірвання договору

10.1. Договір розірванню в односторонньому порядку не підлягає, за винятком випадків, коли одна із сторін систематично порушує умови даного договору і свої зобов'язання.

10.2. Інші підстави _____

11. Особливі умови договору

12. Інші умови

12.1. Договір складено у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із сторін.

12.2. У випадках, не передбачених договором, сторони керуються чинним цивільним законодавством.

12.3. Після підписання даного договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються договору, втрачають юридичну силу.

12.4. Усі виправлення тексту даного договору мають юридичну силу лише при взаємному їх посвідченні представниками сторін у кожному окремому випадку.

13. Додатки до договору

13.1. До договору додається: _____

13.2. Додатки до договору складають його невід'ємну частину.

14. Юридичні адреси сторін

Орендар _____

Р/Р _____

в банку _____

МФО _____ КОД _____

_____ Орендар

(підпис)

М.П. « _____ » _____ 200 _____ р.

Орендодавець _____

Р/Р _____

в банку _____

МФО _____ КОД _____

_____ Орендодавець

(підпис)

М.П. « _____ » _____ 200 _____ р.

**ДОГОВІР
ОРЕНДИ КІМНАТИ ДЛЯ ОФІСУ
МАЛОГО ПІДПРИЄМСТВА**

м. _____ «__» _____ 20__ р.

ОРЕНДОДАВЕЦЬ: _____, в особі директора _____, що діє на підставі Статуту, з одного боку, і

ОРЕНДАР: _____ в особі _____, що діє на підставі довіреності № _____ від «__» _____ 200__ р., з іншого боку, уклали даний договір про надане нижче:

1. Предмет договору

ОРЕНДОДАВЕЦЬ передає, а ОРЕНДАР бере у тимчасове володіння наступне приміщення (далі за текстом — «приміщення, що орендується») _____:

1.1. Адреса будинку, в якому знаходиться приміщення, що орендується _____:

1.2. Загальна площа приміщення, що орендується: _____ кв. м

1.3. Номер кімнати: _____ Поверх: _____.

1.4. Стан приміщення, що орендується, на момент передачі в оренду: придатне для використання за п. 2 даного договору.

1.5. Недоліки приміщення, що орендується, на момент передачі в оренду: приміщення потребує поточного ремонту.

1.6. ОРЕНДАРЮ на термін дії даного договору надається у користування 1 (один) телефонний номер: № _____

1.7. В оренду також здається наступне майно, яке знаходиться у приміщенні, що орендується _____:

2. Мета оренди

Приміщення, що орендується, надається ОРЕНДАРЮ для розміщення ділового офісу.

3. Порядок передачі приміщення в оренду

3.1. Приміщення та майно, що орендуються, повинні бути передані ОРЕНДОДАВЦЕМ та прийняті ОРЕНДАРЕМ протягом _____ з моменту укладення даного договору.

3.2. Протягом терміну за п. 3.1 даного договору **ОРЕНДОДАВЕЦЬ** зобов'язаний виїхати із приміщення, що орендується, та підготувати його до передачі **ОРЕНДАРЮ**.

3.3. Передача приміщення і майна, що орендується, здійснюється за актом здачі-приймання, підписання якого свідчить про фактичну передачу в оренду.

3.4. У момент підписання акта приймання **ОРЕНДОДАВЕЦЬ** передає **ОРЕНДАРЮ** ключі від приміщення, що орендується, після чого персоналу **ОРЕНДАРЯ** має бути забезпечений безперешкодний доступ у приміщення, що орендується.

4. Термін оренди

4.1. Термін оренди складає ____ років з моменту прийняття об'єкта, що орендується, за актом приймання.

4.2. Якщо жодна сторона в термін __ до закінчення договору не заявить про намір його розірвати, даний договір автоматично пролонгується на термін __.

4.3. **ОРЕНДАР** має право відмовитися від даного договору, попередивши **ОРЕНДОДАВЦЯ** в термін __, при цьому сплачена наперед орендна плата **ОРЕНДАРЮ** не повертається.

5. Орендна плата та порядок розрахунків

5.1. Розмір орендної плати складає (з у рахуванням ПДВ): ____ грн. за 1 (один) кв. м на місяць.

5.2. Орендна плата сплачується в безготівковому порядку на розрахунковий рахунок **ОРЕНДОДАВЦЯ** наперед не пізніше _____ числа кожного _____ місяця.

5.3. **ОРЕНДАР** зобов'язаний протягом ____ з моменту прийняття приміщення та майна, що орендується, перерахувати орендну плату за ____ авансом.

5.4. Розмір орендної плати може переглядатися сторонами лише у випадку зміни розміру комунальних платежів.

5.5. Орендна плата за узгодженням сторін може вноситися в натуральній або змішаній формі продуктами харчування, товарами, послугами.

5.6. **ОРЕНДАР** має право вносити орендну плату наперед за будь-який термін в розмірі, що визначається на момент оплати. У цьому випадку порядок перегляду орендної плати за п. 5.4 даного договору на термін оплати не застосовується.

5.7. Вартість комунальних послуг входить до орендної плати.

5.8. Всі витрати за користування телефонами оплачуються **ОРЕНДАРЕМ** самостійно згідно з рахунками телефонної станції на наданий у користування телефон _____.

5.9. Інші види платежів, не узгоджені у даному договорі **ОРЕНДАРЕМ** не оплачуються.

6. Права та обов'язки ОРЕНДОДАВЦЯ

6.1. ОРЕНДОДАВЕЦЬ зобов'язаний:

- забезпечувати безперешкодне використання **ОРЕНДАРЕМ** приміщення, що орендується, на умовах даного договору;
- забезпечити персоналу **ОРЕНДАРЯ** безперешкодний вхід до будинку, в якому знаходиться приміщення, що орендується;
- видавати **ОРЕНДАРЮ** документи, які свідчать про укладення між сторонами даного договору, а також підтверджують його місцезнаходження;
- видавати **ОРЕНДАРЮ** документи, які свідчать про укладення між сторонами даного договору, а також підтверджують його місцезнаходження;
- видавати у необхідній кількості за заявками **ОРЕНДАРЯ** постійні та разові перепустки до будинку, де розміщене приміщення, що орендується;
- за власний рахунок усувати несправності, поломки та наслідки аварій комунікацій у приміщенні, що орендується, які відбулися не з вини **ОРЕНДАРЯ**.

7. Права та обов'язки ОРЕНДАРЯ

7.1. ОРЕНДАР зобов'язується:

- використовувати приміщення, що орендується, виключно за його цільовим призначенням відповідно до п. 2 даного договору;
- своєчасно здійснювати орендні платежі;
- утримувати приміщення, що орендується, у належному санітарному стані;
- дотримуватися протипожежних правил, а також правил користування тепловою та електричною енергією, не допускати перевантаження електромереж;
- здійснювати за власний рахунок поточний ремонт приміщення, що орендується;
- не здійснювати без письмової згоди **ОРЕНДОДАВЦЯ** перебудову та перепланування приміщення, що орендується.

7.2. ОРЕНДАР має право:

- користуватися системами комунікацій, які знаходяться в будинку;
- обладнати та оформити приміщення, що орендується, на власний розсуд;
- здавати майно у суборенду за згодою ОРЕНДОДАВЦЯ;
- позначати своє місцезнаходження у приміщенні, що орендується, шляхом розміщення відповідних вивісок, вказівних табличок, рекламних стендів на вході до будинку та перед входом до приміщення;
- установлювати замки на вхідні двері до приміщення, що орендується;
- установлювати сигналізацію та інші системи охорони.

8. Порядок повернення ОРЕНДОДАВЦЮ приміщення та майна, що орендується

8.1. Після закінчення терміну оренди ОРЕНДАР зобов'язаний передати ОРЕНДОДАВЦЮ приміщення, що орендується, протягом ____ терміну з моменту закінчення терміну оренди за актом передачі.

8.2. Протягом терміну за п. 8.1 даного договору ОРЕНДАР зобов'язаний залишити приміщення, що орендується, та підготувати його до передачі ОРЕНДОДАВЦЮ.

8.3. У момент підписання акта приймання ОРЕНДАР передає ОРЕНДОДАВЦЮ ключі від приміщення, що орендується.

8.4. Приміщення і майно, що орендується, повинні бути передані ОРЕНДОДАВЦЮ у тому ж стані, в якому вони були передані в оренду з урахуванням нормального зносу.

9. Відповідальність сторін

9.1. ОРЕНДАР несе наступну відповідальність за даним договором:

- у випадку прострочення по сплаті орендних платежів пеня в розмірі ____ від суми боргу за кожен день прострочення;
- у випадку нецільового використання приміщення, що орендується, штраф у розмірі ____ від суми фактично сплачених орендних платежів;
- за передачу приміщення, що орендується, в суборенду без згоди ОРЕНДОДАВЦЯ штраф у розмірі ____ від суми фактично сплачених орендних платежів.

9.2. **ОРЕНДОДАВЕЦЬ** несе наступну відповідальність за даного договору:

— у випадку прострочення по задачі **ОРЕНДАРЮ** приміщення, що орендується, пеня в розмірі _____ грн. за кожен день прострочення.

10. Підстави дострокового розірвання договору

10.1. Договір розірванню в односторонньому порядку не підлягає, за винятком випадків, коли одна із сторін систематично порушує умови договору і свої зобов'язання.

10.2. Інші підстави.

11. Особливі умови договору

12. Інші умови.

12.1. Договір складено у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із сторін.

12.2. У випадках, не передбачених даним договором, сторони керуються чинним цивільним законодавством.

12.3. Після підписання даного договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються даного договору, втрачають юридичну силу.

12.4. Усі виправлення за текстом даного договору мають юридичну силу лише при взаємному їх посвідченні представниками сторін у кожному окремому випадку.

13. Юридичні адреси сторін

Орендодавець _____

Р/Р _____

в банку _____

МФО _____ КОД _____

_____ Орендар

(підпис)

М.П. «___» _____ 200__р.

Орендар _____

Р/Р _____

в банку _____

МФО _____ КОД _____

_____ Орендодавець

(підпис)

М.П. «___» _____ 200__р

ДОГОВІР СУБОРЕНДИ

м. _____ «__» _____ р.

ОРЕНДАР: _____, в особі директора _____, що діє на підставі Статуту, з одного боку, і

СУБОРЕНДАР: _____ в особі _____, що діє на підставі довіреності № __ від «__» _____ р., з іншого боку, уклали даний договір про наступне:

1. Предмет договору

1.1. ОРЕНДАР передає, а СУБОРЕНДАР бере у тимчасове володіння та користування майно згідно з переліком, що додається до даного договору (Додаток № 1).

1.2. Майно, що орендується, знаходиться у володінні та користуванні ОРЕНДАРЯ відповідно до договору оренди № __ від «__» _____ р. між ОРЕНДАРЕМ і, _____ (надалі ОРЕНДОДАВЕЦЬ).

2. Мета і порядок передачі**3. Порядок передачі майна в оренду**

3.1. Зазначене в п. 1 даного договору майно повинно бути передане ОРЕНДАРЕМ та прийняте СУБОРЕНДАРЕМ протягом _____ з моменту _____.

3.2. Передача майна в оренду здійснюється за актом передачі.

3.3. Сторони при передачі майна зобов'язані перевірити справність майна, що орендується, про що в акті передачі має бути зазначено.

4. Термін оренди

4.1. Термін оренди складає _____ з моменту прийняття об'єкта, що орендується, за актом приймання.

4.2. Термін оренди може бути скорочений лише за згодою сторін.

5. Орендна плата та порядок розрахунків

5.1. СУБОРЕНДАР сплачує орендну плату в розмірі _____ грн. у _____ (з ПДВ) протягом _____ (термін)

5.2. Орендна плата сплачується в безготівковому порядку на розрахунковий рахунок ОРЕНДАРЯ не пізніше _____ числа кожного місяця.

5.3. Орендна плата за узгодженням сторін може вноситися в натуральній або змішаній формі продуктами харчування, товарами, послугами.

6. Права та обов'язки ОРЕНДАРЯ

6.1. ОРЕНДАР має право здійснювати перевірку порядку використання СУБОРЕНДАРЕМ майна, що орендується, відповідно до умов даного договору.

7. Права та обов'язки СУБОРЕНДАРЯ

7.1. СУБОРЕНДАР зобов'язується:

- використовувати майно, що орендується, за його цільовим призначенням відповідно до п. 2 даного договору;
- утримувати майно, що орендується, у повній справності;
- здійснювати за власний рахунок профілактичне обслуговування та поточний ремонт майна, що орендується;
- за власний рахунок усувати несправності та поломки майна.

7.2. Додаткові обов'язки СУБОРЕНДАРЯ;

8. Порядок повернення майна ОРЕНДАРЮ

8.1. Після закінчення терміну оренди за даним договором СУБОРЕНДАР зобов'язаний протягом _____ повернути майно, що орендується, ОРЕНДАРЮ за актом.

8.2. Майно, що орендується, повинно бути передане ОРЕНДАРЮ у справному стані з урахуванням нормального зносу.

9. Відповідальність сторін

9.1. ОРЕНДАР несе наступну відповідальність за даним договором: _____

9.2. СУБОРЕНДАР несе наступну відповідальність за даним договором: _____

10. Підстави дострокового розірвання договору

10.1. Даний договір розірванню в односторонньому порядку не підлягає, за винятком випадків, коли одна із сторін систематично порушує умови договору і свої зобов'язання.

10.2. Даний договір припиняє свою дію у випадку розірвання договору оренди між ОRENДАРЕМ і ORENДОДАВЦЕМ від «__» _____ р. з будь-якої підстави. У цьому випадку СУБОРЕНДАР має право вимагати від ORENДАРЯ відшкодування збитків, завданих достроковим припиненням договору.

11. Особливі умови договору

12. Інші умови

12.1. Даний договір складено у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із сторін.

12.2. У випадках, не передбачених даним договором, сторони керуються чинним цивільним законодавством, а також умовами договору оренди №__ від «__» _____ р. між ORENДАРЕМ і ORENДОДАВЦЕМ.

12.3. Даний договір не змінює умов договору оренди №__ від «__» _____ р. між ORENДАРЕМ і ORENДОДАВЦЕМ.

13. Додатки до договору

13.1. До даного договору додається Додаток № 1 «Перелік майна, що надається в суборенду».

13.2. Додатки до даного договору складають його невід'ємну частину.

14. Юридичні адреси сторін

Орендар _____
Р/Р _____
в банку _____
МФО _____ КОД _____
_____ Орендар

Орендодавець _____
Р/Р _____
в банку _____
МФО _____ КОД _____
_____ Орендодавець

(підпис)
М.П. «__» _____ 200__ р.

(підпис)
М.П. «__» _____ 200__ р.

Узгоджено:

ORENДОДАВЕЦЬ _____ в особі директора
(П.І.Б.), що діє на підставі Статуту _____

«__» _____ р.

М.П.

**ДОГОВІР
ОРЕНДИ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБІЛЯ
У ПРИВАТНОЇ ОСОБИ**

м. _____ «__» _____ р.

ОРЕНДОДАВЕЦЬ: _____ (П.І.Б.) з одного боку, і
ОРЕНДАР: _____ в особі директора _____, що
діє на підставі Статуту, з іншого боку, уклали даний договір
про наступне:

1. Предмет договору

ОРЕНДОДАВЕЦЬ передає, а ОРЕНДАР бере у тимчасове
володіння наступне майно:

- 1.1. Легковий автомобіль марки _____
- 1.2. Державний номер _____
- 1.3. Вартість автомобіля _____

2. Мета та порядок оренди

2.1. Автомобіль, що орендується, буде використовуватися
ОРЕНДАРЕМ для службових поїздки персоналу останнього, а та-
кож для вантажного перевезення дрібних речей.

2.2. Територія службових поїздки визначається адміністра-
тивно-територіальними межами _____ області.

3. Порядок передачі автомобіля в оренду

3.1. Автомобіль, що орендується, передається ОРЕНДАРЮ
протягом ____ з моменту підписання даного договору.

3.2. Передача автомобіля в оренду здійснюється за актом пе-
редачі.

4. Термін оренди

4.1. Термін оренди складає ____ років від «__» _____
р. до «__» _____ р.

5. Орендна плата та порядок розрахунків

5.1. Орендна плата встановлюється в розмірі ____ грн. на
місяць.

5.2. Орендна плата сплачується готівкою через касу ОРЕН-
ДАРЯ або за заявою ОРЕНДОДАВЦЯ в безготівковому порядку

на особовий рахунок останнього в установі Ощадбанку не пізніше ___ числа кожного _____ місяця.

5.3. Розмір орендної плати підлягає перегляду у випадку зміни мінімального розміру заробітної плати.

5.4. Платежі, не обумовлені даним договором, ОРЕНДАРЕМ не здійснюються.

6. Права та обов'язки ОРЕНДОДАВЦЯ

6.1. ОРЕНДОДАВЕЦЬ за даним договором зобов'язується:

- надати в оренду автомобіль у технічно справному стані;
- здійснювати ремонт та технічне обслуговування автомобіля;
- здійснювати заправлення автомобіля ПММ;
- надати ОРЕНДАРЮ необхідну документацію на автомобіль, що орендується, та необхідне приладдя;
- самостійно здійснювати обов'язкові для володаря автомобіля платежі до бюджету.

7. Права та обов'язки ОРЕНДАРЯ

7.1. ОРЕНДАР зобов'язується:

- використовувати автомобіль, що орендується, виключно за його цільовими призначеннями відповідно до п. 2. даного договору;
- своєчасно здійснювати орендні платежі;
- фінансувати профілактичне обслуговування та поточний ремонт автомобіля, що орендується;
- фінансувати усунення несправностей та поломок автомобіля;
- сприяти ОРЕНДОДАВЦЮ у придбанні необхідних деталей до автомобіля та запасних частин;
- здійснювати заміну деталей та частин автомобіля;
- здійснювати за власний рахунок заправлення автомобіля ПММ в період використання автомобіля за даним договором;
- усувати наслідки аварій та пошкоджень автомобіля, які виникли під час експлуатації його ОРЕНДАРЕМ;
- застрахувати автомобіль, що орендується, на термін оренди за власний рахунок.

7.2. ОРЕНДАР має право здавати автомобіль у суборенду лише за згодою ОРЕНДОДАВЦЯ.

8. Порядок повернення автомобіля ОРЕНДОДАВЦЮ

8.1. Автомобіль повинен бути повернений ОРЕНДОДАВЦЮ по закінченні терміну оренди за п. 4 даного договору у справному стані з урахуванням нормального зносу, що виник у період експлуатації.

8.2. Повернення автомобіля відбувається за актом.

9. Відповідальність сторін

9.1. ОРЕНДАР несе наступну відповідальність за договором:
— у випадку прострочення по сплаті орендних платежів пеня в розмірі _____ від суми боргу за кожен день прострочення;
— у випадку нецільового використання автомобіля штраф у розмірі _____ від його вартості;

9.2. ОРЕНДОДАВЕЦЬ несе наступну відповідальність за договором:

— у випадку прострочення по здачі автомобіля в оренду ОРЕНДАРЮ штраф у розмірі _____, який утримується із орендних платежів, належних ОРЕНДОДАВЦЮ.

10. Підстави дострокового розірвання договору

10.1. Даний Договір розірванню в односторонньому порядку не підлягає, за винятком випадків, коли одна із сторін систематично порушує умови договору і свої зобов'язання.

11. Особливі умови договору

12. Інші умови

12.1. Даний Договір складено у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із сторін.

12.2. Договір набирає чинності з моменту початку терміну оренди за п. 4 даного договору.

12.3. У випадках, не передбачених даним договором, сторони керуються чинним цивільним законодавством.

13. Юридичні адреси сторін

ОРЕНДОДАВЕЦЬ:

Поштова адреса та індекс:

Дані паспорта:

серія _____ № _____

виданий

«___» _____ 200__ р.

(ким)

ОРЕНДОДАВЕЦЬ _____

ОРЕНДАР:

Поштова адреса та індекс:

Телефон _____, телетайп

_____, факс _____

Розрахунковий рахунок №

_____ в банку _____

МФО _____, КОД _____

ОРЕНДАР _____

М.П.

М.П.

**ДОГОВІР ОРЕНДИ КВАРТИРИ
У ПРИВАТНОЇ ОСОБИ**

м. _____ «__» _____ 20_ р.

ОРЕНДОДАВЕЦЬ: _____ (П.І.Б.), з одного боку, і
ОРЕНДАР: _____ в особі директора

_____, що діє на підставі
Статуту, з іншого боку, уклали даний договір про наступне:

1. Предмет договору

ОРЕНДОДАВЕЦЬ передає, а ОРЕНДАР бере у тимчасове володіння та користування квартиру:

1.1. Адреса: _____

1.2. Корисна площа: _____

1.3. Поверх: _____

1.4. Кількість кімнат: _____

1.5. Недоліки квартири, що орендується, на момент передачі: квартира потребує поточного ремонту _____

1.6. Наявність телефону: тел. № _____

1.7. Квартира належить ОРЕНДОДАВЦЮ на праві власності згідно _____

1.8. ОРЕНДОДАВЕЦЬ також передає в оренду майно, що знаходиться у квартирі, згідно з Додатком 1.

2. Мета оренди

Квартира надається ОРЕНДАРЮ для проживання співробітників останнього.

3. Порядок передачі квартири та майна в оренду

3.1. Квартира та майно повинні бути передані ОРЕНДОДАВЦЕМ та прийняті ОРЕНДАРЕМ протягом _____ з моменту укладення даного договору.

3.2. Протягом терміну за п. 3.1 даного договору ОРЕНДОДАВЕЦЬ зобов'язаний виїхати... та підготувати її для передачі ОРЕНДАРЮ.

3.3. Передача квартири в оренду оформляється актом здачі-приймання.

3.4. Квартира та майно вважаються фактично переданими в оренду з моменту підписання акта здачі-приймання.

3.5. У момент підписання акта приймання **ОРЕНДОДАВЕЦЬ** передає **ОРЕНДАРЮ** ключі від квартири та від кімнат.

4. Термін оренди

4.1. Термін оренди складає ____ років з моменту прийняття квартири за актом приймання.

4.2. Термін оренди може бути скорочений лише за згодою сторін.

4.3. **ОРЕНДАР** має право відмовитися від даного договору, попередивши **ОРЕНДОДАВЦЯ** _____. При цьому сплачена наперед орендна плата **ОРЕНДАРЮ** не повертається.

5. Орендна плата та порядок розрахунків

5.1. Орендна плата за користування майном складає ____ грн. на місяць.

5.2. Орендна плата сплачується готівкою через касу **ОРЕНДАРЯ** або за заявою **ОРЕНДОДАВЦЯ** в безготівковому порядку на особовий рахунок останнього в установі Ощадбанку не пізніше ____ числа кожного ____ місяця.

5.3. **ОРЕНДАР** зобов'язаний протягом _____ з моменту _____ перерахувати орендну плату за термін _____ авансом.

5.4. Розмір орендної плати підлягає перегляду у випадку зміни мінімального розміру заробітної плати у наступному порядку:

6. Витрати на комунальні послуги

6.1. Комунальні послуги оплачуються **ОРЕНДАРЕМ** самостійно на підставі рахунків _____ організацій.

6.2. Усі витрати за користування телефонами оплачуються **ОРЕНДАРЕМ** самостійно за рахунками телефонної станції.

7. Права та обов'язки ОРЕНДОДАВЦЯ

7.1. **ОРЕНДОДАВЕЦЬ** має право 1 (один) раз на квартал здійснювати перевірку порядку використання **ОРЕНДАРЕМ** квартири та стану квартири і майна, що орендується.

8. Права та обов'язки ОРЕНДАРЯ

8.1. ОРЕНДАР зобов'язується:

— використовувати приміщення, що орендується, виключно за їх цільовим призначенням відповідно до п. 2 Даного Договору;

— своєчасно здійснювати орендні платежі;

— утримувати приміщення, що орендується, в охайності та справності;

— дбайливо ставитися до майна, що знаходиться в квартирі;

— усувати наслідки аварій, що сталися в квартирі;

— дотримуватися протипожежних правил;

— здійснювати поточний ремонт квартири в термін _____;

— дотримуватися правил проживання у будинку, в якому знаходиться квартира;

— безперешкодно допускати ОРЕНДОДАВЦЯ до квартири з метою перевірки її використання відповідно до даного договору.

8.2. ОРЕНДАР має право:

— обладнати та оформити квартиру на власний розсуд;

— здавати квартиру у суборенду за згодою ОРЕНДОДАВЦЯ (за винятком передачі квартири в користування своїм співробітникам);

— самостійно визначати порядок, умови та терміни проживання в квартирі конкретних осіб з числа своїх співробітників;

— установлювати сигналізацію та інші системи охорони квартири.

9. Порядок повернення квартири ОРЕНДОДАВЦЮ

9.1. Після закінчення терміну оренди ОРЕНДАР зобов'язаний передати ОРЕНДОДАВЦЮ квартиру та майно, що орендується, протягом _____ з моменту закінчення терміну оренди за актом передачі.

9.2. Протягом терміну за п. 9.1 даного договору ОРЕНДАР зобов'язаний виїхати з квартири та підготувати її до передачі ОРЕНДОДАВЦЮ.

9.3. Квартира та майно вважаються фактично переданими ОРЕНДОДАВЦЮ з моменту підписання акта здачі — приймання.

9.4. У момент підписання акта приймання ОРЕНДАР передає ОРЕНДОДАВЦЮ ключі від квартири та кімнат.

9.5. Квартира і майно повинні бути передані ОРЕНДОДАВЦЮ у тому ж стані, в якому вони були передані в оренду з урахуванням нормального зносу.

9.6. Невіддільні покращення, здійснені в квартирі ОРЕНДАРЕМ, переходять до ОРЕНДОДАВЦЯ без відшкодування здійснених витрат.

10. Відповідальність сторін

10.1. ОРЕНДАР несе наступну відповідальність за даним договором:

— у випадку прострочення у прийнятті квартири в оренду пеня в розмірі ____ грн. за кожен день прострочення;

— у випадку прострочення по сплаті орендних платежів пеня в розмірі ____ від суми боргу за кожен день прострочення;

— у випадку нецільового використання квартири штраф в розмірі ____ від суми фактично сплачених орендних платежів;

— за передачу квартири або кімнат у суборенду без згоди ОРЕНДОДАВЦЯ штраф у розмірі ____ від суми фактично сплачених орендних платежів.

10.2. ОРЕНДОДАВЕЦЬ несе наступну відповідальність за даним договором:

— у випадку прострочення по передачі квартири ОРЕНДАРЮ пеня в розмірі ____ грн. за кожен день прострочення.

11. Підстави дострокового розірвання договору

11.1. Даний договір розірванню в односторонньому порядку не підлягає, за винятком випадків, коли одна із сторін систематично порушує умови договору і свої зобов'язання.

11.2. Інші підстави _____:

12. Особливі умови договору

13. Інші умови

13.1. Даний договір складено у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із сторін.

13.2. У випадках, не передбачених даним договором, сторони керуються чинним цивільним законодавством.

13.3. Усі виправлення за текстом даного договору мають юридичну силу лише при взаємному їх посвідченні представниками сторін у кожному окремому випадку.

14. Додатки до договору

14.1. До даного договору додається:

Додаток 1 — Перелік майна, що знаходиться в квартирі.

14.2. Додатки до даного договору складають його невід'ємну частину.

15. Юридичні адреси сторін

ОРЕНДОДАВЕЦЬ

Поштова адреса та індекс:

Дані паспорта: серія _____

№ _____

виданий «__» _____

р. _____

_____ Орендодавець

(підпис)

«__» _____

М.П.

ОРЕНДАР:

Поштова адреса та індекс:

Телефон _____, телетайп

_____, факс _____

Розрахунковий рахунок №

_____ в банку _____

МФО _____, КОД _____

_____ Орендар

(підпис)

«__» _____

М.П.

**ДОГОВІР ПРО ЗАСТАВУ МАЙНА
(із залишенням майна у заставника)**

М. _____ «___» _____ 200_ р.

_____ (назва організації, підприємства)
в особі _____,
що діє на підставі _____, названий далі
Заставник, з одного боку, і _____

_____ (назва організації, підприємства)

в особі _____, що діє на
підставі _____, названий
далі **Заставодержатель**, з іншого боку, уклали Договір про пода-
не нижче... _____

(ТЕКСТ ДОГОВОРУ)

**ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ,
БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ І ПІДПИСИ СТОРІН**

Заставник _____
Р/Р _____
в банку _____
МФО _____ КОД _____
_____ Заставник
(підпис)

Заставодержатель _____
Р/Р _____
в банку _____
МФО _____ КОД _____
_____ Заставодержатель
(підпис)

М.П. «___» _____

М.П. «___» _____

ДОГОВІР КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ ТОВАРІВ

м. _____ « ____ » _____ 200_ р.

Підприємство _____, назване у подальшому
(назва підприємства)

Продавець, в особі _____

_____ ,
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)
що діє на підставі _____, з однієї сто-
рони, і _____, назване у подальшому
(назва підприємства)

Покупець, в особі _____ ,
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі _____, з другої сторони,
уклали цей Договір про наведе нижче.

(ЗМІСТ ДОГОВОРУ)

ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН:

Продавець _____
Р/Р _____
в банку _____
МФО _____ КОД _____
_____ Заставник
(підпис)

Покупець _____
Р/Р _____
в банку _____
МФО _____ КОД _____
_____ Заставодержатель
(підпис)

М.П. « ____ » _____

М.П. « ____ » _____

ТРУДОВА УГОДА

м. _____ 200_ р.

(назва підприємства

чи організації)

в особі _____, що діє на підставі
(прізвище, ім'я, по-батькові, посада)
_____, далі іменована «Замовник», з

одного боку, і гр. _____
(прізвище, ім'я, по-батькові, дані паспорту)

що мешкає _____, далі іменований

«Виконавець», з іншого боку, уклали цей договір про нижче-наведене:

1. Предмет договору

1.1. «Замовник» доручає, а «Виконавець» бере на себе зобов'язання виконати

такі роботи _____
(характер і вид робіт)

терміном до _____.

1.2. Робота має відповідати таким вимогам: _____

1.3. «Замовник» забезпечує «Виконавця» всім необхідним для виконання роботи, передбаченої цим Договором.

1.4. «Замовник» зобов'язаний своєчасно прийняти і оплатити роботу.

2. Розмір і порядок оплати

2.1. За виконану роботу «Замовник» сплачує «Виконавцеві»

_____ грв.

2.2. Оплата виконується не пізніше _____
_____ з дня прийняття роботи.

3. Відповідальність сторін

3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством.

4. Дострокове розірвання договору

4.1. У разі порушення однією з сторін зобов'язань за договором інша сторона має право розірвати його в односторонньому порядку.

4.2. Суперечки з цього договору розглядаються господарським судом.

5. Юридичні адреси сторін

Замовник: _____

Р/Р _____

в банку _____

МФО _____ КОД _____

_____ Орендар

(підпис)

Виконавець: _____

Р/Р _____

в банку _____

МФО _____ КОД _____

_____ Орендодавець

(підпис)

М.П. «___» _____ 200__р.

М.П. «___» _____ 200__р

ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ

виникає між _____ і _____ від
_____ 200_р. на постачання продукції у 200_р.

Редакція постачальника

Редакція покупця

За специфікацією

Сортність продукції, що постачається

Постачальник відвантажує споживачеві продукцію першого сорту — 30%
другого сорту — 40%
третього сорту — 30%

За договором

1. Термін постачання

2. Умови розрахунку

Постачальник відвантажує продукцію покупцеві щоквартально однаковими партіями

«Постачальник» _____

Р/Р _____

в банку _____

МФО _____ КОД _____

_____ Орендар

(підпис)

М.П. «__» _____ 200__р.

Сортність продукції, що постачається

Постачальник відвантажує споживачеві продукцію першого сорту — 50%
другого сорту — 50%
третього сорту — із специфікації вилучити

1. Термін постачання

2. Умови розрахунку

Постачальник відвантажує продукцію покупцеві щомісячно однаковими партіями

«Покупець» _____

Р/Р _____

в банку _____

МФО _____ КОД _____

_____ Орендодавець

(підпис)

М.П. «__» _____ 200__р.

КОМЕРЦІЙНИЙ АКТ № _____

Форма 4-22

Складено _____
200_р.
ст. _____

залізниці
Як доповнення до акту
№ _____ від « _____ »
200_р.
(про що)

про що

1. Пломби:
 - а) залізниці _____ шт.
 - б) відправника _____ шт.
 - в) митниці _____ шт.
2. Копія акту експертизи від « _____ » _____ 200_р.
3. Технічний акт № _____
4. Розшукове листування на _____ арк.
5. Вагонний лист, _____ арк.

6. Пломби та інші документи додатки до _____ акту № _____ з відправлення _____

Зворотний бік

На відправлення вантажної швидкості за накладною № _____ від « _____ » _____ 200_р.

Ст. відправлення _____ залізниці.

Ст. призначення _____ залізниці.

«Відправник» _____
Р/р _____
в банку _____
МФО _____ КОД _____

_____ розшифрування підпису
(підпис)

«Одержувач» _____
Р/р _____
в банку _____
МФО _____ КОД _____

_____ розшифрування підпису
(підпис)

М.П. « _____ » _____

М.П. « _____ » _____

Суднобудівний завод
м. Миколаїв,

Севастопольське підприємство
оптової реалізації металопродукції
м. Севастополь

_____ *дата*

Претензія на суму _____

У зв'язку з недопостачанням Вами у __ кварталі 200__ р. металовиробів Ви зобов'язані на підставі пункту 16 договору, підписаного _____, сплатити нам неустойку.

Згідно з доданим розрахунком сума належної нам неустойки складає _____ грн.

Просимо цю суму перерахувати на наш розрахунковий рахунок № _____ у _____ відділенні _____, МФО _____.

У разі неотримання від Вас протягом 10 днів суми претензії або обґрунтованого заперечення справу про стягнення вказаної суми буде передано до Державного арбітражу.

Додаток: розрахунок неустойки за __ квартал 200_ р.

Директор заводу _____ розшифрування підпису
(підпис)

Головний бухгалтер _____ розшифрування підпису
(підпис)

М.П.

Штамп позивача

До Господарського суду

м. _____

Позивача: _____

У справі відповідачем є: _____

Сума позову _____

_____ № _____

ПОЗОВНА ЗАЯВА

Відповідач з цієї справи — _____

Недоставив нам у __ кварталі 200 __ р. _____ на суму _____ грн. _____ 200 __ р. ми надіслали відповідачеві листа № _____, у якому йому було запропоновано сплатити вказану суму у 12-денний термін.

Відповідь на цей лист нами не отримана.

Просимо Господарський суд стягти неустойку з відповідача у сумі _____ грн. і видатки з ведення справи _____.

Додатки:

- 1) договір від _____ 200 __ р. (копія)
- 2) копія листа відповідачеві № _____
- 3) розрахунок неустойки _____
- 4) квитанція на відправлення копії позивних матеріалів
- 5) квитанція про сплату державного мита _____

Директор _____ *розшифрування підпису*
(підпис)

Головний бухгалтер _____ *розшифрування підпису*
(підпис)

Юрисконсульт _____ *розшифрування підпису*
(підпис)

М.П.

Назва організації
(автора листа)

АТ «Веста» _____

(Поштова і телеграфна адреса,
номер телефону, факсу)

Комерційному
директору _____

№ _____

дата

Про запит пропозиції
на запасні частини

Шановний пан _____ !

Просимо Вас надіслати на нашу адресу пропозицію у трьох примірниках щодо постачання запасних частин згідно із специфікацією, що додається.

Необхідно зазначити у пропозиції повну назву, тип, технічні характеристики, матеріал (там, де це необхідно), ціну і масу для кожної позиції специфікації, а також можливі терміни і загальний обсяг постачання у кубічних метрах.

Окремо зазначте вартість упакування і транспортування.

По можливості повідомте точнішу дату надсилання Вашої пропозиції на нашу адресу.

Якщо Ви з якихось причин не зможете розробити пропозицію, ми будемо вдячні за Ваше повідомлення про це в мінімальний термін зворотною поштою.

При відповіді просимо посилатися на наш номер.

Заздеlegідь дякуємо.

З пошаною

Заступник директора _____ розшифрування підпису
(підпис)

Додаток: Специфікація на чотирьох аркушах.

Шановний _____ !

З подякою підтверджуємо отримання Вашої пропозиції від _____ на _____
(назва товару)

Найближчим часом зможемо повідомити нашу ухвалу про можливість закупівлі пропонованого вами товару.

З пошаною
Комерційний директор _____ розшифрування підпису
(підпис)

Зразок 2

Шановні _____ !

Дякуємо за Вашу пропозицію від _____ на _____
(назва товару)

і повідомляємо, що ми не зацікавлені в закупівлі зазначеного Вами товару.

З пошаною
Комерційний директор _____ розшифрування підпису
(підпис)

Зразок 3

Шановний _____ !

Підтверджуємо отримання Вашої пропозиції від _____ на _____
(назва товару)

і повідомляємо, що не зможемо нею скористатися, оскільки зазначена Вами ціна на товар вища, ніж запропонована нам іншими фірмами.

Якщо Ви зацікавлені в продажу нам цього товару, просимо переглянути і повідомити Вашу нову ціну.

Очікуємо на Вашу відповідь до _____ цього року.

З пошаною
Комерційний директор _____ розшифрування підпису
(підпис)

КОНТРАКТ №

м. _____ «___» _____ 20__ р.

_____ м. _____ в особі _____,
назва не у подальшому

Продавець, з однієї сторони, і _____
назва не у подальшому **Покупець**, з другої
сторони, уклали цей контракт про подане нижче.

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТУ

.....

2. ЦІНА

.....

3. ТЕРМІНИ І УМОВИ ПОСТАЧАННЯ

.....

4. ЯКІСТЬ

.....

5. УМОВИ ПЛАТЕЖУ

.....

6. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

.....

7. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

.....

Продавець:

Покупець:

_____ розшифру-
(підпис) вання підпису

_____ розшифруван-
(підпис) вання підпису

М.П. «___» _____

М.П. «___» _____

**ПРОТОКОЛ НАМІРІВ
ЩОДО СТВОРЕННЯ СПІЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА**

Україна, м. _____ «___» _____ 20__ р.

Українська сторона: Спільне підприємство _____
(зарубіжна) сторона _____

Сторони розглянули питання про створення підприємства
для _____
(завдання спільного підприємства)

На основі дружби, взаєморозуміння, взаємовигоди уклали
угоду:

1. Місцезнаходження спільного підприємства _____

2. Українська сторона _____

(предмет діяльності)

3. Зарубіжна сторона _____

(предмет діяльності)

4. Частка капіталовкладень обох сторін визначається Стату-
том і Договором спільного підприємства. Прибуток розподіля-
ється пропорційно до капіталовкладень і витрат сторін.

5. Сторони визначилися в тому, що Раду засновників очо-
лює _____ сторона, а Генеральну дирекцію СП
очолює директор від _____ сторони.

6. Після вивчення цього протоколу українською стороною
зарубіжна делегація приїздить в Україну (м. _____) для ук-
ладання необхідних угод у _____ 200__ р.

Обмін делегаціями відбувається на безвалютній основі за
кошти сторони, яка запрошує.

Цей протокол складено у двох примірниках українською і
_____ мовами по одному примірнику для кожної сторони.

За українську сторону
_____ розшифру-
(підпис) вання підпису

За _____ сторону
_____ розшифру-
(підпис) вання підпису

М.П. «___» _____

М.П. «___» _____

**ДОГОВІР
ПРО СТВОРЕННЯ І ДІЯЛЬНІСТЬ СПІЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «_____»**

«___» _____ 200__ р.

Спільне підприємство «_____» створюється _____, зареєстроване _____ у _____ за № _____, що називається далі _____, є юридичною особою за законодавством України і _____, що _____, є юридичною особою за законодавством _____

Обидві сторони спільно і кожна окремо, що називаються у подальшому Учасники, домовилися про наведене нижче.

1. Предмет діяльності і мета.
2. Фірмова назва, місцезнаходження.
3. Юридичний статус.
4. Статутний фонд.
5. Розрахунки, розподіл прибутків, утворення фондів.
6. Органи управління.
7. Обов'язки Учасників.
8. Персонал.
9. Матеріально-технічне постачання і збут.
10. Збереження таємниці.
11. Страхування.
12. Права контролю і звітність.
13. Порушення договору.
14. Форс-мажор.
15. Арбітраж.
16. Термін і закінчення діяльності спільного підприємства, порядок розірвання договору.
17. Умови набирання чинності договору.
18. Інші положення.
19. Висновки.

за Учасника України
_____ розшифрування
(підпис) підпису

За Учасника
_____ розшифрування
(підпис) підпису

М.П. «_____» _____

М.П. «_____» _____

**СТАТУТ
СПІЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА,
СТВОРЮВАНОВОГО НА ТЕРИТОРІЇ УКРАЇНИ**

1. НАЗВА, МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ, ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ.
2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС.
3. СТАТУТНИЙ ФОНД.
4. ІНШІ ФОНДИ.
5. КРЕДИТУВАННЯ.
6. РОЗРАХУНКИ З УЧАСНИКАМИ.
7. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ.
8. РАДА ЗАСНОВНИКІВ (ПРАВЛІННЯ).
9. ДИРЕКЦІЯ.
10. РЕВІЗІЙНА КОМІСІЯ.
11. ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ.
12. ТЕРМІН І ЗАКІНЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СПІЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА.
13. ЛІКВІДАЦІЯ І ПРАВО ПЕРЕВАЖНОЇ КУПІВЛІ.
14. АРБІТРАЖ.
15. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ.

за Учасника України

За Учасника

_____ *розшифрування*
(підпис) *підпису*

_____ *розшифрування*
(підпис) *підпису*

М.П. « _____ » _____ 200 _ р.

М.П. « _____ » _____ 200 _ р

Розділ 7.

ДОКУМЕНТУВАННЯ ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

Обов'язковою умовою здійснення фінансово-розрахункових операцій є їх документування. Жодна фінансова операція не може бути проведена без підтвердження її відповідними документами.

Ознайомившись з розділом, Ви зможете:

- правильно оформлювати відкриття рахунків;
- вміло складати авансові звіти та акти;
- належно писати доручення, довіреності, розписки;
- швидко заповнювати відомості і накладні;
- відповідно до діючих вимог оформляти відрядження і вести їх облік.



Система фінансово-розрахункової документації покликана забезпечити:

- повну схоронність грошових та інших коштів;
- точне виконання фінансових, банківських та інших операцій;
- своєчасне відображення виробничих операцій;
- запобігання фінансовим порушенням і зловживанням;
- можливість документального обґрунтування відповідальності службових осіб;
- складання бухгалтерської та іншої звітності;
- здійснення грошово-розрахункових операцій у фінансових і банківських органах.

Щоб виконувались наведені завдання, до документування обліку пред'являються наступні вимоги: швидкість, точність, повнота, одноманітність, доступність, співставленість, достовірність. Від інших видів обліку

фінансово-розрахункова документація відрізняється такими ознаками:

1. Облік суворо документований, тобто кожний запис проводиться лише на підставі спеціально оформленого документа.

2. Рух фінансових потоків і господарських процесів відображається в грошових вимірах.

3. Облік має цілісний і безперервний характер, у ньому неможливий вибірковий нагляд.

Відмітна риса фінансово-розрахункової документації — її суворості стандартизація.

Застосування уніфікованих документів в обліково-фінансових операціях значно скорочує витрати часу і праці на їх заповнення і оформлення, зменшує кількість помилок, полегшує візуальне сприймання документів. Мінімізація видів фінансових документів створює передумову для автоматизації процесів обробки документації, застосування електронної пошти тощо.

7.1. Відкриття рахунків у банку

Коло питань: порядок відкриття рахунків; перелік необхідних документів.

Для зберігання грошових коштів і здійснення розрахунків банки відкривають підприємствам (об'єднанням, організаціям, установам) залежно від характеру їх діяльності і джерел фінансування розрахункові, поточні та інші рахунки, а ощадні банки — поточні рахунки.

◆ Порядок відкриття рахунків

Підприємство чи організація має право відкрити декілька розрахункових рахунків в установах Держбанку або акціонерних комерційних банках для зберігання своїх грошових коштів, з яких і здійснюються розрахункові операції, пов'язані з поточною господарською діяльністю.

Підприємство-власник рахунку має право самостійно розпоряджатися коштами на розрахунковому рахунку, дотримуючи при цьому правил розрахунків. Установи банку,

дотримуючись встановлені правила, виконують розпорядження власників рахунків про списання коштів з їхніх рахунків у межах наявних на них сум. Без згоди підприємства виконуються лише безперечні платежі: на вимогу судових виконавчих листів, наказів арбітражу, стягнення прострочених платежів державного бюджету тощо.

◆ Перелік необхідних документів

Для оформлення відкриття розрахункових, поточних і бюджетних рахунків подаються такі документи:

- заява про відкриття рахунку;
- копія документа про створення підприємства;
- копія затвердженого статуту (положення);
- картка зі зразками підписів і відбитком печатки.

Заява про відкриття рахунку складається за формою згідно з додатком 7.1.

Основна маса платежів виконується у порядку безготівкових розрахунків, тобто перерахуванням сум з розрахункового розрахунку платника на розрахунковий рахунок одержувача. Це дає змогу вилучати з обігу значні суми готівки, обходитись порівняно невеликою її кількістю.



Для певних видів платежів (видача заробітної плати, виплата пенсій і допомог, на господарські видатки тощо) банк видає готівку, а платежі виконує підприємство.

Операції з розрахункового (поточного) рахунку виконуються установами банку за документами затвердженої форми, які виписують працівники фінансового відділу або бухгалтерії підприємства. Найчастіше застосовуються: платіжне доручення (додаток 7.2), рахунок-фактура (додаток 7.3), грошові і розрахункові чеки, витяги з розрахункових (поточних) рахунків.

7.2. Складання авансових звітів та актів

Коло питань: авансовий звіт; складання актів.

◆ Авансовий звіт



Авансовий звіт — це документ, у якому в цифровій формі на спеціальному бланку подається повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу.

На господарські витрати та відрядження суми грошей готівкою видаються в установленому порядку авансом (під звіт).

Грошові суми під звіт видаються за умови, що за співробітником немає заборгованості по раніше виданих авансах.

Видача грошей під звіт оформлюється видатковим касовим ордером (додаток 7.4) на підставі наказу керівника підприємства, акта чи заяви. Підзвітна особа не пізніше трьох днів після використання вказаної суми (повернення з відрядження) на підставі документів, що підтверджують витрачені кошти (білети, чеки, квитанції, рахунки), складає авансовий звіт, який перевіряє бухгалтер і робить бухгалтерські проводки, що відображають суми проведених витрат. Затверджує звіт керівник підприємства чи організації. Внесення в бухгалтерію грошових сум оформляється прибутковим касовим ордером з видачею підзвітній особі квитанції (додаток 7.5). Зразок бланку авансового звіту наведено в додатку 7.6.

◆ Складання актів

Акт — це документ правової чинності, що складається однією чи кількома особами і стверджує встановлені факти або дії. Виділяють акти законодавчі та адміністративні. Законодавчі містять рішення щодо законів, указів, постанов. Адміністративні ж складаються на підтвердження фактів, дій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб.

Як правило, акти — це документація постійно діючих експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників сторонніх організацій.

Складаються акти у разі зміни керівництва за підсумками обстежень чи ревізій, приймання та передачі справ, інвентаризації, проведення випробувань нових зразків продукції, приймання об'єктів в експлуатацію, експертизи винаходів, при нещасних випадках, аваріях тощо. В

разі необхідності акти затверджуються вищою організацією чи керівником установи.

Основні реквізити акта: реквізити штампу загального бланку, код підприємства, код форми документа, назва виду документа, дата, індекс, заголовок до тексту, гриф затвердження, текст, відмітка про наявність додатків, підпис голови та членів комісії, відмітка про візу, відмітка про контроль, відмітка про виконання документа та направлення його в справу.

Для деяких видів актів (акти державних комісій, акти про виділення до знищення документальних матеріалів тощо) нормативними документами закріплена відповідна форма, змінювати яку забороняється.

Текст актів має бути викладений і оформлений за певною формою, тобто мати вступну й *констатуючу частини*.

Вступна частина будується за схемою: підстава, зазначення однієї чи кількох осіб, які складають акт, присутніх. Якщо акт складено комісією, то замість слова «присутні» вказують голову комісії, її членів, посаду, ініціали та прізвища. Прізвища членів комісії вказують в алфавітному порядку, нумерують арабськими цифрами і друкують через 1,5 інтервалу.

В констатуючій частині викладають мету та завдання, зміст та характер проведеної роботи, вказують документи, на підставі яких проводилась робота, фіксують встановлені факти.

Характерною особливістю текстів актів є те, що вони можуть містити висновки та пропозиції щодо фіксованого матеріалу.

Візується акт усіма особами, які брали участь у його складанні. Особа, яка має зауваження, візує його з вказівкою про свою незгоду та викладає свій погляд на окремому листі-пропозиції. Невелике за обсягом зауваження можна написати нижче підписів осіб, які склали акт.

Якщо висновки та пропозиції викладені в розпорядчій формі з вказівкою на термін виконання, акт передається керівникові чи виконавцю, який ставить свою візу про ознайомлення зі змістом викладеного.

У більшості випадків акт складають у трьох примірниках. Перший направляють у вищу організацію, другий — керівникові установи, третій підшивають у справу.

Оформляють акти на загальному бланку. Дата та місце складання, що проставляють на бланку, мають відповідати даті і місцю встановлення факту чи дії. Зразок акту наведено у додатку 7.7.

Акти можуть бути підставою для видання адміністрацією чи власником відповідних розпорядчих документів.

7.3. Написання доручень, довіреностей і розписок

Коло питань: доручення; довіреності; розписки.

◆ Доручення — один з найуживаніших документів. Згідно з Цивільним кодексом України дорученням є двостороння угода, за якою одна сторона зобов'язується виконувати від імені й за рахунок другої сторони певні юридичні дії. Доручення можуть видаватись на розпорядження майном, одержання грошових цінностей, на ведення справ у судових органах та ін.

У дорученні повинні бути зазначені:

- 1) назва організації, яка видає доручення;
- 2) номер доручення й дата видання;
- 3) назва документа;
- 4) ПІБ особи, якій воно видається;
- 5) назва організації, від якої виконуються дії;
- 6) номер і дата видання супроводного документа;
- 7) перелік дій або товарно-матеріальних цінностей;
- 8) строк дії доручення;
- 9) зразок підпису особи, якій видано доручення;
- 10) назва документу, що засвідчує особу одержувача;
- 11) підписи службових осіб, які видали доручення;
- 12) печатка організації, що видала доручення.

Доручення поділяються на разові, спеціальні та загальні.

Разовим дорученням зветься документ, який видається для виконання певної одноразової дії.

Спеціальним дорученням зветься документ, який надає повноваження службовій особі на здійснення однотипних дій: на представництво в органах суду, на здійснення транспортних, господарських чи банківських операцій в межах певного періоду часу.

Загальне доручення видається на право здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном.

Видається доручення на строк не більше трьох років. Якщо строк повноваження не вказаний, доручення зберігає силу протягом одного року з дня його підписання. Якщо доручення взагалі не датоване, воно не має юридичної сили. Зразки доручень наведено в додатку 7.8.

◆ **Довіреність** є письмовим уповноваженням, яке видає одна особа (довіритель) іншій особі (повіреному) для представництва перед третіми особами (ст. 64 Цивільного Кодексу України). Найчастіше ці документи видаються на отримання матеріальних цінностей (див. додаток 7.10).



Довіреності настільки широко застосовуються в цивільних правовідносинах, що інколи кажуть — за довіреністю не можна лише одружитися (хоч, до речі, в деяких країнах Заходу можливо доручити й укладання шлюбу). Сутність довіреності полягає в тому, що, *по-перше*, вона посвідчує повноваження повіреного. Тобто повірений, пред'явивши цей документ, тим самим підтверджує своє право представляти інтереси довірителя і діяти від його імені. *По-друге*, довіреність водночас окреслює коло повноважень представника.

Довіреність видається у випадках, коли громадянин не може особисто через якісь причини (хворобу, неможливість виїхати в іншу місцевість тощо чи просто за браком часу) виконати певні дії, зокрема укласти договір, отримати грошовий переказ, приватизувати квартиру, взяти участь у розгляді судового спору тощо. У такому разі від його імені ці дії вчиняє за нього повірений на підставі довіреності. При цьому представник не може укладати угоди ні від імені особи, яку він представляє, ні

від себе особисто, ні щодо другої особи, представником якої він одночасно є (ст. 62 Цивільного кодексу України). Це обмеження цілком зрозуміле: під час виконання доручення представник має дбати насамперед про інтереси довірителя, а ці інтереси ні за яких обставин не повинні вступати у суперечність з його власними інтересами чи інтересами іншої особи, доручення якої він виконує.

Довіреність можуть вчинювати лише повнолітні дієздатні громадяни, тобто ті, хто досяг 18 років. Юнаки і дівчата віком від 15 до 18 років можуть укладати угоди, що виходять за межі побутових, за згодою батьків (усиновителів), піклувальників (ст. 11, ст. 13 Цивільного кодексу України). Тож, звертаючись з питанням посвідчення довіреності від імені доньки чи сина (приміром, на продаж квартири, на розпорядження майновим сертифікатом), треба подати нотаріусу дозвіл органу опіки та піклування на видачу такої довіреності. Якщо дитині вже виповнилося п'ятнадцять років, вона з дозволу батьків може власноручно підписати довіреність.

Згідно зі ст. 65 Цивільного кодексу довіреність має бути посвідчена нотаріально, якщо на підставі неї буде укладатися угода, що, в свою чергу, потребує нотаріального посвідчення, а також на вчинення дій щодо державних організацій та юридичних осіб.

Довіреність на отримання грошей не вимагає обов'язкового нотаріального посвідчення. Вона може бути посвідчена організацією, де працює або навчається довіритель, адміністрацією стаціонарного лікувального закладу, установи, де він перебуває на лікуванні, військовою частиною, вищим закладом освіти і т. п.

Складається довіреність на отримання грошових коштів за вільною формою і містить такі реквізити (див. додаток 7.9).

- назва документа;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, що видала довіреність;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видана довіреність (довіреної особи);
- підпис та дата підпису особи, що видала довіреність.

◆ **Розписка** — письмове підтвердження певної дії, яку вже завершено, наприклад, передачі й одержання грошей, документів, матеріальних цінностей, товарів тощо. Поширений цей документ в документації всіх підприємств, установ, навчальних закладів, чинний у стосунках між приватними особами. Розписка може бути як приватного, так і службового характеру, проте в ній мають бути такі реквізити:



1) посада, прізвище, ім'я по батькові того, хто дає розписку;

2) посада, прізвище, ім'я по батькові того, кому дається розписка;

3) точне найменування матеріальних цінностей, предметів, інструментів;

4) розпорядження чи документ, на підставі якого одержано цінності;

5) дата й підпис того, хто одержує цінності.

Якщо розписка видається на велику суму грошей або на товари великої цінності, то в неї вносяться відомості про адресу, номер і серію паспорта того, хто її одержав. Дати в тексті розписки пишуть за зразком: *21 квітня 2001 року*. Грошову суму записують словами, а в дужках цифрами. Підписи ставлять праворуч під текстом, дату ліворуч. Зразки цього різновиду документів наведено в додатку 7.6 та 7.11.

7.4. Заповнення відомостей і накладних

Коло питань: відомість; накладна; квитанція.

◆ **Відомість** — це різновид документа, який найчастіше використовується у бухгалтерській справі, банківській системі тощо. Відомості бувають платіжні, накопичувальні, на виплату пенсій, заробітної плати та інші. Зразок платіжної відомості наведено в додатку 7.12.

Деяким працівникам підприємств часто доводиться мати справу з прийманням і відправленням вантажів чи

видачею матеріальних цінностей. Обліковим документом у цій ланці роботи є накладна.

◆ **Накладна** — документ, який дає право на одержання чогось. У накладній повинні бути такі реквізити:

а) назва: зверху посередині великими літерами слово «НАКЛАДНА» № _____ від «___» _____ 200__ р.

б) найменування установи або приватної особи, якій видано документ;

в) найменування установи, яка видала документ;

г) підстава видачі накладної;

д) позначення кожної графи (назва предметів, кількість, сума, підсумок);

е) підпис керівника установи й бухгалтера;

ж) особа, котра видала та отримала товар;

з) печатка.

Зразок бланку накладної наведено в додатку 7.13. Зразок податкової накладної в додатку 7.14.

◆ **Квитанція** — документ, що видається і одержується в разі сплати за певні грошові суми, цінності, матеріали, устаткування або за виконану роботу; в разі пересилки грошей приватною особою і т. п.

У квитанції обов'язково зазначають:

— найменування організації, що видала документ,

— назву документу — «КВИТАНЦІЯ», номер і дату ордера;

— назву установи, приватної особи, від кого прийнято документ;

— за що прийнято;

— величину суми;

— на підставі чого видано документ;

— дата прийняття суми;

— штамп та підпис касира.

Приклад оформлення квитанції наведено в додатку 7.5.

7.5. Облік і оформлення відряджень

Коло питань: організація обліку відроджень; порядок оформлення документів про відродження.

◆ Згідно з інструкцією Мінфіну і Мінпраці України «Про службові відрядження» службовим відрядженням є поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства для виконання службового завдання. Оформляється відрядження видачею посвідчення відповідно до наведеної форми.



За рішенням керівника підприємства направлення працівника у відрядження оформляється розпорядженням чи наказом. Термін відрядження, що визначається керівником державної установи, становить: до 1 місяця у випадках відрядження в Україні або країнах СНД і не більш 60 календарних днів за кордон.

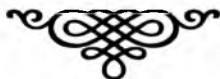
Реєстрація осіб, що відбувають у відрядження і прибувають на підприємство, ведеться у відповідних журналах.

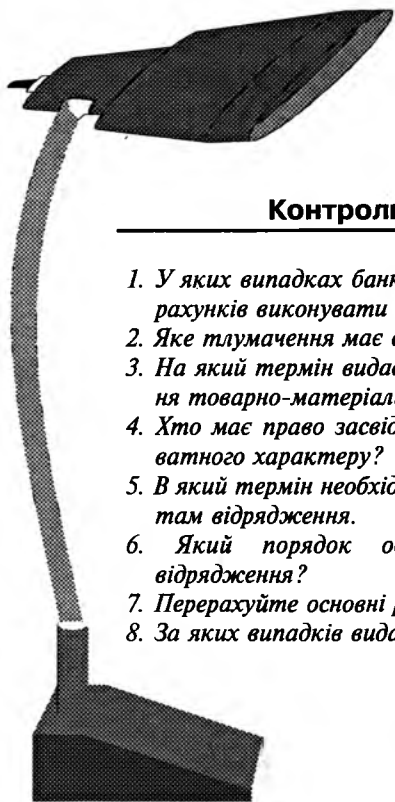
◆ Порядок оформлення документів про відрядження

Працівнику, який відбуває у відрядження, на підставі поданих документів відшкодовуються витрати на проїзд до місця відрядження і назад, найм житлового приміщення, а також добові. Норми відшкодувань встановлюються відповідними постановами Кабінету Міністрів України. Державним службовцям, відрядженим за кордон, дозволяється видавати іноземну валюту в розмірах, визначених рішенням Національного Банку України.

Після повернення з відрядження працівник повинен в трьохденний термін скласти авансовий звіт (див. додаток 7.6) та звіт про результати відрядження.

Зразки посвідчення про відрядження та журналу їх обліку наведено в додатках 7.14 та 7.15.





Контрольні запитання

- 1. У яких випадках банк має право без згоди власника рахунків виконувати платежі?*
- 2. Яке тлумачення має слово-термін «акт»?*
- 3. На який термін видається довіреність на отримання товарно-матеріальних цінностей?*
- 4. Хто має право засвідчувати підпис у розписці приватного характеру?*
- 5. В який термін необхідно скласти звіт по результатам відрядження.*
- 6. Який порядок оформлення документів про відрядження?*
- 7. Перерахуйте основні реквізити накладної.*
- 8. За яких випадків видається розписка?*

Перелік додатків до розділу

7.1 Заява на відкриття рахунку.	301
7.2 Платіжне доручення.	303
7.3 Рахунок-фактура.	304
7.4 Видатковий касовий ордер.	305
7.5 Прибутковий касовий ордер.	306
7.6 Бланк авансового звіту.	307
7.7 Взірець акта.	309
7.8 Зразки доручень.	310
7.9 Зразок довіреності на одержання матеріальних цінностей.	311
7.10 Зразок довіреності на отримання зарплати.	312
7.11 Взірці розписок.	314
7.12 Зразок платіжної відомості.	315
7.13 Зразок бланку накладної.	316
7.14 Бланк податкової накладної.	317
7.15 Зразок посвідчення про відрядження.	319
7.16 Взірець журналу обліку посвідчень про відрядження.	321
7.17 Схема руху касових документів	322



З А Я В А НА ВІДКРИТТЯ РАХУНКУ

(назва банку)	Коди _____
(назва підприємства, організації)	
(установи — повна і точна)	

Просимо відкрити _____
(розрахунковий, поточний, бюджетний тощо)
рахунок на підставі відомих нам банківських інструкцій, що
мають обов'язкову для нас силу.

Керівник (посада)	(підпис)	розшифрування підпису
Головний бухгалтер	(підпис)	розшифрування підпису

«__» _____ р.

Відкрити _____
(розрахунковий, поточний)
_____ рахунок.
(бюджетний тощо)

Дозволяю

Управитель

«__» _____ р.

Документи на оформлення
відкриття рахунку і здійснення
операцій по рахунку перевірів
Рахунок відкрито
№ банківського рахунку

(підпис)

Головний бухгалтер

№ особового рахунку

Додаток до заяви на відкриття рахунку

КАРТКА

зі зразками підписів і відбитку печатки

Власник рахунку _____ Код _____
(повна назва)

Адреса _____
тел. _____

Назва вищої організації _____ Коди _____
(міністерство, відомство, центральна)

(кооперативна або суспільна організація)

Назва банку _____

Місцезнаходження банку _____

Відмітка банку

Дозвіл на приймання
зразків підписів

Головний бухгалтер _____
(або його заступник) (підпис)

« _____ » _____ р.

Інші відмітки

Повідомляємо зразки підписів і печатки, які просимо вважати обов'язковими під час здійснення операцій по рахунку. Чеки та інші розпорядження по рахунку просимо вважати дійсними при наявності на них одного першого і одного другого підписів.

*Зворотний бік додатка
до заяви на відкриття рахунку*

_____ (назва власника рахунку)

Рахунок № _____

Посада	Прізвище, ім'я та по батькові	Зразок підпису	Термін повноважень службових осіб, що тимчасово користуються правом першого або другого підпису
Перший підпис			Зразок відбитку печатки
Другий підпис			

*Місце для печатки організації,
що посвідчила повноваження і підписи*

« _____ » _____ 200_ р.

Керівник _____
(підпис)

розшифрування підпису

Головний бухгалтер _____
(підпис)

розшифрування підпису

Повноваження і підписи керівника і головного бухгалтера, що діють згідно зі Статутом (Положенням), посвідчую _____ (посада і підпис керівника або заступника керівника вищої організації).

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ №

Надходження до банку платежу

“ ” Р.

Платиик

Код

ДЕБЕТ
сума

Банк платника в. м. Код рахунок №

КРЕДИТ

Код рахунок №
Банк одержувача в. м. Код рахунок №

поштою телеграфом (потрібне підкреслити)

Сума літерами

Дата одержання товару, надання послуг

« » р.

Призначення платежу, найменування товару, виконавчих робіт, наданих послуг, номери та суми товарних документів

Пеня за _____ дн.
з _____ %

Сума з пенєю

Вид. обр.

Вид опер.

Черг.

плат.

Приз.

плат.

Строк.

плат.

Проведено банком

« » р.

М.П.

Підпис клієнта

Підпис банку

Додаток 7.3

**Постачальник
та його адреса**

РАХУНОК-ФАКТУРА

№ _____

від «__» _____ р.

до платіжної відомості
№ _____

Склад	опер.	Шифр покупця
-------	-------	--------------

**Платник
та його адреса**

Доповнення Оплата в термін 3 банківських днів

п/п	Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума	
					грн.	коп.

Керівник _____
(підпис)

Головний бухгалтер _____
(підпис)

Додаток 7.4

Типова форма №КО-2

(підприємство, організація)

ЗАТВЕРДЖЕНА
наказом Міністерства України
від 15 лютого 1996 р. №51

Ідентифікуючий
код за ЄДРПОУ

Код за УКУД

ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР № _____

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрах.	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8

Видати _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: _____

_____ грн. _____ коп.
(прописом)

Додаток: _____

Керівник _____ Головний бухгалтер _____
(підпис) (підпис)

Одержав: _____ грн. _____ коп.
(прописом)

« _____ » _____ р. Підпис _____
За _____

(найменування, номер, дата та місце видачі документа,
який засвідчує особу одержувача)

Видав касир _____
(підпис)

ТОВ Раріра
(підприємство,
організація)

Ідентифікаційний
Код ЄДРПОУ

25252525

Типова форма № Ко 1
ЗАТВЕРДЖЕНА
Наказом Міністерства
України
Від 15 лютого 1996 р.
№ 51

Код за УКУД

ТОВ Раріра

(підприємство,
організація)

КВИТАНЦІЯ
до прибуткового
касового ордеру

ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
5	6.10.00	311		2807.00	

ЛІНІЯ ВІДРІЗУ

Прийнято від банку
по чеку
№ КВ 57100509

Прийнято від банку по чеку № кв 570509

Підстава: виплата заробітної плати

Підстава: виплата заробітної плати

дві тисячі вісімсот сім грн.

(прописом)

дві тисячі вісімсот сім грн.
(прописом)

"6" жовтня 2000 р.

Додаток: платіжна відомість №4

Головний бухгалтер _____
(підпис)

Головний бухгалтер _____
(підпис)

Одержав касир _____
(підпис)

Касир _____
(підпис)

М.П.

М.П.

Додаток 7.4

Типова форма №КО-2

(підприємство, організація)

ЗАТВЕРДЖЕНА
наказом Мінстату України
від 15 лютого 1996 р. №51

Ідентифікуючий код за ЄДРПОУ

Код за УКУД

ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР № _____

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрах.	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8

Видати _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: _____

_____ грн. _____ коп.
(прописом)
Додаток: _____

Керівник _____ Головний бухгалтер _____
(підпис) (підпис)

Одержав: _____ грн. _____ коп.
(прописом)

« _____ » _____ р. Підпис _____
За _____

(найменування, номер, дата та місце видачі документа,
який засвідчує особу одержувача)

Видав касир _____
(підпис)

ТОВ Рапіра

(підприємство,
організація)

Ідентифікаційний
Код ЄДРПОУ

25252525

Код за УКУД

Типова форма № Ко 1
ЗАТВЕРДЖЕНА
Наказом Міністату
України
Від 15 лютого 1996 р.
№ 51

ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
5	6.10.00	311		2807.00	

Прийнято від банку по чеку № кв 570509

Підстава: виплата заробітної плати

дві тисячі вісімсот сім грн.

(прописом)

Додаток: платіжна відомість №4

Головний бухгалтер _____

(підпис)

Одержав касир _____

(підпис)

М.П.

ТОВ Рапіра

(підприємство,
організація)

КВИТАНЦІЯ
до прибуткового
касового ордеру

Прийнято від банку
по чеку
№ КВ 57100509

Підстава: виплата заробітної плати

дві тисячі вісімсот сім грн.

(прописом)

“6” жовтня 2000 р.

Головний бухгалтер _____

(підпис)

Касир _____

(підпис)

М.П.

Організація _____ Посада _____ Типова ф. 426
 Відділ _____
 Цех _____
 Прізвище, ім'я, по батькові _____

АВАНСОВИЙ ЗВІТ № _____ дата _____
 Призначення авансу _____

Залишок перевитрати	Сума	Доцільність виробничих витрат затверджую
Огриман аванс (від кого і дата)		Дата Підпис
1. _____		Звіт перевірен
2. _____		Розділ * ст
3. _____		До затвердження
		Дата _____ грн.
		Бухгалтер _____

Витрачено _____
 Залишок _____
Перевитрати _____
 Разом отримано _____

Додаток _____ документів _____
 Залишок внесено _____ В сумі _____
Перевитрата видана _____ гри. по ордеру № _____ від _____
 Дата _____ Підпис _____

Додаток 7.6

Принято до перевірки від _____ аванс. звіт № _____ на суму _____
 Документів _____ Дата _____ Підпис _____
 від _____

РОЗПІСКА

Продовження додатку 7.6.

*Зворотна сторона
авансового звіту*

Дата	Пор. № док.	Кому, за що та за яким документом сплачено	Сума	Дебет	
				рахунок	карт
Усього					

Підпис підзвітної особи _____

Назва міністерства,
відомства, організації

ЗАТВЕРДЖУЮ

А К Т № _____

_____ (дата)

_____ (місце видання)

Про _____
заголовок до тексту)

Підстава: _____

від _____ № _____

Комісія у складі:

Голова _____
(посада, прізвище та ініціали)

Члени комісії: 1. _____
(посада, прізвище та ініціали)

2. _____
(посада, прізвище та ініціали)

3. _____
(посада, прізвище та ініціали)

В період з _____ по _____ комісія провела
перевірку роботи _____

В результаті перевірки встановлено _____
(текст)

Складено у 2 примірниках:

1-й примірник —

2-й примірник —

Голова комісії _____ розшифрування підпису
(підпис)

Члени комісії _____ розшифрування підпису
(підпис)

_____ розшифрування підпису
(підпис)

У справу 01-24

_____ (підпис)

розшифрування
підпису

«__» _____ 200__ р.

ДОРУЧЕННЯ

№

«___» _____ 200_ р.

_____ *місце складання*

Видане _____

*(прізвище, ім'я, по батькові громадянина)**(його адреса і посада)*

у тому, що йому доручається представництво інтересів

(назва організації)

в усіх державних, кооперативних і суспільних установах з усіх питань, пов'язаних з _____

(питання, з якого здійснюється представництво)

Для виконання представницьких функцій надаються такі права:

— отримувати документи, подавати заяви, вести справи в усіх судових, арбітражних і адміністративних установах з усіма правами, наданими законом позивачеві, відповідачеві і третім особам;

— укладати всі дозволені законом угоди, одержувати належне довірителю майно, розписуватися і здійснювати всі інші законні дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Повноваження з цього доручення не можуть бути передані іншим особам.

Доручення видане терміном на _____

ззначити термін (до трьох років)

Доручення зареєстроване за № _____.

Керівник _____ *розшифрування підпису*
(підпис)

Головний бухгалтер _____ *розшифрування підпису*
(підпис)

М.П..

ДОВІРЕНІСТЬ

м. Київ, четвертого вересня дві тисячі другого року.

Я, Олексюк Олена Андріївна, яка проживає по вул. Кіото, 4, кв. 5 в м. Києві, цією довіренністю уповноважую свого чоловіка, Бойка Ігоря Васильовича, що проживає в м. Києві за тією ж адресою, керувати належним мені на підставі технічного паспорта КТ № 1984574, виданого МРЕВ УДАІ УВС м. Києва 00.00.00, легковим автомобілем марки ВАЗ — 21099, двигун № 349480, шасі № 0093847, державний номерний знак Р3773КІ, зареєстрованим у МРЕВ УДАІ УВС м. Києва 04.09.02.

Довіреність видано без права передоручення і дійсне терміном на три роки, тобто до четвертого вересня дві тисячі п'ятого року.

Засвідчення підпису
в нотаріальній конторі

_____ розшифрування підпису
(підпис)

ДОВІРЕНІСТЬ

Я, Симаков Василь Сергійович, довіряю Палесі Юрію Івановичу одержати у касира університету належну мені зарплату за грудень 2001 р.

Довіреність дійсна до 01.02.2002 р.

_____ В. Симаков
(підпис)

05.01.02.

Засвідчую: підпис Симаков В.С.
Начальник управління персоналом

_____ Охрименко З.О.
(підпис)

05.01.02

підприємство-одержувач і його
адреса

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

підприємство-платник і його
адреса

рахунок ____ МФО ____
(найменування банку)

Бланк суворої звітності
Типова форма № М-2
Затверджена наказом Міністерства
України
21.06.96 р. № 192

Код за УКУД

Довіреність дійсна до
_____ 200_ р.

ДОВІРЕНІСТЬ _____ № _____
серія

Дата видачі _____ 200_ р.

Видано _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Документ, що засвідчує особу _____
серія _____ № _____ від _____ 200_ р.

Виданий _____
(ким виданий документ)

На отримання від _____

_____ (найменування організації постачальника)
цінностей за _____

(№ і дата наряду)

РОЗПИСКА

Я, викладач кафедри інформаційних систем та технологій Європейського університету Тарасова Марія Семеніївна, одержала від заступника декана з навчальної роботи Ющенко Степана Івановича 10 персональних комп'ютерів IBM PC/AT486 для встановлення в лабораторії.

Підстава: наказ ректора №112 від 01.09.2001 р.

_____ М.С.Тарасова
(підпис)

20 вересня 2001 р.

Засвідчення:

РОЗПИСКА

Я, Сайко Ірина Євгенівна, одержала від Борищук Лідії Леонідівни 200 гривень. Зобов'язуюсь зазначену суму повернути 15 січня 2002 року.

_____ І.Є.Сайко
(підпис)

20 грудня 2001 р.

Засвідчення:

Підприємство _____

У касу для оплати _____

Цех (відділ) _____

у строк з _____ по _____

у сумі _____

До розрахункової
відомості _____

Директор _____

(підпис)

Головний бухгалтер _____

(підпис)

ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ № _____

за _____ 200_ р.

За даною платіжною відомістю виплачено гривень _____

_____ (_____) грн.

Депоновано _____

_____ (_____) грн.

Касир _____

підпис

Перевірив бухгалтер _____ «__» _____ 200 р.

підпис

Касовий ордер № _____ від _____ 200 р.

№ пор.	Табельний номер	Прізвище, ім'я та по батькові	Сума	Підпис

Відомість склав _____ Відомість перевірів _____

(підпис)

(підпис)

НАКЛАДНА №

від «» 200 р.

Від кого _____

Кому _____

Через _____ Дор.: серія _____

Найменування	Один. вим.	Кільк.	Ціна без ПДВ	Сума, грн.-коп.
Всього:				
Податок на додану вартість				
Загальна сума з ПДВ				
Загальна сума прописом				

Керівник _____ Гол. бухгалтер _____

Відпустив _____ Прийняв _____

М.П.

М.П.

Оригінал (видається покупцю)
Копія (залишається у продавця)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ДПА України від
30.05.97 р. № 165
(у редакції наказу ДПА України
08.10.98 р. № 469)
ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві України від 28.10.98.
За № 691/3131

ПОДАТКОВА НАКЛАДНА

Дата виписки
податкової накладної _____

Порядковий номер _____

Продавець

Особа (платник
податок) - прода-
вець

(Назва, прізвище, ім'я,
по батькові для фізич-
ної особи)

Покупець

Особа (платник
податок) - поку-
пець

(Назва, прізвище, ім'я,
по батькові для фізич-
ної особи)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Індивідуальний податковий
номер продавця)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Індивідуальний податковий
номер покупця)

Місце знаходження
продавця _____
Номер телефону _____

Місце знаходження
покупця _____
Номер телефону _____

Номер свідоцтва
про реєстрацію
платника ПДВ
(продавця)

Номер свідоцтва
про реєстрацію
платника ПДВ
(покупця)

Умова продажу _____
(форма цивільно-правового договору)

Форма проведення
розрахунків _____
(бартер, потік, оплата зрозр/рах., чек тощо)

Продовження додатку 7.14

Розділ	Дата відвантаження (виконання, надання), (оплати) товарів (робіт, послуг)	Найменування поставки товарів (робіт, послуг) продавця	Одиниця виміру товару	Кількість (об'єм обсяг)	Ціна продажу одиниць продукції без урахування ПДВ	Обсяг продажу (база оподаткування) без урахування ПДВ, що підлягає оподаткуванню за ставками				Звільнення від ПДВ (ст. 5)	Загальна сума коштів, що підлягає оплаті	
						20%	0% (реалізації на мигнній території України)	0% (експорт)	0%			
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
I												
Всього по розділу I												
II		Товарно-транспортні витрати										
III		Зворотна (заставка) гара										
IV	Надано покупцю	надбавка (+)										
		знижка (-)										
V		Всього по розділах I+II+IV										
VI		Податок на додану вартість										
VII		Загальна сума з ПДВ										

Суми ПДВ нараховані (сплачені) в зв'язку з продажем (сфера робіт, послуг), зазначених в цій накладній, визначені правильно, відповідають сумі податкових зобов'язань продавця і включені до книги обліку продажу _____

М.П.

_____ підпис і прізвище особи, яка склала податкову накладну

Затверджено

наказом Державної податкової адміністрації України від 28.07.97 р. № 260

Зареєстровано

в Міністерстві юстиції України 14.08.97 р. за № 311/2115



Державний герб України
Штамп підприємства,
установи, організації

ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

Видано _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

відряженому до _____
(посада, місце роботи)
(пункт призначень)

Термін відрядження « _____ » днів
(найменування підприємства, установи, організації)

Підстава: _____
(мета відрядження)

наказ від « _____ » _____ 200_ р.№ _____

Дійсне по пред'явленні паспорта серії _____ № _____

Керівник

М.П.

**Відмітка про вибуття у відрядження,
прибуття в пункти призначень, вибуття
з них і прибуття до місця постійної роботи**

Примітка. При виїзді в декілька пунктів відмітки
про прибуття та вибуття робляться окремо в кожному з них.

Вибув з _____
« ____ » _____ 200 р.
М.П. Підпис _____

Прибув до _____
« ____ » _____ 200 р.
М.П. Підпис _____

Вибув з _____
« ____ » _____ 200 р.
М.П. Підпис _____

Прибув до _____
« ____ » _____ 200 р.
М.П. Підпис _____

Вибув з _____
« ____ » _____ 200 р.
М.П. Підпис _____

Прибув до _____
« ____ » _____ 200 р.
М.П. Підпис _____

Вибув з _____
« ____ » _____ 200 р.
М.П. Підпис _____

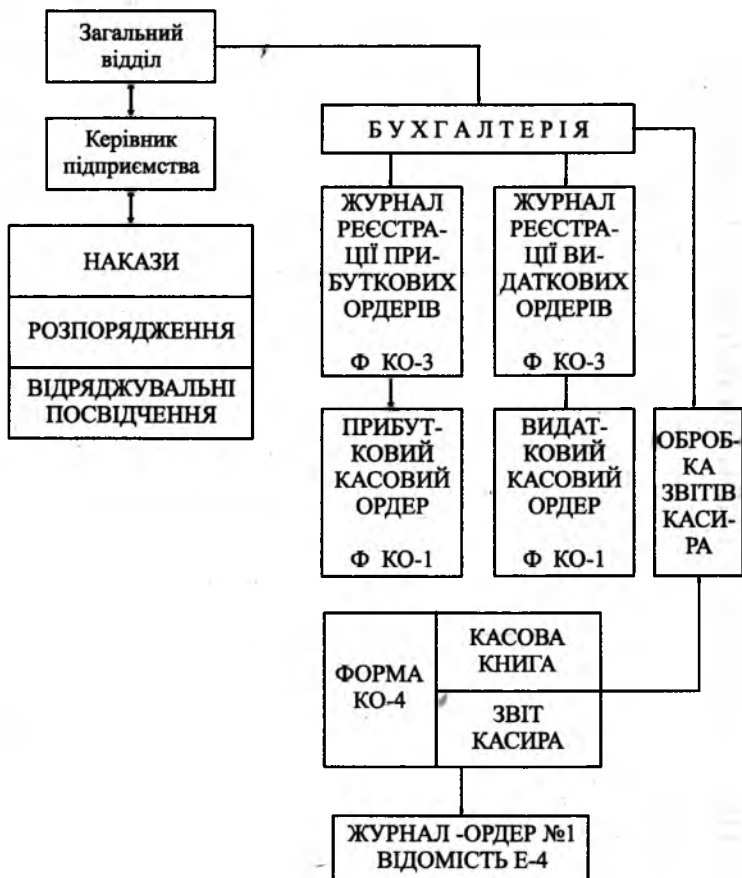
Прибув до _____
« ____ » _____ 200 р.
М.П. Підпис _____

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ ПОСВІДЧЕНЬ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

Додаток 7.16

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові особи, що відбуває у відрядження	Посада та найменування підрозділу	Термін відрядження	Дата відрядження	Примітка

СХЕМА РУХУ КАСОВИХ ДОКУМЕНТІВ



Література

1. *Антоненко-Давидович Б.* Як ми говоримо.— К.: Либідь, 1991.
2. *Бабич Н.Д.* Основи культури мовлення.— Львів: Світ, 1990.
3. *Бойко М.Д., Співак В.М., Хозін М.А.* Цивільно-правові документи: Зразки.— К., 1996.
4. *Ботвина Н.В.* Офіційно-діловий та науковий стилі української мови.— К., 1995.
5. *Глуцук С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В.* Сучасні ділові папери: Навч. посібник,— К.: А.С.К., 2000.
6. *Головач А.С.* Зразки оформлення документів: Для підприємців і громадян.— Донецьк: Сталкер, 1997.
7. *Горбул О.Д., Галузинська Л., Ситнік Т., Яременко С.А.* Ділова українська мова,— К.: Т-во «Знання», 1997.
8. *Головащук С.* Українське літературне слововживання (Словник-довідник)— К., 1995.
9. *Горбачук В.Т., Горбачук Д.В.* Ділова документація українською мовою.— Слов'янськ, 1996.
10. *Гринчишин Д.Г., Сербенкська О.А.* Словник паронімів української мови,— К., 1986.
11. *Зарицька М., Чикаліна О.* Українське ділове мовлення: Практикум/За ред. проф. А.П.Загнітка.— Донецьк, 1997.
12. *Ващенко Р.Г.* Літературне редагування.— К., 1983.
13. *Коваль А.П.* Ділове листування.— К.: Либідь, 1992.
14. *Коваль А.П.* Культура ділового мовлення.— К.: Вища школа, 1997.
15. *Козачук Г.О., Шкуратяна Н.Г.* Практичний курс української мови,— К.: Вища школа, 1993,— 367 с.
16. *Козачук Г.О.* Українська мова: Практикум.— К.: Вища школа, 1991.
17. *Культура української мови: Довідник/За ред. В.М.Русанівського.*— К.: Либідь, 1990.
18. *Короткий тлумачний словник української мови.*— К., 1991.

19. *Кочан М., Токарська А.С.* Культура рідної мови.— Львів: Світ, 1996.

20. *Кузнецова Т.В., Степанов Е.А., Филин Н.Г.* Дело-производство и техническая документация.— М.: АО «Бизнес-школа», 1995.

21. *Лоза О.В.* Діловодство та документування управлінської діяльності: Навч. посібник.— К.: Видавництво УААУ, 1997.

22. *Любимець Л.П.* Ділові папери.— К.: Рад. школа, 1981.

23. *Марахова А.Ф.* Мова сучасних ділових документів.— К.: Наукова думка, 1981.

24. *Мацько Л., Кадомцева Л.О., Кононенко П.П., Сидоренко О.М.* Українська мова.— К., 1995.

25. *Молдованов М., Сидорова Г.М.* Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою.— К.: Техніка, 1992.

26. *Новий російсько-український словник / Уклад. С.Я.Єрмоленко.*— К.: Довіра, 1996.

27. *Олійник О.Б.* Мова моя калинова.— К., 1993.

28. Орфографічний словник української мови.— К., 1994.

29. *Паламар Л.М., Кацавець Г.М.* Мова ділових паперів.— К., 1996.

30. *Палеха Ю.* Документаційне забезпечення управління: Підручник.— К., 1997.

31. *Палеха Ю.И.* Организация общего и кадрового делопроизводства: В 2 ч.— К., 1997.

32. *Палеха Ю.И.* Ключі до успіху, або Організаційна та управлінська культури.— К.: ЄУФІМБ, 2000.

33. *Палеха Ю.И.* Организация современной деловой коммуникации.— К., 1998.

34. *Плющ М.Я., Грипас Н.Л.* Українська мова: Довідник.— К., 1990.

35. *Пономарьов О.Д.* Стилїстика сучасної української мови.— К., 1992.

36. *Потелло Н.Я.* Українська мова і ділове мовлення.— К., 1998.

37. *Пентилюк М.* Культура мови і стилїстика.— К.: Венса, 1994.

38. *Рожнов В.С.* Загальне і кадрове діловодство.— К.: ТТК «Персонал», 1996.

39. Словник іншомовних слів / За ред. *О.М. Мельничука*.— К., 1977.

40. Словник скорочень в українській мові.— К., 1988.

41. Словник української мови: В 11 т.— К., 1980.

42. Словник юридичних термінів (російсько-український).— К., 1994.

43. Стиль і час: Хрестоматія/Уклад. Г.М. Колесник та ін.— К.: Наукова думка, 1983.

44. Сучасна українська літературна мова / За ред. *К.Білодіда*.— К., 1975.

45. *Тараненко А.А., Брицин В.М.* Русско-украинский словарь для деловых людей.— К., 1992.

46. *Тейлор Клер.* Основы делопроизводства в современном бизнесе: Пер. с англ.— М.: Сол. систем, 1997.

47. *Токарська А.А.* Ділова українська мова.— Львів, 1995.

48. *Томан І.* Мистецтво говорити.— К., 1989.

49. *Удовиченко Г.М.* Фразеологічний словник української мови.— К., 1984.

50. Український правопис.— К., АН України; Ін-т Мовознавства ім. *О.О.Потебні*; Ін-т української мови, 1994.

51. Українсько-російський і російсько-український фразеологічний словник.— К., 1978.

52. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / *С.П.Бибик, Л.Махно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта*.— К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1997.

53. Фразеологічний словник української мови.— К., 1993.

54. *Чак Е.Д.* Складні випадки вживання слів.— К., 1993.

55. *Шевелева Л.А.* Український правопис в таблицях.— Харків, 1996.

56. *Ющук .Ф.* Практикум з правопису української мови.— К., 1989.

57. *Шевчук С.В.* Українське ділове мовлення.— К.: Літера, 2000.— 480 с.

Зміст

Передмова	3
Розділ 1. Історія розвитку діловодства	6
1.1. Виникнення справочинства	6
1.2. Актове діловодство	14
1.3. Діловодство в Запорозькій Січі	16
1.4. Наказове діловодство	19
1.5. Колезьке діловодство	22
1.6. Виконавче діловодство	25
1.7. Радянське діловодство	27
1.8. Сучасне діловодство в Україні	33
<i>Контрольні запитання</i>	36
Розділ 2. Особливості створення документів	37
2.1. Призначення та класифікація документів	38
2.2. Організація діловодства в установах	42
2.3. Управління службою діловодства	45
2.4. Вимоги до оформлення документів	49
2.5. Вимоги до друкування документів	57
<i>Контрольні запитання</i>	60
Розділ 3. Оформлення реквізитів	
на документах	61
3.1. Складання заголовка документа	63
3.2. Датування та індексація документів	66
3.3. Адресування та оформлення тексту документа	68
3.4. Погодження та засвідчення документів	72
3.5. Проставлення позначок на документах	79
3.6. Особливості використання реквізитів у міжнародному листуванні	85
<i>Контрольні запитання</i>	93
<i>Перелік додатків до розділу</i>	94
Розділ 4. Стилїстика ділового мовлення	108
4.1. Загальні положення написання тексту	108
4.2. Класифікація документів за способом викладу матеріалу	111
4.3. Граматична форма ділових документів	116
4.4. Синтаксичні конструкції ділових документів, їх особливості	121
4.5. Застосування мовних засобів	123
4.6. Синоніми та пароніми в діловому мовленні	129
4.7. Особливості складання листів	135
<i>Контрольні запитання</i>	142

Розділ 5. Складання документів із загальних питань	.143
5.1. Розробка нормативно-правових документів	.144
5.2. Підготовка розпорядчих документів	.147
5.3. Написання організаційних документів	.155
5.4. Оформлення документів колегіальних органів	.161
5.5. Призначення довідково-інформаційних документів	.166
5.6. Застосування таблиць	.179
<i>Контрольні запитання</i>	.182
<i>Перелік додатків до розділу</i>	.183
Розділ 6. Оформлення документації з господарської та зовнішньоекономічної діяльності	.219
6.1. Укладання договорів	.219
6.2. Підготовка протоколів розбіжностей та складання комерційних актів	.225
6.3. Подання претензій та оформлення позовних заяв	.227
6.4. Укладання комерційних угод	.230
6.5. Документи про створення спільних підприємств	.232
<i>Контрольні запитання</i>	.233
<i>Перелік додатків до розділу</i>	.234
Розділ 7. Документування обліково-фінансових операцій	.288
7.1. Відкриття рахунків у банку	.289
7.2. Складання авансових звітів та актів	.290
7.3. Написання доручень, довіреностей і розписок	.293
7.4. Заповнення відомостей і накладних	.296
7.5. Облік і оформлення відряджень	.298
<i>Контрольні запитання</i>	.299
<i>Перелік додатків до розділу</i>	.300
<i>Література</i>	.323

Навчальне видання

ПАЛЕХА Юрій Іванович
професор, проректор ЄУФІМБ

УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ

Навчальний посібник
у 2 частинах

Частина 1
Ведення загальної документації
(зі зразками сучасних ділових паперів)

НБ ПНУС



639910

Редактор
В.Я.Пипченко

Комп'ютерна верстка
Т.М.Басенко

Формат 84x108 ¹/₃₂.
Папір офсетний. Гарнітура Таймс.
Ум. друк. арк. 17,22. Обл.-вид. арк. 15,92.
Тираж 3000 прим. Зам. № 1-3081

Видавництво Європейського університету
03179, Україна, Київ-179, вул. Ушакова, 8а

Реєстраційне свідоцтво ДК № 603 від 19.09.2001 р.

ЗАТ «ВІПОЛ», ДК № 15
03151, Київ, вул. Волинська, 60.