

57 450.2

# ДІЛО

СУЧАСНЕ

# ВОДСТВО

*діловий етикет*

зразки документів

*інформація  
для ділової  
людини*



# СУЧАСНЕ ДІЛО- ВОДСТВО

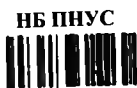
зразки документів,

діловий етикет,

інформація

для ділової людини

За редакцією  
доктора філологічних наук,  
професора *В. М. Бріцина*



736155

Київ  
Видавництво «Довіра»  
2007

ББК 65.050.2  
С91

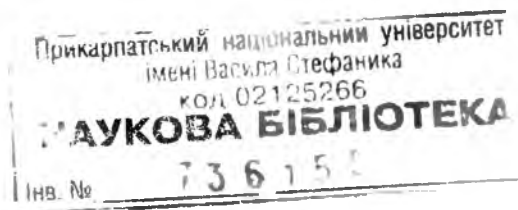
Наведено основні вимоги до складання й оформлення документів, а також зразки найрізноманітніших ділових паперів — від особистих до вузькогалузевих. Уміщено відомості про діловий етикет та ділове листування.

У додатках подано інформацію про офіційну Україну, а також про країни світу, правописні поради тощо.

Для широких кіл ділової громадськості, майбутніх фахівців різних галузей.

Уклали:

*Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова*



ISBN 978-966-507-210-2

© Горголюк Н. Г., Казімірова І. А.  
Укладання, 2007  
© Видавництво «Довіра», 2007

---

# ПЕРЕДМОВА

Межі моєї мови — межі мого світу  
*Л. Вітгенштейн*

Утвердження української мови в статусі державної призвело до розширення охоплюваних нею сфер, і тому однією з вимог мовного законодавства постає не лише оволодіння нормами сучасної літературної мови, а й правильне використання цих норм в усіх функціональних стилях.

Сучасна людина щоденно постає перед необхідністю виконувати різні ролі в професійно-діловому середовищі: ми влаштуємося на роботу, спілкуємося зі службовцями з найрізноманітніших питань, укладаємо угоди, навчаємо дітей за контрактами, засвідчуємо у нотаріуса довіреності, декларуємо в податковій інспекції свої прибутки. Як не розгубитися в купі паперів, як правильно скласти потрібний документ, як влучно дібрати слово чи вислів, нарешті, як швидко знайти правило, за яким пишеться потрібне слово?

Пропонований довідник дає відповіді на ці запитання, оскільки в ньому вміщено найважливішу інформацію про складання й оформлення різних типів документів — від особистих до вузькогалузевих. Автобіографія, характеристика, резюме, трудова угода, договір, контракт, зразки заповнення бланків у господарській, науковій, зовнішньоекономічній, видавничій діяльності — ось далеко не повний перелік наведених тут ділових паперів.

Довідник не лише стане вам у пригоді як посібник із ділового мовлення, а й поглибить ваші знання в царині ділового етикету. Протокольні вимоги щодо організації проведення прийомів, зустрічей, фуршетів тощо, мистецтво ведення важливої бесіди, особливості ділового листування — все це важливо й потрібно знати діловій людині.

Суттєву допомогу в швидкому пошуку потрібної інформації нададуть додатки — в них укладачі прагнули якнайповніше представити інформацію про офіційну Україну в її стосунках із країнами світу, найпоширеніші графічні скорочення, потрібні телефони тощо.

Окремий блок додатків складають відомості з правопису, типові мовні звороти в перекладі з російської, перелік найпотрібніших словників — усе, що може знадобитись людині, яка прагне майстерного володіння словом.

Отож сподіваємось, що ця книжка стане для вас добрим порадиником у вирі ділового життя. Бажаємо успіхів — як у повсякденному діловому спілкуванні, так і у вдосконаленні знань з української. Щастя вам в усьому!

---

# ДІЛОВІ ДОКУМЕНТИ ТА ПРАВОВІ ПАПЕРИ

## Документ, його функції. Класифікація документів

**Документ** — основний вид ділового мовлення. Він фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність.

**Документ** — це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони — писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру.

Відтворюють документи на папері, фотоплівці, магнітній та перфострічці, дискеті, перфокарті, диску тощо.

Документ має відповідати таким основним **вимогам**:

- видаватися уповноваженим органом або особою відповідно до її компетенції;
- не суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам вищих органів влади;
- бути точним, достовірним і переконливим;
- бути належно відредагованим та оформленим відповідно до чинних стандартів;
- містити конкретні й змістовні вказівки та пропозиції;
- бути придатним для тривалого зберігання.

**Види** документів визначають за такими ознаками:

### **способом фіксації:**

- **письмові документи** — це рукописні і машинописні (друковані) документи;
- **графічні документи** — карти, плани, схеми, малюнки, рисунки;
- **фото- і кінодокументи** — це документи, створені способом фотографування і кінематографії, відеозйомки тощо;
- **фонодокументи** — документи, створені способом звукозаписування (звукозапис публічного захисту дисертацій, засідань, зборів тощо);

**найменуванням** — заява, лист, телеграма, довідка, службова записка, інструкція, протокол, резюме, автобіографія, наказ тощо;

**походженням** — службові (офіційні) й особисті:

- **службові** документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Вони оформляються в установленому порядку;

- *особисті* документи створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності;
- місцем виникнення (складання)** — внутрішні та зовнішні:
- *внутрішні* документи мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх укладено;
  - *зовнішні* є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями;
- призначенням** — організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу;
- напрямок** — *вхідні й вихідні*;
- формою** — стандартні (типові), трафаретні, індивідуальні (нестандартні):
- *стандартні* — це документи, які мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення);
  - *трафаретні* — це документи, частина яких надрукована, а для змінної інформації залишено вільні місця (ця інформація має бути надрукована або вписана);
  - *індивідуальні* документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій, їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви);
- терміном виконання** — звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові:
- *звичайні безстрокові* — це такі, які виконуються в порядку загальної черги;
  - *термінові* — зі встановленим строком виконання. До них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма);
  - *дуже термінові* документи з позначкою «дуже терміново»;
- ступенем гласності** — *секретні й несекретні* (для службового користування). *Секретні* документи мають угорі праворуч позначку «Секретно». Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності;
- юридичною силою** — справжні (істинні), фальшиві (підроблені):
- *справжні (істинні)* — це документи, створені за всіма правилами. Вони бувають *чинні і нечинні*. Нечинними документи стають, коли втрачають юридичну силу з будь-яких причин;
  - *фальшиві (підроблені)* — це документи, зміст яких чи їх оформлення не відповідають дійсності;
- стадіями створення** — оригінали, копії й виписки:
- *оригінал* — це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи й, у разі потреби, засвідчений штампом і печаткою;
  - *копія* — це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка «Копія» вгорі праворуч. Листуючись із підприємствами, організаціями й установами, у справах завжди залишають потрібні для довідок копії. Такі копії називаються *відпуском*. Оригінал і копія мають однакову юридичну силу;
  - за потреби відтворити не весь документ, а лише його частину робиться *виписка (витяг)*;
  - якщо документ загублено, видається його другий примірник — *дублікат*; юридично оригінал і дублікат рівноцінні;

**терміном зберігання** — постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання;

**складністю** — прості і складні;

- прості документи містять інформацію з одного питання;
- складні — з двох та більше.

Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називається **діловодством (справочинством)**.

## Формуляр документа та його реквізити

Документи з високим рівнем стандартизації створюють за затвердженою формою, тобто відповідно до формуляра-зразка.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються **реквізитами**.

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається **формуляром**. Формуляр-зразок — це модель побудови однотипних документів. Він передбачає такі реквізити та їх розташування в організаційно-розпорядчих документах:

- державний герб;
- емблема організації чи підприємства;
- зображення державних нагород;
- код установи, організації, підприємства;
- код форми документа;
- назва міністерства або відомства (вищої організації або замовника);
- повна назва організації, установи чи підприємства — автора документа;
- назва структурного підрозділу;
- індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер теле-тайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, факсу, номер рахунка в банку; назва виду документа;
- дата;
- індекс;
- посилання на індекс та дату вхідного документа;
- місце складання або видання;
- гриф обмеження доступу до документа;
- адресат;
- гриф затвердження;
- резолюція;
- заголовок до тексту;
- відмітка про контроль;
- текст;
- відмітка про наявність додатка
- підпис;
- гриф узгодження;
- візи;
- печатка;
- відмітка про засвідчення копій;
- прізвище виконавця та номер його телефону;

- відмітка про виконання документа й направлення його до справи;
- відмітка про перенесення відомостей на машинний носій;
- відмітка про надходження.

Розрізняють два основні види формулярів — з поздовжнім і кутовим розміщенням реквізитів. У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий. Він залежить від змісту, призначення і способу обробки документа. Кожному реквізиту відведене певне місце. Це робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх опрацювання.

Для документів із високим рівнем стандартизації друкарським або іншим способом виготовляють бланки, які містять трафаретний текст.

**Бланк** — це друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки заповнюють конкретними відомостями. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, листів.

**Трафаретний текст** — це дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

Застосування бланків під час складання документів підвищує культуру ділового спілкування, надає інформації офіційного характеру.

## Основні правила оформлення реквізитів

Під час оформлення документів слід дотримуватися головних правил їх складання, які передбачають правильне написання реквізитів, розміщення на бланку документа. Додержання цих вимог надає документу юридичної сили.

№	Реквізити	Розташування та правила оформлення
1	2	3
1.	Державний герб	Посередині бланка або в кутку над серединою рядка з назвою організації
2.	Емблема організації чи підприємства	Поряд із назвою організації. Як емблему можна використовувати товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку
3.	Зображення державних нагород	У верхньому лівому кутку або посередині документа
4.	Код підприємства, установи, організації	У верхньому правому кутку
5.	Код форми документа	У верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи
6.	Назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа	У верхньому лівому кутку або посередині сторінки
7.	Повна назва установи, організації або підприємства — автора документа	У верхньому лівому кутку. Може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом
8.	Назва структурного підрозділу	У верхньому лівому кутку. Дозволяється друкувати машинописним способом



9.	Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпу, номер телефону, факсу, номер рахунка в банку	У верхньому лівому кутку, оформляється відповідно до поштових правил: 01001, м. Київ-1, вул. Грушевського, 4, т. 221-99-33. На бланку для листів вказується розрахункового рахунка у відділенні банку: <i>розрахунковий рахунок № 122854738 в банку "Надра" м. Києва МФО № 813251</i>
10.	Назва виду документа	Зліва або посередині сторінки. В усіх документах, крім листів, наводиться назва його виду. Залежно від цієї назви встановлюється формуляр, структура тексту, особливості викладу
11.	Дата	Документ датується днем його підписання або затвердження. На бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо документ складений не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Вона записується словесно-цифровим способом (24 серпня 2006 р.) або цифровим — трьома парами арабських цифр у такій послідовності: день, місяць, рік — 27.06.06 (тобто 27 червня 2006 року). У документах матеріально-фінансового характеру дата оформляється словесно-цифровим способом
12.	Індекс	У верхній частині сторінки зліва. Цей реквізит дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль виконання. Індекс документа містить три пари арабських цифр, де перша пара — індекс структурного підрозділу, друга — номер справи за номенклатурою для підрозділу, третя — порядковий номер за журналом обліку. Наприклад: <i>№ 08-10/32, де 08 — шифр структурного підрозділу; 10 — номер справи; 32 — реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів та канцелярії</i>
13.	Посилання на індекс та дату вхідного документа	У верхній частині сторінки зліва. Містить дату та індекс, вказані у документі організацією, яка уклала чи видала документ. Наприклад: <i>на № 02-10/135 від 01.03.06, де 02 — індекс структурного підрозділу; 10 — номер справи за номенклатурою; 135 — порядковий номер</i>
14.	Місце укладання чи видання	У верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи населеного пункту, де видається документ
15.	Гриф обмеження доступу до документа	З правого боку під кодом форми. Записується з середини рядка «для службового користування», «таємно», «цілком таємно»
16.	Адресат	З правого боку у верхній частині сторінки. Кожний елемент — назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса — пишеться з середини нового рядка з великої літери. Якщо документ адресовано до установи, то поштова адреса може зазначитися після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи; коли приватній особі — тоді перед її прізвищем. Наприклад:  <i>Директорів Наукової бібліотеки України ім. В. І. Вернадського акад. Онищенку О. С.</i>  <i>Романову Г. С. вул. Ольжича, б. 2, кв. 3 м. Київ</i>

17	Гриф затвердження	<p>У верхній правій частині документа. Затвердження — спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Елементи грифу затвердження:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— слово ЗАТВЕРДЖУЮ;</li> <li>— назва посади;</li> <li>— особистий підпис;</li> <li>— ініціали та прізвище особи, що затвердила документ;</li> <li>— дата затвердження.</li> </ul> <p>Наприклад:</p> <p style="text-align: center;"><b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b>  <i>директор видавництва</i>  <i>(підпис) Л. С. Семенова</i>  <b>07.10.06</b></p>
18.	Резолюція	<p>У правому верхньому кутку. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку сторінки документа, крім полів. Складається з таких елементів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— прізвище та ініціали виконавця, якому відправлений документ;</li> <li>— вказівка на порядок виконання документа;</li> <li>— термін виконання документа;</li> <li>— особистий підпис керівника;</li> <li>-- дата.</li> </ul> <p>Як виконавці у резолюції зазначаються службові особи, а не структурні підрозділи. Відповідальною за виконання документа є особа, названа в резолюції першою</p>
19.	Заголовок до тексту	<p>Друкуються малими літерами, розміщується під назвою виду документа, відображає головну ідею документа і, здебільшого, починається з прийменника «про»; має бути лаконічним і точним, якнайповніше розкривати зміст документа</p>
20.	Відмітка про контроль	<p>З лівого боку у верхній частині поля першої сторінки документа. Її просявляють за формою «К» або «Контроль»</p>
21.	Текст	<p>Складається з таких логічних елементів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— вступу;</li> <li>— доказу;</li> <li>— закінчення.</li> </ul> <p>Розташовується на всю ширину сторінки (від поля до поля)</p>
22.	Відмітка про наявність додатка	<p>Ліворуч у верхній половині сторінки. Є два способи оформлення додатків:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) якщо документ має додатки, згадувані в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформляють так: <b>Додаток:</b> на 2 арк. у 3 прим.;</li> <li>2) якщо документ має додатки, не зазначені в тексті, то їх потрібно перелічити із вказівкою на кількість сторінок у кожному з них і кількість примірників:  <b>Додаток:</b> «Проект реконструкції ділянки» на 5 арк. у 2 прим.</li> </ol> <p>Якщо додаток залишається у справі, то зазначається:  <b>Додаток:</b> на 2 арк. лише адресатові.</p>

		<p>У разі великої кількості додатків окремо складається їх список, а в самому документі після тексту зазначається: <b>Додаток:</b> відповідно до списку на 7 арк.</p>								
23.	Підпис	<p>Підписують, як правило, перший примірник документа. До складу підпису входять: — зазначення посади (з лівого боку); — підпис (між назвою посади й прізвищем); — ініціали й прізвище особи, що підписала документ (праворуч). Підписи кількох службових осіб на документах розташовуються одна під одною у послідовності, що відповідає посаді. Якщо документ підписують кілька осіб, що обіймають однакову посаду, то їхні підписи розташовуються на одному рівні:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Директор</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Директор</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>зош № 277</i></td> <td style="text-align: center;"><i>зош № 282</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>/підпис/</i></td> <td style="text-align: center;"><i>/підпис/</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Л. С. Семенова</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Ю. Ю. Некрасов</i></td> </tr> </table> <p>Розшифрування підпису в дужки не береться</p>	<i>Директор</i>	<i>Директор</i>	<i>зош № 277</i>	<i>зош № 282</i>	<i>/підпис/</i>	<i>/підпис/</i>	<i>Л. С. Семенова</i>	<i>Ю. Ю. Некрасов</i>
<i>Директор</i>	<i>Директор</i>									
<i>зош № 277</i>	<i>зош № 282</i>									
<i>/підпис/</i>	<i>/підпис/</i>									
<i>Л. С. Семенова</i>	<i>Ю. Ю. Некрасов</i>									
24.	Гриф узгодження	<p>Розрізняють дві форми узгодження документів — внутрішню (з підрозділами та службовими особами установи) й зовнішню (з підвідомчими та невідомчими організаціями). Цей реквізит складається з: — слова «УЗГОДЖЕНО»; — назви посади службової особи, з якою узгоджується документ, та назви установи; — особистого підпису; — його розшифрування; — дати. Грифи узгодження розташовуються нижче від реквізиту «ПІДПИС» або на окремій сторінці. Наприклад: <b>УЗГОДЖЕНО:</b> <i>Директор гімназії № 24</i> <i>/підпис/ Г. М. Сергієнко</i> <i>01.09.06</i></p>								
25.	Віза	<p>Внутрішнє узгодження проекту документа — це його візування. Віза складається з: — особистого підпису особи, що візує; — дати. У разі потреби зазначається посада особи, що візує, і розшифровується її підпис (зазначаються ініціали й прізвище): <i>Завідувач кафедри (підпис) Л. М. Неслук 28.08.06</i> Невеликі зауваження (1—2 рядки) розташовуються перед візю. У разі внутрішнього узгодження візи ставляться на першому примірнику документа, а листи чи інші вихідні документи візуються на примірнику, який лишається в установі</p>								

26.	Печатка	Печатка прикладається до документів, що вимагають особливого засвідчення. Печатки є гербові та прості. Гербова печатка прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб; до статутів, положень, які вимагають відбитка печатки, та інших. Прості печатки мають різну форму: круглу, квадратну, трикутну. Герб на них не зображується. Просту печатку прикладають до документів, що виходять за межі організації, до розмножених примірників розпорядчих документів для їх розсилання, до довідок з місця роботи і т. ін.
27.	Відмітка про засвідчення копій	У правому верхньому кутку пишеться слово «копія»; під реквізитом «підпис» слово «правильно»; дата; посада виконавця; підпис і його розшифрування. За потреби підпис засвідчується печаткою
28.	Прізвище виконавця та номер його телефону	Цей реквізит обов'язковий на вихідних документах (листах, довідках, висновках). Складається з: — прізвища виконавця; — номера його службового телефону. Вони ставляться в нижньому лівому кутку зворотного або лицьового боку останньої сторінки документа
29.	Відмітка про виконання документа й направлення його до справи	Цей реквізит розміщується в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа й містить такі відомості: — стислу довідку про виконання; — слова «ДО СПРАВИ» та номер справи, до якої має бути підшитий документ; — дату скерування документа до справи; — підпис керівника структурного підрозділу або виконавця
30.	Відмітка про перенесення відомостей на машинний (електронний) носій	Розміщується після тексту в нижній частині документа. Містить: — запис «Інформація перенесена на машинний (електронний) носій»; — підпис особи, відповідальної за перенесення даних; — дату перенесення
31.	Відмітка про надходження	Містить: — скорочену назву організації, що отримала документ; — дату його надходження. Ця відмітка робиться від руки чи за допомогою гумового штампеля організації (реєстраційного штампа). Відбиток штампа містить: — назву організації; — дату надходження; — індекс документа. Відмітка про надходження розташовується праворуч на нижньому полі лівої сторінки документа

## Вимоги до тексту документа

Основою службового документа є текст, який має чітко й переконливо відбивати причину й мету його написання, розкривати суть конкретної справи, містити докази, висновки.

Текст поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну

частину (доказ), закінчення. У *вступі* зазначається причина написання документа; в *основній частині* викладається суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування; у *закінченні* вказується мета, заради якої складено документ.

Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил:

- Текст викладати від третьої особи:  
*Комісія ухвалила...; Інститут просить...; Ректорат клопочеться...*
- Від першої особи пишуться заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.
- Не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.
- Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення на зразок: *відповідно до, у зв'язку з, згідно з, з метою, необхідний для, в порядку.*
- Використовувати синтаксичні конструкції на зразок: *Доводимо до Вашого відома, що...; Нагадуємо Вам, що...; Підтверджуємо з вдячністю...; У порядку надання матеріальної допомоги...; У порядку обміну досвідом...; У зв'язку зі вказівкою...; Відповідно до попередньої домовленості...; Відповідно до Вашого прохання...*
- Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *Враховуючи...; Беручи до уваги...; Розглянувши...; Вважаючи...*
- Використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.
- Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові; означення — перед означуваними словами; додатки — після опорного слова; вставні слова — на початку речення).
- Щоб не виявляти гостроти стосунків із партнером, активну форму дієслів варто замінити на пасивну. Наприклад: *Ви не висловили свої пропозиції* — *Вам ще не висловлені пропозиції...*
- Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то тоді треба вживати активну форму: *Університет не гарантує...*
- Уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію; відкликати працівників...*
- У розпорядчих документах слід уживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *Наказую...; Пропоную...*
- Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у діловодстві за загальними правилами: *р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук.*
- Віддавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *шановний; високошановний; вельмишановний; високоповажний* тощо.

## Оформлення сторінки

Організаційно-розпорядчі документи оформляють на папері формату А4 (294 x 210) та А5 (146 x 210). Для зручності з обох боків сторінки залишають вільні поля: ліве — 35 мм; праве — не менше 8 мм; верхнє — 20 мм; нижнє (для формату А4) — 19 мм; (для формату А5) — 16 мм.

На бланку друкується тільки перша сторінка документа, а наступні — на чистих аркушах паперу. Якщо текст документа займає більше однієї сторінки,

то на другу сторінку не можна переносити один підпис, на ній має бути не менше двох рядків тексту.

Нумерація сторінок. У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої.

Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, то номери про- ставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на від- стані не менше 10 мм від краю. Слово «сторінка» не пишеться, а також біля цифр не ставляється ніякі позначення.

Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки познача- ються у правому верхньому кутку, а парні — у лівому верхньому кутку аркуша.

Рубрикація. Це членування тексту на складові частини, графічне відок- ремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нуме- рації та ін. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної будови діло- вого папера. Ступінь складності рубрикації залежить від обсягу, тематики, призначення документа. Найпростіша рубрикація — поділ на абзаци.

Абзац — це відступ управо в початковому рядку, яким починається виклад нової думки в документі, а також фрагмент тексту між двома такими відступами.

### ***Адресування кореспонденції***

**а) конкретній посадовій особі:**

Борщівський консервний завод  
Головному бухгалтеру  
п. Адамському В. І.  
*(адреса)*

**б) керівникові підприємства, установи:**

Директорові Алчевського  
нафтопереробного заводу  
п. Дорошенку Т. І.  
*(адреса)*

**в) кільком посадовим особам (керівникам) — не більше 4-х адресатів:**

Президентові АТ «Тисмениця-хутро»,  
директорові з комерційних питань,  
начальникам виробничих відділів

г) коли адресатів більше 4 осіб — додають список розсилки;

г) відповідь на скарги, заяви тощо може адресуватися з зазначенням лише прізвища, якому передусє поштова адреса.

Не пишуть прийменник *в* (*у*) в адресі на зразок:

Верховний Суд України  
вул. П. Орлика, буд. 5  
01025, м. Київ,

### *Датування документів*

**Дата** — день написання листа або наказу;  
— день затвердження плану, звіту, інструкції;  
— день запису вчинків у протоколах, актах;  
— день набирання чинності розпорядчого документа після одержання адресатом (якщо документ її не обумовлює)

**Способи** датування:

10.08.06; 10 серпня 2006 р.

У фінансових документах використовують словесно-цифровий спосіб.

**Місце** датування:

а) на бланку:

№ \_\_\_\_\_  
«02» лютого 2006 р.

б) не на бланку — після тексту перед або під підписом:

Завідувач відділу програмування  
25.09.06 (підпис)

О. Н. Огиря

Або:

Головний інженер  
(підпис)  
Симонов М. С.  
18.04.06

Головний механік  
(підпис)  
Олексієнко В. Г.  
18.04.06

## Підписування документа

Якщо документ вимагає затвердження, то підпис розміщують зліва під текстом відразу біля поля. До складу підпису входять: назва посади того, хто підписує документ, його особистий підпис та розшифрування, наприклад:

**Директор фабрики** \_\_\_\_\_ **В. О. Малиненко**  
(підпис)

При оформленні документа на офіційному бланку зазначати назву підприємства при назві посади того, хто підписує, не треба, а лише вказати: *директор, бухгалтер, інженер* тощо.

Коли документ підписують кілька осіб, що представляють різні організації, то підписи цих осіб з однією посадою розташовують на одному рівні:

**Директор фабрики**  
\_\_\_\_\_ **І. В. Сиваш**  
(підпис)  
\_\_\_\_\_ (дата)

**Директор магазину**  
\_\_\_\_\_ **Г. А. Іваненко**  
(підпис)  
\_\_\_\_\_ (дата)

Якщо один документ підписують кілька осіб одного і того самого підприємства чи установи, то підписи розташовують один під одним послідовно згідно з посадою, що ці особи обіймають:

**Директор видавництва** \_\_\_\_\_ **А. В. Коваль**  
(підпис)  
**Головний бухгалтер** \_\_\_\_\_ **В. Н. Олексієнко**  
(підпис)

## Розташування ініціалів того, хто підписує документ

- на адресуванні — після прізвища, напр.: *Іванюку С. Г.*;
- при підписуванні документа, його затвердженні — перед прізвищем, напр.: *С. П. Балакін*;
- на резолюції — після прізвища або без зазначення ініціалів, напр.: *Симоненко*; *Дубині М. Ю.*
- у текстах документів (у списках, анкетах, автобіографіях, довідках та ін.) — після прізвища, напр.: *«Присвоїти Клишуну Ю. Е. науковий ступінь...»*
- ініціали не можна відривати від прізвища при переносі слова.



## Розташування печатки

Печатка повинна частково захопити найменування посади особи, яка підписала документ, та сам підпис. У фінансових документах — тільки найменування посади.

На службових листах, друкованих на бланках, печатка не ставиться.

## Затвердження документа

Якщо вимагається затвердження документа (акта приймання-здавання матеріальних цінностей, звіту про відрядження тощо), то його підписують виконавці розпорядження, наказу, той, хто був у відрядженні, а затверджує — директор, начальник, голова правління, генеральний директор. Гриф затвердження ставиться у верхньому правому куті перед назвою документа:

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, підпис, ініціали та прізвище)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ рік

Якщо документ затверджується постановою, рішенням, наказом, то:

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом директора  
08.05.06 № 20

Або:

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Протокол зборів  
трудового колективу  
21.02.06 № 2

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

- Акти (прийому закінчених будівництвом об'єктів; обладнання, виконаних робіт; списання, експертизи та ін.).
- Виконавчі листи.
- Висновки і відгуки організацій на дисертації, й автореферати, що направляються Вищій атестаційній комісії.
- Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану і належну зарплату тощо).

- Доручення (на одержання товарно-матеріальних цінностей, проведення справ у арбітражі та ін.).
- Договори (про матеріальну відповідальність, поставки, підряди, науково-технічне співробітництво, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
- Доручення (бюджетні; банківські; пенсійні; платіжні).
- Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво та ін.).
- Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
- Заявки (на обладнання, винаходи та ін.).
- Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
- Посвідчення про відрядження.
- Кошторис витрат (на утримання апарату управління, на підготовку і освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
- Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг та ін.).
- Норми витрат на коштовні матеріали.
- Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями, преміями).
- Положення (про міністерства, відомства, товариства тощо).
- Протоколи (погодження планів поставок; засідання народних депутатів та ін.).
- Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
- Специфікації (виробів, продукції тощо).
- Статути (підприємств, фірм, товариств тощо).
- Титульні списки.
- Штатні розклади та зміни в них.

### Орієнтовний перелік документів, що підлягають затвердженню

- Акти (перевірок і ревізій; приймання закінчених будівництвом об'єктів, обладнання; списання; експертизи; передачі справ; ліквідації організацій, установ, підприємств та ін.).
- Договори (про виконання робіт, матеріально-технічне постачання, оренду приміщень; про поставки, підряди, науково-технічне співробітництво, матеріальну відповідальність та ін.).
- Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт тощо).
- Звіти (про виробничу діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо).
- Інструкції чи правила (посадові: з документаційного забезпечення управління; техніки безпеки; викарпачень тощо; роз'яснювальні тощо).
- Кошториси: витрат на утримання будинків, приміщень, споруд та використання фонду коштів підприємства; на підготовку й освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво та ін.

- Нормативи витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; кількості працівників тощо.
- Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; підприємств, на які поширюються певні пільги; типових документацій тих матеріалів, що утворюються в діяльності міністерств, відомств та інших організацій із зазначенням строків зберігання матеріалів тощо).
- Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; упровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції і розподілу продукції за встановленою номенклатурою; прибутків у житлово-комунальному господарстві, капремонту; роботи колегій, науково-технічних рад та ін).
- Положення (про міністерство, відомство, структурний підрозділ; преміювання тощо).
- Програми (проведення робіт і заходів, відряджень та ін.).
- Розцінки на виконання робіт; стандарти (державні, галузеві, технічні умови).
- Статути підприємств, фірм, об'єднань.
- Тарифні ставки.
- Форми уніфікованих документів.
- Штатні розклади та зміни в них.

### Зазначення погодження змісту документа

Це роблять для зовнішнього й внутрішнього погодження з метою оцінки документа — його попереднього розгляду (наприклад, звернення адміністрації до колективу через профком) чи оцінки проекту документа перед його поширенням, виходом із установи.

Оформляють цей реквізит під текстом документа:

ПОГОДЖЕНО:

Директор шахти (підпис) О. М. Юрчук  
08.09.06

Головний бухгалтер (підпис) С. М. Білоус  
08.09.06

Головний інженер із техніки безпеки (підпис) О. І. Андрухів  
08.09.06

Або — колегіальним органом:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання профкому  
15.10.06 № 7

## Зазначення наявності додатків

Наявність додатків до документа зазначають так:

- а) Додаток: на 2 арк. у 4 прим.
- б) Додаток: кошторис витрат на наукову тему, на 3 арк. в 1 прим.
- в) Додаток: лист Міністерства освіти і науки України від 14.05.06 № 5—5/128 на 8 арк.
- г) Додаток: на 4 арк. у 3 прим., на іншу адресу.

## Зазначення проходження і виконання документів

- а) рішення: *На дошку оголошень*  
*До відома*  
*До виконання*  
*До керівництва*  
*Задовольнити прохання*  
*Головному бухгалтеру*  
*Зав. відділу...*  
*Терміново вирішити...*  
*Передати Тарасенку тощо*

Рішення датують і підписують у правій верхній частині документа на вільному місці (не на тексті);

- б) **про виконання** зазначають внизу документа зліва:

До справи 63/02. Відповідь дана 12—03/48 від 24.03.06.  
С. Лебедева  
25.03.06

- в) **про виконавця** — зазначають зліва внизу прізвище та службовий телефон:

Климчук 221-14-68

- г) **про розмноження** документа — також індекс друкарки (перші літери імені та прізвища), кількість віддрукованих примірників, дату друкування:

Климчук 221-14-68 ТГ 8. 10.07.06

## Нумерування сторінки

*Неправильно:*

—2—; 51.; 14 с.

*Правильно:*

Починаючи з другого аркуша  
вгорі справа на відстані не  
менше 10 мм від країв: 3; 15

## Перелік документів із зазначенням типових строків виконання

- Закони України, інші рішення Верховної Ради України та її Президії; Укази Президента України; постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України; пропозиції і зауваження депутатів, висловлені на сесіях Верховної Ради України; рішення і розпорядження виконкомів місцевих Рад народних депутатів; накази керівників установ; рішення колегіальних органів установ — відповідно до встановлених строків.
- Рекомендації постійних комісій Верховної Ради України — до двох місяців, якщо комісіями не встановлено інший строк.
- Запит депутата Верховної Ради України на сесії Верховної Ради — не більше, ніж у 3-денний строк.
- Пропозиції та заяви депутатів Верховної Ради України — до одного місяця, а ті, що не потребують додаткового вивчення і перевірки, — невідкладно.
- Пропозиції, рекомендації і зауваження, що містяться у рішеннях на адресу підприємств, установ і організацій вищого підпорядкування, розміщених на території відповідної Ради; рекомендації постійних комісій місцевих Рад — у строки, встановлені законами про місцеві Ради народних депутатів України.
- Критичні зауваження та пропозиції, висловлені у пресі, — до одного місяця.
- Пропозиції громадян — у строк до одного місяця, за винятком пропозицій, що потребують додаткового вивчення.
- Пропозиції щодо уточнення асортименту; про розірвання або зміни договору — не пізніше 10 днів після одержання пропозиції.
- Скарга на неправильні дії або розпорядження фінорганів; розгляд — не пізніше 5-денного строку з дня надходження.
- Заяви і скарги громадян — у строк до одного місяця з дня надходження; ті, що не потребують додаткового вивчення і перевірки, — не пізніше 15 днів.
- Листи-доручення і листи-запити вищих установ і організацій — до вказаного в них строку або протягом 10 днів.
- Протокол розбіжностей: складення і направлення — в 10-денний строк; розгляд — у 20-денний строк.
- Заявка покупця — не пізніше трьох днів після одержання.
- Листи підприємств, об'єднань, установ і організацій — 10 днів.
- Договір на поставку товарів: підписання і повернення — не пізніше 10 днів (для довгострокових — 20 днів) після одержання проекту; відповідь на пропозицію про укладення договору — в 10-денний строк після одержання.

- Замовлення на продукцію: підписання і подання — в 10-денний строк після одержання повідомлення.
- Наряд на поставку продукції: видача протягом 15 днів після одержання повідомлення про розподіл фондів.
- Опитувальний лист на продукцію: подання — у 20-денний строк з моменту одержання наряду.
- Доручення платежу: виписування і передача до установ банку — не пізніше наступного дня після одержання товарів.
- Акти приймання продукції — не пізніше 10 днів після одержання продукції.
- Звіт бухгалтерський і річний баланс — розгляд, затвердження і повідомлення рішень щодо нього — в 10-денний строк із дня одержання.
- Стандарт підприємства — строк, що не перевершує один місяць з дня надходження.
- Відгук на проект — не пізніше, ніж за місяць.
- Угоди — в зазначений у них термін.
- Телеграми, що потребують термінового вирішення, — до двох днів; решта — протягом 10 днів.

### **Орієнтовний перелік документів, що не підлягають реєстрації діловодною службою**

1. Листи, що надійшли в копії до відома.
  2. Телеграми і листи про дозвіл відряджень і відпусток.
  3. Повідомлення про засідання, наради, збори і порядок денний.
  4. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
  5. Навчальні плани, програми. Копії.
  6. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій.
  7. Зведення та інформації, надіслані до відома.
  8. Прейскуранти цін. Копії.
  9. Норми витрат матеріалів.
  10. Поздоровні листи і оголошення.
  11. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
  12. Наукові звіти з тем.
  13. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
  14. Форми статистичної звітності.
- Примітка. *Документи, перелічені в пп. 4, 6, 11, 12, 13, 14, підлягають спеціальному обліку у відповідних службах установ (відділі кадрів, бухгалтерії, бібліотеці, відділі науково-технічної інформації тощо).*

---

# 1. ДОКУМЕНТУВАННЯ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Кожен вид документа має свої особливості. Однак усі документи в апараті управління за функціональним призначенням можна розподілити на такі групи:

1. **Організаційні** (положення, статuti, інструкції, правила).
2. **Розпорядчі** (постанови, розпорядження, накази із загальних питань, вказівки, ухвали).
3. **Довідково-інформаційні** (довідки, протоколи, огляди, акти, доповідні та пояснювальні записки, службові листи, факси, відгуки, доповіді, звіти, плани робіт, оголошення, телеграми, телефонограми).
4. **З кадрово-контрактних питань** (автобіографії, заяви, накази, особові листки, трудові книжки, особові картки, характеристики, трудові угоди, контракти).
5. **Особові офіційні документи** (пропозиції, заяви та скарги громадян, розписки, доручення особові і т. ін.).

## 1.1. Організаційні документи

Це документи, що закріплюють функції, обов'язки та права органів протягом тривалого терміну. Усі організації й підприємства у своїй діяльності поряд з актами органів державної влади керуються положеннями, статутами, правилами та інструкціями.

### ПОЛОЖЕННЯ

**Положення** — це правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств (філій), що їм підпорядковуються.

---

Група	Як розробляється	Як затверджується
Типові	Для системи установ і підприємств	Вищим органом управління
Індивідуальні	На основі типового положення	Керівником підприємства (організації, закладу)

---

Такі правові акти розробляються висококваліфікованими спеціалістами.

Цьому передуює велика робота з вивчення різноманітних аспектів діяльності підприємства або його структурних підрозділів.

Положення мають такі **реквізити**:

- Герб;
- назва відомства, організації, структурного підрозділу;
- гриф затвердження;
- назва виду документа (положення);
- місце видання;
- дата;
- індекс;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис;
- відмітка про погодження.

**Формуляр-зразок:**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор

\_\_\_\_\_  
(підпис і його розшифрування)

## ПОЛОЖЕННЯ

про структурний підрозділ  
17.08.06 р.

### Структура тексту

1. Загальні положення.
2. Основні завдання.
3. Функції.
4. Права та обов'язки.
5. Керівництво.
6. Взаємовідносини, зв'язок.
7. Майно і кошти.
8. Контроль, перевірка та ревізування діяльності.
9. Реорганізація та ліквідація.

Керівник структурного підрозділу  
(підпис і його розшифрування)

До справи №

У першому розділі визначається мета створення підприємства, установи, організації або їхніх структурних підрозділів, головні завдання, функціональні зв'язки з іншими організаціями і т. ін.



У другому — наводяться відомості про основні та обігові кошти, порядок придбання власності, амортизаційні відрахування та їхнє призначення, прибуток, відрахування на преміювання робітників і службовців, житловий фонд, службові приміщення, порядок розпоряджання надлишками невикористовуваних обігових коштів.

В останніх розділах регламентується виробничо-господарча діяльність підприємства, визначаються завдання щодо кількості виробленої продукції.

Залежно від специфіки діяльності органів можуть відображатися: хід капітального будівництва, винахідництво і раціоналізаторство; стан матеріально-технічного забезпечення; трудовий режим; порядок розподілу житлової площі; організація соціального страхування; оплата кредитів та ін. Визначається також правовий статус тимчасово створюваних комісій, груп, бюро і т. ін.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Президент Національної  
Академії наук України

Б. Є. Патон

(підпис, печатка)

15 травня 1994 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник міністра освіти  
України

В. П. Гондюл

(підпис, печатка)

15 травня 1994 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про Національний атестаційний комітет України  
з неруйнівного контролю

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. СТРУКТУРА НАЦІОНАЛЬНОЇ АТЕСТАЦІЙНОЇ СИСТЕМИ
3. СФЕРА ДІЯЛЬНОСТІ І ФУНКЦІЇ
4. ПРАВА НАЦІОНАЛЬНОГО АТЕСТАЦІЙНОГО КОМІТЕТУ  
УКРАЇНИ З НЕРУЙНІВНОГО КОНТРОЛЮ
5. ОРГАНИ КЕРІВНИЦТВА НАЦІОНАЛЬНОГО АТЕСТАЦІЙНОГО  
КОМІТЕТУ УКРАЇНИ З НЕРУЙНІВНОГО КОНТРОЛЮ
6. ФІНАНСОВІ ЗАСОБИ І МАЙНО
7. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

СКЛАВ:

Заступник Голови НАК-78  
Держстандарту України,  
Голова Українського товариства  
неруйнівного контролю  
і технічної діагностики,  
Професор (підпис) В. О. Троїцький

## СТАТУТ

**Статут** — правовий акт, що є зведенням правил, які регулюють основи організації і діяльності підприємств, установ, організацій певної галузі господарства; основи створення, будову, склад і діяльність певної організації, установи чи підприємства тієї чи іншої сфери або ж галузі управління; конкретну сферу діяльності організації, установи або ж підприємства тощо.

**Реквізити:**

- гриф затвердження вищою установою чи органом управління;
- назва виду документа (статут);
- заголовок;
- текст;
- відмітки про погодження та реєстрацію;
- дата.

Група	Як розробляється	Як затверджується
Типовий (загальний)	Для певних систем установ, підприємств тощо	Вищими органами державної влади та управління, з'їздами громадських організацій
Індивідуальний	Для певної організації шляхом конкретизації типових статутів	Вищою установою, якій підлягають підприємства, організації тощо

Статuti після їх затвердження підлягають обов'язковій реєстрації в органах Міністерства фінансів України. Деякі статuti місцевого значення цього не потребують.

**Формуляр-зразок:**

ПОГОДЖЕНО

\_\_\_\_\_ р.

СТАТУТ ЗАРЕЄСТРОВАНО

номер \_\_\_\_\_

Ухвалено на загальних зборах

трудоного колективу,

протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**СТАТУТ**

(назва підприємства, установи, організації)

**Структура тексту**

1. Загальні положення.
2. Мета і завдання діяльності.
3. Функції.
4. Утворення й використання коштів. Майно підприємства.
5. Управління.
6. Створення та використання пайового фонду.
7. Членство. Права й обов'язки.
8. Звіт, звітність і контроль.
9. Виробничо-господарська, зовнішньоекономічна діяльність.
10. Реорганізація та ліквідація.

м. Київ

Можливі варіанти оформлення:

**Формуляр-зразок:**

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Голосіївська районна  
державна адміністрація  
м. Києва  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
№ \_\_\_\_\_  
Голова районної держадміністрації

(прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол зборів  
засновників № \_\_\_\_\_  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## СТАТУТ

(повна назва підприємства)

Або:

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Вінницька  
обласна держадміністрація  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
№ \_\_\_\_\_  
Голова обласної державної  
адміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО

установчими зборами  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## СТАТУТ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

(назва)

Статут є основою для розробки положення.

Статути є основою діяльності керівних громадських, кооперативних організацій, спортивних добровільних товариств, радгоспів, колгоспів.

Статути господарських організацій мають свої особливості. У 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, відповідаль-

ність 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 зі 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 ж схемою, що й попередні. Гриф «ПОГОДЖЕНО» пишуть у лівому куті документа великими літерами, великими літерами у правому куті пишуть і слова «СТАТУТ ЗАРЕЄСТРОВАНО» за таким зразком:

ПОГОДЖЕНО

(назва вищої організації, прізвище,  
ініціали керівника)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

СТАТУТ ЗАРЕЄСТРОВАНО


реєстраційний номер  
Ухвалено на загальних зборах  
трудового колективу.

Протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_

Далі посередині пишуть назву документа «СТАТУТ», нижче зазначають назву підприємства.

*Примітка.* 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.

 Завжди розмежовуйте людину та проблему. Зосередьтесь на проблемі. Адже вона важлива. Це переключить вас з емоційного рівня на раціональний.

Уявіть на своєму місці іншу людину. Це допоможе забути про себе й охолодити гнів.

У разі, коли ваші емоції на межі, уявіть таку картину. Між вами та вашим партнером скляна стіна. Ви бачите його роздратовані жести, але не чуєте, що він говорить. Відпаде потреба відповідати теж «гарчанням». Виберіть якусь деталь у його туалети (погано пришитий гудзик, зсунута

набік краватка тощо), подивіться уважно на неї, скажіть задумливо: «Ви загубите гудзика, а в продажі таких немає». Почуєте у відповідь: «Який до біса гудзик!» Покажіть: «Ось цей».

Негативні емоції більше впливають на наш слух. Тому в напружених ситуаціях слід фіксувати увагу не на негативних слухових відчуттях, а на об'єктах, що сприймаються зором.

Спокій, що зберігається свідомо, завжди є проявом сили духу й тому надає величезну перевагу, маючи велику силу дії.

## ЗАРЕЄСТРОВАНО

Свідоцтво номер 84349

Реєстраційний номер 624/11

3 березня 2006 р.

Завідувач бюро координації,  
контролю, державної реєстрації  
господарських формувань  
і об'єднань громадян  
економічного управління  
виконкому Львівської міської  
ради народних депутатів

\_\_\_\_\_ Є. Пограничний

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами учасників  
товариства з обмеженою  
відповідальністю «ІНЖЕНЕРНО-  
ВИПРОБУВАЛЬНИЙ ЦЕНТР»

Протокол № 7

від 20 лютого 2006 року

Голова зборів учасників

\_\_\_\_\_ М. Ревчук

## СТАТУТ

дочірнього підприємства «ПРОМІНЬ-ЛЬВІВ»  
при товаристві з обмеженою відповідальністю  
«ІНЖЕНЕРНО-ВИПРОБУВАЛЬНИЙ ЦЕНТР»

м. Львів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ
3. МАЙНО ТА КОШТИ ПІДПРИЄМСТВА
4. ЗВІТНІСТЬ, ФІНАНСИ ТА КРЕДИТ
5. ПОСТАЧАННЯ, РЕАЛІЗАЦІЯ ПОСЛУГ І ТОВАРИВ
6. ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ
7. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ПІДПРИЄМСТВА
8. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ

## ІНСТРУКЦІЯ

**Інструкція** — документ, у якому викладають правила, що регулюють спеціальні сторони діяльності і стосунки установ чи поведінку працівників при виконанні службових обов'язків; 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.

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 позначка про те, що вона є додатком до розпорядчого документа. При затвердженні інструкції розпорядчим документом у ньому встановлюється термін введення інструкції, зазначаються відповідальні виконавці.

Інструкція містить спеціальні розділи за групами певних операцій. Розділ у свою чергу складається з окремих пунктів із зазначенням способів та порядку виконання тих чи інших видів робіт (відхилення від дій, передбачених пунктами інструкції, не дозволяються й кваліфікуються як порушення дисципліни).

#### *Рековізиту інструкції:*

- назва виду документа (інструкція);
- гриф затвердження;
- заголовок;
- дата, індекс, місце видання;
- текст;
- підпис;
- види погодження.

Текст викладається у вказівно-наказовому стилі із формулюваннями на зразок «**повинен, слід, необхідно, не дозволено**». Текст документа має бути стислим, точним, зрозумілим, оскільки він призначений для постійного користування. Зміст викладається від 2-ї, 3-ї особи, рідше — у безособовій формі.

Окрему групу становлять посадові інструкції.

*Посадова інструкція* — це документ, що визначає організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі і забезпечує умови для його ефективного праці.


Посадова інструкція складається з таких розділів: загальна частина; функції; обов'язки; права; взаємовідносини; відповідальність працівника; оцінка працівника.

У загальній частині зазначають: основні завдання працівника; порядок призначення на посаду; професійні вимоги; кому підпорядковується; основні керівні документи.

У розділі «Функції» зазначають предмет, зміст і обсяг обов'язків.

Інструкцію підписує керівник організації.

*Примітка.* Розділи інструкції й пункти в межах кожного розділу нумерують арабськими цифрами (1., 2., 3.; 1.1., 1.2., 1.3. і т. ін.).

 Якщо на фірмі існує традиція надсилати клієнтам і партнерам вітальні листівки до Різдва й Нового року, то варто їх надсилати не на домашню адресу одержувача від імені президента або іншого відповідального співробітника фірми, а на адресу офісу та від імені фірми. Якщо партнер по бізнесу є водночас вашим добрим знайомим, то можна надсилати вітання йому та його дружині на їхню домашню адресу,

навіть якщо ви з його дружиною не знайомі. Якщо листівка фірмова, тобто на ній друкарським способом надруковано назву вашої фірми, необхідно особисто підписати кожну листівку й непогано додати від себе хоча б кілька слів, наприклад: «Найкращі побажання в Новому році». Якщо цього не зробити, то вітання не матиме того відчуття доброзичливості, яке воно має символізувати.

**Формуляр-зразок:**

Загальний бланк організації  
Посадова інструкція  
Завідувач комп'ютерного відділу

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник директора з кадрів  
Особистий підпис  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**Структура тексту**

1. Загальні положення (основні завдання працівника; порядок займання посади; професійні вимоги; кому підпорядковується; основні документи, якими треба керуватися).
2. Функції (предмет, зміст, перелік видів робіт).
3. Права.
4. Посадові обов'язки.
5. Відповідальність.
6. Взаємини (зв'язки за посадою).

Керівник структурного підрозділу  
(підпис і його розшифрування)

До справи №. Співробітника ознайомлено

**Зразок типової інструкції з техніки безпеки:**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Державного  
комітету України з питань  
у справах нагляду  
за охороною праці  
від 20 жовтня 2005 р. № 107

ЗАРЕЄСТРОВАНО  
у Міністерстві юстиції  
України  
13 березня 2006 р. за № 58/594

**ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ**

для інженерно-технічних працівників,  
які здійснюють нагляд за утриманням  
та безпечною експлуатацією  
вантажопідійомних кранів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. ОБОВ'ЯЗКИ ІТП З НАГЛЯДУ ЗА ВАНТАЖОПІДЙОМНИМИ КРАНАМИ
3. ПРАВА ІТП З НАГЛЯДУ ЗА ВАНТАЖОПІДЙОМНИМИ КРАНАМИ
4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ІТП З НАГЛЯДУ ЗА ВАНТАЖОПІДЙОМНИМИ КРАНАМИ

## ПРАВИЛА

**Правила** (те, що й інструкції) — службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови або вимоги, що вказують певний порядок будь-яких дій, поведінки.

### Групи:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Правила підготовки документації для здавання до архіву.
3. Правила експлуатації... і т. ін.

За формою та змістом правила подібні до інструкцій, іноді є їх складовою частиною.

### Реквізити:

- гриф затвердження;
- назва виду документа (правила);
- заголовок (стилий виклад призначення правил);
- дата і номер;
- текст;
- підпис особи, що відповідає за складання правил.

### Формуляр-зразок:

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_

(посада, назва установи,  
підприємства, організації)

\_\_\_\_\_


(особистий підпис,  
прізвище, ім'я та по батькові)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## П Р А В И Л А

внутрішнього розпорядку  
(Текст документа)

Особа, яка відповідає за складання правил  
(підпис)

Розшифрування підпису

 Словами добродій і добродійка дуже добродієм ми колись знайомилися. Йх добре називати незнайомих людей, доречно вживати і стосовно знайомих людей, якщо це знайомство не надто те, будь ласка, цю добродійку; із цим близьке.



ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, назва установи, підприємства,  
особистий підпис, прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_р.

**П Р А В И Л А**  
внутрішнього розпорядку  
(Текст документа)

Особа, що відповідає  
за складання правил  
Підпис

Розшифрування підпису

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства навколишнього  
природного середовища та ядерної  
безпеки України

26.05.2000 № 115

Зареєстровано в Міністерстві юстиції  
України

9 вересня 2000 р. за № 608/3901

## 1.2. Розпорядчі документи

Це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво на підприємстві, в установах, організаціях та у фірмах.

### ПОСТАНОВА

**Постанова** — правовий акт, який приймається вищими та деякими центральними органами управління для розв'язання найважливіших питань, що стоять перед цими органами, і для встановлення стабільних норм та правил поведінки.

Постанови приймаються Президією Верховної Ради України, Кабінетом Міністрів України й іншими органами управління.

Текст постанови складається з двох частин: із констатуючої і розпорядчої. Констатуюча частина містить вступ, оцінку ситуації і, якщо необхідно, підставу для видання чи посилення на правовий акт вищого органу. У розпорядчій частині подається перелік заходів, визначається виконавець (виконавці) та термін виконання.

Постанову підписують дві особи: голова колегіального органу й керуючий справами (секретар).

Спосіб фіксації, мета, спосіб виготовлення, ступінь складності, зазначення терміну виконання, ступінь гласності зближують постанову з наказом. Між тим постанова як документ має специфічні ознаки:

- 1) вона приймається органами колегіального управління (на відміну від наказу, який є актом одноосібного управління);
- 2) належить до категорії **зовнішніх** документів (пор. внутрішні накази);
- 3) входить до групи **службових** документів (пор. офіційно-особові накази).

Процедура складання й оформлення постанови визначається тими ж правилами про порядок підготовки проекту, які стосуються й наказу. Ці вимоги повинні забезпечити юридичну сторону документів.

**Реквізити:**

- Герб України;
- назва установи, що підготувала постанову;
- назва виду документа (ПОСТАНОВА);
- дата;
- місце видання;
- заголовок до тексту (стислий виклад змісту);
- текст;
- підписи.

**Формуляр-зразок:**

Герб України  
Міністерство фінансів  
України

**ПОСТАНОВА**

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. м. Київ

**Текст постанови**

- I. Констатаційна частина.
- II. Розпорядча частина.

**ПОСТАНОВИВ (або ПОСТАНОВЛЯЄ):**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Керівник структурного підрозділу  
(підпис)

Розшифрування підпису

Секретар (підпис)

Розшифрування підпису

**Зразок:**

Герб України  
Кабінет Міністрів України

**ПОСТАНОВА**

від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_ м. Київ

Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади

Кабінет Міністрів України  
ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Затвердити Примірну інструкцію з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, у Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (додається).

2. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевим органам виконавчої влади:

— розробити на основі Примірної інструкції і затвердити не пізніше як у тримісячний термін інструкцію з діловодства у власних апаратах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери їхнього управління;

— забезпечити неухильне додержання інструкцій з діловодства, затверджених відповідно до цієї постанови, здійснювати систематичні перевірки стану діловодства на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери їхнього управління.

3. Головному архівному управлінню при Кабінеті Міністрів України здійснювати контроль за застосуванням інструкцій з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, у Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади.

Прем'єр-міністр України (підпис) (прізвище, ініціали)  
(печатка)

*Дуже важливо під час ділової розмови контролювати вираз своїх очей. Для того, щоб побудувати гарні взаємини з вашим співрозмовником, ваш погляд має зустрічатися з його поглядом упродовж приблизно 60–70% усього часу спілкування. Не дивно, що скутий співрозмовник, який зустрічається з вами поглядом менше 1/3 часу спілкування, рідко викликає довіру.*

*Оптимальна тривалість погляду не перевищує 10 секунд. Триваліший погляд може бути сприйнятий як виклик або бажання збентежити. Особливо це стосується людей невпевнених або сором'язливих (а їх близько 40%). Зустріч поглядами зазвичай триває кілька секунд. Цього цілком достатньо для взаєморозуміння. Встановлено також, що довше погляд затримується на тих, ким захоплюються, цікавляться*

*або з ким бажать встановити близькі довірчі стосунки.*

*Коли людина радісно збуджена, її зіниці розширюються в чотири рази порівняно з нормальним станом. Навпаки, коли вона сердиться або в неї похмурий настрій, її зіниці звужуються. Тому, якщо ви розмовляєте з партнерами або клієнтами, навчіться дивитися в їхні зіниці. Цим прийомом користуються досвідчені підприємці. Наприклад, китайські та турецькі купці призначають ціну товару, орієнтуючись на зіниці покупця: якщо той задоволений ціною й одержує бажане, зіниці його очей розширюються.*

*Розтягнуті в усмішці губи — показник радості та приязності. Щільно стиснуті — показник замкнутості, скривлені — сумніву або сарказму. Опущені кутики рота вказують на те, що людина засмучена.*

**Зразок:**

Герб України  
 ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА РАДА  
 НАРОДНИХ ДЕПУТАТІВ  
 Виконавчий комітет

**ПОСТАНОВА**

від 11 травня 2006 р. м. Чернівці

**Про хід виконання плану вивезення і поставок деревини  
 на III квартал 2005 року**

Визначаючи, що підприємства управлінь місцевої паливної промисловості незадовільно виконують встановлені завдання з поставок лісоматеріалів, виконавчий комітет Чернівецької обласної Ради народних депутатів

**ПОСТАНОВИВ:**

1. Підприємствам паливної промисловості вивезти 1325 куб. метрів лісоматеріалів з Путівльського лісгоспу до 5 серпня 2006 року.
2. Затвердити додаткове завдання поставки лісоматеріалів, подане Управлінням паливної промисловості.
3. Обласному управлінню торгівлі забезпечити продаж поставленого лісоматеріалу населенню.

Голова Чернівецької обласної (підпис) С. І. Іванюк

ради народних депутатів

Секретар (підпис) М. В. Ковальчук

**УХВАЛА**

**Ухвала** — правовий акт, який приймається місцевими радами народних депутатів, виконавчими комітетами, держадміністраціями колегіально для вирішення найважливіших питань, що входять до їхньої компетенції. Ухвалами також називають спільні акти, які видаються кількома неоднорідними органами (колегіальними і тими, що діють на основі принципу єдиноначальності, державними органами, громадськими організаціями тощо).

Групи	Що є змістом	Хто готує
Нормативна	Про роботу підприємств торгівлі, побутового обслуговування населення тощо	Члени держадміністрацій, місцевих рад, постійні комісії, депутати, спеціалісти та зацікавлені організації
Індивідуальна	Про прийняття до експлуатації будівлі, встановлення опіки тощо	

В ухвалі зазначається територія, коло осіб, на яких вона поширюється, конкретні посадові особи, установи, котрі зобов'язані контролювати виконання документа.

Коло питань, із яких приймаються ухвали місцевих рад народних депутатів, досить широке, через те що ради здійснюють державне керівництво усіма галузями господарського і соціально-культурного життя.

Ухвали місцевих рад, а також їхніх виконкомів укладаються за єдиною формою. Відмінність між ними полягає лише в тому, що ухвали рад не нумерують, а ухвали виконкомів мають порядкову нумерацію.

#### **Реквізити ухвали:**

- Герб України;
- назва вищої установи;
- зазначення місця видання;
- назва виду документа (УХВАЛА);
- дата або дата й номер;
- заголовок;
- текст;
- підписи голови та секретаря;
- печатка.

Ухвала складається зі *вступної* частини, в якій констатується стан питання, що розглядається, і з *постановчої*, що містить перелік заходів із зазначенням термінів виконання й перелік службових осіб, відповідальних за вчасне втілення їх у життя, а також тих, кому доручено контроль за виконанням ухвали.

#### **Формуляр-зразок:**

Святошинська районна рада  
м. Києва

## У Х В А Л А

№ \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

м. Київ

Про затвердження...

#### Структура тексту

- I. Констатаційна частина (стан питання).
- II. Ухвальна частина (перелік заходів із зазначенням термінів реалізації поставлених завдань, а також тих, на кого покладено контроль за виконанням рішення).

В И Р І Ш И В :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Голова районної ради (підпис)  
Секретар районної ради (підпис)

Розшифрування підпису  
Розшифрування підпису

## Зразок

Герб України  
Жовтнева районна рада  
народних депутатів  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

## У Х В А Л А

12.02.06

№ 13

м. Донецьк

Про затвердження списків підприємств, організацій та установ Жовтневого району на надання житлової площі трудящим, згідно з чергою в будуправлінні «Промбуд-2» тресту «Донецькметалургбуд»

Розглянувши списки на надання житлової площі трудящим підприємств, організацій та установ Жовтневого району і пропозиції житлової комісії, керуючись Положенням про порядок надання житлової площі в Україні, виконком Жовтневої районної ради народних депутатів

УХВАЛИВ:

Николаенку Семену Леонідовичу, електрогазозварнику, який працює у системі тресту з 1976 р., в БУ «Промбуд-2» — з 1978 р., мешкає по вул. Щорса, 25, кв. 4, займає дві кімнати площею 26,1 кв. м у трикімнатній квартирі (з підселенням), у якій на площі 36,4 кв. м мешкає шість чоловік, для сім'ї з трьох чоловік у складі:

1. Николаенко Семен Леонідович — заявник
2. Николаенко Ірина Пилипівна — дружина
3. Николаенко Андрій Семенович — син

виділити двокімнатну квартиру повторного заселення № 18 на вул. Червонофлотській, № 66, житловою площею 47,3 кв. м згідно з чергою № 16 з 1979 р.

Голова виконкому

М. І. Миронова

(підписи)

Секретар виконкому

В. І. Дудченко



*Допомагаючи людям у розв'язанні конфліктів, необхідно показати їм, що це цілком закономірне явище, якого не слід боятися, а можна й потрібно долати. А для цього сторони мають визнати одну одну, зрозуміти взаємні інтереси, сісти за стіл переговорів і уважно вислухати претензії. Це дасть змогу поглянути на проблему очима іншого, чітко визначити предмет конфлікту, виявити збіги та розбіжності поглядів на нього й приступити до пошуку спільних рішень і вибору найоптимальнішого з них.*

*Дайте роздратованому опоненту «випустити пару». Доки цього не станеться, домогтися буде дуже важко.*

*Людям властиво плутати факти та емоції.*

*Тому намагайтесь уточнювати: «Те, що ви кажете, належить до фактів, чи це лише ваша думка, ваші здогадки?»*

*Намагайтесь загасити агресивність опонента несподіваними прийомами. Наприклад, попросіть у нього поради. Поставте несподіване запитання зовсім про інше, але значуще для нього. Нагадайте про те, що вас з ним пов'язувало у минулому і було дуже приємним. Головне, щоб ваші прохання, спогади, компліменти та співчуття спрямовували свідомість вашого розлюченого опонента з негативних емоцій на позитивні.*

*Не давайте вашому опоненту негативних оцінок, прагніть говорити з ним якомога ввічливіше.*

## НАКАЗИ

**Наказ** — розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності й у межах своїх повноважень.

Наказ видають на основі та для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів та директивних вказівок вищих органів.

Група	Зміст, мета	Дані (оформлення, склад)
Наказ про особовий склад	Оформляють призначення, переміщення, звільнення працівників, відраження, відпустки, різні заохочення, нагороди та стягнення	Оформляються кутовим способом або повздовжнім: 1. Назва організації (підприємства) 2. Назва виду документа (наказ) 3. Дата підписання наказу 4. Місце видання наказу
Наказ із загальних питань (із питань основної діяльності):		5. Номер заголовка до тексту 6. Текст 7. Підпис керівника установи, організації, підприємства 8. Види погодження
а) ініціативний	Видається для оперативного впливу на процеси, що виникають усередині організації (підприємства)	
б) на виконання розпоряджень вищих органів	Видається при створенні, реорганізації або ліквідації структурних підрозділів, при затвердженні положень про структурні підрозділи, при підсумовуванні діяльності установ, затвердженні планів тощо	

За способом фіксації змісту наказ становить документ, виконаний у вигляді **лінійного запису**. При цьому розташування реквізитів може бути як подовжнім, так і кутовим.

У зв'язку з тим, що накази видаються керівниками, чия діяльність погоджується з законами і здійснюється за принципами єдиноначальності, що не допускає довільного їх тлумачення, доцільно оформляти накази на спеціальному бланку з урахуванням типових вимог до композиції, форми і тексту наказу. Таким чином, наказ поєднує ознаки **типових і трафаретних** документів.

Накази можуть бути **простими**, якщо вони стосуються одного питання, і **складними**, якщо вони вміщують декілька питань.

Особові накази та ініціативні накази з загальних питань належать до **внутрішніх** документів. Загальні накази, що надходять зовні, називаються **зовнішніми** наказами.

Накази, які містять застереження щодо терміну виконання розпоряджен-

ня, представляють **термінові** ділові папери. Накази, в яких термін виконання не зазначений, належать до **нетермінових** документів.

**Реквізити наказу:**

- назва організації, що віддає наказ;
- найменування документа;
- номер, індекс наказу за класифікатором справ;
- дата підписання наказу;
- місце видання;
- заголовок;
- текст;
- підпис керівника;
- форми узгодження.

Текст наказу складається з постановчої і розпорядчої частини. Постановча частина містить такі елементи: вступ (вказано причину видання наказу); доведення (переказано основні факти); висновок (викладено мету видання наказу). Якщо підставою для видання наказу є розпорядчий документ вищої установи, то в констатаційній частині вказують назву, номер, дату й заголовок до тексту розпорядчого документа, а також передають зміст того розділу документа вищої установи, який був підставою для видання цього наказу. Постановчої частини може не бути, якщо дії, запропоновані до виконання, не потребують ніяких роз'яснень. У наказах із різнопланових питань постановчої частини теж може не бути. У цьому випадку текст наказу складається з параграфів.

Розпорядчу частину позначають словом «*Наказую», «Затверджую», «Доручаю»* тощо, вона складається з пунктів, що поділяються на такі частини: дія, термін виконання та відповідальність за виконання.

В останньому пункті розпорядчої частини зазначають осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу.

Текст повинен мати наказову форму викладу розпорядчої частини. Зокрема, пропоновані до виконання дії називаються в неозначеній формі (*зарахувати, здійснити, покласти на...*); якщо фактові надається більше значення, ніж особі, то вживається пасивна форма (*Серйозні порушення виявлено...*); активна форма вживається для вказівки на ініціатора певної дії (*начальник планового відділу зобов'язаний...*).

Як виконавці звичайно вказуються організації (структурні підрозділи), службові особи із зазначенням прізвища, ініціалів, посади в давальному відмінку (*управлінню, ст. інженерові управління Бондаренку Є. І...*).

Кожний пункт наказу нумерується арабськими цифрами, розпочинається назвою виконавця (у давальному відмінку), продовжується — назвою дії (в інфінітиві) та строком виконання (за десятинною системою): 1. *Відділові культури та стилістики української мови проведуть атестацію співробітників до 17.05.06 р.*

Значна за кількістю пунктів розпорядча частина може оформлятися у вигляді таблиці.

Наказ підписує лише перший керівник установи.

Візи треба розташовувати нижче від підпису керівника так:



Проект наказу внесено: начальник  
виробничого відділу

(підпис) І. К. Білокінь

Проект наказу погоджено:

1. Головний інженер (підпис) М. В. Ілленко
2. Головний юристконсульт (підпис) Л. Б. Чумак  
і т. ін.

Проект наказу погоджується із заступником керівника організації, куратором питань, розглянутих у цьому документі, з керівниками структурних підрозділів, яких стосуються пункти наказу, з юристом організації, що засвідчує узгодження цього документа з правовими актами та розпорядженнями вищих установ.

Усі види узгодження проставляються на останній сторінці першого примірника, а список адресатів, яким направляється наказ, — на зворотній стороні останньої сторінки наказу або в додатку.

Відповідно до законодавства України накази видають міністри, керівники центральних відомств, начальники відділів і управлінь виконкомів місцевих рад, а також виробничих об'єднань, трестів, комбінатів і фірм.

Накази, що стосуються *особового складу*, складають на основі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв громадян, протоколів колегіальних органів тощо.

Рекомендується починати кожний пункт наказу словами: *«Призначити», «Перевести», «Оголосити подяку», «Надати відпустку»,* — які позначають конкретну дію, спрямовану наказом. Далі щоразу з нового рядка великими буквами друкуються прізвища та ініціали осіб, на яких поширюється цей пункт наказу, їхня посада (вчений ступінь, звання, спеціальність, розряд і т. ін.), назва відділу чи цеху, в якому ця особа працює. У кінці кожного пункту наказу зазначається підстава для його складання (довідна записка, заява тощо).

Якщо в одному пункті наказу перераховується кілька осіб, то їхні прізвища називаються в алфавітному порядку.

У складних наказах групувати питання рекомендується так: прийняття на роботу (призначення на посаду); переведення на іншу постійну роботу (в певній установі, підприємстві, організації); звільнення з роботи; надання відпустки; відрядження; нагородження; заохочення; стягнення.



*Форма звернення адресанта до адресата залежить від характеру взаємин між ними, напр.: Вельмишановний пане ...!; Шановний добродію ...! Дорогий друже ...!; Кохана ...! Присвійні займенники як означення до слів-звертань надають зверненню відтінку близькості, сердечності, напр.: Високоповажаний наш наставнику!; Кохана моя дружино!; Любий мій Іванку!*

*Вживання імені та прізвища (Високоповажна пані Ларисо Кузьменко!) підкреслює повагу, позначену урочистістю й щирістю, вживання самого лише прізвища (Високоповажна пані Кузьменко!) звучить офіційно або нейтрально; ім'я без прізвища (Шановна пані Ларисо!) засвідчує близькість знайомства, товариські, приятельські стосунки.*

**Формуляр-зразок:**

Алчевський  
металургійний комбінат

**НАКАЗ**

16.11.06

№ \_\_\_\_

м. Алчевськ

**Про особовий склад****ПРИЗНАЧИТИ:**

Петрова М. В., інженера відділу праці та заробітної плати, на посаду старшого інженера з 01.12.06 з окладом згідно зі штатним розписом.

Підстава: доповідна записка зав. відділу Сироти М. А.

**ПЕРЕВЕСТИ:**

Іваненка І. П., слюсаря електроцеху, на посаду техника лабораторії контрольно-вимірювальних приладів з 01.12.06.

Підстава: заява Іваненка І. П.

Ткаченко Ю. П., прибиральницю, на посаду гардеробниці з 18.12.06.

Підстава: заява Ткаченко Ю. П.

Директор заводу

(підпис)

О. І. Зайченко

**НАКАЗ**

від «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_р.

№ \_\_\_\_

Місто \_\_\_\_

**про прийняття на роботу за контрактом****ПРИЗНАЧИТИ:**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

на посаду начальника юридичного відділу підприємства на умовах укладеного з ним контракту від «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_р.

Підстава: контракт від «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_р.

Директор \_\_\_\_\_ (підпис та його розшифрування)

З наказом ознайомлений «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_р.

Начальник юридичного відділу \_\_\_\_\_ (підпис та його розшифрування)

КИЇВСЬКИЙ ЗАВОД «РАДАР»

## НАКАЗ

№ 120-К

м. Київ

18.11.06

Про особовий склад

## ПРИЗНАЧИТИ:

Ярошук Ніну Петрівну на посаду касира центральної бухгалтерії з 24 листопада ц. р. з двотижневим випробувальним терміном, з окладом \_\_\_\_\_ грн. на місяць. Підстава: заява Ярошук Н. П. з візами начальника відділу кадрів і головного бухгалтера.

З наказом ознайомлена.

Директор (підпис)

Розшифрування підпису

Проект наказу вносить начальник відділу кадрів

Проект наказу погоджено:

М. М. Кирилюк

- |                       |                |
|-----------------------|----------------|
| 1. Головний бухгалтер | О. П. Шевчук   |
| 2. Начальник ВПЗ      | М. В. Петрищук |
| 3. Юрист              | Н. М. Тимошик  |

Накази із загальних питань можна складати так:

**Формуляр-зразок 1:**

Герб України  
Міністерство освіти і науки України

## НАКАЗ

№ 701

м. Київ

11.05.06

Про номенклатуру спеціальностей наукових працівників

(Текст)

Міністр (підпис)

Розшифрування підпису



У конфліктній ситуації противники можуть агресивно атакувати один одного, ухилитися від зіткнення, відступати, послідовно здаючи позиції, ховатися, а то й повністю «змінювати забарвлення». Часто для ведення бойових дій утворюються могутні союзи. Проте якщо опоненти, маючи власну позицію, не виходять за межі етичних норм, ділових відносин і розумних аргументів, конфлікти плідні. Тут сторони

висувають свої аргументи, однаковою мірою враховуються їхні погляди. Відбувається відкритий обмін думками і спільний пошук рішення. Емоції стримуються, і спокійно розглядаються всі точки зору. Розв'язання такого конфлікту призводить до розвитку відносин між людьми та розвитку групи — відповідно до закону діалектики, який стверджує, що боротьба протилежностей — джерело розвитку.

або *формуляр-зразок 2:*

Назва підприємства

## НАКАЗ

Дата

№ \_\_\_\_\_

Місто

## Про перехід діловодства заводу на українську мову

Згідно зі ст. 10 Конституції України, Законом України «Про мови» справочинство на підприємстві буде переходити на українську мову. У зв'язку з цим

## НАКАЗУЮ:

1. Усю систему документації на заводі з \_\_\_\_\_ вести державною мовою.
2. Заст. директора \_\_\_\_\_, завідувачеві канцелярії \_\_\_\_\_, начальникові відділу стандартизації \_\_\_\_\_ організувати проведення занять із документознавства українською мовою з працівниками, що зайняті підготовкою і оформленням документів, а також із управлінським персоналом у термін до \_\_\_\_\_.
3. Заст. директора \_\_\_\_\_, зав. канцелярією \_\_\_\_\_ забезпечити розробку бланків організаційно-розпорядчих та інформаційних документів у термін до \_\_\_\_\_ і подати до друкарні заводу. Бланки документів погодити з відділом стандартизації.
4. Начальникові друкарні \_\_\_\_\_ друкування бланків організаційно-розпорядчих документів виконувати лише за наявності макетів, що складені українською мовою.
5. Заст. директора з науки \_\_\_\_\_ забезпечити переклад розроблених попередніх інструкцій, положень та інших нормативних документів українською мовою у термін до \_\_\_\_\_.
6. Контроль за виконанням цього наказу доручити заст. директора \_\_\_\_\_.

Директор заводу (підпис)

Розшифрування підпису

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**Розпорядження** — правовий акт управління державного органу. Видається одноосібно керівником, головним чином колегіального державного органу, для вирішення оперативних питань і є обов'язковим для громадян та організацій, котрим він адресований.

Розпорядження видають Кабінет Міністрів України, місцеві ради, представники Президента України на місцях, а також керівники колегіальних органів державного управління, адміністрація підприємства та закладу в межах наданих законом прав для вирішення оперативних питань.

Як правило, цей документ має обмежений термін дії і стосується вузького кола організацій, посадових осіб і громадян.

**Реквізити розпоряджень** в основному повторюють реквізити ухвал. Розбіжність полягає в тому, що на бланк розпорядження Герб України виносити необов'язково, а в реквізиті «посада» може зазначатися (у випадку необхідності) найменування того колегіального органу, від імені якого видається розпорядження. Розпорядження підписується тільки головою (а не заступником чи секретарем).

- Герб України;
- назва органу управління, що видає розпорядження;
- назва виду документа (розпорядження);

- заголовок;
- дата або дата й номер;
- місце видання;
- текст;
- підпис відповідальної особи.

Розпорядження і наказ мають багато спільного. У правовому розумінні ці розпорядчі документи рівнозначні. Тому іноді розпорядження видають нарівні з наказом. У цьому разі в тексті слово «НАКАЗУЮ» замінюють словами: «ЗОБОВ'ЯЗУЮ, ПРОПОНУЮ, ДОРУЧАЮ, ВИМАГАЮ». Ці два правові акти відрізняються ще й тим, що накази пишуть із загальних, всеохоплюючих питань, а розпорядження — з конкретних.

### Формуляр-зразок 1:

Міністерство паливно-енергетичного комплексу України	Донецький металургійний завод
<b>РОЗПОРЯДЖЕННЯ</b>	
«___» _____ 20__ р.	№ _____
Про підвищення...	
м. Донецьк	
<b>Структура тексту</b>	
I. Констатаційна частина.	
II. Розпорядча частина.	
ЗОБОВ'ЯЗУЮ (або ПРОПОНУЮ, ДОРУЧАЮ, ВИМАГАЮ і т. ін.):	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
Керівник _____	(підпис) _____
	Розшифрування підпису _____

### Формуляр-зразок 2:

Міністерство освіти і науки України	_____	інститут України
<b>РОЗПОРЯДЖЕННЯ</b>		
«___» _____ 2006 р.	№ _____	м. _____
Про святкування сторіччя...		
Текст		
1. Констатаційна частина.		
2. Розпорядча частина.		
ЗОБОВ'ЯЗУЮ:		
1)		
2)		
Ректор _____		
(підпис)	(розшифровка підпису)	

**Зразок:**

Україна  
Державний комітет з медичної  
та мікробіологічної промисловості  
«ДЕРЖКОММЕДБІОПРОМ»

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

12.02.06

№ 13

м. Київ

**Про роботу з проектами документів  
для законодавчої та виконавчої влади**

При підготовці проектів *документів*, якими вносяться зміни до діючих законодавчих або нормативних актів (проекти постанов Кабінету Міністрів України, положень, наказів і т. п.), встановити такий порядок роботи:

1. Управління справами готує наказ (розпорядження) по Комітету, в якому визначаються персональний склад групи спеціалістів, голова групи і його заступник у роботі над проектом *документа*.

2. Голова робочої групи та його заступник несуть персональну відповідальність за вчасну підготовку й узгодження проекту *документа* з органами законодавчої та виконавчої влади.

3. Управління справами спільно з управліннями Комітету, які готують *документ*, здійснює контроль за вчасною підготовкою проекту *документа*, його представленням адресату й рішенням щодо нього.

4. Працівники Комітету, причетні до підготовки необхідного *документа*, постійно стежать за вчасним представленням проекту *документа* владним структурам, сприяють прискоренню його розгляду і, за необхідності, удосконалюють.

5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Перший заступник  
Голови Комітету (підпис) В. Т. Чумак

**Зразок:**

Лужанський  
експериментальний завод

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

05 05.06

смт. Лужани №

№ 102

**Про подання графіків проведення ремонтів у цехах**

У зв'язку з зупинкою заводу на капітальний ремонт усім начальникам цехів подати графіки проведення ремонтів головному інженеру ПТВ ШПАКУ В. В. до 18 травня 2006 року.

Головний інженер Лужанського  
експериментального заводу (підпис) О. М. Шакун

## ВКАЗІВКА

**Вказівка** — правовий акт керівників єдиноначальних органів державного управління переважно інформаційно-методичного характеру, пов'язаний із виконанням наказів, інструкцій та інших актів вищих органів управління.

Цей розпорядчий документ готують міністри, керівники об'єднань, організацій, установ. Вказівки видають при оформленні відряджень, рішень поточних організаційних питань, а також для доведення до виконавців нормативних матеріалів.

Формуляр вказівки має такі **реквізити**:

- назва відомства, закладу та структурного підрозділу;
- назва виду документа (вказівка);
- дата і місце видання;
- індекс;
- заголовок;
- текст;
- підпис;
- відмітка про погодження.

Текст вказівки починається словами «ЗОБОВ'ЯЗУЮ» або «ПРОПОНУЮ», які друкують великими літерами. Вказівки видають на бланках стандартних форматів А4 або А5, залежно від обсягу тексту.

### Формуляр-зразок:

Міністерство промислової політики України  
Луганське трикотажне об'єднання «Лутрі»

## В К А З І В К А

11.12.05

№ 140

м. Луганськ

Про проведення...

I. Констатаційна частина.

II. Розпорядча частина:

ЗОБОВ'ЯЗУЮ (або ПРОПОНУЮ і т. ін.)

1. \_\_\_

2. \_\_\_

3. \_\_\_

Керівник структурного підрозділу (підпис)

Розшифрування підпису

Смокінг — це парадний вечірній чоловічий костюм. За традицією він чорного кольору, хоча останнім часом дедалі частіше трапляються смокінги й інших кольорів темної гами. Білий смокінг носять лише влітку в особливо урочистих випадках. Відмітною рисою смокінга є оздоблення лацканів шовком. До смокінга годиться біла сорочка, гладка або з рюшами, із чорною

краваткою-метеликом (з оксамиту або шовку). Поверх сорочки надягається чорний жилет або чорний шовковий пояс. До смокінга необхідні чорні шкарпетки й чорні черевики (можна лакові). З верхнього одягу — чорне пальто, темний капелюх, темні рукавички. Якщо гостей запрошують у смокінгах, то на запрошенні обов'язково зазначають: *Black tie* (чорна краватка).

**Зразок:**Міністерство вугільної  
промисловості УкраїниГОРЛІВСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ  
ОБ'ЄДНАННЯ З ВИДОБУТКУ  
ВУГІЛЛЯ**В К А З І В К А**

20.04.06

№ 139

м. Горлівка

**Про проведення комплексної ревізії діяльності управління  
з монтажу, демонтажу і ремонту шахтного устаткування**

З метою виконання затвердженого плану проведення річних документальних ревізій  
ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Провести документальну комплексну ревізію виробничої та фінансово-господарської діяльності Управління з монтажу, демонтажу і ремонту шахтного устаткування за період з 25 квітня 2006 року до 25 травня 2006 року.

2. Доручити проведення ревізії комісії у складі:

Єрофеєнко С. Т. — ст. інженер КРЕЗ (голова комісії);

Янківський Т. В. — головний гірник виробничої дирекції;

Ярмак В. І. — ст. інспектор відділу з контролю за виконанням та діловодством об'єднання;

Хмелевська О. В. — інженер планово-економічного відділу об'єднання.

3. Директору шахтоуправління Глібову С. В. укомплектувати ревізійну бригаду кваліфікованими бухгалтерами матеріального і розрахункового відділів.

4. До ревізії приступити 25 квітня 2006 року. Про результати доповісти 26 травня 2006 року.

Ревізію проводити з постійним строком мешкання у селищі Веселе.

Директор об'єднання  
з економіки (підпис)

Головко С. П.

### 1.3. Довідково-інформаційні документи

Переважна більшість документів, що відправляються з установ та спрямовуються до них, є інформаційно-довідковими<sup>1</sup>. Вони містять повідомлення про наявний стан справ у закладах, який є підставою для прийняття розпорядчих документів. Вони є переважно допоміжними щодо організаційно-розпорядчої документації, не обов'язкові для виконання на відміну від інших. Повідомлення, що міститься в них, може спонукати до дії або бути лише доведене до відома.

<sup>1</sup> Про зміст та оформлення угод, договорів див. розділ «Обліково-фінансова документація», оскільки вони є не лише довідково-інформаційною, а й бухгалтерською документацією.



## АКТИ

**Акт** — документ правової чинності, складений однією або кількома особами, що підтверджує будь-які встановлені факти або події.

Акти складають після ухвал, при передаванні товарно-грошових цінностей однією особою іншій<sup>1</sup>, після прийняття завершених будівельних об'єктів, при проведенні випробувань нової техніки, при нещасних випадках, при зміні керівництва та інших подіях.

За необхідності акт затверджується вищою організацією або керівником підприємства.

Акт оформляється комісією, що її створює керівник підприємства та затверджує відповідним наказом.

Група	Зміст
Законодавчі	Рішення щодо законів, указів, постанов
Управлінські	Підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ, підприємств, організацій, окремих осіб

### *Реквізити:*

- автор документа (назва відомства, організації);
- дата, номер, місце складання;
- гриф затвердження;
- заголовок;
- підстава (наказ керівника організації);
- склад комісії;
- присутні;
- текст;
- відомості про кількість примірників акта, їх місцезнаходження;
- перелік додатків до акта;
- підписи членів комісії та присутніх (у разі необхідності).

### *Структура тексту:*

1. Вступ (підстави для складання акта, перераховані члени комісії, їх завдання).
2. Постановча частина (суть і характер проведеної роботи, установлені факти, пропозиції, висновки).

Акт складають у трьох примірниках:

- 1-й направляють до вищої організації;
- 2-й — керівникові організації;
- 3-й — до справи.

<sup>1</sup> Про акти такого типу див. розділ «Обліково-фінансова документація».

**Зразок:**

Міністерство паливно-енергетичного  
комплексу України  
Шахта «Брянківська»  
ВО «Стахановвугілля»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор шахти

(прізвище, ініціали)

**А К Т**

12.10.06

№ 10

м. Брянка Луганської області

Установлення продуктивної потоко-механізованої технологічної лінії для  
видобування вугілля

ПІДСТАВА: Наказ генерального директора ВО «Стахановвугілля» від 11.09.06 р. № 203.

Складено комісією у складі:

Голова — директор шахти \_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

Члени комісії — головний інженер шахти \_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

— головний механік шахти \_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

Присутні: заступник директора шахти № \_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

старший гірничий інженер шахти \_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

(Текст)

Складено у трьох примірниках:

1-й примірник — ВО «Стахановвугілля»;

2-й примірник — Мак НДІ;

3-й примірник — шахті «Брянківська».

Голова комісії

(підпис)

Розшифрування підпису

Члени комісії

(підписи)

Розшифрування підписів

**ВІДГУК**

**Відгук** — це висновки уповноваженої особи (кількох осіб) про наукові роботи, вистави, фільми, представлені на розгляд чи до захисту.

Відгук на наукову роботу (кандидатську чи докторську дисертацію) повинен містити інформацію про актуальність теми, ступінь обґрунтованості наукових положень, висновків і рекомендацій, сформульованих у дисертації, їхню новизну, повноту їх викладу в опублікованих працях. Робиться висновок про відповідність дисертації встановленим вимогам. У відгуку відбивається важливість для науки й народного господарства одержаних автором дисертації результатів, а також висловлюються рекомендації щодо їхнього використання.

**Рековізиту** відгуку такі:

- назва документа;
- заголовок, що містить: назву роботи; прізвище, ім'я та по батькові її автора; рік написання; кількість сторінок.
- текст, що містить: вступ; стислий виклад змісту роботи; критичні зауваження; висновок із пропозиціями;
- підпис, що засвідчується печаткою;
- дата.

**Формуляр-зразок:**

## ВІДГУК

на автореферат Якимечка Я. Б. «Композиції на основі негашеного вапна для руйнування крихких металів», спеціальність 05.17.11 — Технологія силікатних і тугоплавких неметалічних матеріалів, на здобуття наукового ступеня кандидата технічних наук.— К., 2006.— 15 с.

### Структура тексту

1. Вступ (стислий виклад загального уявлення про матеріал).
2. Стислий виклад основних положень роботи.
3. Висновки з пропозиціями, оцінками та критичними зауваженнями.

Доцент кафедри тугоплавких неметалічних матеріалів

Київського технічного університету,  
кандидат технічних наук (підпис)

Розшифрування підпису

## РЕФЕРАТ

**Реферат** — це короткий письмовий (або усний) виклад змісту наукової праці, результатів наукової діяльності; доповідь на будь-яку тему, що складається на основі огляду літературних та інших джерел і в якій викладають найголовніше з обраної теми, подають як чужі, так і власні думки та оцінки, роблять висновки.

Реферат обов'язково містить такі *елементи*:

- титульну сторінку;
- план;
- текст, який складається зі вступу, основної частини, висновків (назв цих частин не подають);
- список використаної літератури.

**Титульна сторінка** — це перша сторінка реферату, яка призначена для початкового ознайомлення з роботою.

Вона містить такі **реквізити**:

- назва міністерства, якому підпорядковується установа;
- назва закладу, в якому навчається автор;
- тема реферату;
- вказівка на тип роботи (реферат);
- відомості про автора роботи;
- місто і рік написання.

**Зразок титульної сторінки реферату:**

Міністерство освіти і науки України  
Київський славістичний університет

## ПОЛІТИЧНА МЕТАФОРА В СУЧАСНІЙ ГАЗЕТІ

Реферат  
студентки II курсу  
філологічного факультету  
групи 21УА  
Тимошенко Олени Сергіївни

Київ 2006

## ДОВІДКИ

**Довідка** — документ, що містить опис та підтвердження тих чи інших фактів і подій.

Група	Зміст тексту	На чому оформляється
Службові	З повідомленням про факти та події службового характеру	Загальний бланк установи або аркуш паперу з реквізитами

**Реквізити:**

- назва відомства, установи (адресат); назва виду документа (довідка); дата;
- місце укладання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис;
- печатка.

**Службова довідка** повинна об'єктивно відображати стан справ, тому її складання потребує ретельного відбору та перевірки відомостей, зіставлення й аналізу отриманих даних. У ній можуть наводитися таблиці, приєднуватися додатки.

**Формуляр-зразок 1:**

Львівське міське об'єднання  
книжкової торгівлі  
Магазин № 12

Генеральному директору  
об'єднання  
п. Горбатюкові О. В.

**Д О В І Д К А**

09.01.06

№ 1

м. Львів

Про комплектування товарних фондів у 2006 р.  
(Текст)

Директор магазину

(підпис)

О. М. Кравчук

Доцільно починати текст довідки особистого характеру з подання у називному відмінку прізвища, імені та по батькові особи, про яку подаються відомості. Не рекомендується вживати звороти на зразок «дійсно вчиться», «дійсно проживає», «цим повідомляємо» і т. ін.

**Формуляр-зразок 2:**

Міністерство освіти та науки України  
Київський національний університет  
імені Тараса Шевченка

**Д о в і д к а**  
№ 48

20.05.06

м. Київ

Пан(і) Явдошина Ірина Миколаївна навчається на III курсі денного відділення  
Інституту журналістики.  
Видано для подання до ЖЕКУ.

Директор Інституту журналістики

(підпис)

А. С. Трунь

Реквізити установи

Відділ кадрів

**Д о в і д к а**  
№ 87

17.04.06

м. Київ

працює \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

(назва посади із зазначенням підрозділу)

Його посадовий оклад \_\_\_\_\_ грн. на місяць.  
(цифрами і літерами)

Видано для подання до \_\_\_\_\_

(назва організації)

Начальник відділу (підпис)

Розшифрування підпису

## ДОПОВІДІ

**Доповідь** — документ, у якому викладаються певні питання, даються висновки, пропозиції.

Призначена для усного (публічного) прочитання та обговорення.

### *Групи:*

1. Звітні (узагальнення стану справ, ходу роботи за певний час).
2. Поточні (повідомлення про хід роботи).
3. На політичні, наукові теми тощо.

### *Структура тексту:*

- I. Вступ, у якому зазначаються підстави, причини, що зумовили появу документа.
- II. Описова частина, де аналізується справжній стан справ, наводяться аргументи, даються посилання тощо.
- III. Підсумкова частина містить висновки, пропозиції.

## ЗАПИСКИ

**Доповідна записка** — документ, адресований керівникові даної чи вищої установи з повідомленням про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора.

### *Групи:*

1. Звітні.
2. Інформаційні.
3. Ініціативні.

Текст доповідних записок пишеться від руки або друкується на машинці, комп'ютері.

### *Реквізити:*

- адресат, прізвище, ініціали посадової особи та назва посади, назва виду документа (доповідна записка);
- заголовок (стилий зміст тексту);
- текст;
- додаток (якщо є);
- підпис;
- дата.

Внутрішню доповідну записку підписує той, хто її складає. Зовнішню оформляють на загальному бланку установи з підписом керівника.

*До особливого виду ділових паперів належать вдячні листівки з тисненим шрифтом, які фірма замовляє разом із бланками, візитними картками, конвертами тощо. Їх надсилають у від-*

*повідь на різні вітання, що одержують посадові особи від незнайомих людей на честь перемоги на виборах, із нагоди присвоєння почесних звань і призначення на державні посади.*

**Формуляр-зразок:**

Назва структурного підрозділу

Адресат

**Д О П О В І Д Н А    З А П И С К А**

10.04.06

м. Київ

Про призначення...

**Структура тексту**

1. Загальна частина.
2. Описова частина.
3. Висновки.

Керівник структурного підрозділу (підпис)

Розшифрування підпису

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

**Пояснювальна записка** — це документ, який укладають для пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівника на вимогу керівника, а у деяких випадках — з ініціативи підлеглого. Вона з'ясовує зміст певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо) або пояснює причини певного факту, вчинку, події.

Група	Як відтворюється текст
Службові	На бланку
Особисті	На аркуші паперу з відтворенням реквізитів та за підписом автора

Оформляється аналогічно доповідній записці.

**Реквізити:**

- адресат (посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається записка);
- автор документа (його посада, прізвище та ініціали); назва структурного підрозділу, який подає документ;
- назва виду документа;
- заголовок до тексту (у службовій пояснювальній записці);
- текст;
- дата;
- підпис.

**Примітка:**

Пояснювальну записку, що не виходить за межі установи, пишуть на стандартному аркуші паперу; ту, що скеровується за межі установи, оформляють на бланку і реєструють.

**Формуляр-зразок:**

Відділ науково-технічної інформації

Директорові Укр НДІНТІ  
п. Литовченку О. О.**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

18.07.06

№ 34-15/178

Про порушення...

**Структура тексту**

1. Вступ.
2. Доказова частина.
3. Висновки.

(підпис)

Розшифрування підпису

**Зразок:**Деканові  
філологічного факультету  
Кам'янець-Подільського  
державного університету  
проф. Антоненку С. М.**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Я, Сердюк Владислав Іванович, студент групи 21РА, не прийшов 13 березня 2006 року на заняття з культури мовлення через хворобу.

Довідку № 26 від 23.08.06 зі студентської поліклініки додаю.  
23.08.06 (Підпис)

**ПРОПОЗИЦІЯ**

Велике значення у службовому спілкуванні має такий документ, як пропозиція. Вона може бути висловлена усно чи оформлена письмово.

**Пропозиція** — це те, що виноситься на обговорення, розгляд, пропонується чий-небудь увазі.

Пропозиція — це документ, у якому особа висловлює свої думки щодо поліпшення організації, методів, структурної будови діяльності установ, фірм, товариств тощо.

**Реквізити пропозиції:**

- назва міністерства;
- назва установи, яка звертається з пропозицією;
- адресат;
- адресант;
- дата;
- назва виду документа;
- заголовок.



**Формуляр-зразок:**

Міністерство аграрної політики України  
 Державний комітет лісового  
 господарства України  
 Голові Державного комітету  
 лісового господарства України  
 п. \_\_\_\_\_

**ПРОПОЗИЦІЯ**

7.11.06

м. Київ

Текст

Підпис

**Зразок:**

Національний авіаційний університет  
 м. Київ  
 Проректорів з навчально-виховної  
 роботи  
 проф. Іванцю Р. П.

**ПРОПОЗИЦІЯ**

З метою уникнення дублювання однакових розділів у викладанні окремих дисциплін пропонуємо:

1. Вилучити з дисципліни «Українська мова і культура мовлення» (програма «Українська мова і культура мовлення», К., 1998. — С. 7-8) розділ «Елементи ораторського мистецтва», а також із дисципліни «Українська та зарубіжна культура» розділ «Ораторське красномовство».

З метою підготовки висококваліфікованих фахівців, які володіють прийомами впливу і переконування живим словом, пропоную:

1. Створити для студентів очної і заочної форм навчання курс «Ораторське мистецтво».

2. Виділити для цього курсу години:

— для очної форми навчання:

лекційні заняття — 18 год.,  
 практичні заняття — 18 год.,  
 реферати (виступи) — 10 год.  
 Усього годин — 46 год.

— для заочної форми навчання:

лекційні заняття — 6 год.,  
 практичні заняття — 4 год.,  
 реферати (виступи) — 4 год.  
 Усього годин — 14 год.

3. Доручити зав. кафедри культурології доц. Закомірній Наталії Ігорівні створити програму курсу «Ораторське мистецтво» до 12.06.06.

Начальник навчальної частини Ткаченко М. С.

## ЗВІТИ

**Звіт** — це документ, у якому в письмовій формі подається повідомлення про виконання якоїсь роботи.

Група	Характер оформлення
Статистичні (цифрові)	На бланках
Текстові	На звичайному папері за встановленою формою

### Реквізити:

- назва документа (звіт);
- період, за який складається звіт, назва установи, організації, підприємства;
- текст;
- підпис;
- дата складання звіту, індекс документа;
- гриф затвердження<sup>1</sup> (підпис, дата).

Текст звіту викладається послідовно за пунктами виконання планових завдань. У кінці звіту дається пояснення причин повного чи часткового невиконання плану, викладаються перспективи його виконання.

### Зразок:

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор комбінату

(підпис, прізвище, ініціали)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## З В І Т

про роботу профспілкового комітету за 2005 р.  
(Текст)

Голова профкому (підпис)  
Секретар (підпис)  
15.12.06

Розшифрування підпису  
Розшифрування підпису

Протокол засідання профкому № 8 від 10.12.06.

## ОГЛЯДИ

**Огляд** складається для повідомлення до вищих чи підвідомчих та інших органів про хід робіт чи висновки про них і є різновидом довідки.

В огляді повідомляється, наприклад, про теми щоденних видань, випусків теле- і радіомовлення, про стан справ на ряді підприємств тощо.

<sup>1</sup> Звіти про підсумки виконання одноразових завдань не затверджуються, а адресуються керівникам: зазначається назва посади і прізвище керівника (праворуч угорі на першій сторінці звіту). Текст такого звіту розпочинається посиланням типу «Відповідно до Вашого доручення від...», «За Вашим завданням...»

**Реквізити:**

- назва виду документа (огляд);
- заголовок;
- текст;
- дата і місце видання;
- підпис посадової особи, управління чи відділу.

Друкується на машинці, комп'ютері, підписується посадовою особою та направляється до вищої чи нижчої установи.

**Формуляр-зразок:****О Г Л Я Д**

18.02.06

м. Харків

Про дотримання трудової дисципліни на підприємствах хлібопекарної промисловості м. Харкова за 2005 рік

**Структура тексту**

1. Підстава для складання документа.
2. Результати огляду.

Керівник структурного підрозділу (підпис)

Розшифрування підпису

**ОГОЛОШЕННЯ**

**Оголошення** — це повідомлення про будь-який масовий захід.

**Реквізити:**

- заголовок;
- дата;
- час та місце проведення заходу, його назва;
- порядок денний.

За необхідності вказують адресу та способи приїзду; підпис від імені організації, що проводить захід.

**Зразок:****О Г О Л О Ш Е Н Н Я**

**12 квітня 2006 року** об 11-й годині в приміщенні Будинку вчених відбудеться зустріч із народною цілителькою Наталею Земною.  
Запрошуємо всіх бажаючих.

Адміністрація

Отже, формулювання в тексті оголошення стислі. У ньому обов'язково вказується, хто й про що повідомляє. Дату бажано виділяти іншим шрифтом (чи кольором).

У зв'язку з розвитком комерційної діяльності та поширенням роботи через касові апарати в магазинах з'явилися оголошення *на зразок:*

**Касир зобов'язаний видати покупцеві чек**

*Звертаємо увагу:* не можна вживати форму короткого прикметника «зобов'язан», що є калькою російського «обязан». Грамотне повідомлення, звернене до покупців українською мовою, покликане прищеплювати, розвивати навички сприймання писемної мови, виховувати грамотних громадян України.

Від організаційного оголошення, що наведене вище, відрізняється рекламне оголошення. Пор. наведені зразки:

**АБІТУРІЄНТУ - 2006**

Київський інститут інвестиційного менеджменту — спеціалізований вищий навчальний заклад з підготовки фахівців фінансово-інвестиційної сфери

Навчання в КІІМ — це можливість здобути престижні професії:

інвестиційний менеджер

фінансовий менеджер

менеджер зі страхування

менеджер із маркетингу

фінансовий аналітик

менеджер у справі розповсюдження цінних паперів

**ДИПЛОМ ТА МІЖНАРОДНИЙ СЕРТИФІКАТ**

**Термін навчання** — 1 рік, 2 роки та 5 років на базі середньої та вищої освіти.

Програми підготовки побудовано за стандартами Інституту інвестиційного менеджменту і досліджень Великобританії та Європейської федерації товариств фінансових аналітиків.

Групи довузівського навчання:

секретар-референт «операціоніст»

безпека бізнесу

**Термін навчання** — 1 рік на базі середньої освіти

Представлення КІІМ — 21—22 червня в Українському домі (вул. Хрещатик, 2) в рамках виставки «Фондовий ринок України-2006».

Бульв. Тараса Шевченка, 54/1, 8-й поверх

тел. 224-84-28, 268-63-44, 225-43-90

Ліцензія Міністерства освіти України № 2/-2/1-27

Або:

**П Р А В Е К С - Б А Н К**

**ПРИЙМАЄ**

валюту від фізичних осіб на депозитні рахунки.

**НАДАЄ**

валютні та гривневі кредити юридичним і фізичним особам під заставу нерухомості, автомобілів, цінних речей та іншого майна.

Кловський узвіз, 9/2

294-79-96, 294-85-49, 294-82-22

Ліцензія НБУ № 32

Або:

## ДО УВАГИ НАСЕЛЕННЯ ТА ЮРИДИЧНИХ ОСІБ!

У зв'язку з поверненням поштовими адміністраціями зарубіжних країн значної кількості надісланої за кордон кореспонденції через недотримання порядку адресування, встановленого Всесвітнім поштовим союзом, МППЗ «Київпошта» **повторно** повідомляє про необхідність дотримання такого порядку і наводить приклад адресування листів з урахуванням використання для цієї мети конвертів, що є у продажу.

**АДРЕСА МАЄ БУТИ НАПИСАНА ЧІТКО, ПО МОЖЛИВОСТІ ВІДДРУКОВАНА НА МАШИНЦІ, КОМП'ЮТЕРІ БЕЗ ПЕРЕНОСУ ЧАСТИН СЛОВА НА ІНШИЙ РЯДОК.**

**ЗРАЗОК НАПИСАННЯ, РЯДКИ:**

- 1-й: ім'я та прізвище адресата;
- 2-й: вулиця і номер квартири або поштової скриньки;
- 3-й: місто, штат і поштовий індекс;
- 4-й: країна.

**РОЗТАШОВУВАТИ АДРЕСИ НА КОНВЕРТІ ТРЕБА ТІЛЬКИ ТАК:**

Місце адреси відправника  
Саленко Михайло Петрович  
вул. Хрещатик, 5, кв. 20  
м. Київ-01001,  
Україна

Місце для адреси одержувача

У випадку неправильного адресування листи повертаються відправникам.

Як бачимо, у текстах таких оголошень практично відсутня оцінна лексика. Вона може вживатися лише з метою заохочення: *«Навчання в КІІМ — це можливість отримати престижні професії»*. Часто підмет і присудок знаходяться на початку речення: *«Програми підготовки побудовано за стандартами...», «Правекс-банк приймає... Надає...»* тощо.

З метою увиразнення пропонованих послуг тощо графічно виділяють дієслово в особовій формі (*запрошує, пропонує, реалізує*) або прислівник (*швидко, якісно, зручно, надійно*), або ж назву пропонованої послуги (*столярні, фурнітура зарубіжного виробництва, шпалери, автосалон «Омега»*). Широко використовують комбінації шрифтів, малюнки.

## ПЛАНИ РОБІТ

**План роботи** — документ, що встановлює точний перелік намічених робіт (заходів), які повинні бути виконані, їх послідовність, обсяг, часові координати керівників і конкретних виконавців.

**Групи:**

1. Перспективні (розраховані на кілька років).
2. Річні.
3. Піврічні.
4. Квартальні.
5. Місячні.

6. Тижневі.

7. Денні.

**Форми:**

графіки, таблиці, тексти.

**Реквізити:**

- гриф затвердження (у правому верхньому куті з зазначенням посади особи, її підпису та його розшифрування);
- назва виду документа (план роботи), зазначення періоду, на який складено план;
- назва структурного підрозділу або посади та прізвища працівника, робота якого планується;
- номер запису за порядком;
- прізвище виконавця;
- термін виконання, місце виконання;
- відмітка про виконання.

Службові плани робіт підписують посадові особи, що відповідають за їх виконання, а індивідуальні — ті, хто їх складає з наступним затвердженням керівником.

**Формуляр-зразок:**

ЗАТВЕРДЖУЮ Директор інституту (підприємства, організації тощо) _____ (назва установи) _____ (прізвище, ім'я, по батькові керівника) «__» _____ 20__ р.				
<b>ПЛАН РОБОТИ</b> відділу _____ на _____ (назва структурного підрозділу) (період)				
№№ з/п	Дата проведення	Зміст роботи	Учасники	Відповідальні
1.				
2.				
3.				
Завідувач відділу Директор інституту		(підпис) (підпис)	Розшифрування підпису Розшифрування підпису	

## ПОДАННЯ. КЛОПОТАННЯ

**Подання (клопотання)** — документ, що готує завідувач певного структурного підрозділу організації, підприємства, установи до вищої інстанції з певним проханням, клопотанням затвердити конкретне рішення чи взяти участь у вирішенні певних питань.

Цей документ укладає офіційна особа, що його й засвічує (підписує).

Подання оформляють на звичайному (рідше — гербовому) папері. Воно може мати рукописну або друковану форму. Підпис особи, що складає таке клопотання, не засвідчується, якщо документ має внутрішнє призначення. У разі подання клопотання поза межі підприємства (установи), воно готується на бланкові.

### **Реквізити:**

- особа (інстанція), до якої звернений документ;
- назва виду документа (подання; клопотання);
- текст;
- підпис автора, дата.

### **Формуляр-зразок 1:**

Директору Інституту фізики НАН України  
завідувача відділу рідких кристалів  
д. ф.-м. н. Ткача І. О.

## ПОДАННЯ

Прошу Вас перевести на посаду старшого наукового співробітника канд. ф.-м. н. молодшого наукового співробітника Ілленка Юрія Степановича у зв'язку з тим, що він 7 років працює у нашому відділі після захисту кандидатської дисертації, належно виконує планові наукові навантаження, за час після захисту має 15 друкованих праць.

15.05.06.

(підпис)

### **Формуляр-зразок 2:**

На бланкові установи

вихідний № \_\_\_\_\_  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ р.  
вхідний № \_\_\_\_\_  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ р.

Зав. райвно Шевченківського району  
м. Києва  
п. Шпені М. Т.

## КЛОПОТАННЯ

Дирекція заводу «Каштан» звертається до Вас із проханням прийняти до дитячого садка №281 «Клен» доньку нашого співробітника Симоненка А. І. — Симоненко Ірину Анатоліївну, оскільки наш дитячий садок з 1 червня 2006 року закривається на капітальний ремонт. Родина інженера Симоненка А. І. мешкає у районі розташування зазначеного дитсадка.

Директор  
20.05.06.

(підпис)

Климчук Н. Ф.

## ПРОТОКОЛИ

**Протокол** — документ колегіальних органів, у якому фіксується місце, час і мета проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, обговорень тощо, склад присутніх, зміст доповідей, виступів, що заслухані, та ухвали з обговорених питань.

Протокол укладає офіційна, компетентна особа, що засвідчує той чи інший факт.

### **Групи:**

1. Стислі, де фіксуються лише ухвали.
2. Повні, що містять, крім ухвал, виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань.
3. Стенографічні, де усі виступи записані дослівно.

### **Рековізиту:**

- назва виду документа (протокол);
- порядковий номер протоколу;
- назва зборів, конференції, засідання, наради і зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада тощо);
- назва підприємства, організації;
- дата, місце проведення зібрання;
- кількісний склад учасників. Якщо учасників багато, то досить вказати кількість присутніх і додати до протоколу реєстраційний лист;
- посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії);
- порядок денний. Питання мають бути сформульовані у називному відмінку;
- текст;
- перелік додатків до протоколу з зазначенням кількості сторінок;
- підписи керівників зборів, конференції, засідання або наради (голови й секретаря).

Текст протоколу, складений на підставі виступів учасників зібрань, має бути стислим, точним, зрозумілим, лаконічним. Він складається з позицій відповідно до пунктів порядку денного. Позиції формулюються так: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ.

Слово «СЛУХАЛИ» пишуть в одному рядку з цифрою, що позначає порядок питання, ставлять після нього двокрапку. Ініціали й прізвище доповідача треба писати з нового рядка в називному відмінку, підкреслювати, а після прізвища ставити тире й викладати зміст доповіді за формою прямої мови. Якщо наявний текст доповіді, це необхідно позначити виноскою «*текст доповіді додається*».

Нижче занотовують питання та відповіді на них. Слова «УХВАЛИЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «СЛУХАЛИ» треба писати (друкувати) великими літерами з нового рядка. Після них ставлять двокрапку.

Слово «УХВАЛИЛИ» пишуть після попереднього тексту великими літерами з нового рядка.

Якщо в ухвалі є різні за характером питання, то їх виділяють у групи, позначені арабськими цифрами.



*Зразок:*

## ПРОТОКОЛ № 10

12.12.2005 р.

м. Київ

Зборів

орендного швейного об'єднання «Каштан» Укршвейпрому

Голова С. М. Руденко  
Секретар А. М. Токарева.

Присутні:

Відсутні:

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Звіт з виробничо-фінансової діяльності підприємства за 2005 р. (повідомлення головного бухгалтера С. В. Марченка).

2. Затвердження складу комісії з питань контролю дисципліни (повідомлення заст. директора С. М. Руденка).

#### I. СЛУХАЛИ:

С. В. Марченко — доповів про порядок підготовки й складання річного звіту, про завдання працівників обліку.

#### ВИСТУПИЛИ:

Л. Я. Грищенко — вказав на необхідність ретельної підготовки матеріалів звіту.

Г. М. Коваль — запропонувала закінчити складання звіту до 10 січня 2006 р.

#### УХВАЛИЛИ:

1. Усім працівникам відділу обліку забезпечити своєчасну підготовку й високу якість матеріалів звітів про виробничо-фінансову діяльність об'єднання за 2006 р.

2. Подати річний звіт до Облстату не пізніше 10 січня 2006 р.

#### II. СЛУХАЛИ:

С. М. Руденка — пропозиція включити до складу комісії 15 осіб.

#### УХВАЛИЛИ:

До 20.01.2006 р. створити комісію з контролю дисципліни в об'єднанні в складі 15 осіб. Список додається.

ДОДАТОК: реєстраційний список на одній сторінці в одному примірнику.

Голова  
Секретар

(підпис)  
(підпис)

С. М. Руденко  
А. М. Токарчук

## ВИТЯГИ З ПРОТОКОЛУ

**Витяг із протоколу** — це відтворення частини протоколу, яка стосується розгляду окремого питання. Іноді з тих чи інших причин ця інформація стає потрібною фізичній чи юридичній особі.

Витяг із протоколу — один із наймасовіших видів документації, що надсилається (передається) окремим особам (підприємствам).

#### **Реквізити:**

- назва виду документа;
- номер витягу з протоколу (відповідає номеру повного протоколу);
- назва заходу, який протоколюється;
- назва організації, де відбувся захід;
- дата проведення заходу (пишуть ліворуч);

- місце (місто, село) проведення заходу (пишуть праворуч на рівні дати проведення заходу);
- пункт порядку денного, що цікавить особу чи установу, якій видають витяг;
- ухвала (вміщують повний текст ухвали з питання порядку денного або ту частину ухвали, яка безпосередньо стосується замовника витягу).

**Примітка:**

Витяг засвідчується підписами голови та секретаря зборів і скріплюється печаткою та підписом посадової особи, яка згідно з розподілом функціональних обов'язків видає витяги і є відповідальною за їх достовірність та відповідність текстові протоколу-оригіналу.

**Зразок:****ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 5**

засідання профспілкового комітету Інституту ядерної фізики НАН України  
від 11 березня 2006 року

3. Заслухали заяву Ю. І. Михайленка з клопотанням про виділення путівки до лікувально-профілактичного санаторію «Пуща-Водиця».

**УХВАЛИЛИ:** виділити Ю. І. Михайленкові путівку до названого санаторію.

Оригінал підписали:

Голова засідання  
Секретар

(підпис)  
(підпис)

Л. Р. Прокіпко  
Н. і. Братчик

**СЛУЖБОВІ ЛИСТИ**

**Службові листи** — загальна назва великої групи управлінських документів, що слугують засобом спілкування з установами та приватними особами.

Службові листи застосовують для розв'язання численних оперативних питань, що виникають в управлінській діяльності: запити, повідомлення, запрошення, претензії, зміни, уточнення, завдання, повідомлення, з'ясування, нагадування, підтвердження, рекомендації, пропозиції, зауваження, прохання, вимоги і т. ін.

Текст службового листа повинен висвітлювати лише одне питання. Головна мета службового листа — спонукати до дії, переконувати, доводити, пояснювати. Цього досягають ясністю, чіткістю та стислістю тексту. Рекомендується у тексті листа уникати категоричних виразів. Тон листа повинен бути нейтральний.

**Групи:**

1. Лист-запит (ініціативний).
2. Лист-відповідь.

Якщо лист є відповіддю, то той, хто її складає, вказує дату і номер ініціативного листа на бланку при остаточному оформленні листа.

Листи, що потребують відповіді	Листи, що не потребують відповіді
прохання	попередження
звертання	нагадування
пропозиції	підтвердження
запити	відмови
вимоги	розпорядження
	гарантійні
	інформаційні

### **Реквізити:**

- назва й адреса організації — відправника листа;
- номер і дата листа;
- назва й адреса одержувача листа;
- заголовок листа;
- номер і дата листа, що правила за основу для складання відповіді;
- текст;
- перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;
- підпис керівника; помітка виконання (підпис на копію).

Якщо лист пишеться на бланку, то він містить: емблему (якщо вона є), назву відомства й структурного підрозділу, адресу, номер листа, телеграфний шифр, номер розрахункового рахунку, трафаретизовані частини тексту.

**Супровідний лист** — документ, який інформує адресата про направлення до нього доданих до листа документів. Починають лист словами: «*Надсилаємо*», «*Направляємо*», «*Повертаємо*», «*Додаємо*» і т. ін., а далі — заголовки та пошукові ознаки (дата і номер) документа, що направляється.

### **Зразок:**

Направляємо Вам на рецензування рукопис «Програми курсу «Організація діловодства». Програма пропонується як типова для всіх технікумів діловодства. Відгук просимо надіслати до 12 листопада 2006 р. Додаток: на 24 сторінках в одному примірнику.

**Лист-запрошення** пропонує адресатові взяти участь у якомусь заході. Адресується як конкретній особі, так і закладам. Зміст — характер запланованого заходу, терміни проведення, умови участі.

**Зразок:**

Навчально-методичне об'єднання (НМО) 22—23 червня 2006 р. проводить широке обговорення моделі спеціаліста «Діловод-організатор документаційного забезпечення управління». Оскільки спеціалісти такого профілю працюють на підприємствах та в установах галузі, просимо Вас взяти участь у роботі НМО, висловити свої пропозиції щодо удосконалення навчального плану.

Засідання відбудеться у приміщенні Будинку вчителя за адресою: вул. Володимирська, буд. 47, актовий зал. Початок роботи о 10 год. ранку. Приїжджі учасники забезпечуються гуртожитком.

Голова Ради НМО  
професор, доктор іст. наук

К. і. Ткаченко

**ЗАПРОШЕННЯ**

**Запрошення** — це документ, у якому висловлюється прохання (адресовано конкретній особі) взяти участь у певному заході чи просто бути присутнім.

Часто запрошення за своїм змістом і формою подібні до листів-запрошень чи оголошень.

**Реквізити запрошень:**

- назва виду документа;
- звертання до конкретної особи (адресата);
- текст запрошення з вказівкою дати, часу, місця події, порядком денним (чи програмою). Якщо це конференція чи з'їзд, повідомляють у програмі прізвища доповідачів, маршрут проїзду, розміщення в готелях, прізвища, ініціали відповідальних за проведення, їх телефони;
- підпис;
- печатка (у разі потреби).

Запрошення оформляють на бланках із цупкого паперу і надсилають у конвертах адресатам.

**Зразок:**

Інститут історії НАН України  
Олексюку і. П.

**ЗАПРОШЕННЯ**

Шановний Іване Петровичу!

Запрошуємо Вас взяти участь у презентації історико-філософського журналу «Університет», яка відбудеться 20 вересня 2006 р. о 14.00 у приміщенні Національної фондової біржі.

Головний редактор журналу

О. Ф. Лунін

**Інформаційний лист** — повідомляє адресатові про певний факт чи захід.

**Зразок:**

Видавництво «Довіра» пропонує Вашій увазі книги, що будуть видані в 2006 р.:

Книги можна придбати у видавництві «Довіра» (вул. Кіквідзе, 2/34) або замовити за адресою: 01103, м. Київ-103, вул. Кіквідзе, 2/34, відділ реалізації.

Замовлені книги надсилаються післяплатою після їх виходу в світ. Телефон для довідок: 284-65-39. Відділ реалізації.

Чекаємо на ваші замовлення.

**Рекламний лист** — різновид повідомчого листа, направляється певному адресатові та містить докладний опис рекламованих послуг чи товарів.

Мета такого листа — спонукати адресата скористатися певними послугами. У таких листах адреса зазначається окремо.

**Лист-повідомлення** близький до листів-запрошень. Складається як відповідь на запит.

Починається словами: «Повідомляємо», «Доводимо до Вашого відома» і т. ін. Далі — факти.

**Формуляр-зразок:**

Заступнику керівника підприємства

п. \_\_\_\_\_

Повідомляємо про нашу згоду на перенесення терміну закінчення роботи

за угодою від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. №\_\_

на \_\_ квартал 20\_\_ р.

Заступник керівника підприємства (підпис) Розшифрування підпису

Адресат

Повідомляємо, що гр. \_\_\_\_\_ звільнений(а)  
з підприємства й виконавчий лист відправлено до народного суду \_\_\_\_\_  
району м. \_\_\_\_\_

Утримання аліментів виконано до \_\_ 20\_\_ р.

Заступник директора Інституту (підпис) Розшифрування підпису

Головний бухгалтер (підпис) Розшифрування підпису

**Лист-підтвердження** — містить повідомлення про отримання якого-небудь відправлення (листа, телеграми, товару тощо), про те, що раніше складений документ залишається в силі (наприклад, договір, інструкція і т. ін.).

Починаються такі листи словами, утвореними від дієслова «підтверджувати».

**Зразок:**

Адресат

Підтверджуємо отримання Ваших пропозицій, викладених у листі №524/141 від 24.05.06. Рішення ради з цих питань буде прийняте 25.06.06 р. та повідомлене Вам.

Посада (підпис)

Розшифрування підпису

Такі листи є обов'язковою частиною ділових стосунків.

**Лист-нагадування** — містить вказівку про наближення або закінчення терміну певного зобов'язання або проведення заходу.

Такі листи, як правило, починаються словами «нагадуємо».

**Зразок:**

Адресат

Нагадуємо Вам, що згідно з договором 3/34 від 05.07.03 Ви повинні закінчити розробку проекту до 15.10.06.

Просимо Вас повідомити про стан роботи.

Посада

(підпис)

Розшифрування підпису

**Гарантійний лист** — документ, що забезпечує виконання викладених у ньому зобов'язань.

У ньому, як правило, гарантується оплата чи надання чогось (місця роботи, проведення досліджень і т. ін.). Виклад тексту повинен бути чіткий та виразний.

Гарантійний лист може починатися з імені та по батькові особи, до якої звертаються. Форма 3-ї особи вживається лише тоді, коли гарантійного листа адресовано до певної організації або підприємства.

**Формуляр-зразок:**

Фірмовий бланк  
або штамп

Директорові  
(керівникові, начальникові)

\_\_\_\_\_ (назва підприємства)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові керівника)

Просимо Вас надати послуги у вигляді \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (предмет звернення)

Зобов'язуємося сплатити. Наш розрахунковий рахунок<sup>1</sup> № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ відділення банку \_\_\_\_\_

Директор  
Головний бухгалтер  
Печатка

(підпис)  
(підпис)

Розшифрування підпису  
Розшифрування підпису

**Також:**

На бланку організації-гаранта

Назва банку

\_\_\_\_\_ (назва організації-гаранта)

зобов'язується сплатити кредит, що його видано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва банку)

\_\_\_\_\_ (назва організації — одержувача позики)

на \_\_\_\_\_

сумою \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сума літерами)

При несплаті поданої суми \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва організації — одержувача позики)

за виданими ним зобов'язаннями надає право банку без попередження заздалегідь провести виплату позики і несплачених відсотків власним розпорядженням з нашого розрахункового рахунку № \_\_\_\_\_

у \_\_\_\_\_ (назва відділення банку)

або будь-якого іншого рахунку, або способом скерування стягнення з інших цінностей, що нам належать.

Дія гарантії припиняється після повної виплати позики.

Керівник організації-гаранта  
Головний бухгалтер  
Печатка

(підпис)  
(підпис)

Розшифрування підпису  
Розшифрування підпису

<sup>1</sup> Якщо на бланкові серед постійних реквізитів є розрахунковий рахунок, то в тексті він не вказується.

**Ініціативний лист** — це лист, що вимагає відповіді.

Такі листи висловлюють прохання, пропозицію, запит до адресата у розв'язанні певних питань. Тематика таких листів не обмежена.

**Зразок:**

Адресат

Під час розгортання робіт із реставрації історично цінних будівель інституту виявилось неможливим поетапно проведення реставрації з продовженням навчального процесу в деяких приміщеннях.

Просимо Вас надати допомогу (посприяти) у виділенні орендних приміщень площею... кв. м для перенесення всіх навчальних занять на час реставрації будівель.

Посада

(підпис)

Розшифрування підпису

**Лист-відповідь** — за змістом залежний від ініціативного листа, оскільки тема тексту вже задана та залишається висловити рішення з приводу поставленого запитання: чи всі прохання можуть бути задоволені, якою мірою, в які терміни. Відмова повинна бути вагомо доведена.

**Зразок:**

На № 014-25 від 26.02.03

Про застосування...

(Текст)

Посада

(підпис)

Розшифрування підпису

**Або:**

01024, Київ,  
вул. Інститутська, 13-а  
Довженко П. Г.

Повідомляємо Вам, що документи Петрової Г. М. 1934 р. н. на збереження до архіву не надійшли.

Директор Держархіву

Н. К. Криленко

## АДРЕСУВАННЯ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

Кожна установа (фірма, підприємство) має подбати про те, щоб кореспонденцію відправляти у пристойних конвертах (за дизайном вони мають відповідати бланкам, а виготовлені повинні бути з цупкого паперу). На конверті потрібно грамотно оформити адресу. Зауважимо, що у зв'язку з уведенням у дію Правил користування послугами поштового зв'язку, які затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 22 грудня 1997 р. № 1446,



МІ 1113, «Київпошта» ввела такі зміни у порядок адресування поштових відправлень по Україні:

- 1) адреса відправника пишеться вгорі ліворуч;
  - 2) відомості про відправника записуються у такій послідовності:
    - індекс та адреса відправника;
    - ініціали та прізвище (для організацій — найменування підприємства, організації, установи);
    - вулиця, номер будинку, квартири;
    - населений пункт, номер відділення зв'язку;
    - район і область;
  - 3) адреса одержувача пишеться внизу праворуч;
  - 4) відомості про одержувача записуються у такій послідовності:
    - зліва внизу на конверті записується індекс;
    - справа внизу: ініціали і прізвище (для організацій — найменування підприємства, організації, установи);
    - вулиця, номер будинку, квартири;
    - населений пункт, номер відділення зв'язку;
    - район і область.
- Наприклад:

*Агрофірма «Калина»  
с. Велика Димерка  
Броварський район  
Київська область  
07443*

Місце  
для  
марки

*Акціонерний поштово-пенсійний банк  
«Аваль»  
Броварське відділення  
пр. Незалежності, 12  
м. Бровари  
Київська область  
07440*

На листах, адресованих за кордон, адреса одержувача повинна бути розміщена не нижче двох сантиметрів від нижнього краю конверта.

**Зразок (№ 1) по Україні:**

Адреса відправника:  
*В. Ф. Кушніренко  
вул. Хрещатик, 56, кв. 3  
м. Київ, 1  
01001*

Місце  
для  
марки

Адреса одержувача:  
*Л. В. Кисленко  
пр. Червоної Калини, б. 10, кв. 12  
м. Львів  
79025*

**Зразок (№ 2) за кордон:**

В. К. Вовк  
вул. Ломоносова, 27, кв. 26  
м. Київ, 127  
03127  
Україна

Місце  
для  
марки

И. И. Богданова  
ул. 9-я Парковая, д. 6, кв. 38  
г. Москва, 67  
109067  
Россия

**Зразок (№ 3) за кордон:**

Т. К. Павлощук  
вул. Сеченова, 12, кв. 45  
М. Київ, 127  
03127  
Україна UKRAINE

Місце  
для  
марки

Irene Marushko  
12606 Denmark drive ART 556  
HERNDON VA22071-9945  
United States of America  
Герндон США

Оформлення офіційного листа відрізняється від оформлення приватного листа. Якщо приватний лист розпочинається дружнім вітанням із рідними (батьками, дідусям, бабусею), коханим, другом, то службовий лист, який друкується на бланку, починається з адреси, часто службовий лист має і заголовок.

Адресування кореспонденції слід записувати так:

**1) конкретній посадовій особі:**

Міністерство транспорту  
Голові ревізійної комісії  
Довбні О. С.

\_\_\_\_\_ (адреса)

**2) керівникові підприємства, установи:**

Директорові товариства з обмеженою  
відповідальністю «Скибин»  
п. Іваненку М. А.

## 3) кільком посадовим особам (керівникам):

Заступникові Міністра сільського господарства і продовольства України  
Голові Спілки селян «Трудівник»  
Директорові Миронівського Інституту пшениці

## 4) посадовим особам підпорядкованих інстанцій:

Начальникам районних станцій захисту рослин

*або ж:*

Керівникам обласних формувань по птахівництву  
Керівникам племгосподарств  
ВНО «Укрптахопром»

## СЛУЖБОВІ ТЕЛЕГРАМИ

**Телеграма** — узагальнена назва різноманітних за змістом документів, переданих, як правило, телеграфом.

Телеграми надсилаються у найтерміновіших випадках, коли інші види зв'язку не можуть забезпечити своєчасного доставлення інформації адресатові.

Текст телеграми містить лише словесне повідомлення (знаки №, — (мінус), + (плюс), 0, % (процент), цифри пишуться словами).

Гранична стислість мови телеграм виявляється у тому, що кількість дієслівних форм мінімальна, прикметники майже відсутні, прислівники вживаються рідко. Заперечення «не» не вилучають. Телеграми можуть бути написані шифром або кодом. Розділові знаки у вигляді скорочень «крпк», «км» вживають тоді, якщо вони впливають на зміну змісту.

Телеграма пишеться суцільним текстом без переносів. Розпочинається дієсловом у множині чи однині.

Службові телеграми пишуть у двох примірниках: 1-й — до відділення зв'язку; 2-й — до справи (копія).

У випадку, коли телеграми надсилають службові особи, що перебувають

у відрядженні, під ризикою відправник зазначає, крім власного прізвища, ще й посаду, ким і яким номером видано йому посвідчення про відрядження, а також серію, номер, місце і дату, якщо йому видано паспорт.

Телеграми пишуться на друкарських машинках, комп'ютерах великими літерами із двома інтервалами між рядками. Від руки треба писати великими літерами, чітким, розбірливим почерком темним чорнилом.

Між окремими словами роблять пропуск у два інтервали. Текст відокремлюється від адреси трьома інтервалами.

Телеграми пишуть лише з лицьового боку телеграфного бланка або чистого аркуша паперу.

Підпис ставлять окремим рядком, відступивши від тексту.

Якщо телеграма є відповіддю на одержану кореспонденцію, то вихідний номер останньої ставлять перед початком тексту телеграми, а вихідний номер телеграми-відповіді — у кінці тексту, перед підписом.

*Зразок:*

## Т Е Л Е Г Р А М А

Львів Л-18

Львівський державний університет  
ПРОРЕКТОРОВІ

ПРОСИМО ВЗЯТИ УЧАСТЬ КОНФЕРЕНЦІЇ 9 — 12 березня  
ПРОФЕСОРА ВОЗНОГО ЗАПРОШЕННЯ ВИСЛАНЕ ПОШТОЮ

ОРГКОМІТЕТ  
ПРОРЕКТОР

Д. КУЛИК

Київ 48 Володимирська вул. 55  
Український національний університет  
імені Тараса Шевченка

Оргкомітет конференції

## ФАКСИ

**Факс** — узагальнена назва різноманітних за змістом документів, що безпосередньо за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера надходять до організації, установи, підприємства, фірми.

*Реквізити:*

- назва документа (факс);
- дата;
- назва адресата, установи, яка передає факс;
- прізвище, посада особи, що підписала документ;
- назва організації й службової особи — одержувача факсу;
- текст.

Текст факсу складається без скорочень.

**Формуляр-зразок:**

Директора заводу  
«Металопобутконструкція»  
п. Мироноука М. П.  
2 жовтня 2006 р.

Директорів ЗАТ  
«Донбас-металбрухт»  
п. Клименку З. Т.  
факс (06441)524217

**Ф А К С**

Згідно з договором поставки № 2/17 від 14 лютого 2006 року Ви повинні провести розрахунок за \_\_\_\_\_ в сумі \_\_\_\_\_ грн.

(сума цифрами та прописом)

\_\_\_ коп. до \_\_\_\_\_ числа. Просимо терміново зробити переказ грошей на наш розрахунковий рахунок \_\_\_\_\_

P.S. Якщо на час надходження факсу Ви вже переказали гроші на наш розрахунковий рахунок, ми висловлюємо подяку.

**ТЕЛЕФОНОГРАМИ**

**Телефонограма** — термінове повідомлення, передане адресатам телефоном; це один із видів усного ділового листування.

Зміст тексту передають адресатові телефоном, текст диктується і записується; правильність тексту перевіряють повторним читанням.

**Реквізити:**

- назва-заголовок документа;
- номер, дата;
- назва адресата, установи, яка передає телефонограму;
- прізвище, посада особи, що підписала документ;
- назва організації й службової особи — одержувача телефонограми;
- посади й прізвища осіб, які передали й прийняли телефонограму;
- час;
- текст.

Текст телефонограм має бути стислим, без слів, що важко вимовляються, і складних зворотів. Слова пишуть повністю без скорочень. У тексті має бути не більше 50 слів.

**Формуляр-зразок:**

Телефонограма № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Від кого \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_ Передавав \_\_\_\_\_  
Кому \_\_\_\_\_ Прийняв \_\_\_\_\_  
год. \_\_\_\_\_ хв. \_\_\_\_\_

(текст)

(підпис)

## ПРЕС-РЕЛІЗ

**Прес-реліз** — стисле повідомлення для преси про якусь важливу подію — побудову храму, школи; створення установи, фірми чи компанії; з нагоди виходу в світ книжки, рукопис якої на Всеукраїнському конкурсі на кращий художній твір журі визнало найкращим серед сотень творів красного письменства, поданих на конкурс; появи на екрані нового фільму, що здобув високу нагороду на Міжнародному кінофестивалі; організації концерту відомих хорових колективів, оркестру симфонічної музики, солістів; відкриття цікавої виставки образотворчого мистецтва тощо.

Для написання прес-релізу є багато підстав, центральною з яких є усвідомлення необхідності ознайомити якнайширші кола громадськості з подією, фактами, які зацікавлять її.

Речення в прес-релізі повинні бути змістовними, стислими, дохідливими.

Заголовок у цьому повідомленні (друкованому, звичайно) графічно необхідно виділити великим шрифтом, підзаголовок — меншим, а текст — ще меншим.

### *Реквізити:*

- назва документа (Прес-реліз);
- адресат (він може зазначатися або й не зазначатися);
- формулювання мети;
- текст;
- дата події;
- дата розсилання;
- підпис (один чи кілька);
- адреса і телефон відправника (щоб у разі потреби надати додаткову інформацію).

### *Зразок:*

## ПРЕС - РЕЛІЗ

### Лазерний диск "Словники України"

Український мовно-інформаційний фонд Національної академії наук України відповідно до Указу Президента України від 7 серпня 1999 р. №976 "Про розвиток національної словникової бази" підготував і випустив у вигляді лазерного диску перший повномасштабний український електронний словник (автори — В.А. Широков, І.В. Шевченко, О.Г. Рабулець, О.М. Костишин, М.М. Пещак). Це інтегрована лексикографічна система "Словники України", яка об'єднує п'ять словників: орфографічний, орфоепічний, синонімічний, антонімічний та фразеологічний, а також функцію словозміни.

За допомогою системи "Словники України" користувач може дізнатися про написання, наголошення, вимову близько 152 тисяч слів української літературної мови, а також одержати повну інформацію про відмінювання цих слів в усіх граматичних значеннях (відмінках, числах, особах тощо). Крім того, можна дізнатися про синоніми (слова з близькими значеннями) та антоніми (слова з протилежним значенням), а також про вживання заданого слова у цілих виразах зі спеціальним значенням (фразеологізмах). На диску міститься інформація про 2200 антонімічних пар, 9200 синонімічних рядів та 56 тисяч фразеологічних одиниць, а також близько 3 мільйонів похідних словоформ.

Користувач може легко переходити з однієї системної функції в іншу. Особливістю системи є суцільна індексація текстів словників, що дає змогу виходу в реєстр та отримання інформації про будь-яке слово з текстів словників (в тому числі літературних ілюстрацій тощо) за допомогою подвійного натиснення мишкою на це слово. При цьому автоматично реконструюється вихідна (словникова) форма слова, а далі можна провадити пошук за будь-яким з п'яти словників.

Система "Словники України" укладена на основі сучасних академічних словників української мови за допомогою словозмінної класифікації та комп'ютерних програм, розроблених фахівцями Українського мовно-інформаційного фонду, і випущена за гальним накладом 30 тис. примірників.

Український мовно-інформаційний фонд НАН України

Тел.: +380 (44) 525-81-65

E-mail: maxie@i.com.ua

Слова та словосполучення, характерні для прес-релізу: видавництво "Освіта" повідомляє про вихід у світ книжки...; нещодавно вийшов на екран новий кінофільм...; у приміщенні музею... відбудеться відкриття виставки образотворчого мистецтва, присвяченої...; у Київській філармонії... відбудеться концерт оркестру українських народних інструментів під керівництвом...

## 1.4. Документація з кадрово-договірних питань

Це документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства (організації), зафіксовану в заявах про прийняття (звільнення, переведення) на роботу, наказах про особовий склад<sup>1</sup>, автобіографіях, характеристиках, контрактах (трудових угодах) з найму працівників тощо.

### АВТОБІОГРАФІЯ

**Автобіографія** — це документ, у якому особа, яка складає його, подає опис свого життя та діяльності.

Основна вимога до такого документа — досягти вичерпності потрібних відомостей і лаконізму викладу.

Кожне нове повідомлення починається з абзацу.

#### *Реквізити:*

- прізвище, ім'я, по батькові у називному відмінку;
- дата, місце народження;
- відомості про навчання;
- відомості про трудову діяльність;
- відомості про громадську роботу;
- короткі відомості про склад сім'ї;
- дата і підпис автора.

<sup>1</sup> Див. розділ 1.2. Розпорядчі документи. Накази.

**Примітки до оформлення реквізитів.**

1. Назва виду документа пишеться посередині рядка, рядком нижче від верхнього поля аркуша.

2. Подаючи відомості про членів сім'ї, не зазначають число і місяць народження, а лише рік.

3. Окрім нинішнього прізвища матері, у дужках подають її дівоче прізвище.

4. Щодо складу сім'ї: неодружені особи подають відомості про батьків, сестер, братів, які не мають своєї сім'ї; одружені подають відомості про членів власної сім'ї — чоловік / дружина, діти.

5. Домашньої адреси подавати не треба.

**Формуляр-зразок:****АВТОБІОГРАФІЯ**

Я, Коваль Петро Сидорович, народився 18 лютого 1959 року в с. Угринів Тисменицького району Івано-Франківської області...

14.04.06 р.

П. С. Коваль

**АВТОБІОГРАФІЯ**

Я, Мала Світлана Петрівна, народилася 24 лютого 1984 року в м. Кам'янці-Подільському Хмельницької області.

У 1991 році пішла до першого класу Кам'янець-Подільської СШ № 15, яку закінчила у 2001 році з золотою медаллю.

У 2001 році вступила до Київського національного університету імені Тараса Шевченка на біологічний факультет за спеціальністю "генетика". Зараз навчаюся на п'ятому курсі.

Виконую обов'язки старости групи.

Склад сім'ї:

батько — Малий Петро Іванович, 1960 року народження, інженер заводу "Кам'янець-Подільськакабель"

мати — Мала Олена Петрівна, 1961 року народження, вчитель Кам'янець-Подільської школи № 6.

**ЗАЯВИ**

**Заява** — це документ, що містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі.

Заяви з кадрових питань складаються з таких **реквізитів**:

- адреса (назва організації або службової особи);
- відомості про заявника (прізвище, ім'я, по батькові; адреса, іноді — посада);



- назва виду документа (заява);
- текст;
- перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;
- підпис автора;
- дата заяви.

Якщо заява адресується до тієї ж організації, де працює автор, не треба зазначати адресу, паспортні дані, а достатньо назвати посаду та місце роботи (структурний підрозділ).

Текст заяви має таку *структуру*:

1. Прохання (висновок).
2. Обгрунтування прохання (докази) — для заяв про звільнення, переведення.

*Зразки:*

Директорові ВО «Радар»  
п. Тимченку З. М.

Черниш Тетяни Іванівни,  
яка мешкає за адресою:  
01024, Київ-24,  
вул. Шовковична, 3, кв. 17  
тел. 293-17-18

### З А Я В А

Прошу прийняти мене на роботу до відділу комплектування на посаду старшого інженера.

- Додаток: 1. Копія диплома про вищу освіту на одній сторінці в 1 прим.  
2. Трудова книжка.  
3. Особовий листок з обліку кадрів на трьох сторінках в 1 прим.

19.08.06.

Черниш

Відділ

Директорові Інституту ботаніки  
НАН України  
док. біолог. наук. п. \_\_\_\_\_

мол. наук. співр.  
Іващенко С. П.

### З А Я В А

Прошу звільнити мене з посади молодшого наукового співробітника відділу \_\_\_ у зв'язку з переходом на іншу роботу.

09.04.06 р.

Іващенко

До справи 104-1

Видано наказ № 14 від 12.04.06

12.04.06

К. П. Сіра

Голові ради підприємства

(прізвище, ім'я та по батькові)  
директора підприємства

(прізвище, ім'я та по батькові)

## З А Я В А

### про дострокове розірвання контракту

Контракт на управління підприємством від «\_\_»\_\_20\_\_р., укладений між радою підприємства і директором, розривається мною достроково з «\_\_»\_\_20\_\_р. на підставі підпункту \_\_ пункту \_\_ контракту у зв'язку з тим, що рада підприємства прийняла ухвалу від «\_\_»\_\_20\_\_р. № \_\_, що обмежує компетенцію і права директора. Зазначеною ухвалою в порушення пункту \_\_ контракту директора позбавлено права самостійно визначати обсяг коштів, що спрямовуються на оплату праці працівників адміністрації (підрозділів і служб апарату управління) підприємства. Виділений радою підприємства обсяг коштів не дозволяє залучити до управління підприємством фахівців потрібної кваліфікації й у необхідній кількості та належним чином оплатити їхню працю. Зниження рівня управління в умовах переходу до ринкової економіки неминуче призведе до несприятливих економічних результатів діяльності підприємства.

Згідно з пунктом \_\_ контракту прошу сплатити мені вихідну допомогу розміром у \_\_ гривень, а також інші суми, що належать мені при розрахунку.  
«\_\_»\_\_20\_\_р.

Директор (підпис) Розшифрування підпису  
із заявою директора ознайомлений «\_\_»\_\_20\_\_р.  
Голова ради підприємства (підпис) Розшифрування підпису

## КОНТРАКТИ (УГОДИ)

**Контракт** — це особлива форма трудової угоди, в якій зазначаються термін його дії, права й обов'язки та відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору встановлюються угодою сторін. Сторонами в контракті є підприємство (роботодавець) в особі керівника та працівник.

Через контракт (угоду) громадяни реалізують право розпоряджатися своїми здібностями до праці згідно з Законами України «Про підприємство», «Про власність».

### *Реквізити:*

- назва виду документа (контракт або угода) зі стислим зазначенням його призначення (на управління підприємством, із начальником відділу, на організацію і ведення бухгалтерського обліку в товаристві на виконання обов'язків... тощо);
- дата, місце;

- орган, що наймає керівника;
- посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають; текст; підписи сторін — укладачів контракту;
- печатка, що засвідчує підпис наймача;
- графи погодження для контрактів, що укладаються з керівником державного і муніципального підприємства.

### *Структура тексту:*

- загальні положення;
- функції та обов'язки керівника (фахівця);
- компетенція і права керівника (фахівця);
- формування й умови діяльності дирекції (апарату) підприємства;
- матеріальне та соціально-побутове забезпечення керівника (фахівця);
- відповідальність сторін, розв'язання суперечок;
- зміна і розірвання контракту;
- термін дії та інші умови контракту;
- адреси сторін та інші відомості.

Контракт складається у двох примірниках — по одному для кожної сторони. Про це зазначається у тексті контракту.

### *Формуляр-зразок:*

## К О Н Т Р А К Т

на управління підприємством

Місто \_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(зазначити орган, що наймає керівника, — загальні збори членів,

акціонерів, учасників тощо та назва підприємства)

який(ка) далі називається Вищий орган і діє на підставі Статуту підприємства, з однієї сторони,

і \_\_\_\_\_,

(зазначити посаду, прізвище, ім'я та по батькові керівника)

якого надалі названо Керівником, з іншої сторони, уклали цей контракт про наведене нижче:

(Текст)

Від вишого органу

Керівник

\_\_\_\_\_

(зазначити посаду,

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_

(підпис, печатка)

Або:

## КОНТРАКТ

на управління підприємством

Місто \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

(зазначити орган, що наймає керівника, — міністерство, відомство,

виконком, рада підприємства тощо)

який(ка, ке) далі називається Орган управління, в особі \_\_\_\_\_

(зазначити посаду, прізвище, ім'я та по батькові)

яким діє на підставі \_\_\_\_\_  
з однієї сторони, і \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника із зазначенням назви підприємства, якщо раніше вона не наводилась)

який далі називається Керівник, з іншої сторони, уклали цей контракт про наведене нижче:

(Текст)

Від Органу управління

Керівник

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

(підпис)

(підпис, печатка)

Контракт погоджено з Радою підприємства

Голова Ради

(прізвище, ім'я та по батькові)

(підпис, печатка)



На запрошеннях на офіційні та великі прийоми у нижньому кутку зазначають, у якому туалеті слід прийти; чим урочистіший і офіційніший прийом і чим пізніше він проводиться, тим ошатнішим має бути одяг. Для великих і урочистих вечірніх прийомів рекомендується довга сукня, ошатна, у більшості випадків декольтована або з повністю відкритими плечима, але можлива й закрита сукня з будь-якої дорогої тканини. Сукня може бути й короткою, але необхідно пам'ятати правило: чим більше сукня відкрита знизу,

тим більше вона має бути закрита зверху, і навпаки.

Ювелірні прикраси до вечірнього туалету обов'язкові, вони мають бути дорогими, хоча при цьому можуть лише імітувати справжні. Якщо частиною вечірнього туалету є рукавички, вони мають гармоніювати з туалетом, не впадати в око, крім того, не прийнято надягати поверх них каблучки, хоча браслет цілком прийнятний. З довгими вечірніми туалетами носять пальто, накидки, шуби, манто.

Або:

## КОНТРАКТ з начальником

(назва відділу)

Місто \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Директор \_\_\_\_\_

(назва підприємства, прізвище, ім'я та по батькові директора)

який далі називається Директор і діє на підставі Статуту підприємства, з однієї сторони, і начальник \_\_\_\_\_

(назва відділу)

підприємства \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

який далі називається Начальник відділу, з іншої сторони, уклали цей контракт про наведене нижче:

(Текст)

Директор \_\_\_\_\_

Начальник відділу \_\_\_\_\_

(підпис, печатка)

(підпис)

Або:

## КОНТРАКТ на виконання обов'язків

(вказати посаду)

Місто \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(назва підприємства)

в особі \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові й посада керівника підприємства)

або іншої уповноваженої особи)

який далі називається Керівник, що діє на підставі \_\_\_\_\_

(вказати документ, що підтверджує повноваження: статут, контракт)

з однієї сторони, і \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

названий далі Фахівець, з іншої сторони, уклали цей контракт про подане нижче:

(Текст)

Керівник \_\_\_\_\_

Фахівець \_\_\_\_\_

(підпис, печатка)

(підпис)

**Зразок:**

---

(назва вищого навчального закладу)

Для фізичних осіб

м. Київ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ р.

**КОНТРАКТ № \_\_\_\_\_**

на підготовку фахівця з вищою освітою в \_\_\_\_\_.

(назва вищого навчального закладу)

ВНЗ \_\_\_\_\_, у подальшому «Університет», в особі президента \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту «Університету», з однієї сторони, та \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

у подальшому «Замовник», з іншої сторони, керуючись Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими нормативно-правовими актами, Статутом «Університету», уклали цей контракт про зазначене нижче.

**1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТУ**

Університет бере на себе зобов'язання за рахунок коштів Замовника здійснити навчання \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, та по батькові студента)

за \_\_\_\_\_ формою навчання

за освітньо-кваліфікаційним рівнем \_\_\_\_\_

за спеціальністю \_\_\_\_\_

строком \_\_\_\_\_,

а Замовник зобов'язується сплачувати вартість освітньої послуги за весь строк її надання, яка визначається Університетом відповідно до законодавства з урахуванням офіційно визначеного індексу інфляції за попередній календарний рік.

**2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

2.1. Університет зобов'язується:

2.1.1. Надати Замовнику освітні послуги на рівні державних стандартів освіти.

2.1.2. Скласти кошторис вартості навчання на кожний навчальний рік усього строку навчання з урахуванням інфляційних процесів, зміни цін на енергоносії, комунальні послуги тощо не пізніше 20 червня поточного навчального року, а також визначати відповідно до чинного законодавства розмір, порядок нарахування і сплати пені у випадку несвоєчасного внесення плати за навчання.

2.1.3. У випадку змін законодавства, що впливають на встановлення розміру плати за надання освітніх послуг, індексу інфляції, Університет у межах, передбачених чинним законодавством України, зобов'язаний своєчасно, до настання чергового строку платежу, повідомити про зміни ним розміру плати за навчання у зв'язку зі збільшенням витрат на навчання.

2.1.4. Видати Студенту, у разі виконання ним та Замовником зобов'язань, передбачених цим контрактом та чинним законодавством, відповідний документ про освіту державного зразка.

2.2. Замовник зобов'язується:

2.2.1. Своєчасно вносити плату за освітні послуги в розмірах та у строки, що встановлені цим контрактом.

2.2.2. Виконувати вимоги законодавства та внутрішніх положень Університету з організації надання освітніх послуг.

### 2.3. Студент зобов'язаний:

2.3.1. Відвідувати всі навчальні заняття, виконувати навчальні плани та програми у повному обсязі, внутрішні положення й правила внутрішнього трудового розпорядку Університету, брати участь у громадських роботах, заходах згідно з чинним законодавством України, рішеннями органів місцевої влади.

### 3. ПЛАТА ЗА НАДАННЯ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Кошти за навчання вносяться Замовником рівними частинами на поточний рахунок Університету через установи банків, поштові відділення щоквартально, до 10 числа першого місяця кварталу протягом навчального року, та до 10 вересня за вересень поточного навчального року. Цей порядок не поширюється на умови оплати, передбачені в п. 4.1.

3.2. Оплата за навчання виконується у національній валюті України, у розмірі, що визначається кошторисом Університету.

3.3. Розмір плати за надання освітніх послуг встановлюється протягом усього строку навчання Університетом, виходячи з витрат на навчання Студента, з урахуванням офіційно визначеного індексу інфляції за попередній календарний рік, та п. 2.1.2 цього контракту.

3.4. Загальна вартість освітніх послуг на день підписання цього контракту становить

3.5. У документах про сплату за навчання обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові Студента, підрозділ, форма навчання, курс.

3.6. Зміна терміну оплати навчання (п.3.1.) можлива тільки за згодою сторін шляхом укладання при цьому додаткової угоди. Порушення Замовником строків сплати, передбачених п.3.1. цього контракту, невиконання Студентом зобов'язань за цим контрактом є підставою для зміни Університетом вартості освітніх послуг до розміру, встановленого кошторисом Університету, для студентів, які укладають контракт уперше в році (півріччі), в якому відбулося невиконання цього Контракту, з наступним переукладанням контракту. У такому ж розмірі Університет встановлює оплату в разі настання підстав, передбачених п. 2.1.3. цього контракту, або збільшує її на розмір індексу інфляції.

3.7. При несвоєчасному внесенні коштів за навчання Замовник одночасно з погашенням фінансової заборгованості сплачує пеню в розмірі подвійної денної облікової ставки НБУ, нарахованої на повну суму боргу за весь період затримки оплати за кожен день прострочки платежу.

3.8. У вартість навчання Студента в Університеті включено користування бібліотечним фондом, навчально-методичною літературою, технічними засобами навчання в межах навчальних планів і програм.

3.9. У вартість навчання Студента в Університеті не включені витрати на проведення додаткових практик.

### 4. ТЕРМІН ДІЇ ТА ПОРЯДОК РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

4.1. Контракт, у частині обов'язків Університету, набуває юридичної сили з дня підписання наказу про зарахування абітурієнта до складу студентів Університету та сплати Замовником вартості освітньої послуги за перші три місяці навчання.

4.2. Із дня підписання сторонами даного контракту на підготовку в Університеті фахівця з вищою освітою, контракту, доповнення та угоди до них, укладені раніше, вважати такими, що втратили юридичну силу.

4.3. Зміни та доповнення до контракту приймаються за згодою сторін шляхом підписання ними додаткових угод.

4.4. Дострокове припинення дії (розірвання) контракту можливе:

— за згодою сторін;

— якщо виконання стороною договору своїх зобов'язань є неможливим у зв'язку з прийняттям нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені цим контрактом щодо освітньої послуги;

— у разі відрахування Студента з навчального закладу.

4.5. У випадку відрахування Студента за власним бажанням, за систематичні пропуски занять без поважних причин, академзаборгованість, скоєння ним аморального вчинку, переведення до іншого навчального закладу за бажанням Студента, у разі невиконання п.3.1. цього контракту тощо контракт розривається Університетом в односторонньому порядку, і Університет не несе перед Студентом фінансових зобов'язань.

4.6. У разі розірвання цього контракту сплачені кошти не повертаються.

4.7. У разі зміни форми навчання, спеціальності, місця навчання Студента цей контракт розривається і укладається новий, при цьому до моменту набуття чинності новим контрактом зберігається попередній розмір оплати.

## 5. ІНШІ УМОВИ

5.1. Іногородній Студент додатково до вартості навчання, на підставі поданої ним відповідної заяви, сплачує кошти за медичне обслуговування у студентській поліклініці м. Києва. У разі невиконання Студентом цієї вимоги Університет відповідальність за здоров'я Студента не несе.

5.2. Ліквідація Студентом академзаборгованості, академрізниці, повторне складання (перескладання) іспитів, заліків, надання консультацій, що передують співбесіді та прийняттю рішення про поновлення, повторні курси навчальних дисциплін, інших консультацій, організація практики, не передбаченої навчальними планами, та додаткових освітніх послуг здійснюється за окремо встановлену Університетом плату згідно з законодавством України.

5.3. Не врегульовані цим контрактом спірні питання вирішуються шляхом переговорів, а у випадку недосягнення згоди — у встановленому законодавством України порядку.

5.4. Цей контракт складено у трьох примірниках: по одному примірнику для Університету, Студента та Замовника.

Цей контракт підписали:

«Університет» \_\_\_\_\_  
(назва вищого навчального закладу)

Адреса: \_\_\_\_\_

р/р \_\_\_\_\_  
(номер рахунка, реквізити банку)

МФО \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_

Ліцензія Міністерства освіти і науки України, Серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

від «\_\_» \_\_\_\_\_ р.

Сертифікат про акредитацію за IV рівнем, Серія \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ р.

Президент \_\_\_\_\_

«Замовник» \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові Замовника)

Адреса \_\_\_\_\_

Паспорт серії \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Виданий \_\_\_\_\_

З умовами контракту погоджуюсь \_\_\_\_\_  
(особистий підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвища, імена, по батькові, підписи батьків або осіб, що їх замінюють,

або студента, якщо «Замовником» є батьки чи інша особа)



## ОСОБОВИЙ ЛИСТОК

**Особовий листок з обліку кадрів** — це обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, в якому фіксуються автобіографічні відомості. Його заповнюють під час оформлення на роботу, для участі в певному конкурсі тощо.

### Реквізити:

- назва виду документа;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- дата;
- місце народження;
- фото особи, що заповнює особовий листок (праворуч уверху);
- відомості про вчене звання, науковий ступінь;
- вказівка про те, якими мовами володіє особа, що заповнює особовий листок;
- трудова діяльність (відомості виписуються з трудової книжки);
- державні нагороди;
- наукові відзнаки (вітчизняні, зарубіжні, міжнародні);
- відомості про родину;
- паспортні дані;
- домашня адреса, телефон;
- дата;
- особистий підпис.

### Формуляр-зразок:

Національна академія наук України

### АНКЕТА НАУКОВОГО ПРАЦІВНИКА

1. Прізвище \_\_\_\_\_  
 ім'я \_\_\_\_\_  
 по батькові \_\_\_\_\_
2. Дата народження « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_
3. Місце народження \_\_\_\_\_

(за сучасним територіальним поділом)

4. Відомості про освіту (у т. ч. шкільну), навчання в аспірантурі та докторантурі

Назва і місце- знаходження навчального закладу, установи	Рік		За якою спеціальністю	Здобута кваліфікація № диплома (атестата)
	вступу	закінчення		

5. Відомості про наукові ступені, вчені звання (доктора і кандидата наук, професора, доцента, старшого наукового співробітника, магістра, бакалавра)

Науковий ступінь, вчене звання	Рік надання	Спеціальність (кафедра)	№ диплома або атестата

6. Основні напрями наукової діяльності, спеціалізація \_\_\_\_\_

7. Кількість опублікованих наукових праць \_\_\_\_\_ всього \_\_\_\_\_, у тому числі монографій \_\_\_\_\_, статей \_\_\_\_\_, винаходів \_\_\_\_\_

8. Кількість підготовлених під Вашим керівництвом докторів наук \_\_\_\_\_ кандидатів наук \_\_\_\_\_.

9. Якими мовами володієте

Вільно	Активно	Пасивно

10. Трудова діяльність

з (місяць, рік)	з (місяць, рік)	Назва і місцезнаходження установи, організації, підприємства	Посада (професія)

11. Діяльність за кордоном

з (місяць, рік)	з (місяць, рік)	Країна	Вид і місце діяльності

12. Участь у виборних органах державної влади

Назва органу	Статус (посада)	Рік	
		обрання	вибуття

13. Членство у вітчизняних академіях наук, наукових товариствах, асоціаціях та інших об'єднаннях учених

Назва об'єднання учених	Статус	Рік обрання (вступу)

14. Членство у зарубіжних та міжнародних академіях наук, наукових товариствах, асоціаціях та інших об'єднаннях учених

Країна та назва об'єднання учених	Статус	Рік обрання (вступу)

15. Державні нагороди (у т. ч. премії і почесні звання)

Назва нагороди (премії, почесного звання)	Рік нагородження

16. Вітчизняні, зарубіжні та міжнародні відзнаки (премії, медалі та ін.)

Назва відзнаки і її належність	Рік нагородження (присудження)

17. Родина (батько, мати, дружина / чоловік, діти)

Рідні	Прізвище, ім'я та по батькові	Рік народження	Чим займається зараз

18. Паспортні відомості \_\_\_\_\_

19. Домашня адреса і телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ особистий підпис

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Зразок:**

## ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ КАДРІВ

**Прізвище** Іваненко

**Ім'я** Михайло

**По батькові** Михайлович

**Стать** ч/ж чоловіча

**Дата народження** 22 лютого 1953 року

**Місце народження** с. Веселе Баришівського району Київської області

**Національність** українець

**ФОТО**

Соц. походження із сім'ї робітника

Освіта вища

Назва навчального закладу і його місцезнаходження	Факультет, відділення	Рік вступу	Рік закінчення	Яку спеціальність одержав, № диплома
Українська сільськогосподарська академія, м. Київ	економічний	1970	1975	економічна кібернетика Л-Г№97435

Якими мовами володієте українською, російською, англійською  
зі словником

Учений ступінь кандидат економічних наук

Які маєте праці і винаходи, державні нагороди \_\_\_\_\_

Відношення до військового обов'язку і військового звання

старший лейтенант запасу

Родинний стан (перелічити членів сім'ї з зазначенням дати народження)

Дружина — Іваненко Тетяна Михайлівна, 1955 року народження;донька — Іваненко Ольга Михайлівна, 1988 року народження;Домашня адреса і телефон м. Київ, вул. Ломоносова, 16, кв. 134;сл. тел. 267-25-47; дом. тел. 250-67-34

Паспорт \_\_\_\_\_

(серія, ким і коли виданий)

«15» листопада 2006 р.

\_\_\_\_\_ Особистий підпис

Виконувана робота з початку трудової діяльності  
(включаючи навчання у вищих і спеціальних навчальних закладах,  
військову службу і роботу за сумісництвом)

Місяць, рік		Посада із зазначенням установи, організації, а також міністерства	Місцезнаходження установи, організації, відомства
вступу	звільнення		
IX-1970	IX-1975	Студент Української сільськогосподарської академії (УСГА)	м. Київ
IX-1975	XI-1977	Стажист кафедри механізованої обробки інформації УСГА	м. Київ
XII-1977	VI-1983	Інженер-математик, старший інженер-програміст Українського НДІ виведення великої рогатої худоби	Київська область
VI-1983	VI-1986	Аспірант Українського НДІ економіки та організації сільського господарства ім. Шліхтера	м. Київ
VI-1986	IX-1999	Асистент, старший викладач, доцент, завкафедри інформаційного забезпечення АПК Інституту підвищення кваліфікації керівників і спеціалістів АПК	м. Київ
V-1997	до теперішнього часу	Завідувач кафедри інформаційних систем у менеджменті Національного аграрного університету	м. Київ

## РЕЗЮМЕ

**Резюме** — це документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Це один з найефективніших засобів пошуку роботи. Документ стає конкурентоспроможним завдяки своєму *вигляду* і *змісту*. Резюме потрібно обов'язково скласти на комп'ютері і видрукувати на якісному білому папері. Важливо розмістити резюме на одній сторінці, максимум — на двох. Особливості викладу в резюме — стислість, конкретність, точність, динамічність. Головний принцип подання інформації — вибірковість (потрібно включати тільки ті факти, які важливі для посади, на яку особа претендує).

### *Реквізити резюме:*

1. Назва виду документа (посередині).
2. Текст документа, який складається з таких блоків:
  - інформація для контакту (поштова домашня адреса — у лівому кутку аркуша, телефон (разом із кодом міста), факс, електронна адреса — справа);
  - ім'я, прізвище (у називному відмінку);
  - мета (заміщення вакантної посади, участь у різноманітних заходах і проєктах тощо) написання документа;
  - відомості про освіту (роки навчання, повна назва навчальних закладів, у яких навчалися, із зазначенням факультету та спеціальності);
  - відомості про професійний досвід (назва посади, яку займає особа, та назви попередніх посад і місця праці із зазначенням стажу роботи);
  - особисті відомості (рік народження, національність, громадянство, сімейний стан);
  - додаткова інформація (володіння іноземними мовами і комп'ютером, наявність прав водія, закордонного паспорта, членство у фахових організаціях, партіях, коло зацікавлень, якщо воно пов'язане з майбутньою роботою, ділові риси та ін.);
  - вказівка про можливість надання рекомендації.

### **Примітки до оформлення реквізитів.**

1. Найефективнішим засобом зв'язку з претендентом на посаду є телефон, тому подавати його потрібно обов'язково (домашній, робочий, стільниковий чи контактний).

2. Ім'я та прізвище пишуть посередині аркуша і виділяють великим жирним шрифтом.

3. Усі інші блоки варто також подавати так, щоб вони не зливалися в суцільний текст, а чітко вирізнялися і легко читалися; виділити заголовки, подбати про те, щоб оформлення було в одному стилі.

4. Усі події описують не в прямому, а у зворотному часовому порядку, тобто спочатку вказують останнє місце праці, навчання.

5. Випускники і студенти розташовують розділ «Освіта» перед розділом «Досвід роботи». Потрібно зазначати лише середні спеціальні та вищі навчальні заклади, у яких навчалися або навчаються. Тут описують аспірантуру, курси або інші форми підвищення кваліфікації. Можна повідомити про відзнаки, наголосити на тих вивчених дисциплінах, які відповідають майбутній посаді. Що більше часу минуло після закінчення навчального закладу, то менше місця цей пункт займає в резюме.

6. У багатьох випадках розділ «Досвід роботи» («Професійна діяльність») є основним, тому його потрібно продумати і заповнити особливо ретельно. Зазначають роки (місяці) праці, посаду, повну назву установи (фірми, підприємства чи організації); можна коротко описати сферу і напрями діяльності, функціональні обов'язки, але намагатися, щоб це було системно, тоді кар'єра спостерігатиметься виразніше. Не потрібно охоплювати весь трудовий стаж, а лише виділити два-три місяця праці (за останні 10 років). І навпаки, якщо досвіду немає, то цей розділ не подають. Можна також як досвід указати практику, яку проходять студенти під час навчання.

7. У частині «Особисті відомості» зазначають вік, вказуючи лише рік народження або кількість років, про сімейний стан пишуть: заміжня/незаміжня або одружений / неодружений; дітей називають за статтю і віком.

8. У «Додатковій інформації» варто насамперед сказати про ступінь володіння іноземними мовами та навички роботи з комп'ютером.

Рівень знання іноземної мови можна оцінити за такою градацією: досконало, вільно, добре, зі словником, на розмовному рівні. Не потрібно завищувати рівень знання мови. Доцільно вказати, яка мова є рідною.

Працювати з комп'ютером можна вміти на рівні користувача чи програміста, варто чітко вказати мови і програми, які знає. Важливу роль відіграє знання інтернету, вміння користуватися електронною поштою, володіння бухгалтерськими програмами, а також спеціальними, наприклад, графічними редакторами тощо.

Знання *оретехніки* передбачає вміння працювати з офісними міні-АТС, ксероксом, факсом.

Наявність водійського посвідчення, закордонного паспорта, власного автомобіля, ПК також може мати значення. Додатково вказують закінчені курси, вміння, які для майбутньої роботи будуть доречні.

Перелічуючи *особисті* риси, досить назвати три-чотири, які є вагомими для обраної посади, наприклад, відповідальність, порядність, комунікабельність, креативність, урівноваженість, мобільність, організаторські здібності, безконфліктність.

9. Вислови *Рекомендації будуть надані на вимогу* або *У разі потреби подам рекомендації* можна вмішувати лише в тому разі, якщо такі рекомендації справді існують.

10. Не варто перенасичувати документ великою кількістю інформації, головне, щоб текст характеризував автора як досвідченого, надійного, перспективного працівника (претендента). Потрібно надавати перевагу позитивній інформації, зосереджувати увагу на досягненнях. Уся інформація, викладена в резюме, має бути достовірною.

10. Не варто описувати причини, через які пішли з попередньої роботи, фізичні характеристики; зазначати вимоги до зарплати; додавати фотографію, якщо цього спеціально не передбачено; називати імена людей, які дають рекомендацію.

Останніми роками вага резюме у процесі пошуку роботи зросла. Це перший погляд на особу, яка прагне обійняти певну посаду, очима роботодавця чи кадрового агентства, тому від чіткості форми і дохідливості змісту документа залежить, чи свій шанс особа-претендент зможе використати. На перегляд резюме витрачають 2—3 хвилини, і якщо воно не привернуло уваги, — отже, не спрацювало.

Резюме можна надсилати до установи, що оголосила про наявність вакантної посади (як паперовий чи електронний варіант), або розмішувати в інтернеті на спеціалізованих мережевих сайтах. Рукописний варіант неприпустимий.

Для кожного нового місяця праці бажано складати окреме резюме, правильно розставляючи акценти саме на тих навичках і знаннях, які потрібні для цієї пропозиції. Непогано виглядатиме резюме двома мовами; резюме іноземною мовою має відповідати правописним і стилістичним нормам, бути оформлене за тими самими вимогами, що ставляться й до резюме українською мовою.

### *Зразки:*

## РЕЗЮМЕ

вул. С. Петлюри, 48, кв.31, м. Львів,  
79052  
тел. 67-50-42  
e-mail: [oleksa@vahoo.com](mailto:oleksa@vahoo.com)

### ОЛЕКСІЙ КИРИЛЮК

**Мета:** заміщення вакантної посади керівника рекламного відділу з умовою професійного вдосконалення і росту.

**Освіта:** 1997—2002 рр. — Львівський національний університет ім. Івана Франка, економічний факультет, спеціальність «Менеджмент організацій».

**Досвід:** серпень 2002 р. — дотепер — менеджер з реклами ТзОВ «Атлант».

**Особисті відомості:** українець, 1980 року народження, неодружений.

**Додаткова інформація:** вільно володію англійською, російською мовами, польською — на розмовному рівні; маю навички роботи з комп'ютером — Word, Internet, Excel, Power Point; є права водія категорії В і С; зацікавлення — автомобіль, комп'ютер. Рекомендації будуть надані на вимогу.

Або:

## РЕЗЮМЕ

вул. Петрушевича, 40, кв.18,  
м. Львів, 79038  
тел. 240-69-04 моб.8-067-929-12-26  
e-mail: [fish@ua.fm](mailto:fish@ua.fm)

### НАТАЛІЯ МАЦЬКО

**Мета:** заміщення вакантної посади провідного спеціаліста внутрішньобанківських операцій.

**Освіта:** 1992—1997 рр. — Львівський національний університет ім. Івана Франка, економічний факультет, спеціальність «Фінанси», магістр.

**Досвід:** 2000 р. — дотепер — економіст відділу внутрішньобанківських операцій ЗАТ «Ольвія»;

вересень 1997 р. — грудень 1999 р. — касир відділу касових операцій ЗАТ «Ольвія».

**Особисті відомості:** українка, 1975 року народження, заміжня, маю доньку 7 років.

**Особисті якості:** відповідальність, самостійність.

**Додаткова інформація:** знання мов — українська, російська (вільно), англійська, німецька (вільно); комп'ютерні навички: ОДБ, Open Office, 1С-Бухгалтерія, NC, World, Internet, Excel, програмування на C++, Java, HTML. Вмію користуватися оргтехнікою.

У разі потреби подам рекомендації.

## РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ ЛИСТ

**Рекомендаційний лист** — це документ, який подають у ситуації клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, здобуття стипендії, гранту тощо. Особа-претендент бажає заручитися поважною рекомендацією, коли влаштується на роботу чи навчання або подає клопотання про матеріальне заохочення.

За рекомендаційним листом можна звертатися до особи, яка добре знає претендента, його професійні та моральні якості, наукові здобутки, коло зацікавлень тощо, а також має авторитет та визнання у своїй галузі. Той, хто рекомендує, несе відповідальність за рекомендовану особу. Справа честі — подати об'єктивну та правдиву інформацію. Якщо рекомендацію просить особа малознайома чи ненадійна, то навряд чи варто ставити свій підпис на рекомендаційному листі. Рекомендації можуть бути й *негативними*, якщо автор вважає, що претендент не відповідає посаді, про яку клопочеться. У такий спосіб вдається попередити можливі ускладнення чи непорозуміння. У рекомендаційному листі можна зазначити про вади претендента, які могли б йому зашкодити на шляху до успіху, напр.: *Сердюк Г. П. принципова, уважна до клієнтів, має великий досвід роботи у цій сфері, але досягти найвищих результатів часом заважає зайва запальність та нестриманість*, або *На жаль, я не можу взяти на себе відповідальності високо оцінити професійні якості Сердюк Г. П.*, або *Коваль О. І. не зможе виконувати покладених на неї обов'язків* тощо. Рекомендаційні листи обов'язково містять відомості:

- як довго, звідки ви знаєте претендента;
- як оцінюєте його професійний рівень;
- з якими його працями чи досягненнями ознайомлені;
- як оцінюєте моральні якості претендента;
- висновки щодо відповідності претендента посаді, про яку він клопочеться.

### *Зразок:*

Шановні колеги,

дозвольте представити Вам випускницю економічного факультету Київського національного університету імені Тараса Шевченка Марію Іванівну Теленько.

Теленько М. І. успішно захистила магістерську роботу на тему «Стабілізація американської валюти», має глибокі знання проблем ринкових відносин, володіє практичними навичками організації та розвитку малого бізнесу в умовах ринку. Як керівник магістерської роботи хочу вказати на вміння бачити проблему і знаходити ефективні шляхи її розв'язання. Відзначається самостійністю мислення, аналітичним розумом, наполеглива та цілеспрямована.

Знаю Теленько М. І. як переможця конкурсу студентських наукових робіт. Вона неодноразово виступала на студентських наукових конференціях та засіданнях наукового гуртка. За наявності відповідних умов праці може досягти значних успіхів і забезпечити Вашій фірмі істотну користь.

Гадаю, що, прийнявши Теленько М. І. на посаду завідувача відділу статистики, Ви зробите вдалий вибір.

20.06.06

Доктор економічних наук, професор кафедри економічної теорії Київського національного університету імені Тараса Шевченка

(Підпис)

К. П. Біланюк



Деколи для полегшення роботи і охоплення всіх рис претендента на посаду, стипендії, премії, гранти тощо додають формуляри рекомендацій. Той, хто рекомендує, має лише заповнити відповідні пункти, напр.:

1. Коротко з'ясуйте, відколи ви знаєте претендента і наскільки ознайомлені з його роботою.

Якщо претендент студент чи аспірант, заповніть, будь ласка, пункти 2—7.

2. Загальна підготовка.

3. Оригінальність.

4. Розсудливість.

5. Старанність, працьовитість.

6. Вміння усно і письмово висловлювати думки.

7. Загальні зауваження.

### УГОДИ (те, що й контракти)

**Трудові угоди** — це документи, що укладаються між організаціями і працівниками, які не входять до складу цієї організації, для виконання певних видів робіт, коли ці роботи не можуть бути виконані на договірних засадах із відповідними установами та підприємствами. Трудова угода, на відміну від контракту, укладається як на період виконання певної роботи, так і на невизначений термін.

#### *Реквізити:*

- назва документа (трудова угода);
- дата і місце складання;
- перелік сторін, що уклали угоду;
- зміст угоди із зазначенням обов'язків виконавця і замовника;
- юридичні адреси сторін;
- підписи сторін;
- печатка підприємства або організації.

Укладається в кількох примірниках, один з яких видається виконавцеві, а інші зберігаються у справах організації-замовника.



*Якщо хтось уникає зустрічатися з вами поглядом, причин може бути кілька, наприклад, ви просто не подобаєтеся цій людині й тому вона не визнає вашої присутності. Крім того, людина може просто соромитися, або те, що вона уникає вашого погляду, є звичкою, або ж, можливо, вона вважає себе вищою од вас за суспільним станом і не бажає визнавати ваше існування. Ще одна ймовірна причина — людина вважає вас надзвичайно привабливим і не хотіла б, щоб ви це зауважили, і, нарешті, більшість запеклих брехунів знають про*

*необхідність дивитися на людей спокійно та прямо, але найвішній брехун боїться глянути людям у вічі.*

*Коли ви спілкуєтеся з іноземцями, завжди враховуйте особливості їхніх культурних традицій, оскільки вони можуть абсолютно відрізнятися від європейських. Наприклад, японці уникають дивитися просто в очі співрозмовнику, старанно відводять погляд, причому їхнє обличчя залишається безстороннім, а голос рівним, через що європесць не знає, що й думати про можливі негативні причини такої поведінки.*

**Формуляр-зразок:****ТРУДОВА УГОДА**

Місто \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(назва організації)

в особі \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі \_\_\_\_\_

названа надалі Замовник, з однієї сторони, і гр. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

що мешкає \_\_\_\_\_

(адреса)

далі названий Виконавець, з іншої сторони, далі поіменовані Сторони, уклали цю угоду про таке.

**1. Предмет угоди**

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання виконати такі роботи \_\_\_\_\_

(характер і вид робіт)

терміном до \_\_\_\_\_

1.2. Робота повинна відповідати таким вимогам: \_\_\_\_\_

1.3. Замовник забезпечує Виконавця усім необхідним для виконання роботи, передбаченої цієї Угодою.

1.4 Замовник зобов'язаний своєчасно прийняти й оплатити роботу.

**2. Розмір і порядок оплати**

2.1. За виконану роботу Замовник сплачує Виконавцеві \_\_\_\_\_ грн.

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 угоди**

4.1. У разі порушення однією із Сторін зобов'язань за Угодою інша Сторона має право розірвати її в односторонньому порядку.

4.2. \_\_\_\_\_

Суперечки з цієї Угоди розглядаються у порядку, передбаченому законом.

**5. Юридичні адреси і реквізити Сторін:**

Замовник \_\_\_\_\_

Виконавець \_\_\_\_\_

М.П.

М.П.

Або:

## ТРУДОВА УГОДА

Місто \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Цю трудову угоду укладено між \_\_\_\_\_ в особі

\_\_\_\_\_ про подане нижче

до \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. зобов'язується виконати роботу

(опис робіт)

## Особливі умови

Замовник зобов'язується в місячний термін після підписання акта про приймання робіт \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ сплатити суму \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_

## Виконавець

зареєстрований: м \_\_\_\_\_ вул. \_\_\_\_\_ буд \_\_\_\_\_

корпус \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Паспорт. серія \_\_\_\_\_ виданий \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (ким, дата видачі)

Сімейний стан \_\_\_\_\_

Особовий рахунок ощадної книжки № \_\_\_\_\_ пенсійна каса

№ \_\_\_\_\_ розрахунковий рахунок районного відділення Житлосоцбанку

№ \_\_\_\_\_

Сторони договору

Замовник

Виконавець

**Компроміс** — угода, якої досягають за допомогою обоюсторонніх поступок, що дозволяє прийнято для сторін поділити прибутки та збитки. Угода досягається тоді, коли обидві сторони вважають вибраний варіант справедливим, хоча він не обов'язково кращий.

Компромісний підхід доцільно використовувати, якщо:

— обидві сторони мають взаємовиключні інтереси;

— ви вважаєте за краще одержати бодай щось, ніж усе втратити;

— у сторін однаково переконливі аргументи;

— необхідний час для врегулювання складніших проблем;

— необхідно ухвалити термінове рішення при дефіциті часу;

— співпраця не приводить до успіху;

— вас може влаштувати тимчасове рішення;

— результат має для вас не дуже велике значення.

Або:

## ТРУДОВА УГОДА

Місто \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Фірма « \_\_\_\_\_ » в особі \_\_\_\_\_, з однієї сторони, і гр. \_\_\_\_\_, з іншої сторони, уклали угоду про таке:

1. Громадянин \_\_\_\_\_ зобов'язується виконати для фірми \_\_\_\_\_ такі роботи:

- 1.1. \_\_\_\_\_
- 1.2. \_\_\_\_\_
- 1.3. \_\_\_\_\_
- 1.4. \_\_\_\_\_

2. Фірма « \_\_\_\_\_ » зобов'язується надати громадянину/ці \_\_\_\_\_ для виконання цих робіт:

- 2.1. \_\_\_\_\_
- 2.2. \_\_\_\_\_
- 2.3. \_\_\_\_\_
- 2.4. \_\_\_\_\_

та сплатити гр. \_\_\_\_\_ за виконання роботи \_\_\_\_\_ грн. на місяць.

3. У разі невиконання п. п. 1 і 2 угода може бути розірвана достроково з ініціативи обох Сторін.

При достроковому розірванні угоди з вини гр. \_\_\_\_\_.

При достроковому розірванні угоди з вини фірми « \_\_\_\_\_ ».

4. Термін дії угоди з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

5. За умови обопільного бажання та відсутності взаємних претензій угода підлягає автоматичному подовженню на такий термін \_\_\_\_\_.

6. Усі суперечки з приводу цієї угоди розглядаються у порядку, передбаченому Цивільним кодексом України.

7. Юридичні адреси Сторін:

Фірма « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_.

Громадянин \_\_\_\_\_.

Дата

Підписи

Додаткова угода — це документ, що складається як додаток до контракту з заступником керівника підприємства (установи), головним бухгалтером тощо.

**Формуляр-зразок:****ДОДАТКОВА УГОДА № \_\_\_\_\_**

до контракту з заступником директора підприємства з загальних питань

Місто \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Директор \_\_\_\_\_  
(назва підприємства,

прізвище, ім'я та по батькові)

що далі названий Директор, який діє на підставі Статуту підприємства, з однієї сторони, і заступник директора з загальних питань \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я та по батькові)

названий далі Заступник, з іншої сторони, уклали цю додаткову угоду про таке:

1. Відповідно до контракту визначити фонд оплати праці працівників служб Заступника на 20\_\_р. розміром у \_\_\_\_\_ грн.

2. Заступник у доповнення до контракту виконує такі обов'язки і функції:

3. У 20\_\_р. щомісячні виплати Заступникові встановлюються розміром у \_\_\_\_\_ грн.

4. Заступник має право передбачити в укладених ним контрактах з працівниками надання у 20\_\_р. однієї двокімнатної квартири і двох трикімнатних квартир.

5. Пункт \_\_\_\_\_ контракту викласти у такій редакції: \_\_\_\_\_

6. Пункти \_\_\_\_\_ контракту визнати такими, що втратили силу.

Директор \_\_\_\_\_

Заступник \_\_\_\_\_

(підпис, печатка)

(підпис)

Презентації влаштовують з різних приводів — це поява нових книг і товарів, відкриття магазинів та фестивалів і тисяча інших випадків. Презентація є особливим типом прийому, де власне офіційна частина супроводжується невеликим фуршетом. Презентації можуть бути багатолюдними або суто діловими, куди запрошуються лише зацікавлені фахівці. Залежно від мети проведення презентації її можна проводити по-різному: більш офі-

ційно, як інформаційну ділову зустріч, тоді правила її проведення не дуже відрізняються від ділових зустрічей або нарад; або ж у більш вільній формі, коли презентація пов'язана, наприклад, з представленням нового фільму або спектаклю. У більшості випадків основною метою презентації є інформація, тому бажано підготувати достатню кількість рекламної продукції, щоб ті, хто зацікавився предметом презентації, мали змогу згодом реалізувати свій інтерес.

**Формуляр-зразок додаткової угоди про подовження терміну дії контракту:****ДОДАТКОВА УГОДА № \_\_\_\_\_**

до контракту від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Місто \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Директор \_\_\_\_\_

(назва підприємства,

прізвище, ім'я та по батькові директора)

який далі називається Директор і діє на підставі Статуту підприємства, з однієї сторони, і головний бухгалтер \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

який далі називається Головний бухгалтер, з іншої сторони, уклали цю додаткову угоду про таке:

1. Термін дії контракту від 20\_\_ р., укладеного між Директором і Головним бухгалтером, продовжити до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

2. \_\_\_\_\_

(зазначити у разі необхідності інші умови стосовно

подовження терміну дії контракту)

Директор \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

(підпис, печатка)

(підпис)

**Формуляр-зразок угоди про дострокове розірвання контракту:****УГОДА**

про дострокове розірвання контракту

Місто \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Директор \_\_\_\_\_

(назва підприємства,

прізвище, ім'я та по батькові директора)

який далі називається Директор, діє на підставі Статуту підприємства, з однієї сторони, і начальник юридичного відділу \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

який далі називається Начальник відділу, з іншої сторони, уклали цю угоду про таке:

1. Контракт від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., укладений між Директором і Начальником відділу, розірвати достроково з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

2. \_\_\_\_\_

(зазначити у разі необхідності інші умови стосовно розірвання контракту)

Директор \_\_\_\_\_

Начальник відділу \_\_\_\_\_

(підпис, печатка)

(підпис)

## ХАРАКТЕРИСТИКА

**Характеристика** — документ, у якому дається оцінка ділових та моральних якостей працівника за підписами працівників адміністрації.

Характеристика подається під час вступу до ВНЗ і технікумів, висування на виборні посади, а також за конкурсом до науково-дослідних інститутів, ВНЗ тощо.

### *Реквізити:*

- назва виду документа (характеристика);
- анкетні дані (прізвище, ім'я, по батькові, посада / науковий ступінь і звання, якщо вони є, рік народження, національність, освіта) — справа у стовпчик;
- текст (розглядається ставлення до роботи, підвищення професійного та наукового рівня, стосунки у трудовому колективі; згадуються урядові нагороди, заохочення);
- висновки (зазначається призначення характеристики);
- дата складання;
- підпис відповідальної службової особи, печатка організації, що видала характеристику.

Документ видається на руки працівникові або надсилається до установи, підприємства, що його вимагали.

### *Примітки до оформлення реквізитів*

1. Анкетні відомості (у правій половині аркуша) подають у формі родового відмінка (без прийменника), крім відомостей про освіту — у називному відмінку.

2. Щоб уникнути перекручення прізвища особи, якій видають характеристику, починати текст потрібно з прізвища, імені, по батькові в називному відмінку.

3. Текст пишуть від третьої особи. Кожне нове повідомлення починають з абзацу.

### *Формуляр-зразок:*

## ХАРАКТЕРИСТИКА

Гончарука Юрія Вікторовича,  
1958 р. народження, українця,  
освіта — середня спеціальна

Гончарук Юрій Вікторович працює \_\_\_\_\_  
з \_\_\_\_\_ на посаді \_\_\_\_\_

(Кожне нове повідомлення друкується з абзацу)

20.06.06 р.

(підпис)

Розшифрування підпису

Печатка

## ХАРАКТЕРИСТИКА

Ситник Юлії Петрівни, студентки факультету міжнародних відносин Київського національного університету імені Тараса Шевченка, 1985 року народження, українки, освіта середня

Ситник Ю. П. навчається на III курсі факультету міжнародних відносин за спеціалізацією «Країнознавство». Протягом навчання в університеті зарекомендувала себе здібною студенткою.

До навчання ставиться сумлінно, має глибокі знання з усіх предметів, усебічно розвинена. Постійно підвищує свій професійний рівень, виступає з науковими доповідями на звітно-наукових студентських конференціях. Складає сесії на відмінно.

Ситник Юлія Петрівна брала участь у V Міжнародному конкурсі з української мови імені Петра Яцика і зайняла на другому етапі перше місце.

Упродовж навчання є активним членом гуртка «Молода дипломатія». Зарекомендувала себе хорошим організатором під час студентських публічних дебатів на тему «Стратегічні пріоритети України».

Відповідальна, вимоглива до себе, доброзичлива. Має повагу серед товаришів і викладачів факультету.

Рекомендуємо Ситник Юлію Петрівну до участі в міжнародному студентському проєкті «Україна — Європа: шлях до інтеграції».

Директор Інституту міжнародних відносин Київського національного університету імені Тараса Шевченка

(підпис) Розшифрування підпису  
Печатка

20.04.06

Або:

## ХАРАКТЕРИСТИКА

Романової Галини Петрівни, завуча початкових класів Волочиської ЗОШ № 3, 1980 року народження, освіта вища

Романова Г. П. працює на посаді завуча початкових класів із серпня 2003 року. До своїх посадових обов'язків ставиться сумлінно і відповідально. Дбає про вдосконалення фахових умінь. Умілий організатор.

У ставленні до підлеглих доброзичлива, вимоглива. Користується авторитетом і повагою у колег та учнів.

Неодноразово залучалася до роботи в дільничній виборчій комісії на час підготовки і проведення виборів.

Характеристика призначена для подання у територіальну виборчу комісію м. Волочиськ.

Директор ЗОШ № 3

Воляк С. П.

20.09.05



## 1.5. Особисті офіційні документи

Це документи, за допомогою яких громадяни висловлюють свої пропозиції, прохання, скарги, передають повноваження іншій особі щодо отримання документів, грошей, товарів тощо, закріплюють свої права перед державою, установами (підприємствами), іншими особами.

### ДОВІРЕНІСТЬ

**Довіреність** — письмовий документ, що видається однією особою чи організацією іншій особі для представництва перед третіми особами, за яким довіритель уповноважує від його імені здійснювати певні юридичні дії. Довіреність переважно видається на розпорядження майном, для представництва в судах авторських, корпоративних прав тощо. Довіреність потребує нотаріального засвідчення. У разі якщо установа уповноважує фізичну особу, яка є її працівником, або юридичну особу виконувати операції, пов'язані з правом виступати від її імені, довіреність може засвідчуватись підписом керівника та печаткою установи.

Ст. 237 Цивільного кодексу України встановлює, що представництвом є правовідносини, в яких одна сторона (представник) зобов'язана або має право вчинити правочин від імені другої сторони, яку вона представляє. Представництво виникає на підставі договору, закону, акта органу юридичної особи та з інших підстав, встановлених актами цивільного законодавства. До інших підстав, за якими може виникнути представництво, можна згідно зі ст. 244 Цивільного кодексу України віднести довіреність.

#### *Рековізити:*

- назва виду документа;
- місце видачі документа;
- прізвище, ім'я, по батькові, дані про документ, що посвідчує особу, а також ідентифікаційний код особи (назва установи, позначена на бланку або на представленому штампі зліва вгорі аркуша), яка видає довіреність;
- посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довіреність, її адреса, дані про документ, що посвідчує цю особу;
- назва підприємства (організації), від якої повинні бути одержані товарно-матеріальні цінності;
- номер і дата видачі супровідного документа (наряду, рознарядки тощо);
- термін дії довіреності;
- зразок підпису особи, якій видано довіреність;
- печатка підприємства (організації), що видала довіреність;
- посвідчувальний напис нотаріуса.

Група	Призначення
1. Офіційні: а) разові;	На виконання одноразової дії (найчастіше це отримання товарно-матеріальних цінностей)

Група	Призначення
б) спеціальні;	Надає повноваження службовій особі на здійснення однотипних вчинків: на представництво в органах суду, на здійснення транспортних, господарських і банківських операцій у межах певного періоду часу
в) загальні	Надає право здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном
2. Особисті	Надання повноважень однієї особи іншій (право на одержання заробітної плати, поштового переказу і т. ін.)

### *Зразок довіреності від юридичної особи*

## ДОВІРЕНІСТЬ

м. \_\_\_\_\_, шостого квітня дві тисячі шостого року

Цією Довіреністю Товариство з обмеженою відповідальністю «\_\_\_\_\_», місцезнаходження: м. \_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_, що зареєстровано \_\_\_\_\_ (ким)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ року, реєстраційна справа № \_\_\_\_\_, код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_, в особі Директора \_\_\_\_\_, (прізвище, ім'я та по батькові)

що діє на підставі Статуту Товариства з обмеженою відповідальністю «\_\_\_\_\_», далі іменоване «Довіритель», уповноважує \_\_\_\_\_, (прізвище, ім'я та по батькові)

що проживає у м. \_\_\_\_\_ по вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, паспорт серії \_\_\_\_\_, виданий «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_, індивідуальний ідентифікаційний номер \_\_\_\_\_, далі іменованого «Представник», **придбати** нову (що не була у використанні) **комп'ютерну техніку**.

Для цього \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові Представника)

надається право: бути Представником Довірителя перед усіма підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності з усіх питань, пов'язаних із оформленням договорів купівлі-продажу нової (що не була у використанні) комп'ютерної техніки, у зв'язку з чим йому надається право від імені Довірителя вести попередні переговори, узгоджувати умови Договорів купівлі-продажу нової (що не була у використанні) комп'ютерної техніки, подавати необхідні заяви чи інші документи, отримувати довідки, укладати й підписувати Договори купівлі-продажу нової (що не була у використанні) побутової техніки від імені Довірителя, а також вчиняти всі інші юридично значущі дії, пов'язані з виконанням цієї Довіреності в інтересах Довірителя.

Ця Довіреність видана строком на **один рік** починаючи з дня її видачі без права передоручення.

Нотаріусом роз'яснено Довірителю, що згідно зі ст. 239 ЦК України правочин, вчинений Представником, створює, змінює, припиняє цивільні права та обов'язки особи, яку він представляє. Також роз'яснено вимоги ст. 246 ЦК України, що Довіреність від імені юридичної особи видається її органом або іншою особою, уповноваженою на це її установчими документами, та скріплюється печаткою цієї юридичної особи.

Директор ТОВ «\_\_\_\_\_»

Підпис \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

М. П. (юридичної особи)

Посвідчувальний напис нотаріуса

*Зразок довіреності на придбання нерухомості*

## ДОВІРЕНІСТЬ

м. \_\_\_\_\_, двадцятого грудня дві тисячі четвертого року

Цією Довіреністю Товариство з обмеженою відповідальністю «\_\_\_\_\_», місцезнаходження: м. \_\_\_\_\_,

вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_, код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_, в особі Директора \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту ТОВ «\_\_\_\_\_»,

(прізвище, ім'я та по батькові)

що зареєстровано у \_\_\_\_\_ м. \_\_\_\_\_ від сьомого липня одна тисяча дев'ятсот дев'яносто дев'ятого року, реєстраційна справа № \_\_\_, далі іменоване «Довіритель», уповноважує Заступника Директора з господарської частини ТОВ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_, що мешкає у м. \_\_\_\_\_ по вул. \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я та по батькові)

буд. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), кв. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_,

(місце і дата видачі)

індивідуальний ідентифікаційний номер \_\_\_\_\_, далі іменованого як «Представник», **придбати будівлю**, розташовану у селищі \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області \_\_\_\_\_ (надалі — Договір купівлі-продажу будівлі), за суму не більш як 45 000 (сорок п'ять тисяч) гривень (з урахуванням ПДВ).

Для цього \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові Представника)

надається право: бути представником Довірителя перед усіма підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності (перед органами БТІ та нотаріату, зокрема) з усіх питань, пов'язаних із оформленням договору купівлі-продажу будівлі, у зв'язку з чим йому надається право від імені Довірителя вести попередні переговори, узгоджувати умови Договору купівлі-продажу будівлі, подавати необхідні заяви чи інші документи, отримувати довідки, укладати та підписувати Договір купівлі-продажу будівлі від імені Довірителя, також вчиняти всі інші юридично значущі дії, пов'язані з виконанням цієї довіреності в інтересах Довірителя.

Нотаріусом роз'яснено Довірителю, що згідно зі ст. 239 ЦК України правочин, вчинений Представником, створює, змінює, припиняє цивільні права та обов'язки для особи, яку він представляє. Також роз'яснено вимоги ст. 246 ЦК України, що Довіреність від імені юридичної особи видається її органом або іншою особою, уповноваженою на це її установчими документами, та скріплюється печаткою цієї юридичної особи.

Ця Довіреність видана строком на один рік починаючи з дня її видачі та дійсна до \_\_\_\_\_ року без права передоручення.

Директор

ТОВ \_\_\_\_\_

(підпис та прізвище, ім'я та по батькові)

М. П.

Повідчувальний напис нотаріуса

Або:

## ДОВІРЕНІСТЬ №

м. \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАТ \_\_\_\_\_  
 довіряє адвокату \_\_\_\_\_, який має статус  
 платника податку на прибуток і має свідоцтво про право на заняття адвокатською  
 діяльністю № \_\_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року (видано на підставі рішення Київської  
 міської кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
 № \_\_\_\_), бути представником ЗАТ \_\_\_\_\_  
 в судах України і здійснювати всі необхідні юридичні дії для захисту прав та інтересів  
 ЗАТ \_\_\_\_\_.

Дійсне до 31 грудня 20\_\_ року.

Директор \_\_\_\_\_

(підпис)

**Особисті довіреності складаються окремими особами.****Обов'язкові реквізити:**

- назва виду документа (довіреність);
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка видала довіреність;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видана довіреність (довіреної особи);
- термін дії документа;
- дата складання, підпис особи і довірителя;
- засвідчення підпису організацією, де працює, навчається тощо довіритель.

**Зразок довіреності на продаж квартири**

## ДОВІРЕНІСТЬ

м. \_\_\_\_\_, двадцятого грудня дві тисячі четвертого року

Цією Довіреністю \_\_\_\_\_, що мешкає  
 \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

у м. \_\_\_\_\_, по вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), кв. \_\_\_\_ (\_\_\_\_),  
 паспорт № \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_,  
 далі іменованій «Довіритель»,  
 уповноважує \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

що мешкає у м. \_\_\_\_\_ по вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), кв. \_\_\_\_  
 (\_\_\_\_), паспорт № \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_, іменованого як  
 «Представник», продати належну Довірителю квартиру № \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) по вул.  
 \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_) у місті \_\_\_\_\_ загальною площею 85 кв. м будь-якій третій  
 особі на вибір Представника за суму не менш як 85 000 (вісімдесят п'ять тисяч) гри-  
 вень.

Для цього \_\_\_\_\_ надається право: бути

(прізвище, ім'я та по батькові Представника)

представником Довірителя перед усіма підприємствами, установами та організаціями

незалежно від форм власності (перед органами БТІ та нотаріату, зокрема) з усіх питань, пов'язаних із оформленням договору купівлі-продажу квартири, у зв'язку з чим йому надається право від імені Довірителя вести попередні переговори, узгоджувати умови Договору купівлі-продажу квартири, подавати необхідні заяви чи інші документи, отримувати довідки, укладати й підписувати Договір купівлі-продажу квартири від імені Довірителя, отримувати гроші, а також вчиняти всі інші юридично значущі дії, пов'язані з виконанням цієї Довіреності в інтересах Довірителя.

Ця Довіреність видана строком на **три роки** починаючи з дня її видачі та дійсна до \_\_\_\_\_ року без права передоручення.

Нотаріусом роз'яснено Довірителю, що згідно зі ст. 239 ЦК України правочин, вчинений Представником, створює, змінює, припиняє цивільні права та обов'язки особи, яку він представляє. Також роз'яснено необхідність сплати \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові Довірителя)

**податку з доходу фізичних осіб**, якщо продаж об'єкта нерухомого майна відбудеться після 31 грудня 2006 року, згідно з п. п. 11.1.1—11.1.3 Закону України «Про податок з доходів фізичних осіб» в означених розмірах.

**Підпис та прізвище, ім'я, по батькові**

Посвідчувальний напис нотаріуса

Або:

***Зразок довіреності, виданої у порядку передоручення, щодо управління корпоративними правами та захисту інтересів власника корпоративних прав у суді (з обмеженням наданих представникові повноважень), з усним перекладом тексту нотаріусом***

## ДОВІРЕНІСТЬ

М. \_\_\_\_\_, тринадцятого травня дві тисячі п'ятого року

Я, \_\_\_\_\_ (індивідуальний ідентифікаційний номер за ДРФО  
(прізвище, ім'я та по батькові)

України — \_\_\_\_\_; народився в \_\_\_\_\_ р.; паспорт \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_), який мешкає за адресою: \_\_\_\_\_ і на підставі довіреності з правом передоручення, посвідченої нотаріусом \_\_\_\_\_ міського нотаріального округу \_\_\_\_\_ «\_\_» грудня 200\_\_ р. за реєстром № 2846 (бланк нотаріальних документів ООО № \_\_\_\_\_), дію від імені гр. \_\_\_\_\_ (громадянин Німеччини; індивідуальний ідентифікаційний номер за ДРФО України — \_\_\_\_\_), який мешкає за адресою: \_\_\_\_\_

попередньо ознайомлений нотаріусом із загальними вимогами, додержання яких є необхідним для чинності правочину, усвідомлюючи значення своїх дій та згідно з вільним волевиявленням, яке повністю відповідає моїй внутрішній волі, відповідно до вимог статей 240, 1007 Цивільного кодексу України та у межах наданих мені за основною довіреністю повноважень, цією довіреністю

**уповноважую**

гр. \_\_\_\_\_ (паспорт \_\_\_\_\_ виданий

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_), який мешкає у місті \_\_\_\_\_,

**представляти мої інтереси**

як учасника (засновника) ТОВАРИСТВА з ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ \_\_\_\_\_

(назва)

(місцезнаходження — місто \_\_\_\_\_) у будь-яких установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від їх організаційно-правової форми та підпорядкованості (серед іншого — в органах державної влади та управління, міністерствах, відомствах, їх структурних підрозділах; державних комітетах та підвідомчих їм органах; в органах юстиції, у тому числі — в управліннях юстиції будь-якого рівня, в органах державної виконавчої служби, в органах нотаріату, у правоохоронних органах України; в органах місцевої влади та місцевого самоврядування та їх структурних підрозділах будь-якого рівня та будь-якої направленості; у ТОВАРИСТВІ з ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ \_\_\_\_\_;

(назва)

у судах будь-якої ланки (у тому числі господарських), а також перед фізичними особами з питань управління та розпорядження від мого імені корпоративними правами (належна мені частка у статутному капіталі Товариства — 75 відсотків), що належить мені як учаснику (засновнику) ТОВАРИСТВА з ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ \_\_\_\_\_ відповідно до закону та Статуту Товариства.

(назва)

З метою виконання наданих цією довіреністю повноважень, від мого імені як учасника згаданого Товариства та у моїх інтересах, у межах, що допускаються чинним законодавством України, представник, крім перерахованого вище, також вправі:

— подавати будь-які заяви (як письмові, так і усні), що стосуються виконання передбаченого у довіреності, та обґрунтовувати прохання і побажання, викладені в них; — порушувати питання про скликання зборів учасників Товариства, коли того будуть вимагати обставини;

— представляти мої інтереси на загальних зборах Товариства, приймати рішення та голосувати від мого імені з будь-яких питань, що попередньо усно узгоджуються зі мною, без доказування факту такого узгодження третім особам (у тому числі з питань, пов'язаних із моїми майновими правами як учасника Товариства);

— розпоряджатися належними мені корпоративними правами у межах, що допускаються чинним законодавством України та статутними документами Товариства;

— одержувати будь-які довідки, дублікати документів, їх копії, відповіді на запити, скарги, заяви, витяги та копії судових рішень та інших документів, що є в матеріалах справи та отримання яких дозволяється законом, та/чи інші документи, пов'язані з цією довіреністю, — у разі виникнення такої потреби, незалежно від того, ким вони видані (оформлені);

— знайомитися з матеріалами справи (в тому числі при роботі вищого та/чи виконавчого органу ТОВ \_\_\_\_\_, у суді та інших правоохоронних органах)

(назва);

— давати усні та письмові пояснення компетентним установам (органам) у разі виникнення такої необхідності;

— наводити свої доводи і міркування з усіх питань, що можуть виникнути в ході реалізації повноважень за договором доручення та виданою згідно з ними довіреністю (у тому числі при здійсненні судочинства);

— у разі необхідності та на умовах, які відомі представникові, підписувати протоколи зборів учасників, підписувати документи про внесення змін до статутних документів ТОВ \_\_\_\_\_ (або нову редакцію статутних документів), підписувати заяви

(назва)

та/чи інші правочини про продаж чи інше оплатне відступлення належної мені частки (або частки від цієї частки) у статутному капіталі Товариства, заставу у забезпечення виконання мною взятих на себе зобов'язань; підписати заяву про мій вихід зі складу учасників (засновників) Товариства тощо та виконати весь комплекс дій, що пов'язані із зазначеним вище;

— придбавати для мене частки (або частки від часток) у статутному капіталі ТОВ \_\_\_\_\_, що будуть відступатись у моїх інтересах, підписувати усі без винятку \_\_\_\_\_ (назва)

документи, правочини тощо та вчиняти весь комплекс інших дій, що пов'язані із цим;

— розписуватися на будь-яких інших документах (у тому числі на правочинах), що випливають із цієї довіреності чи з нею пов'язані і стосуються управління та розпорядження моїми корпоративними правами у зазначеному ТОВ;

— звітувати перед державними органами щодо моєї участі у складі ТОВ «БУДІН-ВЕСТ», для чого подавати від мого імені будь-які документи з метою виконання наданих цієї довіреністю повноважень (у тому числі всю передбачену законом звітність до податкових органів, Пенсійного фонду та/чи інших фондів і т. ін., незалежно від того, в які строки і у якій формі вона має подаватися);

— заявляти клопотання та вирішувати за ними питання по суті;

— отримувати належну мені частку в прибутку підприємства;

— отримати належні мені активи в разі ліквідації згаданого Товариства відповідно до вимог законодавства України;

— здійснювати розрахунки за договорами, які будуть укладатися в моїх інтересах щодо розпорядження належними мені корпоративними правами у ТОВ \_\_\_\_\_ (назва)

чи придбання для мене відповідних корпоративних прав у цьому Товаристві;

— сплачувати нараховані мені податки, збори та/чи інші обов'язкові платежі, які пов'язані з виконанням цієї довіреності;

— оскаржувати дії органів та посадових осіб у позасудовому порядку з усіма правами та обов'язками, передбаченими для цього законодавством;

— представляти мої інтереси як учасника (засновника) ТОВ у судових органах України будь-якої ланки з питань, пов'язаних із належними мені корпоративними правами та захистом при цьому моїх інтересів, з усіма правами, які надано законом позивачу, відповідачу, третій особі та потерпілому, у тому числі з правом пред'явлення позову; ознайомлюватися з матеріалами справи; заявляти клопотання та відводи; давати усні та письмові пояснення в судових установах, які здійснюють розгляд моєї справи; повністю або частково відмовлятися від позовних вимог; визнавати повністю або частково позови; змінювати підстави або предмет позовів; укладати мирові угоди; оскаржувати рішення суду; отримувати рішення суду та подавати його на реалізацію; подавати виконавчі документи до стягнення; отримувати присуджене мені за результатами розгляду справи (не виключаючи грошових сум);

— подавати на реалізацію документи, видані та/чи оформлені на моє ім'я за цієї довіреністю, в тому числі органам державної виконавчої служби;

— вчиняти інші дії, передбачені чинним законодавством України для такого роду уповноважень та які, на думку представників, будуть доцільними для захисту моїх інтересів і які належало б виконувати мені, якби я особисто вирішував ці питання.

Довіреність зберігає чинність до \_\_\_\_\_, якщо не буде скасована раніше цього терміну у встановленому для того порядку чи припинена з інших підстав, передбачених цивільним законодавством України.

На виконання умов основної довіреності та відповідно до вимог чинного Цивільного кодексу України гр. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

буде повідомлений мною про здійснене передоручення.

Зміст статей 240—245, 247—250 Цивільного кодексу України щодо поняття довіреності, її форми, строків, умови передоручення, припинення представництва за довіреністю, скасування довіреності та відмови представника від вчинення дій, які були визначені довіреністю, мені нотаріусом роз'яснено

ПІДПИС: \_\_\_\_\_

(підпис)

Тринадцятого травня дві тисячі п'ятого року ця довіреність посвідчена мною, Петренком П. П., нотаріусом Київського міського нотаріального округу.

Довіреність підписана від імені гр. \_\_\_\_\_ його представником, гр. \_\_\_\_\_, який діє на підставі повноважень, що ґрунтуються на довіреності, у моїй присутності.

Особу гр. \_\_\_\_\_, який підписав цю довіреність, (прізвище, ім'я, по батькові)

встановлено, дієздатність і повноваження його перевірено.

Усний переклад з української мови на російську мову зроблено мною, нотаріусом.

Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_\_

Стягнуто плату \_\_\_\_\_

НОТАРІУС \_\_\_\_\_

(підпис)

(ПЕЧАТКА)

Або:

*Довіреність на розпорядження рахунком у банківській установі (з обмеженим обсягом повноважень), з усним перекладом, здійсненим перекладачем*

## ДОВІРЕНІСТЬ

М. \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, число, місяць, рік народження)

за нац. паспортом \_\_\_\_\_, видан. паспортною агенцією у \_\_\_\_\_

(серія, номер)

\_\_\_\_\_ де, коли, ім'я, прізвище  
індивідуальний ідентифікаційний номер за ДРФО — \_\_\_\_\_, громадянин

\_\_\_\_\_ що мешкає за адресою: \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

(адреса)

попередньо ознайомлений нотаріусом із загальними вимогами Цивільного кодексу України, додержання яких є необхідним для чинності правочину, повністю усвідомлюючи значення своїх дій та згідно з вільним волевиявленням, яке відповідає моїй внутрішній волі, на підставі та на виконання умов укладеного з представником договору доручення, цієї довіреності

**уповноважую**

гр. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, число, місяць, рік народження)

паспорт \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_

(місце і дата видачі)

яка мешкає за адресою: \_\_\_\_\_

(адреса)

**розпоряджатися від мого імені та у моїх інтересах**

картковим рахунком № \_\_\_\_\_, відкритим на моє ім'я \_\_\_\_\_, що в місті Києві.



Для цього гр. \_\_\_\_\_, з дотриманням при цьому вимог  
(прізвище, ім'я, по батькові)

чинного законодавства України, вправі виконувати такі дії:

мати вільний доступ до мого рахунка та інформації щодо нього;  
подавати від мого імені заяви та інші документи, які будуть необхідними для виконання довіреності;

розписуватися за мене;

одержувати довідки або інші документи про наявність грошових сум, відсотків (нараховань) по них чи руху зазначених сум;

поповнювати вказаний рахунок будь-яким із способів, передбачених законодавством, на свій розсуд;

одержувати через касу банку готівкові суми (в тому числі нараховані на суму вкладу відсотки) без обмежень їх розміру;

здійснювати перерахування на мій рахунок у відомій їй банківській установі за місцем мого проживання в \_\_\_\_\_ (відповідно до Правил здійснення переказів іноземної валюти);

здійснювати періодичні (один раз на місяць) перерахування визначених нею самостійно сум на поточний рахунок № \_\_\_\_\_, відкритий в \_\_\_\_\_ (місто Київ) на ім'я \_\_\_\_\_;

(прізвище, ім'я, по батькові)

перераховувати кошти за операціями з ощадними (деPOSITними) сертифікатами банку;  
перераховувати кошти для сплати мита, податків та інших обов'язкових платежів;  
у випадках, відомих моєму представникові, — закрити рахунок.

Повноваження, надані цією довіреністю, є вичерпними і мають виконуватися гр. \_\_\_\_\_ особисто без права їх передоручення третім особам.

(прізвище, ім'я, по батькові)

Довіреність є чинною в разі правонаступництва банку.

Зміст статей 244, 245, 247—250 Цивільного кодексу України щодо поняття довіреності, її форми, строків, припинення представництва за довіреністю, скасування довіреності та відмови представника від вчинення дій, які були визначені довіреністю, мені нотаріусом роз'яснено.

Усний переклад тексту цієї довіреності з української мови на грецьку мову зроблено мною, перекладачем \_\_\_\_\_.

(прізвище, ім'я, по батькові)

ПІДПИС перекладача:

ПІДПИС довірителя:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ року цю довіреність посвідчено мною, \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

нотаріусом Київського міського нотаріального округу.

Довіреність підписано громадянином \_\_\_\_\_ у моєї присутності. Особу його встановлено, дієздатність перевірено.

Усний переклад тексту довіреності з української мови на грецьку мову зроблено перекладачем \_\_\_\_\_, справжність підпису якого я засвідчую.

(прізвище, ім'я, по батькові)

Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_\_

Стягнуто плату \_\_\_\_\_

(підпис)

НОТАРІУС

(ПЕЧАТКА)

(При посвідченні зазначеного документа використовується форма № 43 (з елементами форм № 38 та 97).

*Зразок довіреності на отримання часткової компенсації відсоткової ставки кредитів комерційних банків молодим сім'ям та одиноким молодим громадянам на будівництво (реконструкцію) і придбання житла*

## ДОВІРЕНІСТЬ

Місто \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ (індивідуальний ідентифікаційний номер за ДРФО  
(прізвище, ім'я, по батькові)

України — \_\_\_\_\_); народився \_\_\_\_\_; паспорт \_\_\_\_\_,  
(число, місяць, рік народження)

виданий \_\_\_\_\_, який мешкає за адресою: \_\_\_\_\_  
(місце і дата видачі) (адреса)

обізнаний із загальними вимогами, додержання яких є необхідним для чинності правочину, усвідомлюючи значення своїх дій та згідно зі своїм вільним волевиявленням, яке повністю відповідає моїй внутрішній волі як учасника цього правочину, відповідно до вимог статей 244, 1007 Цивільного кодексу України на підставі укладеного з повіреним усного договору доручення, цією довіреністю

### уповноважую

Київське міське відділення Державного фонду сприяння молодіжному житловому будівництву, місцезнаходження якого — (зазначається повна адреса представника — юридичної особи), **розпоряджатися**

моїм особистим рахунком № \_\_\_\_\_ в Акціонерному комерційному банку \_\_\_\_\_, що у місті \_\_\_\_\_, у частині цільового використання коштів часткової компенсації на придбання мною житла згідно з Угодою про надання часткової компенсації, укладеною регіональним відділенням Фонду зі мною як представником молоді сім'ї «\_» \_\_\_\_ 20\_\_ р.

Для цього уповноваженому представникові надається право підписувати на обумовлених нами раніше умовах та подавати від мого імені заяви, клопотання, інші необхідні та передбачені законом документи, отримувати оформлені у моїх інтересах документи (в тому числі погоджене правлінням Фонду рішення про надання часткової компенсації та розрахунок відповідних сум), виконувати всі інші дії в межах та в обсязі, передбачених чинним законодавством України для такого роду уповноважень.

Довіреність видана строком на один рік (тобто до п'ятнадцятого травня дві тисячі шостого року) без права передачі наданих повноважень третім особам.

Зміст статей 244, 245, 247—250 Цивільного кодексу України щодо поняття довіреності, її форми, строків, припинення представництва за довіреністю, скасування довіреності та відмови представника від вчинення дій, які були визначені довіреністю, мені нотаріусом роз'яснено.

ПІДПИС:

(підпис)

«\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ року ця довіреність посвідчена мною, \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

нотаріусом \_\_\_\_\_ міського нотаріального округу.

Довіреність підписана гр. \_\_\_\_\_ у моїй присутності.  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Особу його встановлено, дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_\_

Стягнуто плату

НОТАРІУС

(підпис)

(ПЕЧАТКА)

**Зразок довіреності на отримання пенсійного посвідчення:****ДОВІРЕНІСТЬ**

Місто Київ, п'ятнадцяте травня дві тисячі п'ятого року

Я, \_\_\_\_\_ (індивідуальний ідентифікаційний номер за ДРФО  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
України — \_\_\_\_\_), народився в \_\_\_\_\_; паспорт \_\_\_\_\_,  
(серія, номер)  
виданий \_\_\_\_\_, який мешкає за адресою: \_\_\_\_\_,  
(місце і дата видачі) (адреса)

обізнаний із загальними вимогами, додержання яких є необхідним для чинності правочину, усвідомлюючи значення своїх дій та згідно зі своїм вільним волевиявленням, яке повністю відповідає моїй внутрішній волі як учасника цього правочину, відповідно до вимог статей 244, 1007 Цивільного кодексу України на підставі укладеного з повіреним усного договору доручення, цією довіреністю

**уповноважую**

гр. \_\_\_\_\_ (індивідуальний ідентифікаційний номер за ДРФО  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
України — \_\_\_\_\_; народилася \_\_\_\_\_; паспорт \_\_\_\_\_, яка  
мешкає \_\_\_\_\_,

**отримати**

у відповідному структурному підрозділові кадрового апарату Державного департаменту України з питань виконання покарань оформлене на моє ім'я пенсійне посвідчення.

Для цього представник вправі розписуватися за мене, подавати від мого імені заяви та/чи інші необхідні та передбачені законом документи, отримати пенсійне посвідчення та виконати всі інші юридичні дії, які б належало виконувати мені, в межах та в обсязі, передбачених чинним законодавством України для такого роду уповноважень.

Довіреність видається без права передоручення повноважень третім особам і є чинною до двадцятого березня дві тисячі восьмого року.

Зміст статей 244, 245, 247—250 Цивільного кодексу України щодо поняття довіреності, її форми, строків, припинення представництва за довіреністю, скасування довіреності та відмови представника від вчинення дій, які були визначені довіреністю, мені нотаріусом роз'яснено.

ПІДПИС:  
(підпис)

15 травня 2005 року ця довіреність посвідчена мною, \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

нотаріусом Київського міського нотаріального округу.

Довіреність підписана гр. \_\_\_\_\_ у моїй присутності. Особу його встановлено, дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_\_

Стягнуто плату \_\_\_\_\_

НОТАРІУС \_\_\_\_\_  
(підпис)  
(ПЕЧАТКА)

*Зразок:***ДОВІРЕНІСТЬ**

м. Київ, сьоме лютого дві тисячі шостого року

Я, **Онищук Олександр Павлович**, адреса: м. Київ, вул. Грушевського, 27, кв. 4, доручаю громадянці **Кирилюк Ніні Степанівні**, що мешкає в м. Луцьку на вул. Миру, 14, кв. 8, продати будинок, який є моєю власністю, в с. Боровичі Волинської області по вул. Лісовій під номером 122 за ціну і на умовах, які будуть доцільні на її розсуд, одержувати всі необхідні довідки і документи, подавати від мого імені заяви, підписати договір про купівлю-продаж, одержати належні за проданий будинок гроші, розписатися за мене і виконувати всі дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

2006 р. це доручення засвідчене мною, **Павлишиним Г. Т.**, секретарем виконкому Волинської міської ради народних депутатів.

Доручення підписане гр. **Онищуком Олександром Павловичем** у моїй присутності, особа його встановлена, дієздатність перевірена.

Гербова печатка

виконкому

Секретар (підпис)

Зареєстровано в реєстрі за № 2718/4

Сплачено державного збору \_\_\_\_\_

П. Л. Іваненко

*Зразок:*

(назва підприємства, організації, установи)

**ДОВІРЕНІСТЬ**

Я, \_\_\_\_\_

(посада, підрозділ, прізвище, ім'я, по батькові особи-довірителя)

дійсно довіряю отримати в бухгалтерії \_\_\_\_\_

належні мені гроші \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

(за що і який час)

(кому, прізвище, ім'я, по батькові)

за його паспортом, серії \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

виданим \_\_\_\_\_

прописаним за адресою \_\_\_\_\_

у чому розписуюсь \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_ засвідчую.

Начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

К А С А

видати за паспортом (підпис) \_\_\_\_\_

(прізвище й ініціали)

Головний бухгалтер (підпис) \_\_\_\_\_

(прізвище й ініціали)

\* \_\_\_\_ \* \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Або:

**ДОВІРЕНІСТЬ**

Я, Григоренко Іван Кирилович, довіряю Близнюк Тамарі Степанівні одержати в каріа управління належну мені зарплату за травень 2006 р.

Доручення дійсне до 2 жовтня 2006 року.

06.05.06 р.

І. К. Григоренко

Підпис інженера Григоренка І. К. засвідчую:

Начальник управління виробничо-технологічної комплектації

(підпис)

П. М. Петренко

06.05.06 р.

Або:

**ДОВІРЕНІСТЬ**

Місто \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Попередньо ознайомлений нотаріусом із загальними вимогами чинного законодавства України, додержання яких є необхідним для чинності правочину.

Я, що нижче підписався, гр. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, число, місяць і рік народження)

паспорт серії \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_,

(ким і коли)

котрий мешкає за адресою: \_\_\_\_\_, ідентифікаційний № \_\_\_\_\_

повною мірою усвідомлюючи значення своїх дій та їх правові наслідки, цілеспрямовано і добровільно, за власним волевиявленням, без застосування будь-якого фізичного чи психічного тиску, не під впливом тяжких обставин чи помилки, володіючи українською мовою,

на підтвердження та на виконання умов укладеного з представником в усній формі договору доручення у

відповідності до вимог ст. ст. 244, 1007 Цивільного кодексу України, цією довіреністю УПОВНОВАЖУЮ

гр. \_\_\_\_\_, котрий зареєстрований за адресою: \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові)

(адреса)

ТА/АБО

гр. \_\_\_\_\_, котра зареєстрована за адресою: \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові)

(адреса)

**КОЖЕН ІЗ ПРЕДСТАВНИКІВ МОЖЕ ВИКОНУВАТИ НАДАНІ ЇМ ПОВНОВАЖЕННЯ САМОСТІЙНО І ОКРЕМО ОДИН ВІД ОДНОГО.**

БУТИ МОЇМИ ПРЕДСТАВНИКАМИ

з усіма необхідними повноваженнями

У ВЗАЄМОВІДНОСИНАХ з усіма без винятку уповноваженими органами державної влади та управління, включаючи Міністерство транспорту України, органи Державтоінспекції, внутрішніх справ, органи нотаріату, ДПА України та її органи на місцях, страхові компанії, комісійні магазини, біржі, установи банків, органи митної служби, станції і підприємства технічного обслуговування і ремонту транспортних засобів та будь-які інші установи, підприємства і організації, незалежно від їх організаційної форми та підпорядкованості, перед учасниками дорожнього руху і т. п.,

з усіх без винятку питань, безпосередньо ПОВ'ЯЗАНИХ із реалізацією моїх прав ВЛАСНИКА:

експлуатацію, техобслуговуванням і розпорядженням, належним мені на підставі

Свідоцтва про реєстрацію ТЗ КІС № 661177, виданого МРЕВ-8 РЕП ДАІ м. Києва 15 вересня 2006 РОКУ, АВТОМОБІЛЕМ марки, моделі, випуску 2001 року, двигун № \_\_\_\_\_ шасі (кузов, рама, коляска) № \_\_\_\_\_, коліо — червоний тип ТЗ — легковий комбi-В, реєстраційний № \_\_\_\_\_, зареєстрованим за мiстом в МРЕВ-8 РЕП ДАІ м. Києва 15 вересня 2006 року,

його ремонтом, переобладнанням, вибравкою, проведенням необхідних зварювально-рихтувальних робіт, зміною номерних агрегатів і вузлів, зміною кольору кузова, заміною деталей (приладів), що вийшли з ладу з правім подальшою їх реалізацією, зміною реєстраційних номерів, проходженням державного технічного огляду тощо.

Для цього наділяю їх правом:

КЕРУВАТИ належним мені транспортним засобом під час здійснення визначених цієї довіреністю повноважень,

на випадок викрадення, угону, пошкодження, ДТП і т. п. укладати та від мого імені підписувати договори страхування із страховими організаціями, від мого імені одержувати страхове відшкодування тощо.

слідкувати за технічним станом автомобіля, визначати на власний розсуд місце його стоянки, за необхідністю забирати зі штрафмайданчика, забезпечувати за власний рахунок належну охорону, технічне обслуговування, поточний ті капітальний ремонт транспортного засобу, проводити технічну експертизу переганяти, ставити автомобіль на комісійний майданчик тощо,

одержувати в органах ДАІ на підставі цієї довіреності ТИМЧАСОВИЙ РЕЄСТРАЦІЙНИЙ ТАЛОН

готувати, підписувати та по мірі необхідності від мого імені подавати у відповідні органи, установи, організації тощо будь-які папери, довідки та документи, безпосередньо пов'язані з виконанням наданих цієї довіреністю повноважень, включаючи декларації, клопотання, різного роду заяви, в т. ч. про сімейний стан, про належність мені майна на праві особистої приватної власності, скарги як в усній, так і в письмовій формі, фіксуючи в них повні та достовірні відомості,

вносити зміни в реєстраційний документ, замовляти та одержувати в межах наданих цієї довіреністю повноважень належним чином оформлені або виписані на моє ім'я різного роду довідки та документи, в яких виникає потреба, включаючи квитанції, талони про проходження державного технічного огляду, акти, висновки експерта, дублікат реєстраційного документа у випадку його втрати, номерні знаки, електронні ключі, страхові свідоцтва, страхові поліси тощо.

розписуватись за мене на документах та в їх одержанні,

відповідно до наших попередніх домовленостей самостійно від мого імені сплачувати всі належні з мене внески, обов'язкові платежі, включаючи страховий, транспортний збори, податки, державне мито, плату, в т. ч. і за послуги ДАІ, експерта, штрафні санкції тощо,

У ВИПАДКУ НЕОБХІДНОСТІ ЗНЯТИ автомобіль з ОБЛІКУ в органах Державтоінспекції, ЗДАТИ номерні знаки, ОДЕРЖАТИ транзитні номери та ПОСТАВИТИ на облік в установлені законом порядки і строки.

УКЛАДАТИ та від мого імені підписувати ВСІ ДОЗВОЛЕНІ законом ДОГОВОРИ (привочини) цивільно правового характеру (продаж, міну, ренту тощо) з ПРАВОМ самостійного погодження всіх істотних умов договорів, з ПРАВОМ передачі в безоплатне користування.

одержувати належні мені за результатами укладених угод грошові суми в будь-яких розмірах, у т. ч. і за проданий автомобіль, або отримати належне мені майно за договором міни і т. ін.,

у випадку спричинення автомобілю пошкодження іншими особами в результаті дорожньо-транспортної пригоди чи заподіяння шкоди (збитків) повіреною особою іншим транспортним засобам під час керування автомобілем як джерелом підвищеної небезпеки укладати, якщо в тому буде необхідність, угоди про відшкодування заподіяної шкоди (збитків),

одержувати відшкодування та за власний кошт самостійно відшкодувати за таки-

ми угодами грошові суми у розмірах згідно з калькуляціями, актами, експертними висновками, домовленістю тощо,

вживати заходів досудового врегулювання спорів,

а також вчиняти всі інші необхідні та доцільні юридично значимі дії в межах та в обсязі, передбачених чинним законодавством України для такого роду уповноважень.

ЗА ЦЬЮ ДОВІРЕНІСТЮ гр. \_\_\_\_\_ та/або \_\_\_\_\_ вправі виконувати надані повноваження як в Україні, так і за її межами З ПРАВОМ перевезення вантажу та пасажирів згідно з чинним законодавством, З ПРАВОМ ДОГЛЯДУ НА МИТНИЦЯХ.

Довіреність видана З ПРАВОМ як часткового, так і в повному обсязі ПЕРЕДОРУЧЕННЯ наданих цією довіреністю повноважень третім особам і зберігає чинність ДО ПРИПИНЕННЯ ІІ ДІІ шляхом скасування з дотриманням при цьому вимог цивільного законодавства.

Зміст ст. ст. 3, 6, 13 — межі здійснення цивільних прав, 27, 30, 36, 202, 203, 204, 205, 207, 209, 223, 225 — правові наслідки вчинення правочину дієздатною фізичною особою, яка у момент його вчинення не усвідомлювала значення своїх дій та (або) не могла керувати ними, 229 — правові наслідки правочину, які вчинено під впливом помилки, 230—236, п.3 ст. 237, 238, 239 — правочин вчинений представником, створює, змінює, припиняє, цивільні права та обов'язки особи, яку він представляє, 240, 241, 244, 245, 247, 250 — щодо поняття довіреності, її форми, строків, припинення представництва за довіреністю, скасування довіреності та відмови представника від вчинення дій, які були визначені за довіреністю, 319, 344, 347 п.1, 398, 1187, 1188, 1192, 1194 Цивільного кодексу України.

Зміст ст. ст.60—74 Сімейного кодексу України щодо статусу спільного сумісного майна подружжя та умов розпорядження ним.

норми ЗАКОНУ України № 889-IV від 22 травня 2003 року «Про податок з доходів фізичних осіб» зі змінами та доповненнями.

п. п.20 та 25 Правил державної реєстрації та обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів та мотоколясок, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 7 вересня 1998 року № 1388, якими передбачається необхідність переоформлення цієї довіреності у разі одержання дубліката реєстраційного документа,

та порядок заміни реєстраційного документа, виданого на ім'я довірителя, на свідоцтво про реєстрацію ТЗ на ім'я повіреного У РАЗІ ЙОГО ВИЌЗДУ ЗА КОРДОН

відповідальність та правові наслідки мені нотаріусом роз'яснено

Довіреність мною, \_\_\_\_\_, особисто прочитана, (прізвище, ім'я, по батькові власника)

ІІ зміст в цілому повністю відповідає моїй справжній внутрішній волі.

Підпис \_\_\_\_\_

Місто Київ, 14 липня 2006 року.

Ця довіреність посвідчена мною, \_\_\_\_\_, (прізвище, ім'я, по батькові нотаріуса)

приватним нотаріусом Київського міського нотаріального округу.

Довіреність власноручно підписана гр. \_\_\_\_\_, (прізвище, ім'я, по батькові власника)

у моїй присутності о 17 год.10 хв.

Особу його встановлено, дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_\_

Стягнуто плати за домовленістю у порядку ст.31 Закону України «Про нотаріат» та з дотриманням вимог Указу Президента України від 10.07.1998 р. № 762/98

Приватний нотаріус \_\_\_\_\_

підпис

(розшифрування підпису)

## ДОРУЧЕННЯ

**Доручення** — письмове повноваження, яким організація доручає своєму працівникові від її імені здійснити (здійснювати) операції, пов'язані з одержанням матеріальних цінностей або з представництвом цієї організації перед третіми особами. Доручення посвідчується керівником установи та її печаткою і не потребує нотаріального посвідчення.

За ступенем складності доручення бувають **простими**, якщо мова йде про виконання однієї дії чи ідентичних дій (напр., разове доручення), і **складними**, якщо доручення орієнтується на здійснення різнорідних дій (напр., доручення-зобов'язання).

Розрізняють **внутрішні і зовнішні** доручення. До перших належать документи, які видаються для виконання доручень у межах підприємства. До другої групи належать доручення, які дають повноваження на представництво в інших організаціях, установах і на інших підприємствах.

Способом фіксації інформації в дорученні є звичайний **лінійний запис**, що допускає вільне структурування тексту, або формалізована графічна подача у вигляді **трафарету** — з постійними елементами структури.

При виготовленні трафаретів доручення останнім часом надається перевага розмножувальній техніці, що дає можливість заощаджувати час і сприяє процесу впровадження машинної обробки інформації.

### **Реквізити:**

- назва підприємства (організації), яка видає доручення (позначена на бланку або на проставленому штампі зліва вгорі аркуша);
- назва виду документа (доручення);
- номер, дата, місце видачі;
- посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається доручення;
- назва підприємства (організації), від якого повинні бути одержані товарно-матеріальні цінності;
- номер і дата видачі супровідного документа (наряду, рознарядки тощо).
- термін дії доручення;
- зразок підпису особи, якій видано доручення;
- назва документа, що посвідчує особу, якій видано доручення одержувача цінностей (паспорт, посвідчення), а також її ідентифікаційний код;
- підписи службових осіб, які видали доручення;
- печатка підприємства (організації), що видала доручення.

**Доручення** оформляє установа, організація, підприємство.



*Незалежно від результату розв'язання суперечності прагніть не руйнувати стосунки. Якщо ви збережете взаємини і дасте змогу своєму опоненту «зберегти своє обличчя», ви не втратите його як майбутнього партнера або клієнта.*

*Практика свідчить: не існує конфліктів, яких не можна було б уладнати без застосування сили. Тому будь-яку спробу врегулювання конфліктної ситуації «мирним шляхом» потрібно обов'язково використовувати.*



**Формуляр-зразок разового доручення***(лицьовий бік)*

підприємство-одержувач і його адреса

ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Бланк суворої звітності

підприємство-платник і його адреса  
рахунок \_\_\_\_\_ МФО \_\_\_\_\_Доручення дійсне до  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

(найменування банку)

**ДОРУЧЕННЯ**

Дата видачі \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Видане \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Документ, що засвідчує особу \_\_\_\_\_

серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Виданий \_\_\_\_\_

(ким виданий документ)

На одержання від \_\_\_\_\_

(найменування організації-постачальника)

цінностей за \_\_\_\_\_

(№ і дата наряду)

*(зворотний бік)*

Перелік цінностей, які належить одержати:

№№ п/п	Найменування цінностей	Одиниця виміру	Кількість (словами)

Підпис \_\_\_\_\_ засвідчую  
(зразок підпису особи, що одержала доручення)

Керівник підприємства

Гол. бухгалтер

М. П.

**Формуляр-зразок спеціального доручення<sup>1</sup>:**

Місто _____	<b>Д О Р У Ч Е Н Н Я</b>	_____
		(дата літерами)
Видане _____		
(зазначити прізвище, ім'я, по батькові громадянина, його адресу, посаду)		
у тому, що йому доручається представляти інтереси _____		
(назва підприємства, організації)		
в державних, кооперативних і суспільних установах з усіх питань, пов'язаних із _____		
(зазначити питання, з якого здійснюється представництво)		
Для виконання представницьких функцій надаються такі права: отримувати документи, подавати заяви, вести справи в усіх судових, арбітражних та адміністративних установах з усіма правами, що надані законом позивачеві, відповідачеві і третім особам; укладати всі дозволені законом угоди, одержувати належне довірительну 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 _____		
(зазначити термін до трьох років)		
Доручення зареєстроване за № _____		
Начальник	(підпис)	Розшифрування підпису
Печатка		
Головний бухгалтер	(підпис)	Розшифрування підпису

Або:

Місто _____	<b>Д О Р У Ч Е Н Н Я</b>	_____
		(дата літерами)
Видане _____		
(зазначити прізвище, ім'я, по батькові особи)		
у тому, що йому доручається здійснити угоду з _____		
(зазначити назву і предмет угоди)		
для чого доручено вести від імені _____ справи в усіх		
(назва підприємства, організації)		
державних, кооперативних і громадських організаціях, одержувати всі необхідні документи, розписуватися і здійснювати всі дії, пов'язані з виконанням цього доручення. Повноваження з цього доручення не можуть бути передані іншим особам.		
Доручення видане терміном на _____		
(зазначити термін до трьох років)		
Доручення зареєстроване за № _____		
Начальник	(підпис)	Розшифрування підпису
Печатка		
Головний бухгалтер	(підпис)	Розшифрування підпису

<sup>1</sup> Якщо термін повноваження не зазначається, доручення діє протягом року з дня його підписання. Недатоване доручення не має юридичної сили.

## ЗАПОВІТИ

**Заповіт** — це документ, у якому викладено волевиявлення однієї особи (заповідача) щодо розпорядження майном, що йому належить, на випадок смерті.

Заповіт, як правило, викладається в письмовій формі з зазначенням місця і часу його складання, підписується заповідачем і нотаріально засвідчується.

Якщо цих умов не дотримано, документ є недійсним. Складається він у двох примірниках. Один із них залишається в нотаріальній конторі, інший — видається заповідачеві.

Документ підписується у присутності нотаріуса самим заповідачем. Якщо ж останній не може власноручно підписати заповіт (через фізичні вади, хвороби або з інших причин), то за його дорученням і за присутності його та нотаріуса заповіт може підписати інша особа, за винятком того, на чюю користь він складений. При цьому в документі треба зазначити причини, за якими заповідач не підписався власноручно.

### *Зразок:*

## ЗАПОВІТ

м. Київ, двадцять третього травня дві тисячі шостого року,  
12.00 год.

Я, Іваницький Петро Степанович, який мешкає у м. Києві по вул. Голосіївській, 54, цим заповітом на випадок моєї смерті даю такі розпорядження:

1. Усе моє майно, яке на день смерті буде мені належати, де б воно не знаходилося і у чому б не полягало, я заповідаю Іваницькій Євгенії Степанівні, у тому числі дім з усіма будівлями у м. Києві по вул. Голосіївській, 54.

2. Зміст ст. 534, 535 Цивільного кодексу України мені роз'яснено.

С. І. Петренко

### Посвідчення на заповіті:

23 травня 2006 р. цей заповіт посвідчено мною, Шульгою П. Т., державним нотаріусом Першої київської нотаріальної контори.

Заповіт підписано власноруч Іваницьким Петром Степановичем у моїй присутності. Особу заповідача встановлено, дієздатність перевірено. Зареєстровано в реєстрі за № 56475.

Стягнуто державного збору \_\_\_\_\_

Цей заповіт складено і підписано у двох примірниках, один з яких залишається на зберігання у справах державної нотаріальної контори, а інший — видається заповідачу.

Державний нотаріус (підпис)

Печатка

## ЗАЯВИ

**Заява** — це такий документ, який містить прохання чи пропозицію приватних або юридичних осіб і адресується організації чи посадовій особі з метою реалізації своїх прав та інтересів.

Заяви, що складаються підприємствами, організаціями, установами, називаються **службовими** і підлягають спеціальному обліку в діловодстві. Такі заяви оформляються, як правило, на готовому бланку.

Заяви, адресовані підприємствам, установам, організаціям чи посадовим особам (прізвище посадової особи можна вказувати або й ні) від громадян, називаються **особовими** і зберігаються в особових справах заявника (заяви з приводу працевлаштування, позовні заяви і т. ін.).

У зв'язку з тим що заяви охоплюють широку сферу людської діяльності, вони входять до спектра дії як **обліково-фінансових**, так і **особових** документів.

Заяви бувають **простими**, якщо їх текст стосується одного питання і не супроводжується додатком, і **складними**, якщо заява містить декілька питань або додаток, який становить собою перелік документів, що засвідчують чи підтверджують викладені в заяві факти.

Розрізняють **внутрішні** і **зовнішні** заяви відповідно до меж їхнього функціонування — в межах організації чи поза нею.

За графічним зображенням заява становить **лінійний** запис, виконуваний укладачем від руки в одному примірнику.

### *Реквізити:*

- адресат (кому спрямована заява);
- адресант (хто складає заяву);
- назва документа;
- текст;
- додаток;
- підпис;
- дата.

### *Розташування реквізитів у заяві:*

Адресат і адресант пишуться в колонку в правому верхньому куті. Назва документа розташовується нижче, посередині рядка, симетрично до тексту (крапки не ставимо). Під текстом праворуч ставиться підпис, а нижче ліворуч — дата. При цьому в реквізитах «адресат» і «адресант» ініціали пишуться після прізвища, якщо перед ним стоїть назва посади.

Можливі альтернативні рішення в оформленні реквізитів.

Зазначення прізвища, імені, по батькові особи за наявності назви організації не є обов'язковим.

У реквізити внутрішньої заяви адреса і паспортні дані не вносяться, проте зазначається посада і місце роботи (структурний підрозділ). Номер і серія паспорта ставляться тільки в тому випадку, якщо мова йде про фінансову діяльність.

### **Заява про призначення пенсії**

#### *Реквізити:*

- назва установи, структурного підрозділу, до якого звертається громадянин;
- назва виду документа (заява), прізвище, ім'я, по батькові та адреса того, хто подає заяву;

- дата народження; відомості про паспорт (серія, номер);
- вид пенсії, яку просять призначити, а також відомості про те, чи отримує той, хто подає заяву, іншу пенсію;
- зобов'язання повідомляти відділ соціального забезпечення про вступ на роботу (тимчасову, постійну, сезонну), про зміни в складі сім'ї;
- дата, підпис того, хто складає заяву; відмітка про реєстрацію документа.

### Формуляр-зразок:

Комісія з призначення пенсії при Печерській районній адміністрації м. Києва.  
Романчук Надії Петрівни, яка працює на Київському маргариновому заводі, народилася 30 червня 1951 р., зареєстрована за адресою: Київ-39, вул. Деміївська, 10, кв. 24, паспорт IV-ЕМ № 531493, виданий Святошинським РВВС України м. Києва 10 листопада 1969 р.

## ЗАЯВА

Прошу призначити пенсію за старістю. Повідомляю, що на утриманні маю одного члена сім'ї. Пенсію на інших підставах чи від іншої організації не отримую.

У разі вступу на роботу, звільнення з роботи, змін у складі сім'ї і мешкання зобов'язуюсь своєчасно повідомити у відділ соціального забезпечення.

6 лютого 2006 р.

Особистий підпис  
Романчук Н. П.

Представлення: заяву Романчук Н. П. із доданими документами отримано 6 лютого 2006 р. та зареєстровано під № 14.

Документи, яких не вистачає для призначення пенсії, повинні бути додані 10 лютого 2006 р.

Інспектор

(підпис)



На візитці мають бути чітко позначені прізвище та ім'я (по батькові) власника, назва фірми або організації, посада, повна поштова адреса та інші відомості. Також на ній цілком доречно помістити логотип фірми або організації. У державних чиновників, депутатів на візитній картці можуть бути зображені державний прапор або герб. На діловій візитці іноді вказують звання або титул, посаду, номери телефону (телефонів),

факсу, електронної пошти. Якщо змінився телефон, можна акуратно вписати новий номер, закресливши попередній. Закреслювати та вписувати нове найменування посади вважається поганим тоном — варто подбати про те, щоб якомога скоріше замовити нові візитні картки. Ділова візитна картка без вказівки адреси не відповідає нормам етикету (виняток становлять дипломати та вищі державні посадові особи).

**Заява про перерахування пенсії****Формуляр-зразок:**

Начальнику органу соціального захисту населення

від \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

адреса: \_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_

№ пенсійної книжки \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу з «\_\_»\_\_20\_\_р. перерахувати мою пенсію у відділенні №\_\_ на вкладний рахунок в АПБ «Аваль» №\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

**Заява про призначення допомоги багатодітним та одиноким матерям і дітям із малозабезпечених родин****Формуляр-зразок:**

Комісія про призначення державної допомоги багатодітним і одиноким матерям при \_\_\_\_\_

(назва установи)

(прізвище, ім'я, по батькові)

який(а) мешкає за адресою:

\_\_\_\_\_ (повна адреса)

Прошу розглянути клопотання про надання державної допомоги нашій родині, яка складається з 10 осіб, із яких 8 непрацездатних. Це 6 дітей віком до 8 років і 2 пенсіонери. Середній дохід на одного члена родини становить 140 гривень. Сім'я мешкає за вказаною адресою в двокімнатній квартирі, житлова площа якої становить 28 м<sup>2</sup>. На одну особу припадає 2,8 м<sup>2</sup>.

Бюджет сім'ї складається з моєї заробітної плати, що становить 350 гривень на місяць, заробітної плати дружини — 338 гривень на місяць та пенсії батьків — 312 гривень щомісяця.

Довідки з місця роботи та розмір заробітної плати, довідки про склад сім'ї, місце проживання та розмір пенсій додаються.

Дата

(підпис)

## Заява про приймання до будинків-інтернатів для інвалідів і людей похилого віку

### Формуляр-зразок:

Відділ соцзабезпечення \_\_\_\_\_

Паспорт серії \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_

Зареєстрований за адресою: \_\_\_\_\_

Рік народження \_\_\_\_\_ число \_\_\_\_\_ місяць \_\_\_\_\_

Освіта \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Розмір та вид пенсії \_\_\_\_\_

Група інвалідності \_\_\_\_\_

Термін перепосвідчення \_\_\_\_\_

Останнє місце роботи \_\_\_\_\_

Житлові умови \_\_\_\_\_

(власний будинок, квартира, кімната, гуртожиток і т. ін.)

Чи є прями родичі \_\_\_\_\_

(їх адреса, вік, сімейний стан)

## З А Я В А

Прошу прийняти на \_\_\_\_\_

(постійне чи тимчасове проживання)

до будинку-інтернату, оскільки потребую \_\_\_\_\_

(за станом здоров'я,

\_\_\_\_\_ за сімейними обставинами і т. ін.)

З умовами приймання, утримання та виписування із будинку-інтернату ознайомлений(а)

Дата заповнення \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_

Заяву зареєстровано « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_

під № \_\_\_\_\_ Інспектор (підпис) \_\_\_\_\_

Рішення завідувача відділу \_\_\_\_\_

М. П.

(підпис)

**Заяви до органів міліції**

Заява у письмовій формі подається зацікавленою особою за місцем проживання на ім'я начальника районного відділу внутрішніх справ.

**Формуляр-зразок:**

Начальнику РВВС м. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові зацікавленої особи),  
який(а) мешкає за адресою: \_\_\_\_\_

(повна адреса)

**З А Я В А**

(Текст)

Дата

(підпис)

**Заяви про приймання до вищих, середніх навчальних закладів та ПТУ****Формуляр-зразок 1:**

Ректору \_\_\_\_\_

(назва вищого навчального закладу)

(прізвище, ім'я, по батькові вступника)

який(а) мешкає: \_\_\_\_\_

(зазначити адресу постійної прописки)

закінчив(ла) \_\_\_\_\_

(зазначити рік закінчення, назву навчального закладу)

маю золоту (срібну) медаль про

закінчення школи або диплом з

відзнакою про закінчення середнього

спеціального навчального закладу чи

середнього профтехучилища

Яку іноземну мову вивчав(ла) у

середньому навчальному

закладі \_\_\_\_\_

**З А Я В А**

Прошу допустити мене до вступних екзаменів для вступу на денне, вечірнє, заочне навчання (підкреслити) факультету \_\_\_\_\_

(назва факультету)

зі спеціальності \_\_\_\_\_

(назва спеціальності)

У гуртожиткові маю, не маю потребу (підкреслити).

Про себе повідомляю:

Стать \_\_\_\_\_

Рік і місце народження \_\_\_\_\_



Національність \_\_\_\_\_  
 Соціальний стан \_\_\_\_\_

Виконувана робота та загальний трудовий стаж на момент вступу до цього вищого навчального закладу \_\_\_\_\_

(назва і місцезнаходження підприємства (організації), посада)

Прізвище, ім'я, по батькові батьків, їх місце проживання, де і ким працюють (назва та місцезнаходження підприємства, організації, посада, яку обіймають).

Батько \_\_\_\_\_

Мати \_\_\_\_\_

Про себе додатково повідомляю: \_\_\_\_\_

Дата

(підпис)

### Формуляр-зразок 2:

Директору \_\_\_\_\_

(назва середнього спеціального навчального закладу)

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

який(а) мешкає: \_\_\_\_\_

(азначити точну адресу постійної реєстрації)

## З А Я В А

Прошу прийняти мене на денне, вечірнє, заочне (підкреслити) відділення технікуму (училища) зі спеціальності \_\_\_\_\_

Про себе повідомляю: \_\_\_\_\_

(Структура тексту така, як у формулярі-зразку 1).

Згідно з правилами прийому додаю такі документи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дата

(підпис)

**Формуляр-зразок 3:**

Директору міського  
професійно-технічного училища № \_\_\_\_\_  
міста \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали керівника)

учня СШ \_\_\_\_\_  
(номер школи, місто, прізвище, ім'я,  
по батькові, рік народження, освіта)

який(а) мешкає \_\_\_\_\_  
(адреса постійного місця мешкання)

**З А Я В А**

Прошу прийняти мене до училища зі спеціальності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва професії)

До заяви додаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дата

Підпис



Стенограма ділових переговорів, виступів на конференціях, з'їздах або нарадах зазвичай ведеться, якщо необхідно забезпечити повну відповідність кожного виступу, реплік головуючого тощо. На переговорах кожна зі сторін управи вести стенограму самостійно. Іноді учасники переговорів доручають стенографування організаторам переговорів — у цьому разі стенограма розглядається як спільна робота. Зазвичай на початку роботи головуючий попереджає учасників про те, що виступи стенографуються. Наявні письмові тексти промов здаються після виступу стеногра-

фістам. Після завершення роботи, якщо ведеться спільна для всіх учасників стенограма, головуючий вносить пропозицію про подальшу роботу з текстом і про використання стенограми. Стенограма може включатися в офіційні документи конференцій, нарад, переговорів або ж тільки згадуватися в них — у такому разі зазначається, де з нею можна ознайомитися. Попередній текст або його частини можуть надаватися промовцем для редакційної правки, текст може вважатися відкритим для подальшого використання або закритим — суто до відома учасників.

**Зразок заяви про прийняття на роботу**

Директорові ВО «Світанок»  
п. К. М. Іваненку  
п. Борисенко Марини Іллівни,  
яка мешкає за адресою:  
вул. Садова, 15, кв. 3,  
Київ-120, 04120;  
тел. 234-21-17

**З А Я В А**

Прошу зарахувати мене на роботу до відділу комплектування на посаду старшого інженера.

Додаток:

Копія диплома про вищу освіту на одному (1) аркуші в одному (1) примірнику.

Трудова книжка.

Автобіографія на двох (2) аркушах в одному (1) примірнику.

Копія довідки про народження, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера на одному (1) аркуші в одному (1) примірнику.

Особовий листок з обліку кадрів на двох (2) аркушах в одному (1) примірнику.

21.03.2006 р.

Власноручний підпис

**Зразок заяви подружжя про згоду на заставу****До нотаріальної контори**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові заявника)  
\_\_\_\_\_ року народження, яка мешкає  
в м. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ області  
по вул. \_\_\_\_\_  
будинку \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_  
індивідуальний  
ідентифікаційний номер \_\_\_\_\_

**З А Я В А**

Я, \_\_\_\_\_, згідно з ч. 2 ст. 65 Сімейного  
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

кодексу України, де вказано, що згода подружжя на укладення договору, який потребує нотаріального посвідчення та (чи) державної реєстрації, має бути нотаріально посвідченою, даю свою згоду на заставу моїм чоловіком, \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові другого з подружжя)  
сумісно нажитої нами під час перебування у шлюбі квартири \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові кому)  
за заставною ціною на його розсуд під забезпечення будь-якого кредитного договору з будь-якою кредитною установою України (банком, кредитною спілкою тощо).

Квартира знаходиться за адресою: м. \_\_\_\_\_ об-  
ласті, вул. \_\_\_\_\_, будинок \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_.

Факт мого перебування у шлюбі з \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові другого з подружжя)  
 під час придбання вказаної квартири підтверджую Свідоцтвом про одружен-  
 ня № \_\_\_\_\_, що видано відділом РАГС у \_\_\_\_\_ об-  
 ласті, актовий запис № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року.

Підпис та прізвище, ім'я, по батькові

Посвідчувальний напис нотаріуса

### *Зразок заяви подружжя про згоду на продаж квартири*

#### До нотаріальної контори

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
 \_\_\_\_\_ року народження, що мешкає  
 в м. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ області  
 по вул. \_\_\_\_\_  
 будинок \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_,  
 індивідуальний  
 ідентифікаційний номер \_\_\_\_\_

## ЗАЯВА

Я, \_\_\_\_\_, згідно з ч. 2 ст. 65 Сімейного кодексу  
 (прізвище, ім'я, по батькові заявника)

України, де вказано, що згода подружжя на укладення договору, який потребує нота-  
 ріального посвідчення та (чи) державної реєстрації, має бути нотаріально посвідченою,  
 даю свою **згоду на продаж** моїм чоловіком, \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові другого з подружжя)  
 сумісно нажитої нами під час перебування у шлюбі квартири \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові кому)

за ціною не менш ніж \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) тисяч гривень.

Квартира знаходиться за адресою: м. \_\_\_\_\_

області вул. \_\_\_\_\_, будинок \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_.

Факт мого перебування у шлюбі з \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові другого з подружжя)  
 під час придбання вказаної квартири підтверджую Свідоцтвом про одружен-  
 ня № \_\_\_\_\_, що видано відділом РАГС у \_\_\_\_\_  
 області, актовий запис № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року.

Підпис та прізвище, ім'я, по батькові

Посвідчувальний напис нотаріуса

**Зразок заяви про згоду на утворення прийомної сім'ї****ВІДПОВІДНИМ УПОВНОВАЖЕНИМ НА  
ТЕ ОРГАНАМ — ЗА ПРИЗНАЧЕННЯМ**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (число, місяць, рік народження)

паспорт \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (серія, номер, коли і ким виданий)

індивідуальний ідентифікаційний номер

за ДРФО України \_\_\_\_\_;

який(а) мешкає \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адреса, телефон)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (число, місяць, рік народження)

паспорт \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (серія, номер, коли і ким виданий)

індивідуальний ідентифікаційний номер

за ДРФО України \_\_\_\_\_;

який(а) мешкає \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адреса, телефон)

**ЗАЯВА**Ми, \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_, повністю розуміючи  
(прізвище, ім'я, по батькові) (прізвище, ім'я, по батькові)значення та правові наслідки своїх дій, даємо згоду на утворення громадянами  
\_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_, які проживають

(прізвище, ім'я, по батькові) (прізвище, ім'я, по батькові)

разом з нами, прийомної сім'ї та на спільне проживання за адресою: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на житловій площі, що є нашою спільною

\_\_\_\_\_ (адреса)

(частковою) власністю, та на призначення зазначених громадян прийомними батьками.

Повідомляємо також, що ми обізнані з умовами утворення та функціонування при-  
йомної сім'ї за чинним законодавством України і не маємо заперечень проти того,  
щоб у квартирі, частина у праві на яку є нашою власністю, мешкали неповнолітні ви-  
хованці, щодо яких громадяни \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові) (прізвище, ім'я, по батькові)

стануть прийомними батьками.

Ця заява складена у повній відповідності до нашого волевиявлення, підписується  
добровільно, без будь-якого до того примусу, з повним розумінням важливості здій-  
снюваного кроку та моральної відповідальності перед неповнолітніми вихованцями і  
суспільством.

ПІДПИСИ:

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(підпис)

Дванадцятого травня дві тисячі п'ятого року я, \_\_\_\_\_,  
 (прізвище, ініціали)  
 нотаріус Київського міського нотаріального округу, засвідчую справжність підпису гр.  
 \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_, які зроблено у моїй присутності.  
 (прізвище, ім'я, по батькові) (прізвище, ім'я, по батькові)  
 Особу гр. \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_, які підписали цей документ,  
 (прізвище, ініціали) (прізвище, ініціали)  
 встановлено.  
 Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_\_  
 Стягнуто плату \_\_\_\_\_  
 НОТАРІУС \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (підпис)  
 (ПЕЧАТКА)

### *Зразок заяви про згоду на створення дитячого будинку сімейного типу*

#### ВІДПОВІДНИМ УПОВНОВАЖЕНИМ НА ТЕ ОРГАНАМ — ЗА ПРИЗНАЧЕННЯМ

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (число, місяць, рік народження)

паспорт \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (серія, номер, коли і ким виданий)

індивідуальний ідентифікаційний номер

за ДРФО України \_\_\_\_\_,

який(а) мешкає \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адреса, телефон)

## ЗАЯВА

Я, \_\_\_\_\_, повністю розуміючи значення своїх дій та  
 \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

їх правові наслідки, даю згоду на створення громадянами \_\_\_\_\_ та  
 \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові), які проживають разом зі мною, дитячого будинку сімейного

типу, функціонування якого буде здійснюватися за адресою: місто \_\_\_\_\_, ву-  
 лиця \_\_\_\_\_, будинок \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_ на житловій площі,  
 що є нашою спільною (частковою) власністю, та на призначення зазначених громадян  
 батьками-вихователями цього дитячого будинку.

Повідомляю також, що я обізнаний з умовами утворення та існування дитячого бу-  
 динку за чинним законодавством України і не маю заперечень проти того, щоб у квар-  
 тирі, частина якої є моєю власністю, проживали неповнолітні вихованці дитячого бу-  
 динку, щодо яких громадяни \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

стануть батьками-вихователями.

Ця заява складена у повній відповідності до мого волевиявлення, підписується доб-  
 ровільно, без будь-якого до того примусу, з повним розумінням важливості здійсню-

ваного кроку та моральної відповідальності перед неповнолітніми вихованцями дитячого будинку і суспільством.

ПІДПИС: \_\_\_\_\_  
(підпис)

Дванадцятого травня дві тисячі п'ятого року я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ініціали)

нотаріус Київського міського нотаріального округу, засвідчую справжність підпису гр. \_\_\_\_\_, який зроблено у моєї присутності.

(прізвище, ім'я, по батькові)

Особу гр. \_\_\_\_\_, який підписав цей документ, встановлено.  
(прізвище, ініціали)

Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_\_

Стягнуто плату \_\_\_\_\_

НОТАРІУС \_\_\_\_\_  
(підпис)

(ПЕЧАТКА)

### *Зразок заяви, що подається у разі смерті члена родини за кордоном*

Міністерство закордонних справ України  
Посольство України у Федеративній  
Республіці Німеччина  
Посольство Федеративної Республіки  
Німеччина в Україні  
ТИМ, КОГО ЦЕ СТОСУЄТЬСЯ — ЗА  
НАЛЕЖНІСТЮ

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
(народився \_\_\_\_\_;  
(число, місяць, рік народження)  
паспорт \_\_\_\_\_;  
(серія, номер, коли і ким виданий)  
індивідуальний ідентифікаційний номер  
за ДРФО України \_\_\_\_\_),  
який(а) мешкає у місті Києві  
на вул. \_\_\_\_\_, \_\_, кв. \_\_

## З А Я В А

\_\_\_\_\_ 200\_\_ року у місті \_\_\_\_\_, трагічно загинула моя сестра  
(дата) (місто, країна)

\_\_\_\_\_ («\_\_» \_\_\_\_\_ року народження; народилася в  
(прізвище, ім'я, по батькові) (дата)  
м. \_\_\_\_\_; громадянка України).

До смерті сестра постійно проживала в Україні за адресою: місто \_\_\_\_\_,  
вул. \_\_\_\_\_, \_\_, кв. \_\_\_\_\_.

Перебування померлої у \_\_\_\_\_ було пов'язане із її навчанням. Цією заявою я даю свою згоду на проведення кремації тіла загиблої сестри. Інших (крім мене) близьких родичів, чоловіка, а також осіб, які могли б заперечувати проти кремації, померла не мала.

Прошу відповідні уповноважені органи (у тому числі, але не виключно — Відділ оперативного реагування Міністерства закордонних справ України, Посольство України у \_\_\_\_\_, Посольство \_\_\_\_\_ в Україні тощо) сприяти в установленому для того порядку доставленні до України урни з прахом моєї сестри \_\_\_\_\_ для захоронення.

(прізвище, ім'я, по батькові)

Одночасно прошу уповноважені на те органи надати мені допомогу в оформленні відповідних документів (надати візову підтримку) для виїзду до ФРН для вирішення організаційних питань, пов'язаних з перевезенням до України урни з прахом померлої.

ПІДПИС: \_\_\_\_\_

(підпис)

Двадцять шостого травня дві тисячі п'ятого року, місто Київ, Україна

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус Київського міського нотаріального округу,

(прізвище, ініціали)

засвідчую справжність підпису гр. \_\_\_\_\_, що проживає

(прізвище, ім'я, по батькові)

за адресою: місто \_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, який особисто з'явився до мене, відомий мені як особа, зазначена в цьому документі, підписав його у моїй присутності і належним чином підтвердив оформлення цього документа.

Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_\_

Стягнуто плату \_\_\_\_\_

НОТАРІУС \_\_\_\_\_

(підпис)

(ПЕЧАТКА)

*Зразок заяви, що подається для оформлення виїзду дитини за кордон у туристичну подорож, на відпочинок та оздоровлення (у складі групи дітей)*

КОМПЕТЕНТНИМ ОРГАНАМ РЕСПУБЛІКИ  
\_\_\_\_\_ — ЗА НАЛЕЖНІСТЮ  
ТИМ, КОГО ЦЕ СТОСУЄТЬСЯ —  
В МЕЖАХ УКРАЇНИ

(прізвище, ім'я, по батькові)

(паспорт \_\_\_\_\_);

(серія, номер, коли і ким виданий)

який(а) мешкає за адресою: \_\_\_\_\_

(адреса)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(паспорт \_\_\_\_\_);

(серія, номер, коли і ким виданий)

який(а) мешкає за адресою: \_\_\_\_\_

(адреса)

## ЗАЯВА

Ми, \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_ не заперечуємо

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я, по батькові)



проти поїздки нашого малолітнього сина — \_\_\_\_\_,  
 (прізвище, ім'я, по батькові)  
 який народився в Україні у місті \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_ р., до \_\_\_\_\_  
 (країна)

Мета поїздки — оздоровлення.

Строк, протягом якого дитина буде перебувати за межами України, — з \_\_\_\_\_  
 200\_\_ р. до \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

У разі виникнення необхідності у продовженні зазначеного строку перебування малолітнього сина за кордоном ми не будемо заперечувати проти цього.

Поїздка сина за кордон відбуватиметься у складі організованої групи дітей у супроводі керівника — представника Туристичної фірми \_\_\_\_\_  
 (назва фірми)

гр. \_\_\_\_\_, яка документально підтвердила факт  
 (прізвище, ім'я, по батькові)  
 свого призначення, ознайомила нас з умовами перебування дітей за кордоном (у тому числі їх проживання та харчування) та гарантувала повернення нашого сина в Україну по закінченні вказаного у заяві строку знаходження за кордоном.

Нам відомо про межі відповідальності, яку керівник групи разом із туристичною фірмою несуть щодо дотримання вимог із забезпечення охорони здоров'я і життя нашої дитини та повернення її в Україну.

Додатково повідомляємо, що син має проїзний документ дитини для виїзду за кордон, оформлений відповідно до вимог законодавства України.

ПІДПИСИ:

\_\_\_\_\_  
 (підпис)

\_\_\_\_\_  
 (підпис)

Двадцятого травня дві тисячі п'ятого року, місто Київ, Україна

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус Київського міського нотаріального округу,  
 (прізвище, ініціали)

засвідчую справжність підпису гр. \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_,  
 (прізвище, ім'я, по батькові) (прізвище, ім'я, по батькові)  
 що проживають за адресою: місто \_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, які особисто з'явилися до мене, відомі мені як особи, зазначені в цьому документі, підписали його у моїй присутності і належним чином підтвердили оформлення цього документа.

Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_\_

Стягнуто плату \_\_\_\_\_

НОТАРІУС \_\_\_\_\_  
 (підпис)

(ПЕЧАТКА)



Небажані протекційні думки й оцінки, висловлені з відчуттям погано прихованої переваги або зневаги. Потрібно

прагнути акцентувати на позитивних думках і оцінках, пам'ятаючи, що всі люди прихильніше сприймають позитивну інформацію.

**Зразок заяви, що подається для оформлення виїзду дитини за кордон за приватним запрошенням (виїзд самостійний)**

ДО ПОСОЛЬСТВА НОРВЕГІЇ В УКРАЇНІ  
ДО ПОСОЛЬСТВА КОРОЛІВСТВА ШВЕЦІЇ  
В УКРАЇНІ ТИМ, КОГО ЦЕ СТОСУЄТЬСЯ  
— ЯК У МЕЖАХ УКРАЇНИ,  
ТАК ЗА ЇЇ МЕЖАМИ

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
 (народився \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_ (число, місяць, рік народження)  
 паспорт \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_ (серія, номер, коли і ким виданий)  
 індивідуальний ідентифікаційний номер  
 за ДРФО України \_\_\_\_\_),  
 який мешкає у місті \_\_\_\_\_  
 на вул. \_\_\_\_\_, \_\_, кв. \_\_\_\_  
 на підставі рішення Виконавчого комітету  
 Жовтневої районної ради міста \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ області  
 від \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. № \_\_\_\_\_—  
 піклувальник неповнолітньої

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (число, місяць, рік народження)  
 яка мешкає у місті \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ області на вул. \_\_\_\_\_

### З А Я В А

Я, \_\_\_\_\_, даю згоду на тимчасову поїздку до Королівства Данії,  
 (прізвище, ім'я, по батькові)

Королівства Швеції та до Норвегії моєї неповнолітньої підопічної \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові)

(за проїзним документом дитини \_\_\_\_\_, виданим в Україні, орган \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. та дійсним до \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. \_\_\_\_\_ 10 вересня 19\_\_ р.  
 та проживає за адресою: місто \_\_\_\_\_ області, вул. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

Поїздка відбуватиметься за приватним запрошенням родичів з \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. до  
 \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. та матиме на меті відпочинку та оздоровлення дитини.

Поїздка здійснюватиметься моєю підопічною самостійно, без додаткового супроводу з мого боку. Нагляд за нею протягом перебування у дорозі буде проводитись авіаперевізниками, представникам яких я довіряю та яким надано відповідні вказівки. Одноразово повідомляю усім зацікавленим у тому особам, що по переїзді з однієї із вказаних країн в іншу особи, які вказані у запрошеннях, будуть зустрічати мою підопічну та, як зазначено у запрошеннях, забезпечувати її перебування на території своєї країни.

ПІДПИС: \_\_\_\_\_  
 (підпис)

(Дата літерами) місто \_\_\_\_\_ Україна

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус Київського міського нотаріального округу,  
(прізвище, ініціали)  
засвідчую справжність підпису гр. \_\_\_\_\_, яка мешкає  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
за адресою: \_\_\_\_\_ область, місто \_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, яка особисто  
з'явилася до мене, відома мені як особа, зазначена в цьому документі, підписала його  
у моєї присутності і належним чином підтвердила оформлення цього документа.  
Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_\_  
Стягнуто плату \_\_\_\_\_  
НОТАРІУС \_\_\_\_\_  
(підпис)  
(ПЕЧАТКА)

**Зразок заяви про вихід зі складу учасників товариства з обмеженою відповідальністю, відступлення частки у статутному капіталі товариства іншій особі (з одночасною відмовою від права переважної купівлі частки у статутному капіталі, що відчужується іншим учасником товариства)**

Товариству з обмеженою  
відповідальністю «\_\_\_\_\_»  
(назва)

ідентифікаційний код за ЄДРПОУ —  
\_\_\_\_\_

м. \_\_\_\_\_, просп. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)  
(паспорт \_\_\_\_\_);

(серія, номер, коли і ким виданий)  
що проживаю у місті \_\_\_\_\_ на  
вул. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВА

Я, \_\_\_\_\_, учасник Товариства з обмеженою відповідальністю  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
«\_\_\_\_\_», повністю розуміючи значення своїх дій та їх правові наслідки, без  
(назва)

будь-якого тиску зі сторони, відповідно до власного волевиявлення, заявляю про свій  
намір вийти зі складу учасників (засновників) Товариства з обмеженою відповідаль-  
ністю «\_\_\_\_\_».  
(назва)

Припиняючи свою участь у складі засновників (учасників) Товариства, я маю намір  
відступити належну мені частку у статутному фонді (статутному капіталі) цього ТОВА-  
РИСТВА у повному обсязі (а саме — \_\_\_\_\_ відсотків, що у грошовому вираженні становить  
\_\_\_\_\_ грн.) громадянам \_\_\_\_\_ (на день складання цієї заяви —  
(прізвище, ім'я, по батькові)

паспорт \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_ р.; проживає у місті  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_; ідентифікаційний номер за ДРФО України — \_\_\_\_\_)  
та \_\_\_\_\_ (на день складання цієї заяви — паспорт \_\_\_\_\_, виданий  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ р.; мешкає у місті \_\_\_\_\_ на вул. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_; іден-

тифікаційний номер за ДРФО України — \_\_\_\_\_) у рівних частках кожному (тобто по 1/2 частці від належної мені частки у статутному капіталі (фонді) Товариства, або по 1/4 частці від усього розміру статутного капіталу (фонду) Товариства).

Відступлення часток здійснюється мною на безоплатній основі з дотриманням вимог чинного законодавства щодо процедури юридичного оформлення переходу до правонаступників відповідних прав на умовах, які були нами попередньо узгоджені.

Цією заявою я одночасно стверджую, що ніяких претензій, у тому числі майнових, до Товариства та інших його учасників — \_\_\_\_\_ та

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ — я не маю і мати не буду.

(прізвище, ім'я, по батькові)

Я, \_\_\_\_\_, також повідомляю Товариство та всіх зацікавлених у тому

(прізвище, ім'я, по батькові)

осіб, що мені відомо про продаж гр. \_\_\_\_\_ належної йому 1/4

(прізвище, ім'я, по батькові)

(однієї четвертої) частки у статутному фонді (капіталі) Товариства з обмеженою відповідальністю « \_\_\_\_\_ » та про умови (у тому числі ціну) продажу. Від

(назва)

переважного права купівлі цієї частки (чи її частини) у статутному капіталі (фонді) Товариства, що передбачено ст. 147 Цивільного кодексу України, я відмовляюся. Цю відмову прошу вважати дійсною за будь-яких умов продажу та незалежно від того, за яку суму буде здійснюватися продаж.

Прошу розглянути мою заяву у порядку та у строки, як те передбачено Статутом ТОВ та встановлено чинним законодавством України.

Вимоги статей 57—74 Сімейного кодексу України та ст. 147 Цивільного кодексу України мені нотаріусом роз'яснені.

ПІДПИС: \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ 200\_\_ року я, \_\_\_\_\_, нотаріус Київського міського нотаріального

(прізвище, ініціали)

округу, засвідчую справжність підпису гр. \_\_\_\_\_, який зроблено у моїй

(прізвище, ім'я, по батькові)

присутності.

Осону гр. \_\_\_\_\_, який підписав документ, встановлено.

(прізвище, ім'я, по батькові)

Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_\_

Стягнуто плату \_\_\_\_\_

НОТАРІУС \_\_\_\_\_

(підпис)

(ПЕЧАТКА)



### ФРАЗИ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ ДЛЯ ВИСЛОВЛЮВАННЯ МЕТИ ВІЗИТУ

*Ми приїхали, щоб (обговорити питання, запропонувати свої послуги).*

*Метою нашого візиту є (підписання договору, контракту, угоди, відкриття СП тощо)...*

*Наша фірма має намір...*

*Ми ознайомилися з виробами вашої фірми, її останніми каталогами та рекламними матеріалами.*

*Ми хотіли б закупити партію...*

*Ось список зразків виробів, які наша фірма хотіла б замовити.*

**Зразок заяви про відступлення частини від частки у статутному капіталі товариства з обмеженою відповідальністю іншому учаснику цього товариства**

Товариству з обмеженою відповідальністю

\_\_\_\_\_ (назва)  
 ідентифікаційний код за ЄДРПОУ — \_\_\_\_\_  
 м. \_\_\_\_\_, просп. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
 (паспорт \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.;  
 індивідуальний ідентифікаційний номер  
 за ДРФО України  
 \_\_\_\_\_),  
 який(а) мешкає у місті \_\_\_\_\_  
 на вул. \_\_\_\_\_, \_\_, кв. \_\_\_\_\_

### З А Я В А

Я, \_\_\_\_\_, згідно з власним волевиявленням, повністю  
 (прізвище, ім'я, по батькові)

усвідомлюючи значення своїх дій, без будь-якого примушення, як фізичного, так і морального, заявляю про відступлення частини від належної мені частки у статутному фонді (капіталі) Товариства з обмеженою відповідальністю «\_\_\_\_\_» на користь  
 \_\_\_\_\_ (назва)  
 іншого учасника цього товариства — Закритого акціонерного товариства «\_\_\_\_\_»  
 \_\_\_\_\_ (назва)

(юридична особа за законодавством Нідерландів; місцезнаходження — \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_).

При цьому повідомляю Товариству з обмеженою відповідальністю «\_\_\_\_\_»,  
 \_\_\_\_\_ (назва)

його загальним зборам та всім зацікавленим у тому особам, що мною в інтересах Закритого акціонерного товариства «\_\_\_\_\_» відступається сплачена мною  
 \_\_\_\_\_ (назва)

частина із належних мені 56 (п'ятдесяти шести) відсотків у статутному капіталі ТОВ, що становить 48 (сорок вісім) відсотків статутного капіталу Товариства з обмеженою відповідальністю «\_\_\_\_\_». Інші 8 (вісім) відсотків статутного капіталу, що на  
 \_\_\_\_\_ (назва)

день складання цієї заяви є несплаченими, я залишаю за собою.

З урахуванням викладеного та виходячи із того, що розмір статутного капіталу Товариства з обмеженою відповідальністю «\_\_\_\_\_» у цілому становить \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) грн.  
 \_\_\_\_\_ (назва) \_\_\_\_\_ (сума)

у грошовому вираженні, частка статутного капіталу, що відступається мною Закритому акціонерному товариству «\_\_\_\_\_», оцінюється у сумі \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_ коп.  
 \_\_\_\_\_ (назва) \_\_\_\_\_ (сума)

Наші з Закритим акціонерним товариством «\_\_\_\_\_» взаємовідносини щодо  
 \_\_\_\_\_ (назва)

відступлення частки у статутному капіталі та визначення умов такого відступлення юридично оформлюються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Прошу загальні збори Товариства з обмеженою відповідальністю «\_\_\_\_\_»  
 \_\_\_\_\_ (назва)

у встановленому для того порядку розглянути цю заяву та з урахуванням викладеного у ній затвердити відповідні зміни до статутних документів Товариства.

Вимоги статей 57—74 Сімейного кодексу України та ст. 147 Цивільного кодексу України мені нотаріусом роз'яснені.

ПІДПИС: \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ 200\_\_ року я, \_\_\_\_\_, нотаріус Київського міського нотаріального  
(прізвище, ініціали)

округу, засвідчую справжність підпису гр. \_\_\_\_\_, який зроблено у мой  
(прізвище, ім'я, по батькові)

присутності.

Особу гр. \_\_\_\_\_, який підписав документ, встановлено.  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_\_

Стягнуто плату \_\_\_\_\_

НОТАРІУС \_\_\_\_\_

(підпис)

(ПЕЧАТКА)

## ЗАЯВИ ГРОМАДЯН, ЩО РОЗГЛЯДАЮТЬСЯ НАРОДНИМИ СУДАМИ

Позовні заяви, наприклад про стягнення аліментів, подаються до суду в письмовій формі і містять такі *реквізити*:

- назва суду;
- прізвище, ім'я, по батькові позивача, відповідача і місце їх проживання або знаходження;
- зміст вимоги позивача;
- час вступу до шлюбу, наявність дітей, рік їх народження;
- час, з якого відповідач ухиляється від своїх обов'язків, вимог позивача;
- докази, що підтверджують позов;
- дата, підпис.

### Формуляр-зразок:

Міський суд \_\_\_\_\_

Позивач: \_\_\_\_\_

Відповідач: \_\_\_\_\_

## ПОЗОВНА ЗАЯВА

Я \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові позивача)

прошу: (приблизний текст)

винести рішення про стягнення аліментів з відповідача \_\_\_\_\_ на утримання \_\_\_\_\_, у розмірі \_\_\_\_\_ щомісячно.

Додаток: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Дата

Підпис

Або:

**Заява про відшкодування матеріальних збитків від злочину:**

До \_\_\_\_\_ суду

м. \_\_\_\_\_

позивач:

(прізвище, ім'я, по батькові)

яка мешкає за адресою \_\_\_\_\_

відповідач:

(прізвище, ім'я, по батькові)

який мешкає за адресою \_\_\_\_\_

У суді м. \_\_\_\_\_ знаходиться кримінальна справа у звинуваченні \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

у скоєнні злочину, передбаченого ч. 2 ст. 142 КК України.

Цим злочином мені, \_\_\_\_\_, завдані матеріальні збитки в

(прізвище, ім'я, по батькові)

сумі \_\_\_\_\_ грн., яка обраховується щодо пошкодження моєї норкової шапки.

Відповідно до ст. 28 і ст. 50 КПК України

Прошу:

Визнати мене, \_\_\_\_\_, цивільним позивачем.

(прізвище, ім'я, по батькові)

Стягнути з відповідача, \_\_\_\_\_, на мою користь матеріальні

(прізвище, ім'я, по батькові)

збитки в сумі \_\_\_\_\_ грн.

Вжити заходів щодо забезпечення виконання позову.

Додаток:

1. Копія позовної заяви.

2. Висновок експерта про наявність і розмір матеріальних збитків.

28 лютого 2006 р.

Підпис



Ставлення до людини — це тло або умови, в яких доводиться розв'язувати проблему. Неприязне ставлення до партнера або клієнта може спричинити ваше небажання вирішувати виниклу проблему. Не дозволяйте емоціям керувати вами. Спробуйте разом з опонентом визначити проблему й зосередитися на ній.

Не дозволяйте собі відповідати агресією на агресію. Не зачіпайте чужої гідності. Давайте оцінку тільки діям і вчинкам.

У відповідальні моменти намагайтеся своїми словами повторити вислови та претензії опонента. Здається, все з'ясовано, та все ж: «Чи правильно я вас зрозумів?» Така

тактика демонструє увагу до опонента. А це також сприяє зменшенню його агресивності.

Завжди намагайтеся триматися на рівних. Більшість людей, коли на них кричать або їх звинувачують, теж кричать у відповідь або прагнуть поступитися і промовчати, щоб погасити гнів іншої людини. Обидві ці позиції неефективні. Дотримуйтеся спокійної впевненості.

Не бійтеся вибачитися, якщо відчуваєте свою провину. Це не лише обеззброює вашого опонента, а й викликає в нього повагу. На вибачення здатні лише впевнені та зрілі особи.

**Позовна заява по спорах, пов'язаних з правом власності на земельну ділянку та з правом користування земельною ділянкою**

До Броварського районного суду  
Київської області

Позивач: \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

(поштовий індекс, адреса, телефон)

Відповідач: \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

(поштовий індекс, адреса, телефон)

## ПОЗОВНА ЗАЯВА

про визначення порядку користування земельною ділянкою

Відповідач — мій брат; ми обидва є власниками 1/2 частини житлового будинку № \_\_ на вулиці \_\_\_\_\_ у с. \_\_\_\_\_ району.

Наш будинок розташований на земельній ділянці розміром 0,8 га, яка була відведена відповідним рішенням під його будівництво нашому покійному батькові \_\_\_\_\_.  
(прізвище, ініціали)

Отримавши житловий будинок у спадщину, ми з відповідачем певний час спільно користувались земельною ділянкою, тобто двором, під'їздом, і кожен використовував частину земельної ділянки під город.

Але нещодавно відповідач без узгодження зі мною розпочав будівництво нового будинку у нашому спільному дворі, закрив будівельними матеріалами мій сім'ї прохід до криниці і сараю, якими ми користувались, під вікнами моєї частини будинку збудував майстерню, де ведуться всі підготовчі роботи.

Мої пропозиції узгодити питання про користування земельною ділянкою відповідач залишив без уваги.

Тому я змушений звернутись до суду і, керуючись ст. ст. 3, 118—120 ЦПК України, на підставі ст. ст. 152, 158, 160 ЗК України,

### ПРОШУ:

1. Визначити порядок користування земельною ділянкою розміром 0,8 га, розташованою за адресою вул. \_\_\_\_\_ в с. \_\_\_\_\_, між мною і відповідачем згідно з нашими частками у праві власності на житловий будинок.

2. Виділити кожному з нас в користування 0,4 га земельної ділянки згідно з тим порядком користування, який уже склався між нами.

3. Викликати в судове засідання:

— землеміра Броварського міжрайонного БТІ, який зробив висновок щодо визначення порядку користування земельною ділянкою;

— свідків: \_\_\_\_\_ (поштовий індекс, адреса, телефон); \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові) (прізвище, ім'я, по батькові)  
(поштовий індекс, адреса, телефон); \_\_\_\_\_ для підтвердження порядку  
(прізвище, ім'я, по батькові)

користування земельною ділянкою сторонами на час виникнення спору.

Додатки:

1) ксерокопія свідоцтва про право власності на моє ім'я на 1/2 житлового будинку.

2) ксерокопія договору про надання земельної ділянки під забудову \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

3) ксерокопія заповіту \_\_\_\_\_ на моє та відповідача ім'я на житловий будинок.  
(прізвище, ініціали)



- 4) ксерокопія плану земельної ділянки.
- 5) висновок землеміра Броварського БТІ про поділ земельної ділянки.
- 6) квитанція про сплату держмита.
- 7) копія позовної заяви.

(дата)

(підпис)

*Позовна заява по колективних та індивідуальних трудових спорах (про поновлення на роботі незаконно звільненого працівника та стягнення середнього заробітку за час вимушеного прогулу, стягнення заборгованості по заробітній платі, відшкодування моральної шкоди у зв'язку з порушенням трудових прав і т. ін.)*

До Немирівського районного суду  
Вінницької області

Позивач: \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

(поштовий індекс, адреса, телефон)

Відповідач: Немирівське районне  
будівельне управління № 6

(поштовий індекс, адреса, телефон)

Третя особа: \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

(поштовий індекс, адреса, телефон)

## ПОЗОВНА ЗАЯВА

про поновлення на роботі, стягнення середнього заробітку  
за час вимушеного прогулу та відшкодування моральної шкоди

Я, \_\_\_\_\_, працював у Немирівському районному будівельному управлінні  
(прізвище, ініціали)

№ 6 майстром дільниці № 3 з 01.02.1992 р., свої трудові обов'язки виконував сумлінно, за що відповідач неодноразово заохочував мене преміями, путівками до санаторію.

Незважаючи на це, нещодавно я почав відчувати якесь упереджене ставлення до мене з боку начальника РБУ \_\_\_\_\_.

(прізвище, ініціали)

14.02.2005 р. я їхав на роботу, але дорогою вийшов з ладу автобус, через що я запізнився на роботу на 3 год. 40 хв.

Хоча я одразу ж звернувся до \_\_\_\_\_ і пояснив йому причину запізнення,  
(прізвище, ініціали)

він сказав, що я вчинив прогул і він негайно скликає засідання профкому для одержання згоди на моє звільнення.

О 14<sup>00</sup> зібрався профспілковий комітет, де мене вислухали, але зробили висновок, що я був відсутній на роботі понад 3 години без поважних причин, і профком дав згоду на моє звільнення на підставі п. 4 ст. 40 КЗпП України.

Наказом № 6 від 15.02.2005 р. начальник РБУ звільнив мене з роботи за прогул.

Вважаю своє звільнення незаконним, тому що у відповідності до ч. 3 ст. 149 КЗпП України при обранні виду стягнення відповідач повинен був врахувати те, що я запізнився на роботу з поважної причини, а також те, що до 14.02.2005 р. я працював

бездоганно, не мав жодного стягнення і моїми діями не завдано будь-якої шкоди інтересам відповідача.

Вже після звільнення мені стало відомо, що \_\_\_\_\_ має намір влаштувати  
(прізвище, ініціали)

на посаду майстра, яку я обіймав, свого родича, і саме ця обставина стала причиною мого термінового звільнення з роботи.

Тому я вважаю, що звільнений з роботи незаконно, і суд має всі підстави поновити мене на роботі та стягнути середній заробіток за час вимушеного прогулу.

Крім цього, вважаю, що відповідач повинен відшкодувати мені моральну шкоду, завдану незаконним звільненням.

Після засідання профкому мені стало погано, але я ще намагався порозумітися з \_\_\_\_\_, переконати його в тому, що я запізнився на роботу не через свою  
(прізвище, ініціали)

недбалість, але він не хотів мене вислухати, хоча я кілька разів звертався до нього.

15.02.2006 р. я прийшов на роботу, але завідувач відділу кадрів зустрів мене біля воріт, запросив до себе і вручив вже підписану копію наказу про звільнення з роботи.

Це мене дуже вразило, я не знав, як повернуся додому і скажу хворій дружині, що я безробітний.

З нами проживає 14-річна онука, дочка сина, який трагічно загинув, і я в сім'ї єдиний годувальник.

Коли я зрозумів ситуацію, в якій опинився разом з сім'єю, мені затьмарився світ і я впав біля воріт РБУ.

Мене підібрали і відвезли до лікарні, де я перебував більше місяця, через що не зміг вчасно подати заяву до суду.

Весь час, що минув після звільнення, я і моя сім'я перебували в стресовому стані, без засобів до існування; мені було дуже боляче не тільки фізично, а й через те, що після багатьох років бездоганної роботи мене звільнили за прогул.

Тому вважаю, що у відповідності до ст. 237<sup>1</sup> КЗпП України відповідач повинен відшкодувати мені моральну шкоду в сумі 5000 грн.

Враховуючи викладене, керуючись ст. ст. 3, 118—120 ЦПК України, на підставі ст. ст. 40, 149, 234, 235, 237<sup>1</sup>, 238 КЗпП України,  
ПРОШУ:

1. Поновити мені строк на звернення до суду.

2. Поновити мене на посаді майстра дільниці № 3 Немирівського районного будівельного управління № 6.

3. Стягнути з відповідача на мою користь середній заробіток за час вимушеного прогулу з 15.02.2006 р. до дня постановлення рішення суду.

4. Стягнути з відповідача на мою користь моральну шкоду в сумі 5000 грн.

Додатки:

1) копія позовної заяви — 2 прим.

2) копія наказу від 01.02.1992 р. про прийняття на роботу.

3) копія наказу від 15.02.2006 р. про звільнення.

4) рішення профкому від 14.02.2006 р.

5) довідка про середній заробіток за два місяці перед звільненням.

6) довідка з лікарні № 2, де я перебував на лікуванні.

7) довідка про стан здоров'я моєї дружини.

8) рішення виконкому Немирівської райради про призначення мене опікуном моєї онуки.

9) довідка ЖЕО про склад сім'ї.

10) ксерокопія моєї трудової книжки.

(дата)

(підпис)

До Шевченківського районного суду  
м. Києва

Позивач: \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (поштовий індекс, адреса, телефон)

Відповідач: Територіальне медичне  
об'єднання № 8

\_\_\_\_\_ (поштовий індекс, адреса, телефон)

## ПОЗОВНА ЗАЯВА

про визнання незаконним дисциплінарного стягнення

Я працюю лікарем-хірургом в поліклініці № 2 територіального медичного об'єднання № 8 з 02.06.1998 р.

15.08.2006 р. до мене на прийом прийшла \_\_\_\_\_, яка скаржилася  
(прізвище, ініціали)

на біль у зламаний загіпсованій нозі.

Ми разом із медичною сестрою \_\_\_\_\_ надали \_\_\_\_\_ допомогу,  
(прізвище, ініціали) (прізвище, ініціали)

але вона залишилася незадоволена, казала, що біль не минув, що ми не лікарі, а каліки, влаштувала скандал і пішла з кабінету.

Через деякий час я почула крики і шум в коридорі, а виглянувши, побачила, що \_\_\_\_\_ впала і медсестри намагаються її підняти.

(прізвище, ініціали)

Згодом з'ясувалося, що у \_\_\_\_\_ стався серцевий напад, у якому вона  
(прізвище, ініціали)

звинуватила мене, тому що я ніби не надала їй кваліфікованої допомоги.

На пропозицію головного лікаря я написала пояснення; на зборах колективу обговорили цей випадок і на цьому, здавалося, питання було закрито. Але \_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

продовжувала писати скарги спочатку лише на мене, а потім і на головного лікаря, звинувачувала нас у недбалому ставленні до людей і вимагала звільнити мене з роботи.

Мабуть, саме з цієї причини 12.12.2006 р. головний лікар видав наказ № 144 про оголошення мені догани.

Вважаю цей наказ незаконним, тому що, по-перше, я не припустилася порушення трудової дисципліни, і, по-друге, догана оголошена мені через десять місяців після того, як стався випадок зі \_\_\_\_\_

Зі змісту наказу незрозуміло, в чому саме полягало порушення мною трудової дисципліни.

Враховуючи викладене, керуючись ст. ст. 3, 118—120 ЦПК України, на підставі ст. ст. 147, 148, 150, 233 КЗпП України,

### ПРОШУ:

1. Задовольнити мій позов.
2. Визнати незаконним наказ № 144 від 12.12.2006 р. по ТМО № 8 про оголошення мені догани.

3. В судове засідання викликати і допитати свідків:

\_\_\_\_\_ — медсестру, яка працювала зі мною на прийомі 15.08.2006 р.  
(прізвище, ініціали)

(поштовий індекс, адреса, телефон);

\_\_\_\_\_ — реєстратора поліклініки, яка працювала 15.08.2006 р.  
(прізвище, ініціали)

(поштовий індекс, адреса, телефон);

\_\_\_\_\_ — лікаря-терапевта, який надавав допомогу \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ініціали) (прізвище, ініціали)

15.08.2006 р.

4. Витребувати у відповідача медичну картку \_\_\_\_\_, в якій є записи про  
 (прізвище, ініціали)

надання їй допомоги 15.08.2006 р.

5. Витребувати у відповідача листування зі \_\_\_\_\_ за її заявами.  
 (прізвище, ініціали)

Додатки:

1) копія позовної заяви для відповідача.

2) ксерокопія моєї трудової книжки.

3) копія наказу № 144 від 12.12.2006 р. про оголошення мені догани.

(дата)

(підпис)

До Святошинського районного суду  
 м. Києва

Позивач: \_\_\_\_\_  
 (назва, поштовий індекс,

адреса, телефон)

Відповідач: \_\_\_\_\_  
 (назва, поштовий індекс,

адреса, телефон)

## ПОЗОВНА ЗАЯВА

про визнання оголошеного страйку незаконним

\_\_\_\_\_ 200\_\_ року конференція делегатів найманих працівників незалежної  
 (дата)

профспілки ПЗЗ МТ України прийняла рішення про оголошення і проведення страйку залізничників \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. починаючи з 8 години ранку.

(дата)

Управління ПЗЗ вважає, що страйк оголошено з порушенням вимог Закону України від 03.03.1998 р. «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)». Так, згідно з п. 2 ст. 7, ст. ст. 8—13, 17—19 цього Закону розгляд колективного трудового спору має провадитись з дотриманням вимог цього Закону. Зокрема, колективний трудовий спір повинен бути розглянутий спочатку примирною комісією.

Така комісія не призначалася і не збиралася для розгляду колективного трудового спору, що виник між сторонами з приводу внесення змін до колективного договору.

Крім цього, в роботі конференції найманих працівників взяли участь делегати зборів не всіх трудових колективів ПЗЗ; не всі трудові колективи були повідомлені про те, що збирається конференція, яка має оголосити страйк.

Згідно з протоколом конференції в її роботі взяли участь 96 делегатів, а за проведення страйку проголосували лише 62 із них, тобто менше 2/3 делегатів.

Управління ПЗЗ вважає оголошений страйк незаконним ще й тому, що Південно-Західна залізниця є безперервно діючим виробництвом, зупинення руху поїздів та інших робіт може призвести до великих матеріальних втрат, завдати матеріальної і моральної шкоди тисячам пасажирів.

Водночас сторони ще не використали наявні можливості вирішення колективного трудового спору і ця можливість не втрачена.

Враховуючи викладене, керуючись ст. ст. 3, 118—120 ЦПК України, на підставі п. 6 ст. 22 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»,

**ПРОШУ:**

1. **Визнати** страйк, оголошений конференцією делегатів найманих працівників незалежної профспілки ПЗЗ МТ України \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. починаючи з 8 год. ранку \_\_\_\_\_ (дата)

незаконним.

2. Допитати свідків (список додається).

**Додатки:**

1) копія позовної заяви для відповідача.

2) рішення конференції від \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. про оголошення страйку. \_\_\_\_\_ (дата)

3) копія протоколу конференції від \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. \_\_\_\_\_ (дата)

4) заяви профспілкових комітетів трудових колективів, в яких не проводились збори по обранню делегатів на конференцію.

(дата)

(підпис)

**Апеляційна скарга на рішення (ухвалу) в цивільній справі**

До Апеляційного суду м. Києва

Позивач: \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (поштовий індекс, адреса, телефон)

**З А Я В А**

про апеляційне оскарження рішення  
Голосівського районного суду м. Києва від \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. в справі \_\_\_\_\_ (дата)

за позовом \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали позивача)

до \_\_\_\_\_ про повернення боргу  
(прізвище, ініціали відповідача)

відповідно до ст. ст. 294—296 ЦПК України.

Цією заявою повідомляю, що я маю намір оскаржити до Апеляційного суду м. Києва зазначене рішення у встановлений строк.

Додаток: Копія заяви для \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали відповідача)

(дата)

(підпис)

До Апеляційного суду м. Києва

Позивач: \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

(поштовий індекс, адреса, телефон)

Відповідач: \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(поштовий індекс, адреса, телефон)**АПЕЛЯЦІЙНА СКАРГА**на ухвалу Шевченківського районного суду м. Києва  
від 28 квітня 2006 р. в повному обсязіРішенням Шевченківського районного суду м. Києва від \_\_\_\_\_ 200\_\_р. мені,  
(дата)\_\_\_\_\_, відмовлено в позові до \_\_\_\_\_ про стягнення боргу, а його  
(прізвище, ініціали) (прізвище, ініціали)  
зустрічний позов задоволено частково.\_\_\_\_\_ 200\_\_ р. на це рішення я подав апеляційну скаргу і одночасно просив  
(дата)

поновити строк на оскарження рішення.

Ухвалою Шевченківського районного суду м. Києва від \_\_\_\_\_ 200\_\_р.,  
(дата)постановленою через чотири місяці після подання апеляційної скарги, мені відмовлено  
в поновленні строку на її подання.

Вважаю, що суд безпідставно відмовив мені в поновленні строку на подання апеляційної скарги, тому що я пропустив цей строк з поважних для мене причин, які суд мав взяти до уваги.

Протягом строку на апеляційне оскарження я неодноразово звертався до суду з проханням надати мені для ознайомлення рішення суду і протокол судового засідання.

Головуючий в справі відмовляв мені, посилаючись на те, що секретар судового засідання захворіла і тому не можна виготовити протокол судового засідання.

Лише \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. я отримав справу для ознайомлення і вже \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.  
(дата) (дата)

подав апеляційну скаргу.

За таких обставин суд мав врахувати об'єктивність причини пропуску мною строку на подання апеляційної скарги і поновити його.

Враховуючи викладене, керуючись ст. ст. 73, 293 ЦПК України,

**ПРОШУ:**Скасувати ухвалу Шевченківського районного суду м. Києва від \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. і  
(дата)передати справу до цього ж суду для вирішення питання про прийняття моєї апеляційної скарги на рішення цього ж суду від \_\_\_\_\_ 200\_\_р.  
(дата)Додаток: Копія апеляційної скарги для \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

Особливістю таких документів є наявність точної назви суду, до якого звертається позивач; прізвища, ім'я та по батькові позивача, відповідача; місця їх проживання, знаходження; назви документа (позовна заява).

Зрозуміло, що зміст тексту позовної заяви зумовлюється причиною звернення до суду. Як правило, текст починається з датування, факту, події, що є відправними при розгляді справи, напр.: «2006 р. видавництво... випустило у світ книгу «\_\_\_\_\_», автором якої вказаний...» — це у заяві про визнання авторства; «17 лютого 1996 р. я вступила до шлюбу з відповідачем... і прожила разом з ним до вересня місяця 2006 р.» — у заяві про розірвання шлюбу; «13 квітня 2006 р. на розі вул. Терещенківської і проспекту І. Микитенка сталася дорожньо-транспортна пригода» — у заяві про відшкодування шкоди, завданої внаслідок дорожньо-транспортної пригоди тощо.

У заяві позивач повинен якомога детальніше викласти факти, що стали причиною звернення до суду, представити місце і роль відповідача в картині подій, назвати прізвища очевидців, свідків, запропонувати матеріальну оцінку шкоди тощо — залежно від змісту заяви.

Позивач обов'язково посилається на статтю або статті ЦК чи КПК України, КиШС України: «Відповідно до ст... ЦК України».

Текст заяви продовжує частина, де сформульоване прохання позивача. Вона виділяється словом «*Прошу*» посередині рядка. З великої літери з нового рядка висловлюється прохання, яке починається дієсловом у неозначеній формі, типу: «*Зобов'язати відповідача...*», «*Стягнути з відповідача...*», «*Відшкодувати мені...*», «*Визнати мене...*», «*Викликати свідків...*», «*Розірвати шлюб...*» тощо.

Позовна заява до суду має додаток, про що зазначається в тексті словом «*Додаток:*». Додатками можуть бути довідки, калькуляції вартості ремонту чогось, висновки експертів, квитанції про сплату витрат, копія позовної заяви, рукописи творів, свідоцтво про шлюб, довідки про заробітну плату тощо.

Як і всі офіційні документи, такі заяви закінчуються зазначенням дати її складання цифрами та підписом позивача.

Змістом інших заяв до суду є встановлення юридичних фактів, продовження терміну прийняття спадку, поновлення прав на загублені документи на пред'явника, відшкодування збитків, завданих внаслідок дорожньо-транспортної пригоди чи незаконного засудження, захист честі, гідності та ділової репутації громадянина, оскарження неправочинних дій органів і службових осіб тощо. Такі заяви подаються у письмовій формі. У них зазначаються ті чи інші факти, наводяться докази про необхідність розгляду справи, повідомляються свідчення, що підтверджують ті чи інші факти.

**Формуляр-зразок:**

Міський суд \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові зацікавленої особи)

який(а) мешкає \_\_\_\_\_

(точна адреса за місцем постійної реєстрації)

**З А Я В А**

(текст)

ПРОШУ:

Встановити факт...

Додаток: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Дата

підпис

**ЗАЯВИ  
ДО ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ОРГАНІВ**

Такі заяви складаються в довільній формі. Обов'язково зазначаються короткі відомості про заявника та членів його сім'ї, а також про житлові умови (кількість кімнат, розмір житлової площі та ін.), що дозволяє визначити підстави *для взяття на кварталік*.

*Для вступу до ЖБК* у заяві зазначається те, яку кількість кімнат у квартири бажає отримати заявник та хто з ним буде проживати. У заявах *для обміну житла* висловлюється прохання *на отримання* дозволу. У таких заявах зазначається прізвище, ім'я, по батькові заявника, домашня адреса, посада й місце роботи; належність будинку (відомству, кооперативу і т. ін.); особливості будівлі (цегляний, поверховість); кількість кімнат, їх розташування (прохідні, суміжні, окремі); освітленість, комунальні зручності (наявність газу, гарячої води, телефону, сміттєпроводу) тощо; час проживання в цій квартирі; номер і дата видачі ордера; відомості про членів сім'ї. Зазначається також причина обміну. До заяви додаються письмові згоди членів сім'ї на обмін. Відомості, викладені у заяві, засвідчуються підписами начальника ЖКК і головного бухгалтера, ставиться печатка.



**Зразок 1:**

Ректору Кам'янець-Подільської  
аграрної академії  
п. Іванчуку Л. О.  
асистента кафедри економіки  
Остапенка О. О.,  
який(а) мешкає за адресою:  
34011, м. Кам'янець-Подільський,  
вул. Князів Коріатовичів, 4, кім. 14

**З А Я В А**

Прошу поставити мене на чергу для отримання житла. У КПАА працюю з 1995 року.  
Проживаю в однокімнатній квартирі площею 17,5 кв. м.  
Склад сім'ї: 3 особи (дружина, син).

24.04.2006

О. О. Остапенко

Підписи повнолітніх членів сім'ї.

**Зразок 2:**

Правління ЖБК  
Сидорчук Оксани Сергіївни

**З А Я В А**

Прошу прийняти мене до ЖБК. Зі статутом ЖБК ознайомена та зобов'язуюся виконувати його вимоги, своєчасно платити вступні внески.

Про себе повідомляю таке:

1. Рік народження: 1953.
2. Місце роботи: Кам'янець-Подільська міська лікарня, лаборант.
3. Адреса проживання: 32315, м. Кам'янець-Подільський, вул. Лесі Українки, 26.
4. Склад сім'ї: кількість тих, що проживають разом, з правом на житлову площу, їх родинні стосунки:  
Сидорчук Іван Сергійович — 1950 р. народження, чоловік;  
Сидорчук Олена Іванівна — 1973 р. народження, дочка.
5. Житлова площа, яку займають: 12 кв. м, одна кімната.
6. Кому належить квартира: домовласникові Клименку С. С.
7. Бажаю отримати в ЖБК дві кімнати площею 26 кв. м в м-ні Жовтневий.
8. Разом зі мною в квартирі будуть проживати чоловік — Сидорчук Іван Сергійович, дочка — Сидорчук Олена Іванівна.
9. На обліку по наданню житлоплощі перебуваю (не перебуваю).

10. Згодна отримати площу в ЖБК відповідно до рішення загальних зборів кооперативу.

Повідомляю, що на правах приватної власності маю (не маю) будинковолодіння, дім (частину його), який непридатний для проживання через технічний стан (або розмір), дім не може бути використаний для постійного проживання \_\_\_\_\_  
(чи з іншої причини)

З отриманням квартири в ЖБК дім, що належить мені на правах особистої власності, буде знесено (або у ньому залишаться проживати)

\_\_\_\_\_ (вказати хто)

Підпис заявника

Підписи повнолітніх членів сім'ї

04.08.2006 р.

### *Зразок 3:*

Бюро з обміну житлових приміщень  
м. Львова  
Леньо С. О., що мешкає за адресою:  
м. Львів, вул. С. Петлюри, 12, кв. 10

## З А Я В А

Я, Леньо Сергій Опанасович, проживаю у м. Львові по вул. С. Петлюри, 12, кв. 10, займаю двокімнатну квартиру площею 26,8 кв. м. Прошу видати дозвіл на обмін цієї квартири на квартиру в м. Кишиневі.

Обмін буде оформлятися у м. Кишиневі.

13.12.2006

С. О. Леньо

## МОВНІ ОСОБЛИВОСТІ ЗАЯВИ

Лексичний склад заяви обмежений у тій частині, що становить змінну величину трафарету, і визначається характером реквізитів. У той же час корпус слів текстової частини практично не обмежений, що обумовлено такими факторами: по-перше, текст заяви пишеться довільно; по-друге, зміст тексту

стосується різноманітних сфер виробничої, побутової і правової діяльності людини.

Переважає вживання мають дієслова теперішнього часу, проте не виключається можливість уживання дієслів минулого і майбутнього часу, коли мова йде про події минулого, які відбулися до моменту мовлення, чи про дії, які заявник має намір здійснити в майбутньому.

Прийменник «від» у реквізиті «адресант», як правило, не вживається. Винятки складають випадки співзвуччя закінчень прізвищ, наприклад:

*Директору Іваненко О. І. від Савченко К. С.*

При цьому позначення прізвища і посади адресанта має форму родового відмінка.

Допускаються три варіанти початку додатка: *До заяви додаю.., До заяви додаються такі документи.., Додаток.*

Відмінок найменувань у списку документів залежить від характеру синтаксичних відношень; при пояснювальних відношеннях назва документа ставиться в знахідному відмінку, при означальних — у називному, пор.:

Додаються документи:

1. *Копія диплома про середню фахову освіту на одній сторінці в 1 прим. (Н.)*

2. *Трудова книжка (Н.).*

3. *Особовий листок (Н.) з обліку кадрів на трьох сторінках в 1 прим.*

Сполучення «До заяви додаю» вимагає знахідного відмінка; пор.:

1. *Копію (3.) диплома про середню фахову освіту на одній сторінці в 1 прим.*

2. *Трудову книжку (3.).*

3. *Особовий листок (3.) з обліку кадрів на трьох сторінках в 1 прим.*

Специфічною прикметою синтаксису заяви є інверсійний порядок слів речення, що складається з блоку реквізитів, розташованих у правому верхньому куті, і назви документа.

У зв'язку з тим, що потрібні відомості про заявника подаються в реквізиті «адресант», відпадає необхідність у позначенні суб'єкта в тексті заяви. Цим пояснюється використання значної кількості означено-особових речень: *Прошу включити.., Вважаю неможливим подальше використання застарілого устаткування.., До заяви додаю... і т. ін.*

Ректору Національної гірничої академії  
України  
студента 2-го курсу геологічного  
факультету Зубенка В. М.

## ЗАЯВА

Прошу перевести мене з 2-го курсу геологічного факультету на 2-й курс факультету шахтобудівних технологій. Наявну різницю у виконанні навчального плану 1-го курсу факультету будівельних геотехнологій порівняно з навчальним планом геологічного факультету зобов'язуюсь ліквідувати в установлений термін.

(дата)

(підпис)

## РОЗПИСКИ

**Розписка** — це документ, яким зацікавлена особа підтверджує факт здійснення нею чи стосовно неї якої-небудь дії, як правило, одержання грошей, матеріальних цінностей, документів і т. ін.

За характером функціонального призначення розписка належить до **особово-офіційних** документів.

Формуляр розписки — це **лінійний запис** із довільно складеним текстом.

Переважне вживання мають **прості** розписки, які фіксують увагу на акті передачі (одержанні) одного виду цінностей. Однак не виключається можливість складання розписок, що відбивають акт передачі (одержання) декількох видів цінностей. Такі розписки називаються **складними**.

Розписки бувають **внутрішніми**, якщо сфера їх дії поширюється на одну організацію, і **зовнішніми**, якщо в коло грошових і матеріальних відносин, відбитих у розписці, залучено декілька організацій.

Текст розписки може містити вказівку на термін відповідної дії. Такі розписки називаються **терміновими**.

У зв'язку з тим, що в розписці мова йде про матеріальні цінності, документ складається в одному примірнику, а в його тексті не допускається яких-небудь виправлень. Це прирівнює розписку до цінних паперів.

Розписка на суму понад 50 грн. або предмет великої цінності потребує нотаріального посвідчення. 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.

Грошові суми та інші кількісні позначення пишуться словами, а далі в дужках — цифрами. Взяті в дужки цифрові позначення не можна відокремлювати від словесних і переносити на інший рядок.

Дати в розписці оформлюються так: 03 грудня 2006 року. Цей спосіб вважається обов'язковим для документів матеріально-фінансового характеру.

### *Реквізити розписки та відтворювані інформаційні елементи тексту:*

- назва документа;
- посада, прізвище, ім'я, по батькові того, хто дає розписку;
- посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається розписка;
- найменування грошових чи матеріальних цінностей, які служать об'єктом передачі;
- посилання на документ, який став підставою для здійснення угоди (якщо такий має місце);
- дата;
- підпис того, хто одержує цінності;
- підпис свідків (якщо останні були запрошені).

*Зразки розписок*

## РОЗПИСКА

Мною, інспектором відділу кадрів Академії бізнесу і права, отримані від студента і курсу економічного факультету \_\_\_\_\_ документи:

(прізвище, ім'я, по батькові)

- 1) заява;
- 2) атестат зрілості;
- 3) медична довідка;
- 4) трудова книжка;
- 5) довідка з місця проживання.

Підстава: наказ про зарахування \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

студентом I курсу економічного факультету.

05 вересня 2005 року

(підпис) (розшифровка підпису)

Або:

## РОЗПИСКА

Я, \_\_\_\_\_, одержав від \_\_\_\_\_, голови каси взаємодопомоги, 100 (сто) гривень. Зобов'язуюсь цю суму повернути протягом шести місяців.  
10 квітня 2006 року

\_\_\_\_\_

(розшифрування підпису)

## РОЗПИСКА

Я, старший науковий співробітник Інституту археології НАН України Кузьменко Петро Петрович, одержав від заступника директора з адміністративно-господарської роботи Ткаченка В. В. у тимчасове користування для членів археологічної експедиції: 1) п'ятнадцять (15) рюкзаків, 2) п'ять (5) наметів, 3) двадцять п'ять (25) лопат, 4) п'ять (5) емальованих відер, 5) дві (2) газові плити. Весь зазначений інвентар раніше був у вжитку.

Підстава: наказ директора Інституту археології НАН України № 155 від 01.07.06.

15.07.06 (підпис)

Специфіка мови розписки визначається характером документа. Лексичний склад містить слова, номінативне значення яких виявляється в погодженості з предметами і явищами об'єктивної дійсності, що є учасниками факту передачі (одержання) матеріальних цінностей. У зв'язку з цим слова, що складають тематичні групи, поєднуються, як правило, родо-видовими відношеннями: *одержувач — найменування посадової особи, передавач — найменування посадової особи, матеріальні цінності — найменування предметів, інструментів, гроші — сума, дата — число* і т. ін.

Більшість слів багатозначні за своєю внутрішньою структурою і нейтральні за вживанням. Так, слово «одержувати», яке виступає неодмінним атрибутом розписки, має три значення: 1) брати, приймати. *Одержувати гроші, лист, прибуток, відомості*; 2) добувати, здобувати звичайно. *Добувати бензин з нафти, здобувати освіту, здобувати uszkodження*; 3) приходити в який-небудь стан. *Добувати енергію, добувати форму*.

Проте в документі це слово вживається тільки в першому, прямому значенні.

Морфологія тексту характеризується використанням особових займенників у формі називного чи орудного відмінків — відповідно до структур активних чи пасивних конструкцій, пор.: *Я отримав..., Мною отримано...* і т. ін.

Дієслова вживаються у формі минулого часу як засвідчення дії, що здійснилася, і у формі майбутнього часу — в термінових розписках, що фіксують дату повернення (відшкодування) матеріальних цінностей. Вживання форм дієслів теперішнього часу має факультативний характер (пор. розписки-зобов'язання).

У синтаксисі тексту спостерігається використання відокремлених прикладок, пор.: *Я, Іванов Петро Миколайович...* і т. ін. Перевага надається безособовим реченням, де суб'єкт позначається займенником-іменником у формі орудного відмінка (*мною, нами*), а присудок — словами категорії стану на *-но, -то*, пор.: *отримано, передано, видано* і т. ін.

Нерідко трапляються випадки вживання складених присудків: *зобов'язуюсь повернути, зобов'язуюсь передати, повинен передати, зобов'язаний повернути* і т. ін.

Перше речення, як правило, є неповним. За пропущений підмет виступає слово «розписка», винесене в заголовок, пор.: *Видана мною, студентом...* Допускається також використання речень типу «Розписка видана мною, студентом...».

## ПОСВІДЧЕННЯ

**Посвідчення** — документ, що свідчить про факти діяльності, повноваження громадян.

### *Групи:*

1. Посвідчення особи.
2. Посвідчення про надання громадянам певних повноважень.
3. Посвідчення про відрядження.

**Посвідчення особи** — документ, що підтверджує факт діяльності громадян в організації, закладі тощо.

### *Реквізити:*

- назва установи, що видала посвідчення; назва виду документа (посвідчення);
- прізвище, ім'я, по батькові (кому видано);
- термін дії;
- підпис керівника;
- печатка установи, дата видачі.

Обов'язково мають бути фотографії.

**Посвідчення про відрядження** — типовий документ, що свідчить про направлення працівника до того чи іншого пункту призначення.

### *Реквізити:*

- кутовий штамп, печатка й підпис керівника установи;

- позначки про прибуття та вибуття службової особи.

Службова особа не пізніше ніж через три дні після повернення з відрядження зобов'язана подати письмовий звіт (довідну записку) про результати відрядження й авансовий звіт про витрачені кошти.

**Формуляр-зразок:**

Штамп об'єднання, підприємства,  
установи, організації

До інструкції Міністерства фінансів  
України і Міністерства праці та  
соціальної політики України  
від 6 серпня 2006 року

## ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (посада, місце роботи)

відряджається до \_\_\_\_\_ (пункт призначення)

\_\_\_\_\_ (найменування об'єднання, підприємства, установи, організації)

для \_\_\_\_\_ (мета відрядження)

на \_\_\_ днів (за винятком часу перебування в дорозі).

Дійсне за пред'явленням паспорта.

М. П.

Керівник \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Зворотний бік**

Відмітки про вибуття у відрядження, прибуття до пунктів призначення, вибуття з них і прибуття до місця постійної роботи:

Вибув з \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Прибув до \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Вибув з \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Прибув до \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Примітка:** при виїзді до кількох пунктів відмітки про прибуття і вибуття проставляються в кожному з них.

## 2. СПЕЦІАЛІЗОВАНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

### 2.1. Документальне оформлення трудової зайнятості

#### А. Запис (реєстрація) у службі зайнятості

*Служба зайнятості* — установа, що здійснює реєстрацію громадян України з метою пошуку роботи, професійної перепідготовки, обліку безробітних.

*Що потрібно для цього?*

Реєстрація громадян, які шукають роботу, проводиться при пред'явленні ними:

- паспорта або документа, що його замінює;
- трудової книжки або документа, що його замінює;
- документа про освіту.

Загалом для реєстрації у службі зайнятості, оформлення допомоги з безробіття, для вироблення напрямку в пошукові роботи можуть вимагати такі документи:

№ з/п	Назва документа
1	Паспорт
2	Свідоцтво про народження (громадяни до 16 років)
3	Військовий квиток
4	Трудова книжка
5	Диплом чи посвідчення про закінчення навчального закладу
6	Довідка з ЖКК (органів місцевого самоврядування) про склад сім'ї
7	Довідка про середньомісячну заробітну плату за два останні місяці роботи
8	Довідка про сукупний дохід сім'ї
9	Пенсійне посвідчення
10	Посвідчення про інвалідність
11	Висновки МСЕК (за вимогою працівника центру зайнятості)
12	Довідка про звільнення з місць позбавлення волі або з лікувально-трудового профілакторію
13	Листок непрацездатності (довідка)
14	Довідка з ЖКК або місцевого органу внутрішніх справ із зазначенням місця постійного проживання



№ з/п	Назва документа
15	Довідка про самостійне працевлаштування
16	Довідка про відселення або самостійне переселення з території радіоактивного забруднення
17	Довідка про вихід зі складу КСП
18	Довідки, що підтверджують належність до категорії «діти-інваліди», «діти, які залишилися без піклування батьків»

Ви обов'язково заповнюєте такий документ:

Форма затверджена наказом  
Міністерства праці та соціальної  
політики України  
від 17.02.03 № 26

КАРТКА ПЕРСОНАЛЬНОГО ОБЛІКУ №\_\_  
(громадянина, який шукає роботу/безробітного)  
ДАТА реєстрації: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ПРИЗВИЩЕ \_\_\_\_\_

Штамп  
центру  
зайнятості (ЦЗ)

ІМ'Я \_\_\_\_\_ ПО БАТЬКОВІ \_\_\_\_\_

ДАТА НАРОДЖЕННЯ: «\_\_» \_\_19\_\_р. СТАТЬ(Ч/Ж): \_\_\_\_\_  
ПОДАНИЙ ДОКУМЕНТ: \_\_\_\_\_ СЕРІЯ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
АДРЕСА МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ (РЕЄСТРАЦІЇ): \_\_\_\_\_

НОМЕР ДОМАШНЬОГО ТЕЛЕФОНУ: \_\_\_\_\_  
ЧИ ПЕРЕСЕЛЕНІ ІЗ ЗОНИ РАДІОАКТИВНОГО  
ЗАБРУДНЕННЯ? \_\_\_\_\_ так/ні)  
КІЛЬКІСТЬ ДІТЕЙ ДО 6 РОКІВ \_\_\_\_\_  
НАЛЕЖНІСТЬ ДО КАТЕГОРІЇ ОДИНОКОЇ МАТЕРІ, ЯКА  
МАЄ ДІТЕЙ ВІКОМ ДО 14 РОКІВ АБО ДІТЕЙ-ІНВАЛІДІВ  
(підкреслити)

Для позначок  
центру зайнятості

ДАТА НАРОДЖЕННЯ МОЛОДШОЇ ДИТИНИ \_\_\_\_\_  
НАЛЕЖНІСТЬ ДО КАТЕГОРІЇ ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ  
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ (квота 5%) \_\_\_\_\_  
ЧИ МАЄТЕ ВИ ІНВАЛІДНІСТЬ (група) \_\_\_\_\_  
ЧИ МАЄТЕ ВИ ПРАВО НА ПЕНСІЮ? \_\_\_\_\_ (так/ні)  
НАЛЕЖНІСТЬ ДО КАТЕГОРІЇ «ДІТИ-СИРОТИ АБО ДІТИ,  
ЯКІ ЗАЛИШИЛИСЯ БЕЗ ПІКЛУВАННЯ БАТЬКІВ»  
(підкреслити)

ОСВІТА: \_\_\_\_\_  
1. Назва і дата закінчення навчального закладу \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
професія (1)/спеціальність (ссл-2, во-3): \_\_\_\_\_  
тарифний розряд /кваліфікація/ клас \_\_\_\_\_  
стаж роботи за даною професією/спец. (років) \_\_\_\_\_  
2. Назва і дата закінчення навчального закладу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
 професія (1)/спеціальність (ссл-2, во-3) \_\_\_\_\_

стаж роботи за даною професією/спец. (років): \_\_\_\_\_  
 СТАЖ РОБОТИ \_\_\_\_\_ За останні \_\_\_\_\_

(загальний років, міс.) 12 місяців: (тижнів)

ЧИ РЕЄСТРУВАЛИСЬ ВИ РАНІШЕ ЯК БЕЗРОБІТНИЙ?

\_\_\_\_\_ (так/ні)

МІСЦЕ ТА ДАТА РЕЄСТРАЦІЇ (область, місто, район) \_\_\_\_\_

ВІДОМОСТІ ПРО ОСТАННЄ МІСЦЕ РОБОТИ  
 (ПОУ — підприємство, організація, установа)

НАЙМЕНУВАННЯ ПОУ \_\_\_\_\_

ФОРМА ВЛАСНОСТІ \_\_\_\_\_ ГАЛУЗЬ ЕКОНОМІКИ: \_\_\_\_\_

АДРЕСА ПОУ \_\_\_\_\_

НОМЕР ТЕЛЕФОНУ ВІДДІЛУ КАДРІВ \_\_\_\_\_

ПРОФЕСІЯ (ПОСАДА) \_\_\_\_\_

похідна професія (посада) \_\_\_\_\_ тарифний розряд, клас (категорія) \_\_\_\_\_

стаж роботи за професією (посадою) за останнім записом у трудовій книжці (років, місяців) \_\_\_\_\_

СЕРЕДНЬОМІС. ЗАРОБІТНА ПЛАТА ЗА 2 ОСТАННІ МІСЯЦІ РОБОТИ \_\_\_\_\_

ДАТА ЗВІЛЬНЕННЯ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ПРИЧИНА ЗВІЛЬНЕННЯ АБО ПРИЧИНА НЕЗАЙНЯТОСТІ \_\_\_\_\_

ЧИ ПРАЦЮЄТЕ ВИ ЗА СУМІСНИЦТВОМ? \_\_\_\_\_ (так/ні)

ЧИ ЗАЙМАЄТЕСЬ ВИ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЮ АБО ІНДИВІДУАЛЬНОЮ ТРУДОВОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ? \_\_\_\_\_ (так/ні)

ВІДОМОСТІ ПРО ПОПЕРЕДНЮ ТРУДОВУ ДІЯЛЬНІСТЬ

ТРУДОВА КНИЖКА серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Ким видана \_\_\_\_\_

ПРОФЕСІЯ (ПОСАДА) \_\_\_\_\_

з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ р. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

ПРОФЕСІЯ (ПОСАДА) \_\_\_\_\_

з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ р. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

ПРОФЕСІЯ (ПОСАДА) \_\_\_\_\_

з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ р. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

ПРОФЕСІЯ (ПОСАДА) \_\_\_\_\_

з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ р. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

ВАШІ ВИМОГИ ДО МАЙБУТНЬОЇ РОБОТИ

ВИД ПОУ \_\_\_\_\_ ГАЛУЗЬ ЕКОНОМІКИ \_\_\_\_\_

РОЗМІР ОПЛАТИ ПРАЦІ \_\_\_\_\_ СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ \_\_\_\_\_

ХАРАКТЕР РОБОТИ \_\_\_\_\_

ЧИ БАЖАЄТЕ ВИ ПРАЦЮВАТИ

У РЕЖИМІ НЕПОВНОГО РОБОЧОГО ЧАСУ? \_\_\_\_\_ (так/ні)

З ГНУЧКИМ РЕЖИМОМ ПРАЦІ? \_\_\_\_\_ (так/ні)

ЧИ ЗГОДНІ ВИ НА ПРОФЕСІЙНЕ НАВЧАННЯ? \_\_\_\_\_ (так/ні)

Якщо «ТАК», то вкажіть свої наміри щодо

отримання нової професії \_\_\_\_\_

перепідготовки \_\_\_\_\_

підвищення кваліфікації \_\_\_\_\_

ЧИ ЗГОДНІ ВИ ВЗЯТИ УЧАСТЬ У ГРОМАДСЬКИХ РОБОТАХ ДО ПІДБОРУ ВАМ ПОСТІЙНОЇ РОБОТИ \_\_\_\_ (так/ні)

Якщо «ТАК», то в якій галузі економіки \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Я запевняю, що вищенаведені дані відповідають дійсності. Про всі зміни, що суперечать даним цієї картки, зобов'язуюся негайно інформувати центр зайнятості. З пам'яткою «ВАШІ ПРАВА — ВАШІ ОБОВ'ЯЗКИ» ознайомився, взяв її зміст до відома та виконання.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

Картку перевірів

Підпис заявника \_\_\_\_\_ ( )

Підпис робітника ЦЗ

Надано статус безробітного відповідно до п. \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_

Закону України «Про зайнятість населення» «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

Дата початку виплати допомоги по безробіттю встановлюється з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Наказ (розпорядження) № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ ( )

Підпис заявника

\_\_\_\_\_ ( )

Підпис директора ЦЗ

### КАРТКУ ЗАКРИТО

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Підстава \_\_\_\_\_

НАЗВА ПОУ \_\_\_\_\_

ФОРМА ВЛАСНОСТІ \_\_\_\_\_ ГАЛУЗЬ ЕКОНОМІКИ \_\_\_\_\_

ПОСАДА \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( )

Підпис працівника ЦЗ

\_\_\_\_\_ ( )

Підпис директора ЦЗ

### **Якщо ви зареєстровані в службі зайнятості, то повинні:**

- відвідувати центр зайнятості в призначені строки;
- сприяти своєму працевлаштуванню — виконувати всі рекомендації працівників центру;
- у випадку самостійного працевлаштування негайно повідомити службу зайнятості;
- у разі відмови керівника підприємства, організації прийняти вас на роботу за направленням центру зайнятості повідомити про це службу зайнятості.

Якщо в 7-денний строк після реєстрації громадянина він не буде працевлаштований, на 8-й день йому надається статус безробітного з призначенням допомоги по безробіттю.

Для цього додатково потрібно представити: а) довідку про середній заріток за останні два місяці роботи; б) довідку з податкової інспекції про те, що громадянин не займається підприємницькою діяльністю; в) довідку із районного відділу соціального забезпечення про те, що громадянин не отримує пенсії.

Наводимо зразки заяв.

**Зразок 1:**

Директору районного центру зайнятості

(прізвище, ім'я, по батькові)

гр. \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові)

зареєстрованого(ї) за адресою:

**Заява**

Прошу надати мені статус безробітного і встановити виплату допомоги у зв'язку з безробіттям відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

Зобов'язуюся своєчасно повідомляти службу зайнятості про всі зміни моїх відомостей, унесених до картки персонального обліку.

Дата

Підпис громадянина

**Зразок 2:**

Номер запису (реєстрації) \_\_\_\_\_

Дата запису (реєстрації)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ р.

Категорія безробітного №\_\_

Директору \_\_\_\_\_

районного (міського)

центру зайнятості

заявника \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

мешкає за адресою:

**Заява**

на одержання допомоги у зв'язку з безробіттям

Прошу визначити мені допомогу у зв'язку з безробіттям. Заявляю, що на співробітництво з державною службою зайнятості згоден. Беру до відома, що в період отримання допомоги у зв'язку з безробіттям зобов'язаний сприяти своєму працевлаштуванню, в іншому разі втрачаю право на допомогу. Заявляю: додаткових доходів, що перевищують мінімальний розмір заробітної плати, не маю. Також не маю права на отримання пенсії.

Зобов'язуюсь своєчасно повідомити службу зайнятості про всі зміни, що стосуються моїх відомостей, і підтвердити їх документально. У випадку перерахунку встановленого розміру допомоги зобов'язуюсь повернути перевищену суму виплат, якщо така буде. До заяви додаю картку персонального обліку безробітного й відповідні документи, що підтверджують достовірність їх заповнення.

Дата

Підпис заявника

**Б. Реєстрація підприємницької діяльності**

Підприємницька діяльність може бути пов'язана/не пов'язана зі створенням юридичної особи.

*Юридична особа* — організація, підприємство, установа, що має відокремлене майно, може від свого імені набувати майнових та особистих немайнових прав та виконувати обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді, господарському суді.

*Підприсмець* — особа, наділена правом займатися індивідуальною трудовою діяльністю в матеріальних інтересах із дотриманням юридичних прав та обов'язків у трудовому праві.

Відповідно до Закону України «Про підприємництво», Постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. № 740 «Про порядок державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності» вироблена система дій для організації та реєстрації приватної трудової діяльності.

Для того щоб стати суб'єктом підприємницької діяльності із створенням юридичної особи, треба підготувати такі документи:

1. Рішення власника (власників) майна або уповноваженого ним (ними) органу про створення юридичної особи (окрім приватного підприємства). Якщо власників або уповноважених ними органів два і більше, таким рішенням є *установчий договір*, а також *протокол установчих зборів (конференцій)*<sup>1</sup> у випадках, передбачених законом.

2.<sup>2</sup> *Статут*, якщо відповідно до законодавства це необхідно для створюваної організаційно-правової форми суб'єкта підприємницької діяльності.

3. *Реєстраційну картку* встановленого зразка, що є одночасно заявою про державну реєстрацію.

4.<sup>3</sup> *Довідку* банківської установи, що свідчить про внесення статутного фонду суб'єкта частки, передбаченої законодавством.

5. Документ, що засвідчує внесення сплати за державний запис (реєстрацію).

6. *Заяву* на ім'я заступника голови міськдержадміністрації (районної) з проханням про реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності.

7. Якщо засновником (одним із засновників) є іноземна юридична особа, то нею подається документ, що свідчить про її реєстрацію (витяг із торговельного, банківського або судового реєстру тощо). Цей документ повинен бути засвідчений відповідно до законодавства країни його видачі, перекладений українською мовою та легалізований у консульській установі України; зазначений документ може бути також засвідчений у посольстві відповідної держави в Україні та легалізований у Міністерстві закордонних справ.

---

<sup>1</sup> Протокол зборів підписують голова та секретар зборів (див. ст. 41, 59 Закону «Про господарські товариства»).

<sup>2</sup> Установчий договір, протокол установчих зборів, статут є *установчими документами*.

Згідно зі ст. 52 Закону України «Про господарські товариства» розмір статутного фонду ТОВ повинен складати не менше 625 мінімальних заробітних плат на момент створення товариства. Статутний фонд формується на тимчасовому розрахунковому рахунку в банкові згідно з Інструкцією № 3 «Про відкриття банками рахунків у національній та іноземній валюті». Якщо статутний фонд створюється на матеріальній основі, то це підтверджується *актом* приймання-передавання майна, а порядок оцінювання майнових внесків учасників визначається в установчих документах.

8.<sup>1</sup> Якщо власником (або одним із власників) суб'єкта підприємницької діяльності є юридична особа, додатково подається нотаріально посвідчена копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи.

9. Два швидкозшивачі.

Громадяни, які мають намір здійснювати підприємницьку діяльність **без створення юридичної особи**, подають такі документи:

1. *Реєстраційну картку* (яка водночас є заявою про державну реєстрацію).
2. *Копію довідки* про присвоєння ідентифікаційного номера фізичної особи — платника податків та інших обов'язкових платежів.
3. Документ, що засвідчує внесення сплати за державну реєстрацію (квитанція або платіжне доручення).
4. *Дві фотокартки*.

Місцезнаходженням суб'єкта підприємницької діяльності — юридичної особи на дату державної реєстрації може бути: а) місцезнаходження (місце проживання) одного із засновників або б) місцезнаходження за адресою, що підтверджується договором про передачу засновникові у власність (або користування) приміщення, частини приміщення (договір купівлі-продажу, обміну, дарування, оренди, лізингу, безоплатного користування майном, про спільну діяльність, установчий договір тощо).

Мовою установчих документів є державна чи інша мова відповідно до ст. 11 Закону УРСР «Про мови в Українській РСР».

Установчі документи подаються у трьох примірниках (із них два — оригінали).

Реєстрація провадиться протягом п'яти робочих днів із дня надходження документів.

*Підрозділи* суб'єкта підприємницької діяльності — філії (відділення, представництва без створення юридичної особи) не потребують державного запису (реєстрації).

Суб'єкт підприємницької діяльності зобов'язаний повідомити про створення та ліквідацію підрозділів за місцем своєї державної реєстрації шляхом внесення відповідних додаткових відомостей до реєстраційної картки суб'єкта підприємницької діяльності.

**Після реєстрації підприємницької діяльності слід:**

1. Стати на облік в міському управлінні статистики.
2. Нотаріально посвідчити статут та установчий договір з відміткою держадміністрації району (міста).
3. Стати на облік у пенсійному фонді.
4. Стати на облік у центрі зайнятості.
5. Стати на облік у податковій інспекції району (міста).
6. Відкрити розрахунковий рахунок у банківській установі.
7. Одержати дозвіл на виготовлення печатки в районному (міському) відділі внутрішніх справ.

---

<sup>1</sup> Якщо власником (власниками) суб'єкта підприємницької діяльності є фізична особа (фізичні особи), її (їх) підпис на установчих документах засвідчується нотаріусом.

8. Повідомити орган державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності про присвоєння міськстатом ідентифікаційного коду.

У разі скасування державної реєстрації до відділу реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності подають:

1. Заяву на ім'я заступника голови держадміністрації району (міста) з проханням скасування державної реєстрації шляхом вилучення його суб'єкта з Реєстру суб'єктів підприємницької діяльності.

2. Акт ліквідаційної комісії.

3. Довідку аудитора, якщо це необхідно відповідно до вимог законодавства для перевірки достовірності ліквідаційного балансу.

4. Довідку з установи банку про закриття рахунку.

5. Довідку з податкової установи про зняття з обліку.

6. Довідку органу внутрішніх справ про здачу печаток і штампів.

7. Публікацію в пресі про ліквідацію суб'єкта підприємницької діяльності.

8. Довідку з архіву про прийняття документів, що підлягають довгостроковому зберіганню.

9. Свідоцтво про державну реєстрацію (оригінал).

10. Свідоцтво міськстату про державну реєстрацію (оригінал).

11. Статут (оригінал).

12. Установчий договір (оригінал).

Далі наводимо зразки документів, що необхідні для реєстрації підприємництва.

### Зразок 1:

<i>(лицьовий бік)</i>		Додаток 1 до Положення про державну реєстрацію суб'єктів підприємницької діяльності
<b>РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА</b> суб'єкта підприємницької діяльності — юридичної особи реєстрація — перереєстрація — внесення змін (необхідне підкреслити)		
1	Ідентифікаційний код 	2
		Організаційно-правова форма
3	Найменування українською мовою	
4	Найменування російською мовою	
		Місцезнаходження

5	Поштовий індекс □ □ □ □ □ □	6	Область	Район
Місто (село, район міста)				
7	Булиця	Будинок	Корпус	Квартира
Телефон	8	Телефакс		9
Керівник	10	Ідентифікаційний номер у Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків та інших обов'язкових платежів □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ (прізвище, ім'я та по батькові)		
11	Форма власності	12	Орган управління	
Санзка особи: юридична — 1, без права юридичної особи — 2				13
Кількість відокремлених підрозділів (філій, представництв, відділень тощо, перелік яких наводиться в додатку				14
Форма фінансування: бюджет — 1, госпрозрахунок — 2, за рахунок членських внесків — 3, змішана — 4				15
Статутний фонд — усього		16		
Головна організація (підприємство)				
18	Країна	19	Ідентифікаційний код	20
Найменування		21	Місцезнаходження	
22	Ідентифікаційний код ( ) та найменування органу державної реєстрації			
Дата	23	Номер реєстраційної справи		24

(зворотний бік)

## З а с н о в н и к и

Назва країни	Ідентифікаційний код або ідентифікаційний номер	Найменування або прізвище, ім'я та по батькові засновника	Місцезнаходження	Номер телефону	Внесок до статутного фонду	Грошова одиниця
25	26	27	28	29	30	31

Картку заповнив(ла) \_\_\_\_\_  
 (дата) (посада) (прізвище та ініціали) (номер телефону) (підпис)

Перевірив(ла) \_\_\_\_\_  
 (посада, прізвище та ініціали)

(підпис)  
 М.П.



**Зразок 2:**

Додаток 2  
до Положення про державну реєстрацію  
суб'єктів підприємницької діяльності

**РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА**

суб'єкта підприємницької діяльності — фізичної особи

Ідентифікаційний номер у Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків  
та інших обов'язкових платєжів \_\_\_\_\_ □

Прізвище \_\_\_\_\_

ім'я \_\_\_\_\_

по батькові \_\_\_\_\_

Паспорт серія \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

(ким і коли виданий)

Місце проживання \_\_\_\_\_

(поштовий індекс, адреса, номер телефону, телефаксу)

Картку заповнив \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону)

Номер реєстраційної справи \_\_\_\_\_

Дата заповнення « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_

(підпис)

М.П.

**Зразок 3:**

Додаток 3  
до Положення про державну  
реєстрацію суб'єктів підприємницької  
діяльності

Державний Герб України

**СВІДОЦТВО**

про державну реєстрацію (перереєстрацію) суб'єкта підприємницької діяльності —  
юридичної особи

Найменування \_\_\_\_\_

(повне та скорочене)

Організаційно-правова форма \_\_\_\_\_

Місцезнаходження \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний код суб'єкта підприємницької діяльності в Єдиному державному ре-  
єстрі підприємств та організацій України \_\_\_\_\_

Видане \_\_\_\_\_

(орган державної реєстрації)

Дата реєстрації «\_\_» \_\_\_\_\_ року,  
 про що зроблено запис «\_\_» \_\_\_\_\_ р. у журналі обліку  
 реєстраційних справ за № \_\_

Посадова особа органу державної реєстрації

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Відомості про зміну місцезнаходження

М.П.

### Зразок 4:

Додаток 4  
 до Положення про державну реєстрацію  
 суб'єктів підприємницької діяльності

Державний Герб України

### СВІДОЦТВО

про державну реєстрацію (перереєстрацію)  
 суб'єкта підприємницької діяльності — фізичної особи

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

ідентифікаційний номер суб'єкта підприємницької діяльності в Державному реєстрі фізич-  
 них осіб — платників податків та інших обов'язкових платежів            
 Місце проживання \_\_\_\_\_

Видане \_\_\_\_\_

(найменування органу державної реєстрації)

Дата реєстрації «\_\_» \_\_\_\_\_ року.  
 про що зроблено запис «\_\_» \_\_\_\_\_ року у журналі обліку  
 реєстраційних справ за № \_\_

Посадова особа органу державної реєстрації \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

М.П.

Відомості про зміну місця проживання \_\_\_\_\_

## Зразок 5:

Додаток 5  
до Положення про державну реєстрацію  
суб'єктів підприємницької діяльності

**ПОВІДОМЛЕННЯ**  
про державну реєстрацію — перереєстрацію  
(необхідне підкреслити)  
суб'єкта підприємницької діяльності — юридичної особи

1	ідентифікаційний код	2	Організаційно-правова форма		
3	Найменування українською мовою				
4	Найменування російською мовою				
Місцезнаходження					
5	Поштовий індекс □ □ □ □ □ □ □ □	6	Область	Район	
Місто (село), район міста					
7	Вулиця	Будинок	Корпус		Квартира
Телефон		8		Телефакс	9
Керівник		10	ідентифікаційний номер у Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків та інших обов'язкових платежів		
(прізвище, ім'я та по батькові)					
22	ідентифікаційний код □ □ □ □ □ □ □ □ та найменування органу державної реєстрації				
Дата	23	Номер реєстраційної справи			24

Посадова особа органу державної реєстрації

(посада, прізвище та ініціали)

(підпис)

\_\_\_\_ року

М.П.

**Зразок 6:**

Додаток 6  
до Положення про державну реєстрацію  
суб'єктів підприємницької діяльності

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

про державну реєстрацію — перереєстрацію  
(необхідне підкреслити)  
суб'єкта підприємницької діяльності — фізичної особи

ідентифікаційний номер у Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків та інших обов'язкових платежів \_\_\_\_\_

Прізвище \_\_\_\_\_

ім'я \_\_\_\_\_

по батькові \_\_\_\_\_

Паспорт серія \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

(ким і коли виданий)

Місце проживання \_\_\_\_\_

(поштовий індекс, адреса, номер телефону, телефаксу)

ідентифікаційний код  
та найменування органу державної реєстрації \_\_\_\_\_

Номер реєстраційної справи \_\_\_\_\_

Посадова особа органу державної реєстрації \_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали)

(підпис)

\_\_\_\_\_ року

М П

**Зауваження найлегше нейтралізувати за допомогою порівнянь, замість того щоб прямо відповідати на нього. Порівняння можуть наводитися зі сфери, яку ваш співрозмовник знає та з якої він може навести приклади з власного досвіду. До певного моменту погоджуйтеся зі співрозмовником для того, щоб у нього зникло бажання суперечити вам, і готуйте його до контраргументування: «Ви маєте рацію. Але чи врахували ви, що...»**

**Якщо всі ваші відповіді на зауваження співрозмовника вказують на його некомпетентність, ви можете підштовхнути його до того, щоб він визнав безглуздя своєї репліки. Зауваження втрачає значення з віддаленням бесіди від того моменту, коли воно було висловлене. Але разом з тим можна звертатися до опонента негайно. Приклад: «Дозвольте повернутися до цього питання пізніше. У такому-то місці ми знову торкнемося цієї проблеми. Чи згодні ви з цією пропозицією?»**

Зразок 7:

Додаток 7  
до Положення про державну реєстрацію  
суб'єктів підприємницької діяльності

## ВІДОМОСТІ

про державну реєстрацію (перереєстрацію, внесення змін до установчих документів) суб'єктів підприємницької діяльності —  
юридичних осіб за період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(подаються до органу державної статистики)

№ п/п	Ідентифікаційний код	Назва суб'єкта	Місцезнаходження	Дата реєстрації (перереєстрації, внесення змін)
1	2	3	4	5

Посадова особа органу державної реєстрації \_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ року

(підпис)

**Зразок 8:**

Додаток 8  
до Положення про державну реєстрацію  
суб'єктів підприємницької діяльності

**ВІДОМОСТІ**  
про створення філій, відділень, представництв (без створення юридичної особи)  
суб'єктів підприємницької діяльності  
за період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(подаються до органів державної статистики та державної податкової служби)

Суб'єкт підприємницької діяльності				Дані про філії, відділення, представництва (без створення юридичної особи)			
Ідентифікаційний код	Назва	Місце-знаходження	Номер телефону	Назва	Місце-знаходження	Номер телефону	Дата створення

Посадова особа органу державної реєстрації

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ року

**Зразок заяви про припинення підприємницької діяльності  
фізичної особи — підприємця за її рішенням**

Державному реєстратору відповідної  
районної  
у місті Києві державної адміністрації

(ідентифікаційний номер за ДРФО — \_\_\_\_\_  
Свідоцтво про державну реєстрацію  
суб'єкта  
підприємницької діяльності — фізичної  
особи.  
видане \_\_\_\_\_

(ким, коли)

номер запису у журналі обліку  
реєстраційних справ

за № \_\_\_\_\_), проживаю у \_\_\_\_\_

(адреса)

## З А Я В А

Я, \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я та по батькові)

повністю розуміючи значення своїх дій та без будь-якого тиску зі сторони, відповідно до власного волевиявлення, на підставі прийнятого мною рішення та відповідно і на дотримання вимог Закону України від 15.05.2003 р. № 3755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців» прошу зареєструвати щодо мене припинення моєї підприємницької діяльності як фізичної особи — підприємця (суб'єкта підприємницької діяльності — фізичної особи).

ПІДПИС: \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_, нотаріус Київського міського нотаріального

(дата)

(прізвище, ініціали)

округу, засвідчую справжність підпису гр. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

який зроблено у моїй присутності.

Особу гр. \_\_\_\_\_, яка підписала документ,

(прізвище, ім'я та по батькові)

встановлено.

Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_\_

Стягнуто плату \_\_\_\_\_

НОТАРІУС \_\_\_\_\_

(підпис)

(ПЕЧАТКА)

## 2.2. Документи з господарської діяльності

Такі документи можуть використовуватися в діяльності державних та недержавних підприємств, організацій, яким наданий статус юридичної особи.

Запропоновані типові формуляри-зразки документів можна використати для встановлення різноманітних стійких зв'язків між зацікавленими сторонами (зокрема, виробництво, постачання, надання послуг тощо), для визначення одноразових обов'язків, а також служити гарантом у господарській діяльності підприємств.

Господарська діяльність ґрунтується на договірних зобов'язаннях та передбачає в умовах цих договорів шляхи розв'язання певних суперечок, пов'язаних чи з термінами виконання робіт, чи з постачанням продукції, чи з порушенням розрахункових відносин і т. ін.

### ДОКУМЕНТИ З ГОСПОДАРЬСЬКО-ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

**Договір** — це угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав і обов'язків.

Договір може бути укладений між окремими громадянами, між громадянами й організаціями та між організаціями.

**Договір поставки** — це договір, за яким організація-постачальник зобов'язується передати в певні терміни організації-покупцеві (замовнику) у власність або оперативне управління певну продукцію, а організація-покупець зобов'язується прийняти продукцію до оплати за встановленими цінами.

Сторонами договору поставки можуть бути державні, кооперативні, громадські, орендні й інші організації та підприємства.

#### *Реквізити:*

- назва документа (договір);
- місце і дата укладання договору;
- вступна частина (назви сторін, що укладають договір, посади, прізвища, імена й по батькові осіб, що підписують договір, із зазначенням їх повноважень);
- предмет договору (точна назва, кількість і в разі необхідності асортимент продукції, що підлягає постачанню);
- характеристика якості й комплектності продукції;
- вимоги, що ставляться до тари й упакування;
- 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 уклали договір.



Додатком до договору, як правило, є специфікація, що характеризує продукцію, яка підлягає постачанню.

**Формуляр-зразок 1:**

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**

м. \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

Підприємство \_\_\_\_\_,  
що далі називається Постачальник, в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

який діє на підставі<sup>1</sup> \_\_\_\_\_,  
(назва документа, законодавчого акта)

з однієї сторони, і \_\_\_\_\_, що далі називається Замовник, в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

який діє на підставі \_\_\_\_\_, з іншої сторони, далі поіменовані Сторони, уклали цей Договір про наведене нижче:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Постачальник зобов'язується виготовити та поставити у 20\_\_\_\_ р., а Замовник прийняти та оплатити \_\_\_\_\_

(назва виробу)

у кількості й у терміни згідно з графіком, що додається до цього договору та є його невід'ємною частиною.

1.2. Постачальник, за погодженням із Замовником, має право достроково відвантажити вироби. Продукція, доставлена до терміну постачання, зараховується на рахунок виробів, що підлягають постачанню в наступному періоді її здавання.

**2. ЯКІСТЬ І КОМПЛЕКТНІСТЬ**

Продукція, що постачається, за своєю якістю повинна відповідати

\_\_\_\_\_ (назва ГОСТів, технічних умов, технічних зразків, описів)

що затверджені \_\_\_\_\_

(назва органу, що затвердив ТУ, ТО, дата затвердження)

**3. ЦІНИ Й СУМА ДОГОВОРУ**

3.1. Продукція, що постачається за цим Договором, оплачується за цінником № \_\_\_\_\_, затвердженим \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва органу, що затвердив цінник, дата затвердження)

за узгодженою ціною \_\_\_\_\_

(розмір ціни, дата і № протоколу узгодження)

із терміном дії до \_\_\_\_\_.

3.2. Тара й упакування в ціну виробів, що постачаються, не входять та сплачуються Замовником згідно з цінником.

3.3. Сума поставки за цим Договором становить \_\_\_\_\_ грн.

<sup>1</sup> Підставою може бути Цивільний кодекс України, Закон «Про підприємницьку діяльність» і т. ін., Статут підприємства (організації).

#### 4. ПОРЯДОК ВІДВАНТАЖЕННЯ

4.1. Відвантаження \_\_\_\_\_  
(назва виробу)  
проводиться \_\_\_\_\_  
(залізничним, водним, авіа)  
транспортном \_\_\_\_\_  
(у вагонах, контейнерах)  
вантажною швидкістю. Постачання продукції однимиським отримувачем здійснюється  
централізованим доставленням автомобільним транспортом.

4.2. Мінімальною нормою відвантаження є \_\_\_\_\_.

#### 5. ТАРА Й УПАКУВАННЯ

5.1. Продукція повинна пакуватися в \_\_\_\_\_ тару, що відповідає вимогам стандарту або  
технічним умовам та забезпечує цілість продукції при перевезенні та збереженні.

#### 6. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

6.1. Розрахунки за продукцію, що постачається, проводяться шляхом акцепту пла-  
тїжних вимог (рахунків) Постачальника.

#### 7. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

7.1. Цей Договір набуває сили з \_\_\_\_\_20\_\_\_\_ р. і діє до \_\_\_\_\_20\_\_\_\_ р.

#### 8. ДОДАТКОВІ УМОВИ<sup>1</sup>

8.1. Замовник зобов'язаний для виготовлення виробів у термін \_\_\_\_\_ оформити пе-  
редачу Постачальнику фондів на \_\_\_\_\_  
(назва сировини)

або відвантажити \_\_\_\_\_  
(назва сировини)

із наявного в терміни, асортименті й кількості згідно з доданою до Договору специфі-  
кацією, що є його невід'ємною частиною.

У випадку затримки виділення фондів або передачі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва сировини)

терміни постачання виробів за Договором відсуваються на відповідний період.

8.2. У всьому іншому, що не передбачене цим Договором, Сторони керуються чин-  
ним законодавством України.

#### 9. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

9.1. Сторони не несуть відповідальності за невиконання зобов'язань за договором  
у разі, якщо таке невиконання сталося внаслідок дії обставин непереборної сили.  
Остаточні терміни виконання зобов'язань Сторін за цим договором коригуються на  
період, який дорівнює часу, протягом якого діяли обставини непереборної сили, що  
заважали виконанню зобов'язань Сторін.

9.2. Для цілей цього Договору термін «обставини непереборної сили» означає:  
пожежі, повені, землетруси, інші стихійні лиха, а також повстання, військові дії будь-  
якого роду, дії або нормативні вимоги державних органів, або будь-які інші обставини,  
які не згадані вище та знаходяться поза розумним контролем Сторін, та такі, що  
виникли після підписання цього Договору і негативно та істотно впливають на

<sup>1</sup> Цей розділ може містити пункти, що передбачають особливі умови постачання й  
приймання для цього виду продукції, підвищену відповідальність сторін та інші умови,  
що не суперечать законодавству.

спроможність Сторін виконувати їхні зобов'язання за цим Договором, за умови, однак, що до обставин непереборної сили ніколи не будуть віднесені дії Сторін.

9.3. Підтвердження наявності однієї або більше з вищезазначених обставин непереборної сили, що впливають на невиконання зобов'язань однією із Сторін за цим Договором, у разі виникнення сумніву з боку іншої Сторони здійснюється Торгово-промисловою палатою України або в порядку арбітражного судочинства.

#### 10. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

Постачальник

Замовник

Додаток: специфікація на продукцію.

Постачальник

(підпис)

Розшифрування підпису

Замовник

(підпис)

Розшифрування підпису

Печатка Постачальника

Печатка Замовника

## ДОГОВІР НА ТЕХНІЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

м. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(повна назва організації, що постачає обладнання або прилади у рамках прямих зв'язків)

що далі називається Продавець, з однієї сторони, і \_\_\_\_\_

(повна назва організації, що бере на себе зобов'язання щодо технічного обслуговування)

що далі називається Покупець, з іншої сторони, уклали цей Договір про таке.

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Продавець доручає Покупцю, а Покупець погоджується взяти на себе виконання на території країни Покупця робіт щодо технічного обслуговування \_\_\_\_\_

(конкретні види машин і/або обладнання)

названих нижче Вироби, що поставлені або будуть поставлені Продавцем на територію країни Покупця у відповідності з договорами купівлі-продажу, що укладаються між Сторонами при здійсненні прямих зв'язків.

### 2. ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТТЯ ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

2.1. Технічне обслуговування Виробів здійснюється протягом гарантійного терміну.

2.2. Технічне обслуговування в гарантійний термін передбачає, зокрема, такі послуги:

- підготовку та введення в експлуатацію Виробів, що постачаються;
- виконання обов'язкового обсягу робіт щодо профілактики, попереднього огляду і ремонту у визначені терміни за рекомендаціями Продавця;
- ліквідацію можливих дефектів і заміну дефектних деталей;
- технічний інструктаж при введенні Виробів в експлуатацію, а також при їх обслуговуванні та використанні.

2.3. Технічне обслуговування після закінчення гарантійного терміну передбачає, зокрема, такі послуги:

- проведення попереднього огляду й ремонту в терміни і обсязі, пропонувані Продавцем;
- проведення поточного та капітального ремонту виробів;
- забезпечення запасними частинами.

### 3. СПОСОБИ ЗДІЙСНЕННЯ ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

Технічне обслуговування буде здійснюватися Покупцем своїми силами або спеціалізованими організаціями країни Покупця, що здійснюють обслуговування аналогічних Виробів, що постачаються із СНД за договорами з іншими продавцями із СНД. В останньому випадку між Покупцем і відповідною спеціалізованою організацією повинен бути укладений Договір на технічне обслуговування, за умовами якого ця організація зобов'язана здійснювати технічне обслуговування Виробів у обсязі обов'язків Покупця за цим Договором.

### 4. ОБСЯГ ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

Докладний обсяг технічного обслуговування Виробів упродовж гарантійного терміну й після закінчення цього терміну визначений у Додатку №1 до цього Договору.

### 5. ОБОВ'ЯЗКИ ПОКУПЦЯ

Покупець зобов'язаний:

5.1. Турбуватися про те, щоб Вироби надходили до споживача в бездоганному стані, придатними до експлуатації.

5.2. Забезпечувати нормальну організацію технічного обслуговування Виробів, що постачаються Продавцем, як протягом, так і після закінчення гарантійного терміну. Повідомляти Продавця один раз на місяць про недоліки, що повторюються, виявлені протягом гарантійного терміну.

5.3. Своєчасно (з урахуванням термінів гарантії на вироби) забезпечувати зручним для нього засобом доведення до відома споживачів переліку майстерень та баз технічного обслуговування й умов користування їхніми послугами.

5.4. Передавати Продавцю в раніше погоджені терміни замовлення на поставку запасних частин до Виробів і забезпечувати постачання запасними частинами в першу чергу майстерень та баз технічного обслуговування.

5.5. Забезпечувати в своїй країні наявність запасних частин у кількості й переліку відповідно до обсягу поставок Виробів і потреб.

5.6. Надавати можливість Продавцю отримувати в погоджених обсязі, порядку й термінах інформацію про стан проведення технічного обслуговування Виробів, поставлених Продавцем.

5.7. Забезпечувати навчання спеціалістів майстерень та баз технічного обслуговування за домовленістю з Продавцем у своїй країні або відрядження цих спеціалістів на навчання в країну Продавця. Навчання цих спеціалістів проводиться шляхом організації курсів та семінарів, а також передачі досвіду спеціалістами одних майстерень і баз технічного обслуговування країни Покупця спеціалістам інших майстерень та баз.

### 6. ОБОВ'ЯЗКИ ПРОДАВЦЯ

Продавець зобов'язаний:

6.1. Забезпечувати постачання Покупцю виробів такої якості та комплектації, як це встановлено в Договорі на поставку.

6.2. Забезпечувати поставку запасних частин, необхідних для нормальної експлуатації поставлених Виробів або Виробів, що постачаються, в кількості, асортименті та в терміни, передбачені в договорах на поставку запасних частин.

У випадку особливих обставин (наприклад, аварія) Продавець зобов'язаний ужити заходів до виконання замовлення Покупця на поставку запасних частин у найкоротший строк.

6.3. Надавати Покупцю рекомендації і консультації про кількість, номенклатуру запасних частин, необхідних для забезпечення неперервної експлуатації Виробів, що постачаються або вже поставлені.

6.4. Негайно інформувати Покупця про всі технічні зміни у Виробах і зміни в технічній документації, що впливають на технічне обслуговування Виробів, які постачаються або вже поставлені, а також направляти з урахуванням цих змін відповідну технічну документацію на умовах і в терміни, узгоджені Сторонами.

6.5. Передавати в розпорядження Покупця необхідну технічну документацію узгодженою мовою, у тому числі:

а) разом з Виробами — інструкції щодо обслуговування для кожного поставленого Виробу і, крім того, в узгодженій кількості для постачання майстерень і баз технічного обслуговування;

б) інші необхідні технічні матеріали, наприклад, каталоги запасних частин, інструкції щодо ремонту і т. ін., в узгодженій кількості й переліку.

6.6. Постачати Покупцю за Договором на поставку спеціальні інструменти й прилади для здійснення технічного обслуговування й ремонту Виробів і/або передавати в його розпорядження креслення та іншу технічну документацію, необхідну для виготовлення спеціального інструменту, оскільки обов'язки Продавця перед третіми особами не перешкоджають передачі креслень і технічної документації.

6.7. Представляти Покупцю на його прохання пропозиції щодо організації технічного обслуговування.

6.8. Відряджати в країну Покупця своїх спеціалістів для консультації щодо організації технічного обслуговування на умовах, погоджених у письмовій формі.

## 7. ВИТРАТИ НА ТЕХНІЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

7.1. Витрати на організацію технічного обслуговування в країні Покупця несе Покупець.

7.2. Витрати, пов'язані з відрядженням спеціалістів Продавця в країну Покупця для консультації з організацією технічного обслуговування, несе Продавець.

Кількість спеціалістів, термін їх перебування та інші умови узгоджуються сторонами при вирішенні питання про доцільність відрядження спеціалістів Продавця.

7.3. Витрати на навчання спеціалістів організацій технічного обслуговування Покупця розподіляються таким чином:

а) якщо навчання здійснюється в країні Покупця, то Покупець бере на себе всі пов'язані з цим витрати, за винятком витрат на спеціальні навчальні наочні посібники і витрат, пов'язаних із відрядженням спеціалістів Продавця в країну Покупця для проведення навчання;

б) якщо навчання провадиться в країні Продавця, то останній приймає на себе витрати, безпосередньо пов'язані з цим навчанням.

Продавець бере на себе витрати на переїзд спеціалістів Покупця в країні Продавця, пов'язані з навчанням (за винятком витрат на переїзд у країну і від'їзд із країни), а також надає їм безкоштовне приміщене житлове приміщення і спеціальний захисний одяг, необхідний для виконання правил техніки безпеки й охорони праці.

## 8. ГАРАНТІЙНІ ПОСЛУГИ

Покупець зобов'язаний турбуватися про те, щоб гарантія, надана Продавцем, у такому ж обсязі була надана споживачеві, якщо чинні в країні Покупця розпорядження не передбачають іншого.

## 9. РЕКЛАМАЦІЇ НА ЯКІСТЬ ВИРОБУ

9.1. Якщо споживач країни Покупця заявить про дефекти в межах наданої Продавцем гарантії, то ці недоліки негайно ліквідуються за рахунок Продавця в майстернях або базах технічного обслуговування в країні Покупця шляхом виправлення пошкоджень або заміни таких виробів чи деталей новими.

9.2. Продавець відшкодовує Покупцю використані запасні частини замість дефектних деталей відповідно до протестних актів, визнаних Продавцем. Інші безпосередні витрати Покупця на усунення недоліків відшкодовуються Продавцем у розмірі звичайних фактичних витрат щоквартально не пізніше двох тижнів після закінчення кварталу шляхом перерахування на рахунок Покупця на підставі рекламацийних актів, визнаних Продавцем.

9.3. Для заміни ушкоджених деталей Продавець за свій рахунок, за згодою сторін, відвантажує Покупцю гарантійний комплект запасних частин, що залишаються власністю Продавця і використовуються Покупцем для заміни недоброякісних деталей за

рекламаційними актами, визнаними Продавцем. Невикористані в гарантійний термін запасні частини гарантійного комплекту за згодою сторін передаються Покупцю в рахунок раніше укладених контрактів на поставку запасних частин або купуються за окремими договорами на поставку запасних частин.

9.4. У випадку нестачі тих чи інших запасних частин у гарантійному наборі Продавець зобов'язаний ужити заходів щодо негайного його поповнення за свій рахунок.

9.5. Замінені дефектні вироби або їх деталі повертаються Продавцю за його вимогою і за його рахунок не пізніше ніж за 6 місяців після їх заміни.

#### 10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. В усьому іншому, що не передбачено цим Договором, Сторони керуються національним законодавством: \_\_\_\_\_.

10.2. Договір складений у двох примірниках \_\_\_\_\_ мовою.

#### ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ Й РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Покупець:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Продавець: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Підписи:

Від імені

Покупця: \_\_\_\_\_

Від імені

Продавця: \_\_\_\_\_

## ДОГОВІР

### НА ТЕХНІЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА РЕМОНТ ТЕХНІКИ

м. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

(назва підприємства, організації)

в особі \_\_\_\_\_

що діє на підставі \_\_\_\_\_

що далі називається Замовник, з одного боку, і \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації)

в особі \_\_\_\_\_

що діє на підставі \_\_\_\_\_

що далі називається Виконавець, з іншого боку, уклали Договір про подане нижче.

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе технічне обслуговування та ремонт техніки відповідно до списку, що додається до Договору, із зазначенням у ньому номерів, типів і моделей машин (технічних засобів), місця їх знаходження.

1.2. До обслуговування приймаються машини та технічні засоби, що знаходяться в експлуатації у справному стані. Технічний стан машин і технічних засобів визначається представниками Виконавця у присутності представника Замовника.

1.3. Замовник зобов'язаний виконувати всі вказівки механіка Виконавця з правильної експлуатації та збереження машин та допускати до роботи на них лише працівників, які пройшли спеціальний курс навчання. Персонал Замовника, що експлуатує машини, зобов'язаний також виконувати правила експлуатації, запропоновані заводом-

виготовлювачем. У випадку порушення цього пункту Договору Виконавець не несе відповідальності за роботу машин і технічних засобів.

## 2. ПОРЯДОК ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ Й РЕМОНТУ ТЕХНІКИ

2.1. Технічне обслуговування і дрібний ремонт здійснюються на місці в Замовника та містять \_\_\_\_\_

(зазначити перелік робіт із технічного обслуговування та дрібного ремонту)

2.2. Середній та капітальний ремонт машин і технічних засобів здійснюється на підприємстві Виконавця.

2.3. Замовник зобов'язаний виділити для зв'язку з Виконавцем і для оформлення необхідної документації відповідальну особу за місцем знаходження машин і технічних засобів, що обслуговуються.

2.4. Замовник має право викликати механіка Виконавця в усіх випадках зупинки машин (технічних засобів) через несправність. Механік Виконавця зобов'язаний з'явитися до Замовника не пізніше \_\_\_\_\_ годин з моменту виклику.

2.5. У разі зміни кількості включених до списку на технічне обслуговування та ремонт машин (технічних засобів) у бік збільшення або зменшення Замовник зобов'язаний негайно повідомити про це Виконавця для внесення відповідних змін до Договору. Обслуговування та ремонт машин (технічних засобів), знову включених до списку, здійснюються на умовах Договору.

2.6. Механік Виконавця при кожному відвіданні Замовника передає його представнику спеціальну картку, в якій останній проставляє дату відвідання, час прибуття та відбуття і засвідчує зазначені дані своїм підписом.

2.7. У випадку постійної присутності механіка Виконавця у місці знаходження машин (технічних засобів), що обслуговуються, він підпорядковується правилам трудового розпорядку, які діють на підприємстві Замовника.

2.8. Виконавець гарантує безперебійну роботу машин (технічних засобів), що обслуговуються, і несе відповідальність за порушення нормальної їх роботи лише в тому випадку, якщо Замовником виконується п. 1.3 Договору.

## 3. ВАРТІСТЬ ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА РЕМОНТУ, ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Замовник оплачує Виконавцю технічне обслуговування та ремонт машин і технічних засобів \_\_\_\_\_

(зазначається порядок, строк, розмір оплати за технічне обслуговування та ремонт)

3.2. Оплата за технічне обслуговування та ремонт машин (технічних засобів), не включених до списку, що додається до Договору, обумовлюється додатковими угодами.

3.3. У випадку порушення Замовником термінів платежу Виконавець має право призупинити технічне обслуговування машин і технічних засобів до сплати заборгованості.

## 4. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

4.1. Цей Договір укладений на термін від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

4.2. Договір може бути розірваний до закінчення терміну з попередженням однієї з Сторін за \_\_\_\_\_ місяців.

## ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ, БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ Й ПІДПИСИ СТОРІН

Замовник: \_\_\_\_\_

Виконавець: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ДОГОВІР НА ТРАНСПОРТНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

м \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

(назва установи, організації, підприємства)

в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі \_\_\_\_\_,

далі названий Виконавець, з однієї сторони, і \_\_\_\_\_,

(назва установи, організації, підприємства)

в особі \_\_\_\_\_,

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі \_\_\_\_\_, далі названий Замовник, з другої сторони, далі поіменовані Сторони, уклали цей Договір про зазначене нижче.

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Виконавець надає Замовнику \_\_\_\_\_ автомобілів марки \_\_\_\_\_ на таких умовах:

1.2. Автомобілі надаються Замовнику з водієм у робочі дні тижня, в робочий час (цілодобово за попереднім замовленням), для пересування тільки на території України.

1.3. Виконавець надає автомобілі в цілком справному технічному стані, заправленими ПММ, а також несе експлуатаційні витрати, здійснює технічне обслуговування й оплату праці водія.

1.4. Замовник здійснює оплату за транспортне обслуговування протягом \_\_\_\_\_ днів з моменту надання Виконавцем рахунка-фактури з розрахунку \_\_\_\_\_ грн. за 1 км пробігу й \_\_\_\_\_ грн. за годину простою протягом робочого часу.

### 2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Виконавець зобов'язаний:

2.1.1. Забезпечити збереження вантажу, що належить Замовнику.

2.2. Замовник зобов'язаний:

2.2.1. Своєчасно здійснювати оплату за транспортне обслуговування.

### 3. ІНШІ УМОВИ

3.1. Замовник не несе відповідальності за дорожньо-транспортні пригоди з автомобілем фірми.

3.2. Спірні питання вирішуються у двосторонньому порядку або на підставі чинного законодавства.

3.3. Договір може бути розірваний при невиконанні Сторонами умов цього Договору з повідомленням іншої Сторони протягом 5 календарних днів.

Договір набирає чинності «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р. і дійсний до

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

### ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ Й РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Замовник: \_\_\_\_\_

Виконавець: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Замовник: \_\_\_\_\_

Підписи:

Виконавець: \_\_\_\_\_



## ДОГОВІР НА ВИГОТОВЛЕННЯ ПРОДУКЦІЇ З ДАВАЛЬНИЦЬКОЇ СИРОВИНИ

М. \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

(повне фірмове найменування підприємства)

в особі директора \_\_\_\_\_  
що діє на підставі Статуту, далі названий Замовник, з одного боку, і \_\_\_\_\_

(повне фірмове найменування підприємства)

в особі директора \_\_\_\_\_  
що діє на підставі Статуту, далі названий Підрядник, уклали цей Договір про таке.

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Замовник доручає, а Підрядник зобов'язується на власний ризик виконувати відповідно до умов Договору роботу, а Замовник зобов'язується приймати цю роботу та оплачувати її.

### 2. ХАРАКТЕР РОБІТ, ЩО ВИКОНУЮТЬСЯ ПІДРЯДНИКОМ

Систематичне виробництво \_\_\_\_\_  
(назва продукції)

та їх комплектуючих на виробничих площах Підрядника з матеріалів Замовника.

### 3. ВИМОГИ ЗАМОВНИКА ДО ПРЕДМЕТА ПІДРЯДУ

3.1. Предметом підряду (результатом виконаних робіт за Договором) є систематичне виробництво партій \_\_\_\_\_  
(назва продукції)

та їх комплектуючих (надалі -- виробів) згідно зі специфікацією, наданою Замовником на цей вид продукції.

3.2. Кількісні та якісні характеристики предмета підряду визначаються Замовником на кожну партію виробів окремою специфікацією на готові вироби або їх комплектуючі, наданою Замовником.

3.3. Кількість партій виробів визначається Замовником шляхом передачі Підряднику специфікації факсом або поштою.

3.4. Якість предмета підряду повинна відповідати вимогам Замовника згідно з технічним завданням і державним стандартом України.

3.5. Підрядник зобов'язаний суворо виконувати всі вказівки Замовника щодо виконання робіт.

3.6. Підрядник зобов'язаний негайно інформувати Замовника в тому випадку, якщо дотримання ним вказівок Замовника загрожує придатності або якості виконуваної роботи.

### 4. ІНСТРУМЕНТИ, МАТЕРІАЛИ ТА УМОВИ ВИКОНАННЯ РОБІТ

4.1. Роботи виконуються із матеріалів Замовника. Матеріали, які не були надані Замовником за умовами Договору, на виконання цих робіт надаються Підрядником.

4.2. Робота виконується з матеріалів Замовника згідно зі специфікацією на поставлені в переробку матеріали на кожну партію виробів (Додаток № 2).

4.3. Якість матеріалів Підрядника повинна відповідати вимогам Замовника.

4.4. Відповідальність за випадкову втрату або псування матеріалів Замовника з моменту передачі несе Підрядник.

4.5. Підрядник протягом 10 днів із моменту підписання Договору надає Замовнику необхідну проектну документацію: креслення, зразки, а також інші необхідні документи для ознайомлення з ходом виконання робіт, а Замовник у 5-денний термін погоджує цю проектну документацію і в разі необхідності для покращення якості виробів надає додаткову (технічне завдання).

4.6. Підрядник зобов'язується забезпечити Замовнику необхідні умови для ознайомлення з виконанням робіт, які передбачають і перевірку технологічних процесів.

4.7. Підрядник за згодою Замовника проводить усі необхідні роботи, пов'язані з підготовкою і організацією виробництва за окремими угодами.

4.8. Інструменти, обладнання та необхідні умови для виконання робіт повинні бути надані Підрядником, але в разі необхідності можуть бути надані Замовником.

4.9. У випадку недоброякісності наданого матеріалу Замовник зобов'язаний замінити матеріал упродовж 10 діб з моменту повідомлення його Підрядником.

#### 5. ВИНАГОРОДА ПІДРЯДНИКУ

5.1. Вартість витрат на виконання робіт визначається згідно з приблизним кошторисом (Додаток № 1 до Договору). Остаточний розрахунок проводиться згідно з уточненим кошторисом (визначеним за підсумками місяця за реальними затратами), що подається протягом 10 днів після минулого місяця.

5.2. У випадку необхідності перевищити приблизний кошторис Підрядник зобов'язаний письмово повідомляти про це Замовника протягом 3 днів.

До повідомлення повинні бути додані документи, що обґрунтовують підвищення кошторису.

5.3. Замовник зобов'язаний протягом 2 днів після повідомлення дати Підряднику відповідь про підтвердження замовлення або про відмову від Договору.

5.4. Значним вважається перевищення приблизного кошторису більш ніж на 5% від загальної суми приблизного кошторису.

5.5. Витрати Підрядника відшкодовуються ним із винагороди, що виплачується Замовником.

5.6. Вартість робіт за Договором вказана з урахуванням ПДВ.

#### 6. ДОПЛАТИ

6.1. За дострокове виконання робіт більш ніж на 15 днів Замовник здійснює Підряднику доплату в розмірі 2% вартості робіт.

#### 7. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

7.1. Термін оплати: протягом 20 днів з моменту підписання акта здачі-приймання виконаних робіт.

7.2. Вид розрахунків: безготівковий.

7.3. Форма розрахунків: платіжне доручення.

7.4. Замовник повинен факсом або поштою повідомити Підрядника про здійснення платежу в строк 7 днів із моменту підписання акта здачі-приймання.

#### 8. ТЕРМІН ВИКОНАННЯ РОБІТ

8.1. Підрядник зобов'язується розпочати виконання робіт протягом 2 днів з моменту надання матеріалів.

8.2. Підрядник зобов'язується виконувати роботу залежно від кількості замовлення.

8.3. Проміжні терміни відсутні.

8.4. Після закінчення виконання робіт Підрядник зобов'язаний письмово повідомити Замовника про готовність виробу до здачі протягом 3 днів.

#### 9. КОНТРОЛЬ ЗАМОВНИКА ЗА ПЕРЕБІГОМ ВИКОНАННЯ РОБІТ

9.1. Підрядник зобов'язується в термін 2 днів повідомляти про перебіг виконання робіт.

9.2. Замовник має право безперешкодного доступу до робіт Підрядника для перевірки перебігу та якості виконуваних робіт.

#### 10. ПОРЯДОК ЗДАЧІ-ПРИЙМАННЯ РОБІТ ПРЕДМЕТА ПІДРЯДУ

10.1. Здача-приймання виконання робіт здійснюється Сторонами за актом протягом 7 днів з моменту повідомлення Замовника про готовність предмета підряду до приймання.

10.2. Пункт здачі-приймання: \_\_\_\_\_.

10.3. Предмет підряду повинен бути наданий Замовникові у вигляді готової продукції.

10.4. Доставка предмета підряду здійснюється Підрядником чи Замовником за взаємною додатковою угодою.

10.5. У термін 10 днів після підписання акту здачі-приймання Підрядник зобов'язаний надати Замовнику залишки матеріалів, звіт про використання матеріалів, а також передати останньому всю документацію.

#### 11. ГАРАНТІЙНІ ТЕРМІНИ

Гарантійний термін за Договором становить 180 днів з моменту передачі предмета підряду.

#### 12. ТЕРМІН ДІЇ ДАНОГО ДОГОВОРУ

12.1. Цей Договір набирає чинності з моменту підписання його Сторонами та діє до моменту його остаточного виконання, але в будь-якому випадку до 30 грудня 20\_\_\_\_ року.

12.2. Цей Договір може бути пролонгований за згодою Сторін.

#### 13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

За порушення умов Договору винна Сторона відшкодовує спричинені цим збитки, в тому числі втрачену вигоду, в порядку, передбаченому чинним законодавством.

#### 14. ПОРЯДОК РОЗВ'ЯЗАННЯ СУПЕРЕЧОК

14.1. Усі суперечки між Сторонами, з яких не було досягнуто згоди, розв'язуються в Арбітражному суді відповідно до законодавства України.

14.2. Сторони визначають, що всі ймовірні претензії за Договором повинні бути розглянуті Сторонами протягом 10 днів з моменту отримання претензії.

#### 15. ЗМІНА УМОВ ДАНОГО ДОГОВОРУ

15.1. Умови Договору мають однакову зобов'язувальну силу для Сторін та можуть бути змінені за взаємною згодою з обов'язковим складанням письмового документа.

15.2. Жодна зі Сторін не має права передавати свої права за Договором третій Стороні без письмової згоди другої Сторони.

#### 16. УМОВИ УЗГОДЖЕННЯ ЗВ'ЯЗКУ МІЖ СТОРОНАМИ

Повноважними представниками сторін за Договором є:

Підрядник: \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_.

Замовник: \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_.

#### 17. ІНШІ УМОВИ

17.1. Цей Договір складено у двох примірниках, по одному для кожної із Сторін.

17.2. У випадках, не передбачених Договором, Сторони керуються чинним законодавством.

17.3. Після підписання Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються Договору, втрачають юридичну силу.

17.4. Усі виправлення за текстом Договору мають однакову юридичну силу лише при взаємному їх посвідченні представниками Сторін у кожному окремому випадку.

17.5. Сторони зобов'язуються при виконанні Договору не зводити співробітництво лише до дотримання вимог, що містяться в Договорі, підтримувати ділові контакти та вживати всіх необхідних заходів для забезпечення ефективності та розвитку їх комерційних зв'язків.

17.6. Договір складено в 2 примірниках, які мають однакову юридичну силу, кожен з яких підписаний Замовником і Підрядником.

#### 18. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

18.1. До Договору додаються:

1. Додаток № 1 «Приблизний кошторис».

2. Додаток № 2 «Специфікація № 1».

3. Додаток № 3 «Специфікація № 2».

18.2. Додатки до Договору є його невід'ємною частиною.

ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ, БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ Й ПІДПИСИ СТОРІН

Замовник \_\_\_\_\_


Підрядник \_\_\_\_\_

**Договір підряду** — це договір, за яким підприємство (організація)-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству (організації)-замовнику.

#### **Реквізити:**

- назва документа (договір);
- місце і дата укладання договору;
- вступна частина (назва сторін, що укладають договір, посади, прізвища, імена та по батькові осіб, що підписують договір, із зазначенням їх повноважень);
- предмет договору (точне означення виду виконуваних робіт);
- термін виконання робіт;
- вимоги до виконуваних робіт;
- загальна сума договору;
- вартість робіт;
- виклад порядку розгляду суперечок;
- юридичні адреси сторін;
- підписи й печатки сторін, що уклали договір.

Додатками до договору, як правило, є особливі умови договору, графіки здавання робіт, передавання Замовником устаткування, матеріалів. Ними можуть бути внутрішньобудівельний титульний список, довідка про забезпечення та фінансування робіт.

 Під час зустрічей конфлікуючих сторін варто провести кілька хвилин у неофіційній бесіді. Непогано організувати чай, спільну трапезу або інший захід. Замість того, щоб продовжувати «страусову» політику, заявіть відверто й чесно про наявність конфлікту. Це одразу позбавить вас неправильних міркувань і відкриє шлях до переговорів.

Якщо конфлікт визнаний і очевидно, що він не розв'язується «з ходу», то замість того, щоб продовжувати безплідні суперечки, домовтеся, де, коли і як ви почнете спільну роботу щодо його подолання.

Використовуйте техніку «мозкової атаки»: висловлюються будь-які пропозиції, що фіксуються незалежно від того, хто їх автор. Жодна з пропозицій не критикується. Мета — виробити якомога більше варіантів вирішення завдання. «Дика» ідея після обговорення може виявитися плідною,

а може, навпаки, — настільки дикою, що об'єднає сторони в її запереченні, тобто в решті-решт виявиться корисною, оскільки допоможе взаєморозумінню та зближенню позицій.

При розв'язанні конфлікту бажано документально зафіксувати зобов'язання сторін у формі резолюції, протоколу або угоди.

Бажано заходити щодо врегулювання конфлікту здійснити одразу ж після укладання угоди. Затягування можуть спричинити сумніви та взаємні підозри сторін.

Якщо позиції сторін несумісні, то позиційну боротьбу можна вирішити різними способами:

— шукати третій варіант (позицію), який влаштував би обидві сторони та задовольнив їхні інтереси.

— одній стороні слід піти на компроміс, але при цьому вона одержує додаткові пільги (компенсацію).

## Формуляр-зразок 2:

## ДОГОВІР

підряду на № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Місто \_\_\_\_\_

Підприємство \_\_\_\_\_, назване далі Замовник, в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі \_\_\_\_\_, з однієї сторони, і \_\_\_\_\_, який далі називається Підрядник, в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі \_\_\_\_\_, з іншої сторони, далі поіменовані Сторони, уклали цей Договір про зазначене нижче на роботи в 20\_\_ р.

1. Замовник доручає, а Підрядник бере на себе виконання робіт \_\_\_\_\_

(вид робіт)

згідно із затвердженими проектами, кошторисами, а також робочими кресленнями на ці об'єкти.

2. Підрядник зобов'язується виконати передбачені Договором роботи та здати їх у закінченому вигляді в обумовлені Договором терміни, що передбачені «Правилами про підрядні договори з будівництва».

3. Вартість усіх доручених Підрядникові за цим Договором робіт визначається в \_\_\_\_\_ грн.

4. При виконанні Договору Сторони керуються Правилами про договори підряду на капітальне будівництво і особливими умовами до цього Договору.

5. При виконанні Договору всі функції й обов'язки генерального підрядника, передбачені Договором, покладаються на \_\_\_\_\_

6. Суперечки, що виникають при виконанні Договору, розв'язуються у встановленому порядку.

7. Юридичні адреси Сторін:

Замовник \_\_\_\_\_  
Розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_  
у \_\_\_\_\_ відділенні банку \_\_\_\_\_.Підрядник \_\_\_\_\_  
Розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_  
у \_\_\_\_\_ відділенні банку \_\_\_\_\_.

Складено у чотирьох примірниках:

1-й прим — Замовникові;

3-й прим.<sup>1</sup>

2-й прим — Підрядникові;

4-й прим.

Додатки:

1. Особливі умови договору на 4 аркушах в 1 прим.
2. Графік здавання об'єктів робіт на 1 аркуші в 1 прим.
3. Постачання устаткування Замовником на 1 аркуші в 1 прим.
4. Постачання матеріалів Замовником на 1 аркуші в 1 прим.

Замовник

(підпис)

Розшифрування підпису

Підрядник

(підпис)

Розшифрування підпису

<sup>1</sup>Третій примірник договору передається генеральному підрядникові, що зазначений у п. 5; четвертий — до відділення банку, де має розрахунковий рахунок Замовник.

**Договір про матеріальну відповідальність** — це договір, за яким одна сторона (матеріально відповідальна особа) бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності і зобов'язується дотримувати встановлених правил їх приймання, зберігання, відпускання й обліку, а інша сторона (підприємство або організація, якій належать матеріальні цінності) зобов'язується створити матеріально відповідальним особам нормальні умови праці й виробничу обстановку, що забезпечує схоронність зданих ним на зберігання матеріальних цінностей.

Укладений договір про матеріальну відповідальність забезпечує беззаперечне стягнення з матеріально відповідальних осіб вартості матеріальних цінностей, нестача яких виявляється. Такі договори підписують при призначенні матеріально відповідальних осіб на роботу.

**Реквізити:**

- назва документа (договір);
- місце і дата укладання договору;
- назва сторін — посади, прізвища, імена й по батькові тих, хто укладає та підписує договір;
- зобов'язання матеріально відповідальної особи;
- зобов'язання підприємства (організації);
- термін дії договору;
- адреси сторін;
- підписи осіб, що укладають договір;
- печатка підприємства (організації).

Такий документ складається у двох примірниках: 1-й примірник зберігається у відділі кадрів підприємства (організації) в особовій справі матеріально відповідальної особи, а 2-й примірник передається працівникові, що підписав договір.

Договори візуються юристом і головним (старшим) бухгалтером підприємства (організації).

**Формуляр-зразок 3:**

**ТИПОВИЙ ДОГОВІР**

про повну індивідуальну матеріальну відповідальність

З метою забезпечення схоронності матеріальних цінностей, що належать \_\_\_\_\_

(назва підприємства, установи, організації)

керівник або заступник керівника підприємства, установи, організації \_\_\_\_\_

що далі називається Адміністрація, виступаючи від імені підприємства (установи, організації), з однієї сторони, і працівник \_\_\_\_\_

(цеху, відділу, дільниці, секції, складу і т. ін.)

(прізвище, ім'я, по батькові)

що далі називається Працівник, з іншої сторони, уклали цей Договір про зазначене нижче:

1. Працівник, що займає посаду \_\_\_\_\_  
(посада)

або виконує роботу \_\_\_\_\_,  
(назва роботи)

безпосередньо пов'язану \_\_\_\_\_  
(із зберіганням, обробкою, продажем, відпусканням,

перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих йому цінностей)

бере на себе повну відповідальність за забезпечення схоронності довірених йому підприємством (установою, організацією) матеріальних цінностей і у зв'язку з викладеним зобов'язується:

— дбайливо ставитися до переданих йому на зберігання або з іншою метою матеріальних цінностей підприємства, установи, організації і вживати заходів для запобігання шкоди;

— своєчасно повідомляти адміністрацію підприємства, установи, організації про всі обставини, що загрожують забезпеченню збереження довірених йому матеріальних цінностей;

— вести облік, складати й надавати у встановленому порядку товарно-грошові та інші звіти про рух і залишки довірених йому матеріальних цінностей;

— брати участь у інвентаризації довірених йому матеріальних цінностей.

2. Адміністрація зобов'язується:

— створювати Працівникові умови, необхідні для нормальної роботи із забезпечення повної схоронності довірених йому матеріальних цінностей;

— ознайомити Працівника із чинним законодавством про матеріальну відповідальність працівників і службовців за шкоду, заподіяну підприємству (установі, організації), а також із чинними інструкціями, нормативами і правилами зберігання, приймання, обробки, продажу (відпускання), перевезення або використання у процесі виробництва переданих йому матеріальних цінностей;

— проводити в установленому порядку інвентаризацію матеріальних цінностей.

У випадку незабезпечення з провини Працівника схоронності довірених йому матеріальних цінностей визначення розміру збитків, заподіяних підприємству (установі, організації), їх відшкодування провадиться згідно з чинним законодавством.

3. Працівник не несе матеріальної відповідальності, якщо шкода заподіяна не з його провини.

4. Дія цього Договору поширюється на весь час роботи з довіреними Працівникові матеріальними цінностями підприємства (організації).

5. Цей Договір складено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, з яких перший знаходиться в Адміністрації, а другий — у Працівника.

Адреси Сторін договору:

Адміністрація \_\_\_\_\_

Працівник \_\_\_\_\_

Дата укладання Договору \_\_\_\_\_

Підписи Сторін:

Адміністрація

Працівник

Печатка

## ДОГОВІР ПРО МАЙНОВУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ МАТЕРІАЛЬНО ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ОСОБИ

м. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підприємство \_\_\_\_\_  
(назва)

в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

що працює на посаді \_\_\_\_\_

згідно з наказом від \_\_\_\_\_, з другої сторони, уклали

цей Договір про зазначене нижче:

1. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

бере на себе відповідальність за матеріальні цінності, що передані йому за інвентаризаційним описом складу № \_\_\_\_\_ на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., а також за ті, що надходять під звіт протягом усього терміну дії Договору.

2. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

зобов'язується виконувати всі встановлені правила приймання, зберігання, відпускання і кількісного обліку матеріальних цінностей, надавати у встановлений термін звітність за затвердженою формою.

3. У випадку виявлення нестачі матеріальних цінностей, наднормативного природного зменшення або їх псування з його провини \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

зобов'язаний відшкодувати \_\_\_\_\_

(назва підприємства)

вартість зіпсованих або тих, яких не вистачає, матеріальних цінностей. Вартість матеріальних цінностей, яких не вистачає, стягується за чинними \_\_\_\_\_ роздрібними цінами.

(державними, ринковими).

4. Надлишки матеріальних цінностей, виявлених під час перевірки складу № \_\_\_\_\_, зараховуються до доходу \_\_\_\_\_

(назва підприємства)

5. Списання вартості бою, псування, лому та інших втрат матеріальних цінностей, що відбуваються на складі № \_\_\_\_\_, допускається лише за відсутності вини \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

і за умови оформлення цих втрат актами у встановленому порядку і в установлені терміни.

6. Підприємство зобов'язується створити \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

нормальні умови праці та виробничу обстановку, яка забезпечує збереження матеріальних цінностей, що знаходяться на складі № \_\_\_\_\_

(назва підприємства)

7. Цей Договір діє протягом усього терміну роботи \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

на посаді \_\_\_\_\_

(назва підприємства)

Адреси Сторін

\_\_\_\_\_  
(директор підприємства)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка



## ДОГОВІР ПРО КОЛЕКТИВНУ (БРИГАДНУ) МАТЕРІАЛЬНУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Місто \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Відповідно до статті 135-2 Кодексу законів про працю України, на підставі наказу від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ про встановлення колективної (бригадної) матеріальної відповідальності, погодженого з профспілковим комітетом або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, з метою забезпечення зберігання матеріальних цінностей підприємство (установа, організація) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства, організації, установи)  
в особі керівника підприємства (установи, організації) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
названий далі Власник, з одного боку, і члени колективу (бригади) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування відділення, ферми, дільниці, складу тощо)  
названий далі Колектив (бригада), в особі керівника колективу (бригадира) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)  
з другого боку, уклали цей Договір про те, що Колектив (бригада) бере на себе колективну (бригадну) матеріальну відповідальність за забезпечення зберігання майна та інших цінностей, переданих йому для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування виду робіт)  
а Власник зобов'язується створити Колективу (бригаді) умови, необхідні для належного виконання взятих за Договором зобов'язань.

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комплектування створюваного Колективу (бригади) здійснюється на засадах добровільності. Зарахування в бригаду нових працівників проводиться за згодою Колективу (бригади).

1.2. Рішення Власника про встановлення колективної (бригадної) матеріальної відповідальності оформляється наказом за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

1.3. Керівництво Колективом (бригадою) здійснюється керівником (бригадиром), який обирається на зборах Колективу (бригади) або призначається Власником згідно зі статутом підприємства.

У разі тимчасової відсутності керівника (бригадира) керівництво Колективом (бригадою) здійснює інший його (її) член, який призначається Власником за погодженням із членами Колективу (бригади).

1.4. У разі вибуття зі складу Колективу (бригади) окремих працівників або прийняття до колективу нових працівників про це видається наказ і проти підпису вибулого члена Колективу (бригади) в договорі зазначається дата і номер наказу про його вибуття, а прийнятий працівник підписує договір про колективну матеріальну відповідальність і вказує дату вступу до Колективу (бригади).

1.5. У разі зміни керівника Колективу (бригадира) чи вибуття з Колективу (бригади) більше половини первісного складу Договір повинен бути переукладений.

1.6. У випадку відмови працівника від укладення Договору про колективну (бригадну) відповідальність Власник за згодою працівника може перевести його на іншу ро-

боту, а в разі відмови працівника від іншої роботи або її відсутності — звільнити його з роботи на підставах, передбачених законодавством про працю.

## 2. ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ КОЛЕКТИВУ (БРИГАДИ) ТА ВЛАСНИКА

2.1. Члени Колективу (бригади) мають право:

а) брати участь у прийманні цінностей і здійснювати взаємний контроль за зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва цінностей;

б) брати участь в інвентаризації цінностей, переданих Колективу (бригаді);

в) ознайомлюватися зі звітами про рух і залишки цінностей, переданих Колективу (бригаді);

г) у разі необхідності вимагати від Власника проведення інвентаризації переданих Колективу (бригаді) цінностей;

г) порушувати перед Власником обґрунтоване клопотання про виведення працівників зі складу Колективу (бригади), в тому числі керівника колективу (бригадира), які не можуть забезпечити зберігання цінностей.

2.2. Члени Колективу (бригади) зобов'язані:

а) дбайливо ставитись до цінностей і вживати заходів до запобігання шкоди;

б) в установленому порядку вести облік, складати і своєчасно подавати звіти про рух і залишки цінностей;

в) своєчасно інформувати Власника про всі обставини, які загрожують зберіганням цінностей.

2.3. Власник зобов'язаний:

а) створювати Колективу (бригаді) умови, необхідні для нормальної роботи й забезпечення повного збереження дорученого їм майна;

б) своєчасно вживати заходів до виявлення й усунення причин, які перешкоджають забезпеченню Колективом (бригадою) зберігання цінностей, виявляти конкретних осіб, винних у заподіяній шкоді, і притягати їх до визначеної законодавством відповідальності;

в) ознайомлювати Колектив (бригаду) з чинним законодавством про матеріальну відповідальність працівників за шкоду, заподіяну підприємству (установі, організації), а також із чинними інструкціями і правилами приймання, зберігання, обробки, продажу (відпуску), перевезення чи застосування у процесі виробництва цінностей та їх обліку;

г) забезпечувати Колективу (бригаді) умови, необхідні для своєчасного обліку та звітності про рух і залишки переданих йому цінностей;

г) розглядати разом із профспілковим комітетом підприємства (установи, організації) або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом питання про обґрунтованість вимог членів Колективу (бригади) щодо проведення інвентаризації цінностей;

д) розглядати разом із профспілковим комітетом підприємства (установи, організації) або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом пропозиції Колективу (бригади) щодо виведення працівника зі складу бригади в його присутності й вирішувати питання про його подальшу роботу відповідно до чинного законодавства;

е) розглядати повідомлення членів Колективу (бригади) про обставини, що загрожують зберіганням цінностей, і вживати заходів щодо усунення цих обставин;

е) погоджувати з членами Колективу (бригади), хто з його членів виконує функції керівника Колективу (бригади) у випадку відсутності останнього.

## 3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ

3.1. Прийом цінностей, ведення обліку та подання звітності про рух цінностей здійснюється в установленому порядку керівником Колективу (бригадиром), а в разі тимчасової відсутності останнього — членом Колективу (бригади), визначеним Власником.

Планові інвентаризації проводяться у строки, встановлені чинними правилами. Позапланові інвентаризації проводяться у випадку зміни керівника Колективу (бригади-

ра), коли з Колективу (бригади) вибуває більше 50 відсотків його членів, а також на вимогу одного або кількох членів Колективу (бригади).

3.2. Звіти про рух і залишки цінностей підписуються керівником Колективу (бригадиром) та одним з його членів. Зміст звіту доводиться до всіх членів Колективу (бригади).

#### 4. ВІДШКОДУВАННЯ ЗБИТКІВ

4.1. Підставою для притягнення членів Колективу (бригади) до матеріальної відповідальності є матеріальні збитки, заподіяні розкраданням, нестачею, умисним знищенням або псуванням через недбалість, що підтверджується інвентаризаційними документами.

4.2. Притягнення Колективу (бригади) до матеріальної відповідальності проводиться Власником після ретельної перевірки причин заподіяння збитків з урахуванням письмових пояснень, поданих членами Колективу (бригади), а в разі необхідності — також висновків фахівців.

4.3. Члени Колективу (бригади) звільняються від відшкодування збитків:

а) якщо буде встановлено, що збитки заподіяні не з їх вини;

б) якщо будуть встановлені конкретні винуватці заподіяних збитків серед членів Колективу (бригади).

4.4. Розмір збитків, заподіяних Колективом (бригадою) підприємству (установі, організації), визначається відповідно до статті 135-3 Кодексу законів про працю України.

Порядок відшкодування збитків регулюється законодавством України.

4.5. Заподіяні Колективом (бригадою) збитки підприємству (установі, організації), які підлягають відшкодуванню, розподіляються між членами цього колективу (бригади) пропорційно місячній тарифній ставці (посадовому окладу) і фактично відпрацьованому часу за період від останньої інвентаризації до дня виявлення шкоди.

Договір набирає чинності з \_\_\_\_\_

і діє протягом всього періоду роботи Колективу (бригади) з цінностями, переданими йому цим підприємством (установою, організацією).

Договір укладено у двох примірниках, перший з яких зберігається у Власника, другий — у керівника Колективу (бригадира).

Підписи:

Власник \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

Керівник Колективу (бригади) \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

Члени Колективу (бригади) \_\_\_\_\_

(прізвища, імена, по батькові, підписи)

**Договір про спільну діяльність** є універсальним і може укладатися між двома і більше організаціями (підприємствами, кооперативами, НДІ) на проведення різних робіт (дослідів) для досягнення спільної господарської або наукової мети, як-от: спільне дослідження, будівництво, експлуатація підприємств, будівель, споруд, доріг тощо.

Для цього сторони визначають розмір і характер внесків: грошові, майнові (сировина, обладнання), трудова участь.

Одна із сторін за договором може виступати ініціатором його укладання, брати на себе виконання організаційних, координаційних, посередницьких та ін. функцій (це необхідно зазначити у п. 1.3 та у розд. 2 договору).

У п. 1.6. слід зазначити, яка з організацій використовує результати спільної діяльності, права інших учасників договору, порядок розподілу прибутку.

У розд. 2 договору треба визначити обов'язки кожної із сторін залежно від характеру спільної діяльності. Тут можна зазначити порядок здавання й приймання робіт (етапів).

Порядок розрахунків при укладанні договору між кількома учасниками визначається в кожному окремому випадку залежно від його характеру, джерел фінансування та ін. умов.

Визначаючи відповідальність сторін потрібно, як правило, передбачити сплачування штрафу (тверда грошова сума) або недотримки (неустойки) (% від суми невиконаного зобов'язання) за несвоєчасне виконання робіт, оплати тощо.

**Формуляр-зразок:**

**ДОГОВІР**  
про спільну діяльність

Місто \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(назва підприємства, організації)

в особі \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

що діє на підставі \_\_\_\_\_

а також \_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації) (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

що діє на підставі \_\_\_\_\_

поіменовані далі Сторони, уклали цей Договір про викладене нижче:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. \_\_\_\_\_ зобов'язуються

(назва учасників Договору)

діяти спільно для досягнення спільних господарських цілей, як-от:

\_\_\_\_\_

(характер діяльності, мета, завдання)

1.2. Керівництво спільною діяльністю покладається на \_\_\_\_\_

(назва організації)

якій видається доручення.

1.3. Норми участі Сторін у досягненні мети, зазначеної в п. 1.1. Договору (грошові внески, майно, трудова участь):

1) \_\_\_\_\_

(назва організації, форма участі)

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

1.4. Терміни виконання робіт (етапів) визначаються Календарним планом або Особливими умовами (потрібне підкреслити) і додаються до договору.

1.5. Порядок здавання-приймання виконаних робіт (етапів), склад приймальної комісії, перелік документів, що подаються, визначаються угодою Сторін.

1.6. Використання отриманої (виробленої) в результаті спільної діяльності продукції здійснюється \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації)

\_\_\_\_\_

(порядок використання)

із розподілом прибутку \_\_\_\_\_

(порядок і розмір)

## 2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації)

виконує такі види робіт: \_\_\_\_\_  
своїми силами чи із залученням \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації)

у терміни, зазначені в \_\_\_\_\_.

2.2. \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації)

виконує такі види робіт: \_\_\_\_\_  
своїми силами чи із залученням \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації)

у терміни, зазначені в \_\_\_\_\_.

2.3. Фінансування робіт здійснюється \_\_\_\_\_,  
(назва підприємства, організації)

або за кошти \_\_\_\_\_  
(джерело фінансування)

2.4. \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації)

сприяє втіленню в життя Договору та здійснює контроль за виконанням зобов'язань, покладених на Сторони.

2.5. Інші зобов'язання: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 3. РОЗМІР І ПОРЯДОК ОПЛАТИ

3.1. Під час виконання зобов'язань за цим Договором оплата провадиться таким чином \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, джерело, розмір, порядок)

3.2. Належні суми перераховуються на розрахунковий рахунок шляхом \_\_\_\_\_  
не пізніше \_\_\_\_\_.

(термін)

3.3. Додаткова угода: \_\_\_\_\_

## 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. У разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Договором, винна Сторона відшкодує іншій Стороні (Сторонам) завдані збитки.

4.2. Порушення договірних зобов'язань тягне за собою сплату винною Стороною неустойки (штрафу), розмір якої визначається угодою Сторін в Особливих умовах до цього Договору.

4.3. Сплачування неустойки (штрафу) не звільняє Сторони від виконання зобов'язань за цим Договором.

## 5. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

5.1. Договір діє від дня його підписання до моменту виконання Сторонами зобов'язань. Договір набирає чинності з дати його підписання Сторонами.

5.2. При невиконанні або неналежному виконанні зобов'язань за цим Договором однією із Сторін (Сторонами) інша Сторона (Сторони) має право в односторонньому порядку розірвати цей Договір із винною Стороною та пред'явити вимоги про відшкодування завданих збитків.

5.3. У випадку встановлення недоцільності або неможливості подальшого проведення робіт або встановлення неминучості отримання негативного результату зацікавлена Сторона (Сторони) вносить пропозицію про дострокове розірвання цього Договору, що повинно бути розглянуто в \_\_\_\_\_ термін.

## 6. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

## Підписи

- |          |                       |
|----------|-----------------------|
| 1. _____ | Розшифрування підпису |
| М. П.    |                       |
| 2. _____ | Розшифрування підпису |
| М. П.    |                       |
| 3. _____ | Розшифрування підпису |
| М. П.    |                       |

**ДОГОВІР ОРЕНДИ ОБЛАДНАННЯ**

У п. 1 Договору повинно бути детально описане обладнання, що передається в оренду. Тут треба також зазначити: чи передається обладнання фізично, чи орендар допускається до користування ним. В останньому випадку обумовлюються додаткові умови: час використання, ліміт споживання електроенергії тощо.

Орендна плата встановлюється за згодою сторін при відсутності централізовано встановлених розцінок.

Термін дії договору оренди встановлюється сторонами на термін, як правило, не менше 5 років.

**Формуляр-зразок:****ДОГОВІР****наймання обладнання (оренди)**

Місто \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(назва підприємства, організації)

що далі назване Орендар, в особі \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

який діє на підставі \_\_\_\_\_, з однієї сторони, і \_\_\_\_\_,

назване далі Орендодавець, в особі \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

що діє на підставі \_\_\_\_\_, з іншої сторони, далі поіменовані Сторони, уклали цей Договір про викладене нижче:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Орендодавець зобов'язується передати Орендареві в тимчасове користування таке майно: \_\_\_\_\_

(назва і характеристика майна)

(спосіб або напрями використання)

1.2. Зазначене в п. 1.1. договору майно повинно бути передане Орендареві протягом \_\_\_\_\_ днів із дня підписання Договору.

1.3. За використання майна Орендар сплачує Орендодавцеві орендну плату в розмірі \_\_\_\_\_ грн. на рік.

## 2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Орендодавець зобов'язаний:

— своєчасно передати Орендарю наймане майно в стані, що відповідає умовам Договору;

— проводити капітальний ремонт обладнання;

— надавати \_\_\_\_\_

(консультативну, інформаційну та ін. допомогу)

з метою найбільш ефективного використання орендованого майна.

2.2. Орендар зобов'язаний:

— використовувати майно згідно з умовами Договору та його призначенням;

— підтримувати майно в справному стані, проводити за свій рахунок поточний ремонт;

— нести витрати по утриманню майна;

— у встановлені Договором терміни вносити орендну плату;

— повернути майно після припинення Договору Орендодавцеві в \_\_\_\_\_

(стан майна)

## 3. РОЗРАХУНКИ

3.1. Орендна плата перераховується на розрахунковий рахунок Орендодавця щомісячно (квартально) не пізніше \_\_\_\_\_

(дата)

3.2. При несплаті Орендарем у визначений термін орендної плати Орендодавець має право виставити на інкасо платіжну вимогу.

## 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. Сторони несуть майнову відповідальність за невиконання або неналежне виконання умов Договору.

4.2. За несплату Орендарем платежів у терміни, встановлені договором, нараховується пеня до \_\_\_\_\_% із простроченої суми за кожний день прострочення.

4.3. За невиконання будь-яких зобов'язань, передбачених цим Договором, винна Сторона сплачує недотримку (неустойку) в розмірі до \_\_\_\_\_% суми річної орендної плати.

4.4. Сплачування неустойки (пені) не звільняє Сторони від виконання покладених на них зобов'язань або усунення порушень.

## 5. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

5.1. Договір набирає чинності з дати його підписання Сторонами і діє до моменту виконання ними своїх зобов'язань.

5.2. Суперечки за цим Договором розглядаються в установленому законом порядку.

5.3. Юридичні адреси Сторін:

Орендодавець \_\_\_\_\_

Орендар \_\_\_\_\_

Орендодавець

М. П.

Орендар

М. П.

ДОГОВОРИ ЩОДО СТВОРЕННЯ НОВИХ ФОРМ ГОСПОДАРЮВАННЯ спрямовані на організацію таких форм діяльності, як *об'єднання (асоціація), мале підприємство, комерційний банк, орендне підприємство* тощо.

Розширення шляхів приватизації держмайна відбувається у напрямі продажу-викупу державних підприємств (установ, організацій) як юридичними особами, так і групами громадян (громадянами). Тому почали функціонувати такі форми договорів.

### А. Асоціація (Об'єднання)

Останнім часом поширилася така форма спільної діяльності, як асоціація, тобто об'єднання.

Утворюються об'єднання (асоціації), що провадять переважно виробничо-господарську діяльність, а також діяльність, що має соціально-управлінський характер, існують тимчасові об'єднання (асоціації), що беруть участь у розв'язанні соціальних, науково-технічних проблем тощо.

Для організації асоціації (об'єднання) необхідне укладання *установчого договору, Статуту (або Положення) асоціації (об'єднання)*.

*Установчий договір* повинен закріпити взаємні права й обов'язки, що забезпечує в подальшому правовий захист інтересів усіх учасників.

#### Формуляр-зразок:

## УСТАНОВЧИЙ ДОГОВІР про створення об'єднання (асоціації)

### 1. Організації-засновники:

1.1. \_\_\_\_\_  
(назва юридичної особи, її представника,

повна адреса і розрахунковий рахунок)

1.2. \_\_\_\_\_  
(назва юридичної особи, її представника,

повна адреса і розрахунковий рахунок)

діючи відповідно до законодавства, з метою \_\_\_\_\_

(зміст мети діяльності об'єднання (асоціації))

домовилися створити на добровільних засадах об'єднання (асоціацію) \_\_\_\_\_  
(назва асоціації)

### 2. Для роз'яснення цього завдання асоціація здійснює:

2.1. \_\_\_\_\_  
(основні напрями діяльності)

2.2. \_\_\_\_\_

3. Членами об'єднання можуть бути \_\_\_\_\_  
(хто, розмір внеску)

4. Для правильного оформлення утворення й діяльності об'єднання створюється група для складання Статуту об'єднання й самої асоціації.



Перша модель:

а) члени об'єднання зобов'язуються виконувати певні відрахування від свого прибутку або передавати кошти у певній сумі, у тому числі й громадяни, протягом певного часу або щорічно. Ці кошти надходять у розпорядження об'єднання;

б) об'єднання використовує кошти, що надходять, на розсуд загальних зборів членів об'єднання (асоціації), але оперативно самостійно (Рада об'єднання), у свою чергу об'єднання (асоціація) бере на себе обов'язки консультування, організації реклами, правових зв'язків, підготування необхідної інформації, тобто його обов'язки не пов'язані з майновим внеском.

Друга модель:

а) члени об'єднання зобов'язуються робити певний внесок і передають об'єднанню повноваження в соціально-культурній та управлінській сферах: пошук підрядника, фахівців, виступ від імені члена об'єднання (асоціації) в договорі або суперечці, для чого буде потрібне спеціальне доручення;

б) об'єднання зобов'язане здійснювати передані йому повноваження сумлінно й несе відповідальність за їх виконання перед членами об'єднання, у тому числі й майнову, якщо з його провини заподіяно шкоду, і т. ін.

Третя модель:

а) члени об'єднання виконують певні відрахування як у формі грошових сум, так і у формі обмежень, фондів, які передаються об'єднанню для виробничої або іншої діяльності, що дає прибуток, частину якого об'єднання залишає у своєму розпорядженні, а частину виплачує кожному членові об'єднання;

б) об'єднання зобов'язується використовувати передані йому обмеження й кошти відповідно до їх цільового призначення розумно й результативно та гарантує сплату прибутку в розмірі \_\_\_\_\_ (або твердо фіксованим, або від отриманого прибутку).

5. Усі члени об'єднання мають рівні права на участь у управлінні справами об'єднання й несуть однакову відповідальність за стан справ об'єднання.

6. Об'єднання вважається створеним з моменту запису схваленого усіма замовниками Статуту об'єднання.

Підписи представників організацій-засновників.

## Б. Комерційний банк

Комерційний банк повинен створюватися на договірних засадах засновниками, які можуть називатися пайовиками або акціонерами.

Спеціалізацією такого банку є надання коштів у вигляді кредитів підприємствам (організаціям) за рахунок залучення їх у вигляді внесків тимчасово вільних коштів підприємств (організацій).

Для реалізації такої мети комерційному банкові повинні бути надані певні повноваження, що визначаються в загальному вигляді в договорі про заснування банку, а далі більш детально описуються в Статуті банку.

**Формуляр-зразок:****УСТАНОВЧИЙ ДОГОВІР**  
про створення на пайових засадах комерційного банку

Місто \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

**1. УЧАСНИКИ ДОГОВОРУ:**1.1. \_\_\_\_\_  
(повна назва юридичної особи)надалі \_\_\_\_\_  
(скорочена назва)в особі \_\_\_\_\_  
(представник)1.2. \_\_\_\_\_  
(повна назва юридичної особи)надалі \_\_\_\_\_  
(скорочена назва)в особі \_\_\_\_\_  
(представник)

уклали цей Договір з метою створення на пайових засадах комерційного банку.

**2. ЗМІСТ ДОГОВОРУ****2.1. Обов'язки Сторін:**

2.1.1. Для створення комерційного банку кожна із Сторін зобов'язується передати після реєстрації Статуту банку на розрахунковий рахунок банку:

\_\_\_\_\_  
(назва засновника й зазначення суми, що передається банкові)

2.1.2. Сторони зобов'язуються брати участь в управлінні справами банку, для чого рекомендували своїх представників до Ради комерційного банку.

2.1.3. У випадку збитковості діяльності банку Сторони зобов'язуються покривати видатки за рахунок свого майна пропорційно до внеску кожної (або рівною мірою).

**2.2. Права Сторін:**

2.2.1. Усі учасники Договору мають право пайової загальної власності на статутний фонд банку. Пай кожного учасника визначається внеском.

2.2.2. Усі учасники Договору мають право отримувати прибутки, належні на пай статутного фонду, пропорційно до розміру внеску (або рівною мірою). Прибуток виплачується за підсумками фінансового року (або в інший спосіб).

2.2.3. Усі учасники Договору мають право брати участь в управлінні справами банку, давати рекомендації і вимагати їх обговорення на загальних зборах організацій-засновників.

2.2.4. Кожна із Сторін має право вийти зі складу організацій-засновників не раніше ніж після двох років з початку комерційної діяльності банку, попередивши про це у термін не пізніше \_\_\_\_\_ інших учасників Договору. Пай цієї Сторони може бути за згодою розподілений поміж усіма учасниками, або придбаний одним із учасників, або проданий третій особі.

2.2.5. Розрахунки із Стороною, що вибула, виконуються за підсумками фінансового року.

**3. МЕТА, ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ Й ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ КОМЕРЦІЙНОГО БАНКУ**

3.1. Для розроблення Статуту банку створити групу в складі представників Сторін:

залучених осіб: \_\_\_\_\_

3.2. Метою діяльності комерційного банку вважати добровільне об'єднання коштів

підприємств і організацій, кооперативів і їхніх спілок, а також громадян для фінансування і кредитування

(зазначити напрям діяльності)

3.3. Крім того, у Статуті банку закріпити такі напрями діяльності:

3.3.1. Оцінка фінансового стану клієнтів банку при наданні кредиту й на Договірних засадах.

3.3.2. Створення організаційних структур для організації зв'язків науки й виробництва.

3.4. У випадку отримання прибутків банк може передавати гроші за згодою засновників (або ухвалою Ради банку) на безоплатних засадах для розвитку території м. Києва, проведення наукових досліджень тощо.

3.5. Банк у такий самий спосіб може надавати безкоштовні кредити для

3.6. Створеній групі розробити і передати Статут банку організаціям-засновникам у термін до \_\_\_\_\_.

3.7. Проект Статуту банку повинен бути доведений до відома не пізніше ніж за два тижні до скликання установчих зборів про заснування банку.

3.8. Організацію подальшої діяльності організацій-засновників і групи з розроблення Статуту доручити \_\_\_\_\_

Підпиши всіх представників організацій-засновників.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

## В. Мале підприємство

*Формуляр-зразок:*

### ДОГОВІР про заснування малого підприємства

Засновники в особі:

1. \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, прізвище, ім'я, по батькові, посада представника)

що діє на підставі Закону України «Про підприємства в Україні»,

2. \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, прізвище, ім'я, по батькові представника)

що діє на підставі Закону України «Про підприємства в Україні», з однієї сторони, і мале підприємство в особі \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові

керівника малого підприємства)

що діє на підставі Статуту малого підприємства, з іншої сторони, уклали Договір про викладене нижче.

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Предметом цього Договору є створення малого підприємства \_\_\_\_\_ і взаємодія Сторін у зв'язку з його діяльністю.

1.2. Мале підприємство організовується з метою створення товарного ринку, по-

ліпшення екологічного стану в районі, впровадження досягнень науково-технічного прогресу, насамперед передових технологій, повнішого й ефективнішого використання сировинних, матеріальних і трудових ресурсів регіону тощо.

1.3. Діяльність малого підприємства будується за такими основними напрямками: виробництво високоякісних товарів народного споживання; надання послуг підприємствам, організаціям і окремим громадянам в організації інформаційного обслуговування; рекламна й видавнича діяльність;

1.4. \_\_\_\_\_

(інші додаткові відомості, що вносяться до договору з ініціативи однієї або двох Сторін)

## 2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЗАСНОВНИКІВ

2.1. Засновники зобов'язані:

2.1.1. Передати у розпорядження малого підприємства кошти і майно Засновників для формування Статутного фонду підприємства, у тому числі:

а) виробниче приміщення \_\_\_\_\_

(місцезнаходження, загальна площа, характеристика, залишкова вартість)

у термін до \_\_\_\_\_ на підставі оренди і на умовах \_\_\_\_\_

(наступного викупу, повернення тощо)

б) устаткування за списком, доданим до цього Договору, що є його невід'ємною частиною, загальною вартістю \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп

(залишкова вартість)

у термін \_\_\_\_\_

і на умовах \_\_\_\_\_

(оренди, лізингу, передавання з балансу на баланс)

в) кошти розміром \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп. переказом на розрахунковий рахунок малого підприємства у термін до \_\_\_\_\_, у тому числі як безвідсотковий (або інший) кредит терміном на \_\_\_\_\_ років \_\_\_\_\_ гривень;

г) інші матеріальні цінності \_\_\_\_\_

(зазначити загальну характеристику, термін та умови передавання малому підприємству)

2.1.2. Здійснювати матеріально-технічне забезпечення діяльності малого підприємства на підставі заявок останнього, надісланих до \_\_\_\_\_ і погоджених Засновником протягом \_\_\_\_\_.

2.1.3. Установлювати підприємству стабільні економічні нормативи відрахування до державного і місцевого бюджетів, утворення фондів економічного стимулювання, у тому числі на перші \_\_\_\_\_ роки діяльності малого підприємства нормативи встановлюються розміром \_\_\_\_\_.

Перегляд зазначених нормативів здійснюється у випадку:

\_\_\_\_\_ таким чином:

2.1.4. Зараховувати продукцію малого підприємства до плану і звітів Засновників.

2.1.5. Надавати малому підприємству додаткові послуги управлінського характеру: облік кадрів, прийняття та звільнення за розпорядженням директора, ведення передбаченої чинним законодавством документації, видання довідок, оформлення трудових книжок, інші послуги з управління кадрами;

ведення бухгалтерського обліку, звітності, касове обслуговування діяльності малого підприємства, інші бухгалтерські послуги;

оформлення заявок на матеріально-технічне забезпечення фондованими матеріалами і комплектуючими виробами, отримання і зберігання виділених фондів;

здійснення зовнішньоекономічних операцій за дорученням малого підприємства;

надання юридичних послуг, представництво від імені малого підприємства в органах суду, арбітражу і третейського суду;

інші послуги за домовленістю.

2.1.6. Надавати малому підприємству виробничі послуги:

надавати виробничий транспорт з оплатою за (державною, договірною) ціною на підставі заявки (або іншого документа) з розрахунками \_\_\_\_\_

(термін і порядок розрахунків)

здійснювати поточний і капітальний ремонт устаткування з оплатою по \_\_\_\_\_

(порядок визначення ціни)

на підставі \_\_\_\_\_;

з розрахунками \_\_\_\_\_;

(термін і порядок розрахунків)

надавати послуги допоміжних цехів (тепло, пару, електроенергію тощо) у розмірах \_\_\_\_\_ за цінами \_\_\_\_\_ з розрахунками \_\_\_\_\_;

виготовляти на замовлення підприємства штампи, напівфабрикати, інструмент, оснащення та ін. у розмірах \_\_\_\_\_ на умовах \_\_\_\_\_ за цінами \_\_\_\_\_;

інші виробничі послуги.

2.1.7. Придбати продукцію підприємства (цілком або виготовлену згідно з укладеними Договорами на інших умовах) за цінами \_\_\_\_\_

(порядок визначення ціни)

з оплатою \_\_\_\_\_

(терміни і порядок розрахунків)

2.1.8. Виступати гарантом позик, здійснюваних підприємством за погодженням із Засновником у державних і комерційних банках.

2.1.9. Призначити директора підприємства.

2.1.10. \_\_\_\_\_

(доповнюється на розсуд Сторін)

2.2. Засновники мають право:

2.2.1. Брати участь через свого представника в діяльності органу підприємства (ради, правління і т. ін.).

2.2.2. Звільняти з посади директора підприємства в разі недотримання ним умов цього Договору і Статуту підприємства.

2.2.3. Відмовлятися в односторонньому порядку від виконання своїх обов'язків і укладання господарських договорів, що випливають з цих обов'язків, із повідомленням про це підприємства не менш ніж за 6 місяців до припинення дії зобов'язань.

2.2.4. Відмовлятися від статусу Засновника і розривати Договір у цілому без повернення Засновникові його фінансових і матеріальних внесків з повідомленням Підприємства не менш ніж за 3 місяці до припинення дії Договору.

2.2.5. \_\_\_\_\_

(доповнюється на розсуд Сторін)

2.3. Зобов'язання малого підприємства

Мале підприємство зобов'язане:

2.3.1. Здійснювати відрахування від прибутку малого підприємства на користь Засновника у розмірі \_\_\_\_\_

Відрахування здійснюються \_\_\_\_\_  
(щомісячно, поквартально)

на підставі \_\_\_\_\_ шляхом \_\_\_\_\_.

Підприємство звільняється від виплат зазначених відрахувань за перші \_\_\_\_\_ роки його функціонування за умови \_\_\_\_\_.

2.3.2. Оплачувати послуги Засновникам згідно з установленими цим Договором цінами і фактичним обсягом наданих послуг.

2.3.3. Здійснювати постачання виробленої продукції Засновникам відповідно до укладених господарських договорів з урахуванням виробничих потреб Засновників, при дотриманні таких умов:

виготовлення продукції з сировини замовника;  
при визначенні цін на вироби, що не мають державної ціни, рівень рентабельності підприємства по виконанню замовлень Засновників має бути не меншим \_\_\_\_\_, але не більшим \_\_\_\_\_.

2.3.4. Інформувати Засновників про результати своєї виробничо-господарської діяльності.

2.3.5. Надавати Засновникам такі послуги:

\_\_\_\_\_ (назва послуг)

За ціною \_\_\_\_\_ (порядок установлення ціни)

з розрахунками \_\_\_\_\_ (порядок розрахунків)

Примітка. Тут відповідно до конкретних умов перераховуються усі види послуг і порядок їх надання.

2.3.6. \_\_\_\_\_ (доповнюється на розсуд Сторін)

2.4. Мале підприємство має право:

2.4.1. Відмовитися від своїх зобов'язань, якщо вони зумовлюються порушенням Договору з боку Засновника (Засновників).

2.4.2. Відмовитися від послуг Засновників, повідомивши їх про це письмово не пізніше ніж за 3 місяці до погодженого терміну надання послуг, з відповідним зменшенням відрахувань на користь Засновника.

2.4.3. Повернути Засновникам вартість внесених ними до Статутного фонду підприємства коштів, матеріальних цінностей (з урахуванням раніше зроблених відрахувань) і перетворити мале підприємство на колективне (акціонерне тощо).

### 3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором вина Сторона згідно з чинним законодавством сплачує іншій Стороні всі завдані у зв'язку з цим збитки.

3.2. Відшкодування збитків не звільняє винну Сторону від виконання зобов'язань у натурі.

3.3. Суперечки й розбіжності, що виникають при виконанні цього Договору, розв'язуються за погодженням Сторін.

У випадку недосягнення згоди суперечка передається на розгляд до суду, арбітражу або третейського суду.

## 4. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Реорганізація малого підприємства здійснюється за згодою його Засновників, за винятком випадку перетворення малого підприємства на колективне (акціонерне тощо), поверненням Засновникам усіх фінансових і матеріальних внесків до Статутного фонду малого підприємства згідно з п. 2.4.3 цього Договору.

4.2. Ліквідація підприємства здійснюється за ухвалою Засновників або органів суду (арбітражу) у випадках:

здійснення малим підприємством протиправної або нестатутної діяльності;  
неспроможності (банкрутства) малого підприємства;  
систематичного порушення підприємством цього Договору.

4.3. Ліквідація малого підприємства здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством і Статутом підприємства.

## 5. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

5.1. Цей Договір вступає в силу з дня його підписання Сторонами і діє до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

5.2. Зміни і доповнення до Договору можуть вноситися за погодженням Сторін підписанням Сторонами додаткової угоди.

5.3. Договір може бути розірвано за взаємною згодою Сторін, а також з ініціативи однієї Сторони на підставі й у порядку, передбаченими цим Договором.

## 6. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Засновники:

\_\_\_\_\_ (назва)

Поштові: \_\_\_\_\_

Телеграфні: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (телекс, факс)

Платіжні: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва)

Поштові: \_\_\_\_\_

Телеграфні: \_\_\_\_\_

Платіжні: \_\_\_\_\_

Підприємства:

\_\_\_\_\_ (назва)

Поштові: \_\_\_\_\_

Телеграфні: \_\_\_\_\_

Платіжні: \_\_\_\_\_

Від Засновників

Від малого підприємства

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Печатка

Печатка

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

ухвалою загальних зборів трудового

голова профкому

колективу,

\_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

м. \_\_\_\_\_

## Г. Орендне підприємство

*Формуляр-зразок:*

### ДОГОВІР ОРЕНДИ

що далі називається Орендодавець, з однієї сторони, і Організація орендарів \_\_\_\_\_, що далі називається Орендар, з іншої сторони, уклали цей Договір про подане нижче.

#### 1. ОРЕНДОДАВЕЦЬ ПЕРЕДАЄ, А ОРЕНДАР ПРИЙМАЄ:

основні фонди сумою \_\_\_\_\_ грн. згідно з додатком \_\_\_\_\_, оборотні кошти в сумі \_\_\_\_\_ грн., у тому числі запаси сировини й продукції \_\_\_\_\_ грн., грошові кошти \_\_\_\_\_ грн.

#### 2. ОРЕНДОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. Забезпечувати Орендаря сировиною і матеріалами (продукцією) в обсязі, асортименті й у терміни, зазначені у специфікаціях (погоджуваних не пізніше ніж за \_\_\_\_\_ до початку календарного року).

2.2. Забезпечувати Орендаря в терміни, що не порушують його нормальну господарську діяльність, нормативними актами, повідомляти встановлені терміни надання планів і звітності.

2.3. Надавати Орендареві необхідну методичну та іншу допомогу в розв'язанні поточних і перспективних завдань, плануванні й складанні звітності, удосконаленні управління й обліку.

2.4. Виділяти за плату за заявками Орендаря автотранспорт (при надходженні заявки не пізніше ніж за \_\_\_\_\_ до дня виділення автотранспорту).

2.5. Сприяти матеріально-технічному постачанню Орендаря.

У 200\_\_\_\_\_р. виділяти для розвитку матеріально-технічної бази Орендаря \_\_\_\_\_

2.6. Надавати інформацію про передовий досвід, наукові досягнення в організації діяльності підприємств схожого профілю \_\_\_\_\_ (зазначається періодичність, наприклад, постійно), прогнози, зміни кон'юнктури внутрішнього і зовнішнього ринку \_\_\_\_\_ (зазначається періодичність).

2.7. Здійснювати соціальне і культурно-побутове обслуговування Орендаря на однакових підставах з іншими підприємствами за рахунок коштів Орендаря.

#### 3. ОРЕНДАР ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1. Забезпечити належне використання одержаних від Орендодавця основних фондів і оборотних коштів згідно зі своїм Статутом і цим Договором.

Щороку забезпечувати приріст реалізації продукції і валових прибутків у розрахунку на одного працівника Орендаря у розмірах не нижче від планових для \_\_\_\_\_ (зазначається територія або група підприємств).

3.2. Самостійно здійснювати капітальний і поточний ремонт основних фондів, переданих йому в оренду згідно з цим Договором, за рахунок власних коштів і за рахунок кредитів банку, а також коштів, що виділяє Орендодавець на розвиток матеріально-технічної бази.

Основні фонди, побудовані і придбані Орендарем за рахунок власних і позичених коштів, є власністю Орендаря.

3.3. Виконувати списання і реалізацію отриманих в оренду основних фондів лише за згодою Орендодавця, якщо вони не перейшли відповідно до п. 6 цього Договору у власність Орендаря.



3.4. Щоквартально, не пізніше \_\_\_\_\_ числа наступного місяця, перераховувати Орендодавцеві орендну плату в розмірі амортизаційних відрахувань на повне відновлення орендованих основних фондів і видатків на утримання апарату управління Орендодавця, визначену в сумі \_\_\_\_\_ грн., а також перераховувати \_\_\_\_\_ відсотків від \_\_\_\_\_ (зазначається, з яких коштів: прибутку, госпрозрахункового прибутку або прибутку від здійснення діяльності на орендованих засобах) з цим Договором основних фондах на формування централізованих фондів і резервів).

**Примітка.** Якщо на оренду переходить нерентабельне або низькорентабельне підприємство, доцільно передбачити в Договорі відповідні пільги і визначити, наприклад, що Орендар вносить орендну плату і (або) відрахування від своїх прибутків (прибутку) лише після досягнення зазначеного в Договорі рівня прибутковості. При цьому можна навіть включити до Договору шкалу платежів та відрахувань, що залежать від рівня рентабельності.

3.5. Суворо дотримуватись встановленого мінімального режиму робочого часу (правила обслуговування відвідувачів і торгуючих), правил техніки безпеки, санітарних, протипожежних вимог.

3.6. Здійснювати в неробочий час охорону орендованого і власного майна або укласти договір з позавідомчою охороною.

3.7. Оплачувати Орендодавцеві виконання на прохання Орендаря робіт, не передбачених цим Договором, у розмірах, установлених окремими угодами.

3.8. Надавати в установлені терміни плани, бухгалтерську і статистичну звітність.

4. Плани діяльності розробляються Орендарем на основі діючої в системі \_\_\_\_\_ нормативної бази — норм і нормативів трудових, матеріальних і фінансових витрат, а за їх браком — на основі науково обґрунтованих розрахунків трудових, матеріальних і фінансових витрат, виділених Орендодавцем Орендареві ресурсів згідно з п.2.1 та 2.5 цього Договору.

Плани діяльності Орендаря, крім зазначених у цьому Договорі, Орендарем визнаються самостійно.

5. Орендар самостійно розв'язує питання про здавання до піднайму переданих йому Орендодавцем основних фондів.

6. Після виплати Орендарем через орендну плату вартості основних фондів, переданих йому Орендодавцем згідно з цим Договором, основні фонди (у міру виплати вартості окремих із них) переходять у власність Орендаря.

Орендар має право у будь-який час викупити орендоване майно.

Викуп майна до закінчення Договору не звільняє Орендаря від виконання договірних зобов'язань (за винятком орендної плати).

## 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. Орендар за неналежне виконання обов'язків за цим Договором несе таку відповідальність:

7.1.1. За порушення п.3.3 Орендар перераховує Орендодавцеві усю суму коштів, одержаних від реалізації основних фондів, і сплачує штраф у розмірі 5 відсотків від цієї суми, або перераховує Орендодавцеві вартість списаних без згоди Орендодавця основних фондів, установлену на момент передавання цих фондів в оренду Орендареві.

7.1.2. За порушення термінів перерахування коштів, установлених п. 3.4, Орендар сплачує штраф у розмірі \_\_\_\_\_ грн. за кожен день прострочки.

7.1.3. За порушення п. 3.5 до Орендаря вживаються санкції. Перелік санкцій визначається спільною угодою Орендодавця і Орендаря за погодженням із профспілковою організацією на термін до трьох років.

7.1.4. За порушення термінів подання планів і звітності Орендар сплачує Орендодавцеві штраф у розмірі \_\_\_\_\_ грн. за кожен день прострочки окремого документа.

7.1.5. Відповідальність за порушення інших зобов'язань визначається в установленому законом порядку.

7.2. Орендодавець за неналежне виконання обов'язків за цим Договором несе таку відповідальність:

7.2.1. За порушення п. 2.1—2.4 Орендар знижує розміри відрахувань на утримання апарату управління Орендодавця на суми неодержаних Орендарем унаслідок цих порушень прибутків або втрат.

7.2.2. За порушення п. 2.5 Орендодавець сплачує штраф у розмірі одного відсотка від суми коштів, що підлягають виділенню Орендареві у відповідному календарному році і не виділених йому Орендодавцем.

7.2.3. За порушення п. 2.7 Орендодавець сплачує Орендареві штраф у розмірі \_\_\_\_\_ грн. за порушення кожного пункту зобов'язань.

7.3. Сторони звільняються від сплати санкцій, якщо порушення ними своїх зобов'язань спричинені незалежними від них обставинами.

7.4. Штрафи і санкції сплачуються протягом 20 днів після подання потерпілою стороною відповідного акту.

8. При зміні централізовано встановлюваних цін, тарифів, податків та інших незалежних від Орендаря умов, що визначають рівень його прибутковості від здійснення діяльності за цим Договором, фінансові взаємовідносини між Орендарем і Орендодавцем мають бути переглянуті так, щоб за інших однакових умов не сталось зниження фондів оплати праці і фондів розвитку Орендаря, формованих з доходів від здійснення діяльності, що є предметом цього Договору.

9. Суперечки з цього Договору розв'язуються в установленому порядку.

10. У разі закінчення і дострокового розірвання Договору Орендодавцеві належить повернути майно, передане ним Орендареві згідно з цим Договором і що не перейшло у власність Орендаря. Майно має бути повернуте в неушкодженому стані.

При цьому Орендар повертає Орендодавцеві оборотні кошти, передані йому Орендодавцем згідно з цим Договором, у повному обсязі.

11. Договір може бути розірвано або змінено:

- а) за взаємною згодою Сторін;
- б) за рішенням однієї з Сторін при грубих неодноразових порушеннях іншою Стороною своїх обов'язків;
- в) з ініціативи Орендаря при істотній зміні умов, що впливають на результати його діяльності.

12. Додаткові умови \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13. Договір укладено на \_\_\_\_\_ років.

14. Договір вступає в силу з «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_р

15. Договір складено у двох примірниках, один з яких зберігається в Орендодавця, інший — в Орендаря.

#### ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН:

Орендодавець: \_\_\_\_\_

Орендар: \_\_\_\_\_

Підписи:

Орендодавець

Орендар

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_р.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_р.

**Формуляр-зразок:**

## ДОГОВІР оренди з правом викупу

Місто \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(назва організації)

що надалі називається Орендодавець, в особі \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і \_\_\_\_\_

(назва організації)

далі названа Орендар, в особі \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

який діє на підставі \_\_\_\_\_

(ухвала загальних зборів, членів організації орендарів, статут)

з іншої сторони, уклали цей Договір про викладене нижче.

1. Орендодавець передає, а Орендар приймає в користування таке майно:

Майно	Кількість	Вартість	Термін амортизації	Розмір плати на квартал	Розмір плати на рік
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Разом в оренду передається зазначене майно на суму \_\_\_\_\_ гривень.  
(сума літерами)

2. Орендареві передаються закріплені за державним підприємством кошти утворених на ньому фондів у повному обсязі станом на \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

3. Орендареві передаються запаси сировини, матеріалів, незавершене виробництво і готова продукція.

4. Зазначене майно буде використовуватися для \_\_\_\_\_

5. Майно вважається переданим в оренду з моменту укладання цього Договору або з моменту набуття орендним підприємством прав юридичної особи.

6. Орендар зобов'язується своєчасно виконувати орендні платежі згідно з доданим розрахунком загальною сумою \_\_\_\_\_ гривень на рік.

Перерахування орендних платежів протягом господарського року виконується щоквартально рівними частинами (не пізніше 10-го числа другого місяця наступного кварталу) на розрахунковий рахунок Орендодавця.

За прострочку платежів на термін більше місяця Орендар сплачує штраф у розмірі \_\_\_\_\_ відсотків від суми чергового платежу.

7. Розміри орендної плати можуть змінюватися за згодою Сторін один раз у п'ять років. Вони можуть бути переглянуті достроково на вимогу однієї із Сторін у випадку змін установлених централізовано цін і тарифів та в інших випадках, передбачених законодавством України.

8. На основні засоби, придбані за рахунок Орендаря, амортизаційні відрахування не виконуються.

9. Орендодавець зобов'язується передати Орендареві фонди й ліміти на продукцію, а також уживає інших необхідних заходів, що забезпечують виконання державного замовлення.

Орендодавець здає майно в стані, що дозволяє його подальше використання.

У випадку ухилення від передання зданого майна Орендодавець сплачує Орендареві штраф у розмірі \_\_\_\_\_ відсотків вартості майна.

10. Орендар зобов'язується:

а) виконувати державне замовлення в обсязі, що не перевищує державне замовлення, прийняте на рік здавання в оренду державного підприємства;

б) використовувати орендоване майно за його прямим призначенням з метою розв'язання поставлених перед ним завдань;

в) утримувати майно у повній справності;

г) своєчасно виконувати поточний і капітальний ремонт орендованих виробничих фондів за власні кошти.

11. Орендар несе відповідальність за псування орендованих засобів виробництва.

12. Якщо Орендар після закінчення Договору повертає майно в ушкоджену (неробочому) стані, то він відшкодовує завдані збитки згідно з чинним законодавством.

13. Зміна умов Договору, його розірвання і припинення можливі лише за згодою Сторін.

На вимогу однієї із Сторін Договір може бути змінено або розірвано за ухвалою Держарбітражу у випадках порушення іншою Стороною умов Договору.

14. Орендоване майно може здаватися в суборенду Орендарем лише з письмового дозволу Орендодавця.

15. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за Договором оренди, зміну і розірвання Договору в односторонньому порядку Сторони відшкодовують за подіями збитки, у тому числі й упущений зиск (крім передбачених цим Договором штрафних санкцій), згідно з чинним законодавством.

16. Взаємовідносини Сторін, не врегульовані цим Договором, керуються чинним законодавством.

17. Суперечки, що випливають з цього Договору оренди, розглядаються органами Державного арбітражу.

18. Термін оренди встановлюється на \_\_\_\_\_ років з 20\_\_р. до \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

19. Майно переходить у власність Орендаря, якщо він вніс Орендодавцеві усю належну йому орендну плату від вартості зданого на повний амортизаційний термін майна, а також відрахував Орендодавцеві орендні платежі від залишкової вартості майна, оренда якого згідно з Договором припинена до закінчення амортизаційного терміну.

При цьому до складу орендної плати амортизаційні відрахування входять у повному обсязі.

20. Цей Договір складено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

21. Юридичні адреси Сторін:

Орендодавець:

Орендар:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Підписи:

Орендодавець:

Орендар:

\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

## Г. Приватизація держпідприємства

Формуляр-зразок:

## ДОГОВІР

продажу майна державних підприємств, установ, організацій  
юридичним особам

Місто \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(назва організації)

далі названа Продавець, в особі \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і \_\_\_\_\_

(назва організації)

далі названа Покупець, в особі \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

що діє на підставі Статуту, з іншої сторони, далі поіменовані Сторони, уклали цей  
Договір про викладене нижче.

## 1. Продавець продає, а Покупець купує таке майно:

№ п/п	Назва	Кількість	Вартість
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Разом продається зазначене майно на загальну суму

\_\_\_\_\_ гривень \_\_\_\_\_ коп.

(сума літерами)

2. Пропонований розрахунок вартості майна, що продається, є невід'ємною частиною цього Договору.

3. Вартість майна оплачується в 10-денний термін з моменту підписання цього Договору безготівковим порядком переказом цієї суми вартості майна на розрахунковий рахунок Продавця (у разі продажу майна на виплату перерахування необхідних сум виконується щоквартально рівними частинами не пізніше 10-го числа другого місяця наступного кварталу).

4. За прострочку платежів на термін більше місяця Покупець сплачує Продавцеві штраф у розмірі \_\_\_\_\_ відсотків вартості купованого майна за кожний день прострочки.

5. Фактичне передання майна, що продається, виконується в 10-денний термін з моменту підписання цього Договору.

6. У випадку ухилення Продавця від фактичного передання проданого майна він сплачує Покупцеві штраф у розмірі \_\_\_\_\_ відсотків вартості майна за кожний день прострочки.

7. Зміна умов Договору, його розірвання і припинення можливі лише за згодою Сторін.

На вимогу однієї із Сторін Договір може бути змінено або розірвано з ухвали Держарбітражу у випадках порушення іншою Стороною умов Договору.

8. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором, його зміну або розірвання в односторонньому порядку Сторони відшкодовують заподіяні збитки, у тому числі й упущений зиск (крім передбачених цим Договором штрафних санкцій) відповідно до чинного законодавства.

9. Взаємовідносини Сторін, не врегульовані цим Договором, регламентуються чинним законодавством.

10. Суперечки, що випливають із цього Договору, розглядаються органами Держарбітражу.

11. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання.

12. Договір складено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

13. Юридичні адреси Сторін:

Продавець: \_\_\_\_\_

Покупець: \_\_\_\_\_

Продавець \_\_\_\_\_ Покупець \_\_\_\_\_  
(підпис) (підпис)

### Формуляр-зразок:

## ДОГОВІР продажу майна державних підприємств громадянам (групі громадян)

Місто \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(назва організації)

далі названа Продавець, в особі \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і громадянин (група громадян)

(прізвище, ім'я, по батькові)

що мешкає(ють) за адресою \_\_\_\_\_, що далі називаються Покупець, з іншої сторони, уклали цей Договір про викладене нижче.

1. Продавець продає, а Покупець купує таке майно:

№ п/п	Назва	Кількість	Вартість
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Разом продаються зазначені матеріальні цінності на загальну суму \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ гривень \_\_\_\_ коп.  
(сума літерами)

2. Доданий розрахунок вартості майна, що продається, є невід'ємною частиною цього Договору.

3. Вартість майна оплачується в 10-денний термін з моменту підписання Договору безготівковим порядком переказом усієї суми вартості майна на розрахунковий рахунок Продавця або готівкою внесенням необхідної суми безпосередньо до каси Продавця (у разі продажу майна на виплат сплата усіх необхідних сум виконується щоквартально рівними частинами не пізніше 10-го числа другого місяця наступного кварталу).

4. За прострочку платежів на термін більше місяця Покупець сплачує Продавцеві штраф у розмірі \_\_\_\_\_ відсотків вартості майна, що купується, за кожен день прострочки.

5. Фактичне передання майна, що продається, виконується у 10-денний термін з моменту підписання цього Договору.

6. У випадку ухилення Продавця від фактичного передання проданого майна він сплачує Покупцеві штраф у розмірі \_\_\_\_\_ відсотків вартості майна, що продається, за кожен день прострочки.

7. Зміна умов Договору, його розірвання і припинення можливі за згодою Сторін. На вимогу однієї із Сторін Договір може бути змінено або розірвано з ухвали суду у випадках порушення іншою Стороною умов Договору.

8. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором, його зміну або розірвання в односторонньому порядку винна Сторона відшкодовує іншій Стороні заповдіяні збитки, у тому числі й упущений зиск (крім передбачених цим Договором штрафних санкцій) згідно з чинним законодавством.

9. Взаємовідносини Сторін, не врегульовані цим Договором, регламентуються чинним законодавством.

10. Суперечки, що випливають із цього Договору, розглядаються судом.

11. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання.

12. Договір складено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

13. Юридичні адреси Сторін:

Продавець \_\_\_\_\_

Покупець \_\_\_\_\_

Продавець \_\_\_\_\_  
(підпис)

Покупець \_\_\_\_\_  
(підпис)

**Д. Зразки типових документів з господарської діяльності****Формуляр-зразок:**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного комітету зв'язку та інформатизації України  
13 липня 1999 року № 10  
Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
30 серпня 1999 р. за № 584/3877

**ДОГОВІР №**  
про надання послуг електрозв'язку

м. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Відкрите акціонерне товариство «Укртелеком», ліцензія серія ВД №001904, 001910, 001912 від 31.12.03 р. в особі \_\_\_\_\_, який має статус платника податку і діє на підставі Положення, доручення ААН № 759678 від 25.10.99 р. (далі — Підприємство зв'язку), з одного боку, та \_\_\_\_\_, який

(повна назва підприємства або ПІБ фізичної особи)  
має статус платника податку та діє на підставі \_\_\_\_\_

(Статут або Положення, посвідчення фізичної особи)  
(далі — Споживач), з другого боку, уклали цей договір про таке:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

Підприємство зв'язку надає послуги електрозв'язку, перелічені в додатку 1, і безплатні послуги, перелічені в додатку 2.

**2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА ЗВ'ЯЗКУ****2.1. Підприємство зв'язку зобов'язане:**

- 2.1.1. Забезпечувати безперерйне і якісне надання послуг телефонного зв'язку.
- 2.1.2. Проводити реєстрацію придбаних Споживачем абонентських пристроїв телематичних служб та передавання даних.
- 2.1.3. Здійснювати перевірку відповідності абонентських пристроїв технічним нормам, підключення телефонних апаратів та інших абонентських пристроїв, пломбувати діодні приставки (розетки).
- 2.1.4. Усувати пошкодження телефонного зв'язку та радіомережі в контрольні технологічні терміни.
- 2.1.5. Проводити перерахунок абонентної плати, якщо пошкодження телефону не з вини Споживача не усунуто протягом п'яти і більше діб, у разі відключення електроживлення АТС енергопостачальною компанією, відключення телефону для потреб забезпечення зв'язком проведення масових спеціальних заходів, а також у разі виникнення стихійного лиха або за надзвичайних обставин.
- 2.1.6. За місяць до початку робіт попереджати Споживача про заміну номера телефону в разі введення в дію нових АТС, реконструкції телефонних мереж, перемицання діючих квартирних телефонів за спареною схемою або із застосуванням апаратури ушліщення ліній.
- 2.1.7. За три дні до відімкнення телефону, у разі потреби в забезпеченні телефонним зв'язком проведення масових спеціальних заходів, повідомляти про це Споживача.



2.1.8. Із виїздом Споживача з телефонізованої квартири зберігати протягом одного місяця з дати подання заяви про відмову від телефону технічну можливість відновлення роботи телефону до пред'явлення прав на користування телефоном її новим наймачем (власником).

2.1.9. Кожен випадок пошкодження телефонного обладнання, проводового мовлення та ліній, які перебувають на балансі Підприємства зв'язку, оформляти актом за підписами представників Підприємства зв'язку та Споживача.

2.1.10. Мати книгу скарг та пропозицій і видавати її на першу вимогу.

2.1.11. Розглядати скарги та заяви Споживача у терміни, передбачені чинним законодавством, та інформувати його про результати розгляду.

2.1.12. Працівники Підприємства зв'язку, які прибули за викликом Споживача для огляду та ремонту телефонних апаратів і абонентських пристроїв, а також виконання інших робіт, зобов'язані пред'явити посвідчення з фотокарткою, скріплене печаткою, та наряд на виконання робіт.

2.1.13. Уживати заходів із захисту абонентських ліній від сторонніх підключень.

2.1.14. Задовольняти потребу Споживача у послугах проводового мовлення.

2.1.15. Забезпечувати якісну роботу мереж проводового мовлення.

2.1.16. Проводити перерахунок абонентної плати за користування радіоточкою за весь час пошкодження у разі порушення контрольного терміну (п'ять діб).

2.1.17. Сповіщати Споживача про перерву у роботі проводового мовлення під час капітального ремонту чи проведення реконструкції ліній електропостачання зі спільним використанням опор для підвішення проводів проводового мовлення.

2.1.18. Інформувати Споживача про порядок та умови надання послуг проводового мовлення.

2.1.19. Приймати і реєструвати заяви від Споживача про пошкодження мережі проводового мовлення.

2.1.20. Інформувати Споживача про перелік сертифікованих абонентських пристроїв, які можна підключати до мережі загального користування.

2.1.21. Не менше одного разу на місяць повідомляти абонентів про належну суму платежу за міжміські та міжнародні телефонні розмови.

2.1.22. Підприємство зв'язку може розширювати або змінювати перелік послуг, перерахованих у додатках 1, 2, залежно від технічних можливостей автоматичних телефонних станцій з програмним управлінням та наявності довідково-інформаційних служб.

## 2.2. Підприємство зв'язку має право:

2.2.1. Відключати несертифіковані й незареєстровані абонентські пристрої телематичних служб і передавання даних.

2.2.2. Відключати абонентські пристрої, самовільно підключені сторонніми особами до діючого телефону.

2.2.3. Надсилати Споживачеві у разі несплати заборгованості понад один місяць письмове попередження про призупинення надання послуг, якщо заборгованість не буде погашено протягом місяця. Попередження вручається Споживачеві під розписку.

2.2.4. Якщо зазначене попередження вручити Споживачеві неможливо через його відсутність (перебування в лікарні, відрядження), тимчасово відключити телефон до звернення Споживача до бюро ремонту для з'ясування обставин, але не більше ніж на місяць.

2.2.5. Якщо Споживач у місячний термін після одержання письмового попередження або тимчасового відключення телефону через його відсутність не погасив заборгованості, Підприємство зв'язку має право призупинити йому надання послуг.

Повторне включення телефону здійснюється протягом доби (за винятком вихідних та святкових днів) після погашення заборгованості та внесення плати за включення телефону.

2.2.6. Призупиняти надання послуг телефонного зв'язку, проводового мовлення або

припинити дію Договору у разі порушення Споживачем договірних зобов'язань, передбачених пунктом 3.2 цього Договору.

2.2.7. У встановленому порядку прокладати кабельні та повітряні лінії провідного мовлення і встановлювати пристрої, які забезпечують їх надійне функціонування.

2.2.8. Здійснювати відключення телефону Споживача, квартира якого підключена до охоронної сигналізації, через місяць після письмового попередження з повідомленням про вручення.

2.2.9. Визначати в установленому порядку нетарифіковані інтервали при користуванні міжміським та міжнародним телефонним зв'язком.

2.2.10. У випадках, коли з телефону різко зростає обсяг споживання послуг і поточна сума рахунка значно перевищує середній, виставити терміновий рахунок.

### 3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПОЖИВАЧА

#### 3.1. Споживач має право:

3.1.1. Ознайомитись у Підприємстві зв'язку з вимогами Законів України "Про зв'язок" та "Про захист прав споживачів", Правил користування місцевим телефонним зв'язком, Правил користування міжміським та міжнародним телефонним зв'язком, Правил користування провідним мовленням, Граничних тарифів на основні послуги електрозв'язку, інших нормативних документів, які регламентують надання послуг електрозв'язку.

3.1.2. У разі відсутності потреби в послугах електрозв'язку відмовитись від їх отримання та припинити дію Договору. Дату відмови повідомити Підприємству зв'язку письмовою заявою не пізніше, ніж за десять днів.

3.1.3. Користуватися додатковими (сервісними) видами послуг, які надаються телефоном.

3.1.4. Користуватися телефонним зв'язком із спецслужбами (міліція, пожежна охорона, швидка медична допомога, аварійна служба газу).

3.1.5. Внести або вилучити свій номер телефону зі списків абонентів довідково-інформаційної служби та телефонного довідника.

3.1.6. Переформити договір на ім'я одного з членів своєї сім'ї.

3.1.7. На перестановлення телефону індивідуального користування в зоні дії однієї КТС, спареного телефону — в межах одного під'їзду за наявності технічної можливості протягом місяця.

3.1.8. На збереження за Споживачем номера телефону на термін, зазначений у заяві на тимчасове відключення телефону, за умови внесення ним абонентної плати за період відключення.

3.1.9. Не вносити абонентної плати за весь час пошкодження телефону не з вини Споживача, яке тривало протягом п'яти і більше діб з моменту подання ним заяви до бюро ремонту.

3.1.10. З переїздом у межах дії однієї телефонної мережі до телефонізованої квартири — переформити Договір.

3.1.11. Користуватися автоматичним міжміським та міжнародним телефонним зв'язком, якщо це передбачено технічними можливостями обладнання АТС.

3.1.12. Користуватися міжміським та міжнародним телефонним зв'язком за допомогою оператора за попереднім замовленням.

3.1.13. До моменту встановлення з'єднання за попереднім замовленням:

- змінити номер телефону, за яким повинна бути надана послуга;
- зазначити інший номер телефону абонента, який викликається, чи інший номер телефону і прізвище іншої особи, яка викликається;
- змінити вид тарифу (звичайний, терміновий) замовленої розмови;
- змінити призначений час розмови;
- зазначити додаткові послуги.

3.1.14. Користуватися додатковими радіоточками безплатно.

3.1.15. Перереєструвати радіоточку на одного з членів своєї сім'ї.

3.1.16. Самостійно підключати до радіоточки придбані ним абонентські гучномовці,

приймачі трипрограмного мовлення, що відповідають вимогам нормативних документів.

3.1.17. Відмовитися від послуг проводового мовлення.

3.1.18. Оскаржити неправочинні дії працівників Підприємства зв'язку згідно з чинним законодавством.

### 3.2. Споживач зобов'язаний:

3.2.1. Не допускати підключення телефонних апаратів, абонентських пристроїв телематичних служб і передавання даних, які не мають сертифіката відповідності.

3.2.2. Не допускати самовільного підключення до телефонних ліній незареєстрованих абонентських пристроїв телематичних служб і передавання даних.

3.2.3. Не допускати використання телефону з метою, що суперечить інтересам безпеки держави, порушує громадський порядок та посягає на честь і гідність громадян.

3.2.4. Не допускати використання телефону для навмисного створення незручностей іншим Споживачам, перешкод у нормальному користуванні телефоном абонентові спареного телефону.

3.2.5. Не перешкоджати виконанню робіт, пов'язаних з підключенням спарених телефонів або встановленням обладнання систем ущільнення, та проведенню ремонтних робіт.

3.2.6. У місячний термін повідомляти Підприємство зв'язку про свій виїзд із квартири, продаж телефонізованої квартири, про призначення нової особи, відповідальної за телефон, зміну назви або розрахункового рахунка організації тощо.

3.2.7. Не допускати самовільного передавання телефонів в оренду підприємствам, установам, організаціям та громадянам. У разі здавання телефонізованих приміщень, квартир в оренду або найм Споживач повинен протягом місяця повідомити про це Підприємство зв'язку.

3.2.8. Своєчасно вносити плату за користування телефоном, міжміські та міжнародні телефонні розмови, подані в кредит телеграми та інші послуги, надані телефоном.

3.2.9. Повідомляти до Підприємства зв'язку дані, необхідні для розрахункових документів.

3.2.10. Не допускати самовільного підключення радіоточки до мережі проводового мовлення.

3.2.11. Не допускати підключення до радіоточок гучномовців, приймачів трипрограмного мовлення, без документів, що засвідчують їх відповідність нормативним вимогам (керівництво з технічної документації, технічний паспорт тощо).

3.2.12. Погоджувати з Підприємством зв'язку підключення абонентських гучномовців потужністю понад 1 Вт.

3.2.13. Не допускати використання радіоточки не за призначенням або з метою зловмисного заподіяння шкоди іншим Споживачам мережі проводового мовлення.

3.2.14. Забезпечувати збереження квартирної проводки, а власники та орендарі будинків (будівель) — усього майна та обладнання мереж телефонного зв'язку та проводового мовлення, що є в межах будинку (будівлі) та в межах земельних ділянок, які надано у власність, постійне або тимчасове користування.

3.2.15. У місячний термін повідомляти Підприємство зв'язку про зміну місця постійного проживання (фізична особа) або банківських реквізитів (юридична особа).

3.2.16. Своєчасно вносити плату за користування радіоточкою.

3.2.17. Не виконувати самостійно ремонт мереж проводового мовлення.

3.2.18. Споживачі (власники та орендарі будинків (будівель), на території яких прокладені кабельні чи повітряні лінії телефонного зв'язку, проводового мовлення, повинні вживати запобіжних заходів під час ремонту, надбудови, знесення і спорудження будинків (будівель) та інших робіт, своєчасно сповіщати Підприємство зв'язку про ці роботи.

3.2.19. Повідомляти Підприємство зв'язку про зміну поштових або платіжних реквізитів (відповідно до вимог НБУ), зміну назви, форму власності тощо.

3.2.20. Споживачі (юридичні особи) під час укладення Договору про надання послуг електрозв'язку розділ 8 заповнюють у редакції, викладений в додатку 3.

#### 4. ОПЛАТА ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

4.1. Послуги, які надаються Підприємством зв'язку, оплачуються за тарифами, за-твердженими згідно з чинним законодавством.

4.2. Споживач сплачує послуги електрозв'язку за спільно погодженою

---

(вказати — кредити та/або авансова, безквитанційна з поданням рахунків,  
за абонентською книжкою)

системою оплати.

4.3. Споживач повинен своєчасно оплачувати надані послуги. Розрахунок абонплати за користування місцевим телефонним зв'язком здійснюється за сталою (без почасової оплати) або за змінною (з почасовою) величиною, якщо остання передбачена технічними можливостями обладнання АТС.

4.4. Підприємство зв'язку відповідно до нормативних документів приймає від Споживача оплату послуг електрозв'язку або доручає провадити приймання оплати іншим організаціям та установам (відділенням зв'язку, касам Ощадбанку, комерційним банкам тощо), з якими укладені відповідні договори. Підприємство зв'язку інформує Споживача про перелік та місцезнаходження (адресу) пунктів приймання платежів.

4.5. Розрахунки за фактично отримані в кредит послуги електрозв'язку за кожний попередній місяць проводяться Споживачем протягом десяти днів із дня одержання рахунка, але не пізніше 20-го числа місяця, наступного за розрахунковим.

За отримані в кредит послуги міжміського та міжнародного телефонного зв'язку стягується додаткова плата в розмірі двох відсотків вартості наданих послуг.

4.6. У разі застосування авансової системи оплати Споживач для одержання послуг електрозв'язку проводить щомісячно, до 20 числа поточного місяця, попередню оплату їх вартості в розмірі не менше суми послуг, наданих у попередньому розрахунковому періоді, з подальшим перерахунком (до 10 числа місяця, що настає після розрахункового періоду), виходячи з фактично наданих послуг.

4.7. Встановлені згідно з чинним законодавством пільги щодо абонентної плати за користування квартирним телефоном і почасової оплати місцевих телефонних розмов надаються з дня звернення Споживача.

4.8. Плата за встановлення телефону та інших абонентських пристроїв вноситься Споживачем під час оформлення замовлення на виконання відповідної послуги.

4.9. Нарахування плати за користування телефоном та іншими абонентськими пристроями здійснюється з дня їх включення.

4.10. Плата за автоматичну міжміську чи міжнародну телефонну розмову обчислюється з моменту відповіді абонента, який викликається, за винятком визначеного нетарифікованого інтервалу часу.

4.11. Плата за міжміську чи міжнародну телефонну розмову з допомогою оператора обчислюється із зафіксованого початку розмови з абонентом, який викликається, на термін, визначений Споживачем.

4.12. Якщо після набирання номера телефону, який викликається, з'єднання здійснюється з телефоністом комутаторної установки чи з технічним пристроєм, підключеним до абонентської лінії (факсимільним апаратом, автовідповідачем, телефонним апаратом з автоматичним визначником номера, міні-АТС тощо), то тривалість розмови, яка підлягає оплаті, обчислюється з моменту з'єднання з оператором чи пристроєм.

#### 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. Підприємство зв'язку несе матеріальну відповідальність перед Споживачем за невиконання чи неналежне виконання послуг електрозв'язку.

5.2. Абонентна плата за весь час пошкодження телефонного зв'язку чи проводового мовлення не нараховується:

- у разі усунення пошкоджень з порушенням контрольного терміну (п'ять діб);
- за весь час пошкодження у разі порушення Підприємством зв'язку контрольних термінів усунення пошкоджень, що виникли не з вини Споживача, — згідно з нормативними документами;
- за період отримання послуг електровз'язку з якістю, яка не відповідає чинним стандартам та іншим нормативно-технічним вимогам.

Крім цього, Підприємство зв'язку сплачує Споживачеві пеню в розмірі 25% добової абонентної плати за кожну добу перевищення контрольного терміну (п'ять діб), але не більш як за три місяці. Якщо з вини Підприємства зв'язку пошкодження не усунуто, то Споживач може доручити усунення недоліків третій особі за рахунок Підприємства зв'язку. За період проведення реконструкції ліній енергопостачання зі спільним використанням опор для підвішення проводів проводового мовлення пеня абонентам не сплачується.

Період, протягом якого Споживачеві не надавались чи неналежно надавались послуги зв'язку, визначається з часу звернення до бюро ремонту до часу одержання якісної послуги.

5.3. Підприємство зв'язку не несе матеріальної відповідальності перед Споживачем за невиконання чи неналежне виконання обов'язків унаслідок дії обставин непереборної сили (землетрус, повінь, ураган тощо) або з вини Споживача та у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.4. У разі виявлення пошкодження, яке сталося з вини Споживача, усі витрати Підприємства зв'язку з відшкодування покладаються на Споживача.

5.5. Підприємство зв'язку не несе відповідальності перед Споживачем за неналежну якість послуг, якщо абонентська лінія з його вини обладнана несертифікованими, незареєстрованими на Підприємстві зв'язку кінцевими пристроями.

5.6. Підприємство зв'язку має право стягувати суму заборгованості в судовому порядку.

5.7. Споживач несе відповідальність згідно з чинним законодавством порушення Правил користування місцевим телефонним зв'язком, Правил користування міжміським та міжнародним телефонним зв'язком та Правил користування проводовим мовленням.

5.8. У разі несплати за надані послуги електровз'язку понад установлений термін (з 21 числа місяця, що настає після розрахункового періоду) Споживач сплачує пеню в розмірі одного відсотка від затриманих платежів за кожну добу затримки, згідно з чинним законодавством.

## 6. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ПРЕТЕНЗІЙ

6.1. Споживач має право подати Підприємству зв'язку пропозицію, заяву, скаргу (далі — звернення), претензію щодо надання послуг. Звернення, претензія можуть бути подані в будь-якій формі. У разі неможливості негайного вирішення порушених питань вони повинні бути викладені в письмовій формі за підписом заявника із зазначенням його адреси.

6.2. Підприємство зв'язку зобов'язане розглянути звернення і в терміни, передбачені чинним законодавством, надіслати заявнику письмове повідомлення про результати розгляду за підписом керівника.

6.3. Спірні питання між Споживачем та Підприємством зв'язку вирішуються в судовому порядку.

## 7. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

7.1. Цей Договір набирає чинності з дня підписання і діє п'ять років.

7.2. Якщо за місяць до закінчення терміну дії Договору жодна зі Сторін не повідомила про його припинення, то Договір вважається дійсним на той самий термін.

7.3. Цей Договір складений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу. Один примірник зберігається в Підприємстві зв'язку, другий — у Споживача.

7.4. Після підписання Договору всі попередні переговори і раніше чинний Договір втрачають силу.

7.5. Додатки, оформлені в письмовій формі та підписані Сторонами з метою належного виконання цього Договору, а також додаткові угоди, укладені в період цього Договору, є невід'ємними частинами цього Договору.

У всіх питаннях, які не урегульовані цим Договором, Сторони керуються Правилами користування місцевим телефонним зв'язком, Правилами користування міжміським та міжнародним телефонним зв'язком, Правилами користування проводовим мовленням.

#### 8. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

Підприємство зв'язку  
ЦОСПП КМД ВАТ «Укртелеком»

Адреса:  
Р/р  
Адреса банку:  
(підпис)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

Споживач  
(зазначити, є особа юридичною чи фізичною)

Адреса:  
Р/р  
Адреса банку:  
(підпис)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ДОГОВІР № \_\_\_\_

на технічне обслуговування засобів пожежної сигналізації

м. Київ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
\_\_\_\_\_, далі — Виконавець, в особі \_\_\_\_\_, що має статус платника податку на прибуток \_\_\_\_\_ і діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та \_\_\_\_\_, далі — Замовник, в особі \_\_\_\_\_, що має статус платника податку на прибуток \_\_\_\_\_ і діє на підставі Статуту, з другої сторони, уклали договір про таке:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання щодо технічного обслуговування та ремонту засобів пожежної сигналізації, згідно з Додатком 1, на об'єкті Замовника за адресою: \_\_\_\_\_.

1.2. До обслуговування приймаються технічні засоби, що експлуатуються у справному стані. Стан технічних засобів визначається представником Виконавця у присутності представника Замовника.

1.3. Замовник зобов'язаний виконувати всі вказівки відповідальної особи Виконавця з правильної експлуатації та збереження технічних засобів та допускати до роботи на них лише працівників, які пройшли навчання.

Персонал Замовника, що експлуатує технічні засоби, зобов'язаний також виконувати правила експлуатації, запропоновані заводом-виробником. У разі порушення цього пункту договору Виконавець не несе відповідальності за роботу технічних засобів.

### 2. ПОРЯДОК ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА РЕМОНТУ

2.1. Технічне обслуговування та ремонт здійснюються в приміщенні Замовника та передбачають:

— здійснення технічного нагляду за правильним утриманням та організацією експлуатації засобів Замовника;

— здійснення регламентних робіт, необхідних для утримання засобів у робочому стані, згідно з РД 25964-92 "Технічне обслуговування та ремонт АППГ, димовидалення, охоронної та пожежної сигналізації. Організація та порядок проведення робіт";

— установалення несправності за викликом Замовника (в обсязі планового ремонту);

— надання технічної допомоги Замовнику в питаннях експлуатації засобів (проведення інструктажу, складання інструкцій з експлуатації засобів і т. ін.);

— видання технічних рекомендацій для покращення роботи засобів.

Технічне обслуговування здійснюється щомісяця. Після закінчення робіт складається Акт виконаних робіт і Замовником вноситься запис до журналів на технічне обслуговування та ремонт автоматичних установок та засобів пожежної сигналізації.

2.2. Замовник зобов'язаний виділити для зв'язку з Виконавцем і для оформлення необхідної документації відповідальну особу.

2.3. Замовник має право викликати відповідальну особу Виконавця в усіх випадках зупинки технічних засобів через їх несправність. Відповідальна особа Виконавця зобов'язана з'явитися до Замовника не пізніше, як через 12 годин з моменту виклику.

2.4. У разі зміни включених до списку на технічне обслуговування та ремонт технічних засобів у бік збільшення або зменшення Замовник зобов'язаний негайно повідомити про це Виконавця для внесення відповідних змін до договору. Обслуговування та ремонт технічних засобів, знову включених до списку, здійснюється на умовах договору.

2.5. У випадку постійної присутності відповідальної особи Виконавця у місці розташування технічних засобів, що обслуговуються, вона підпорядковується правилам трудового розпорядку, що діють у приміщеннях Замовника.

2.6. Виконавець гарантує безперебійну роботу технічних засобів, що обслуговуються, і несе відповідальність за порушення нормальної їх роботи лише в тому випадку, якщо Замовником виконується п.1.3 договору.

2.7. Виконавець гарантує:

— дотримання регламенту технічного обслуговування;

— своєчасне виконання робіт, вказаних у п. 1.1, п. 1.2 цього договору;

— високу якість виконуваних робіт.

### 3. ВАРТІСТЬ ВИКОНАНИХ РОБІТ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Вартість технічного обслуговування та ремонту засобів охоронно-пожежної сигналізації та системи відеонагляду визначається "Розрахунком вартості робіт" (Додаток № 1), який є невід'ємною частиною Договору.

3.2. Сплата за виконані Виконавцем роботи з технічного обслуговування засобів проводиться Замовником упродовж 3 банківських днів з моменту підписання Акту виконаних робіт.

3.3. У випадку порушення Замовником строків платежів Виконавець має право призупинити обслуговування технічних засобів до сплати заборгованості.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. За невиконання або неналежне виконання Сторонами умов цього договору вони несуть відповідальність за умовами цього договору та чинного законодавства України.

4.2. Цей договір не знімає відповідальності з адміністрації Замовника за правильність експлуатації засобів.

4.3. У разі порушення Замовником строку платежів, передбачених розділом 4 цього Договору, він сплачує Виконавцю пеню в розмірі \_\_\_\_% суми платежу за кожний день прострочення.

4.4. У разі надання Виконавцем неякісного технічного обслуговування та ремонту, що підтверджується двостороннім актом, Виконавець сплачує Замовнику штраф у розмірі \_\_% місячної суми сплати за технічне обслуговування за кожний випадок виявлення недоліків.

### 5. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

- 5.1. Цей договір набирає чинності з моменту підписання та діє до "\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_ р.
- 5.2. Зміна умов або припинення договору здійснюється за згодою Сторін.
- 5.3. Будь-яка із Сторін має право розірвати договір, письмово попередивши другу сторону не менш як за 5 календарних днів з моменту розірвання договору.

### 6. ОСОБЛИВІ УМОВИ

6.1. Договір складений у 2 примірниках (по одному для кожної із Сторін), що мають однакову юридичну силу.

6.2. Усі виправлення за текстом договору мають юридичну силу лише за умови взаємного їх посвідчення представниками Сторін у кожному окремому випадку.

6.3. Замовник зобов'язаний до початку робіт за договором:

— надати Виконавцю для ознайомлення всю наявну в нього технічну та експлуатаційну документацію на засоби, які здаються на обслуговування (проекти, акти здачі).

6.4. Під час дії цього договору Замовник зобов'язаний:

— забезпечити своєчасний допуск співробітників Виконавця до засобів, що обслуговуються;

— контролювати якість виконання робіт і здійснювати їх приймання;

— створити необхідні умови для зберігання ЗІПу та інструментів Виконавця й забезпечити їх зберігання.

6.5. Усі спори та розбіжності, що виникли у ході виконання цього договору і за якими не було досягнуто згоди, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

### 7. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

7.1. До цього договору додаються : Додаток №1 "Розрахунок вартості робіт із технічного обслуговування засобів охоронно-пожежної сигналізації".

7.2. Додаток до договору є його невід'ємною частиною.

### 8. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

8.1. Виконавець:

Замовник:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Додаток до Договору № \_\_ від "\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_ р.

### ПЕРЕЛІК

регламентних робіт з обслуговування засобів ОПС у приміщеннях \_\_\_\_\_

1. Перевірка зовнішнього стану засобів ОПС
2. Перевірка працездатності пожежних та охоронних сповіщувачів
3. Перевірка справності з'єднувальних ліній
4. Перевірка справності розгалужувальних коробок
5. Перевірка відсутності деблокуючих перемичок
6. Перевірка стану проводів електроживлення та запобіжників
7. Перевірка кінцевих пристроїв у шлейфах сигналізації
8. Вимір електричних параметрів шлейфів сигналізації
9. Огляд та чищення ППК
10. Перевірка працездатності ППК
11. Перевірка працездатності ППК при знеструмленні

Вищевказані регламентні роботи виконуються щомісяця, про що робиться запис у журналі.



## ДОГОВІР № \_\_\_\_\_ про надання інформаційних послуг

м. Київ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_, далі — Замовник, в особі директора \_\_\_\_\_, що має статус платника податку на прибуток \_\_\_\_\_ і діє на підставі Статуту підприємства та чинного законодавства України, з однієї сторони, та \_\_\_\_\_, далі — Виконавець, в особі директора \_\_\_\_\_, що має статус платника податку на прибуток \_\_\_\_\_ і діє на підставі Статуту підприємства, уклали цей Договір про таке:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1 Виконавець зобов'язується надавати Замовнику відповідно до умов цього Договору інформаційні послуги, а Замовник — належним чином оплачувати ці послуги та використовувати отриману інформаційну продукцію відповідно до умов Договору.

1.2 Інформаційні послуги (інформаційне обслуговування) у розумінні цього договору полягають у наданні Замовнику інформаційної продукції Виконавця способом, зазначеним у п. 2.1 цього Договору.

Інформаційна продукція містить інформаційні продукти.

### 2. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

2.1 Виконавець зобов'язується передавати Замовнику інформаційну продукцію:

2.1.1. Через сайт Замовника, що знаходиться за адресою: \_\_\_\_\_ (Виконавцю забезпечується індивідуальний доступ до сайту).

2.1.2. Електронною поштою на адресу: \_\_\_\_\_.

2.1.3. На інших електронних носіях (CD, магнітооптичний диск).

2.2. Замовник бере на себе такі обов'язки та відповідно має такі права:

2.2.1. У повному обсязі та вчасно оплачувати послуги Виконавця.

2.2.2. Дотримуватися встановлених цим Договором умов одержання та використання інформаційної продукції.

2.2.3. У разі отримання доступу до сайту агентства Замовник зобов'язується тримати в таємниці індивідуальний доступ до інформаційної продукції.

2.2.4. Замовник має право систематизувати, редагувати, цитувати інформаційну продукцію Виконавця, при цьому не допускається спотворення інформації, що міститься в ній.

2.2.5. Використовуючи інформаційні продукти Виконавця, Замовник дотримується принципу розумної достатності і не допускає фактичної редистрибуції інформаційних продуктів Виконавця.

2.2.6. Сторони підписують акт приймання-передачі виконаних робіт наприкінці кожного кварталу після надання інформаційних послуг.

2.2.7. Сторони використовують усі технічні можливості та докладають усіх зусиль для забезпечення отримання та використання інформаційних послуг.

### 3. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Оплата здійснюється за факти згідно з обсягом наданого за квартал інформаційного продукту.

3.2. Замовник зобов'язаний сплатити суму, зазначену в акті приймання-передачі виконаних робіт, не пізніше 5 (п'яти) банківських днів з дати підписання цього акту. Під банківським днем слід розуміти робочий день для бухгалтерських проводок у банках України.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. У разі невиконання або неналежного виконання Замовником умов, передбачених пп. 3.1, 3.2 цього Договору, Замовник зобов'язаний сплатити Виконавцю пеню за кожний банківський день прострочення із розрахунку подвійної облікової ставки НБУ, що діяла в період, за який вона стягується, від суми заборгованості, але не більше 10 (десяти) відсотків від суми Договору.

4.2. У разі невиконання або неналежного виконання передбачених цим Договором робіт і в разі порушення термінів надання інформаційних послуг Виконавець сплачує Замовникові пеню за кожний банківський день прострочення із розрахунку подвійної облікової ставки НБУ, що діяла в період, за який вона стягується, від суми договору, але не більше 10 (десяти) відсотків.

#### 5. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

5.1. Якщо внаслідок обставин непереборної сили будь-яка Сторона виявиться неспроможною, частково або повністю, виконувати свої зобов'язання щодо цього договору, така Сторона не вважатиметься такою, що порушує або не виконує свої зобов'язання впродовж усього періоду дії таких обставин.

5.2. Для цілей цього договору термін «форс-мажор» означатиме: стихійні лиха, дії або законні вимоги органів державної влади, землетрус, пожежа, буревій, виверження вулканів, шторм надзвичайної сили, повені, посухи, громадські заворушення, вибухи, страйки, що стануться після дати укладання цього договору і які істотно та нагально зашкодять здатності Сторін виконувати їхні обов'язки за цим Договором, за умови, однак, що в будь-якому разі до поняття форс-мажору не включатимуться дії Сторін.

5.3. Сторони звільняються від виконання своїх зобов'язань на час дії зазначених обставин. У разі, коли дія зазначених обставин триває понад 30 днів, кожна із Сторін має право на розірвання договору в односторонньому порядку за умови, що вона повідомить про це іншу Сторону письмово не пізніше, як за 7 днів до дня припинення Договору.

#### 6. ІНШІ УМОВИ

6.1. Сторони не несуть відповідальності за цим Договором, якщо доведуть, що невиконання ними своїх зобов'язань є наслідком обставин, які не залежать від їхньої волі або дій третіх осіб, не пов'язаних із винною стороною трудовими або іншими договірними відносинами, а також відносинами підпорядкованості (власності).

6.2. Усі спірні питання за цим Договором, а також додатковими угодами Сторін вирішуються шляхом переговорів. Якщо взаєморозуміння досягти неможливо, суперечка підлягає розгляду відповідно до законодавства України за місцем знаходження Виконавця.

6.3. Усі додатки, зміни та доповнення до цього Договору є його невід'ємною частиною. Вони укладаються в письмовій формі та чинні лише в тому разі, якщо вони підписані уповноваженими представниками Сторін.

6.4. Цей договір містить \_\_\_ сторінки, складений українською мовою в двох примірниках, по одному примірнику для кожної із Сторін, які мають однакову юридичну силу.

#### 7. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

7.1. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

7.2. Дія Договору припиняється у разі:

- закінчення строку його дії;
- письмової згоди Сторін.

#### 8. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ЗАМОВНИК

Місто \_\_\_\_\_

вулиця \_\_\_\_\_

Р/р \_\_\_\_\_

МФО \_\_\_\_\_

Код ЗКПО \_\_\_\_\_

Свідоцтво \_\_\_\_\_

ІПН \_\_\_\_\_

Директор

\_\_\_\_\_

ВИКОНАВЕЦЬ

Директор

\_\_\_\_\_

## ДОГОВІР ПІДРЯДУ № \_\_\_\_

м. Київ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Сторони:

1. \_\_\_\_\_, далі — Підрядник, в особі директора \_\_\_\_\_, що має статус платника податку на прибуток \_\_\_\_\_ і діє на підставі Статуту, з одного боку, і

2. \_\_\_\_\_, далі — Замовник, в особі директора \_\_\_\_\_, що має статус платника податку на прибуток \_\_\_\_\_ і діє на підставі статуту, з другого боку, уклали цей Договір

про таке:

## Стаття 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Підрядник зобов'язується виконати роботи з ремонту гідроізоляції підвального приміщення, далі — об'єкт, використовуючи матеріали Підрядника, а Замовник зобов'язується прийняти та оплатити виконані роботи, далі — роботи.

Підрядник виконує роботи з ремонту гідроізоляції підвального приміщення відповідно до кошторису, що додається.

1.2. Місцезнаходження об'єкта, на якому Підрядник виконує роботи — \_\_\_\_\_.

1.3. Роботи за цим Договором виконуються Підрядником упродовж 45 робочих днів із моменту надходження авансу від Замовника на розрахунковий рахунок Підрядника відповідно до п.4.1 цього Договору.

## Стаття 2. ПІДРЯДНИК

## 2.1 ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ:

2.1.1. Виконати зазначені в Договорі роботи якісно та своєчасно.

2.1.2. Забезпечити виконання робіт необхідними механізмами, устаткуванням, конструкціями тощо.

2.1.3. Гарантувати техніку безпеки та пожежної безпеки при виконанні ним робіт.

## 2.2. МАЄ ПРАВО:

2.2.1. Вимагати виконання Замовником узятих на себе зобов'язань.

2.2.2. Тимчасово зупинити виконання робіт із відповідним (пропорційним) продовженням установлених термінів закінчення робіт у разі (п. 1.3 цього Договору):

2.2.2.1. Недопущення Замовником працівників (представників) Підрядника або осіб, що перебувають із Підрядником у цивільно-правових відносинах, на об'єкт для виконання робіт за цим Договором.

## Стаття 3. ЗАМОВНИК

## 3.1. ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ:

3.1.1. Вчасно оплачувати в розмірі, на умовах і в порядку, визначеному цим Договором, роботи, виконані Підрядником.

3.1.2. Надати Підряднику об'єкт для виконання робіт у повному обсязі впродовж 3 (трьох) днів із моменту дії Договору.

3.1.3. Допускати щодня персонал (працівників) Підрядника на об'єкт для виконання робіт до завершення виконання робіт у повному обсязі.

3.1.4. Прийняти виконані за Договором роботи на підставі поданого Підрядником акта приймання виконаних робіт за формою КБ-2В і КБ-3 після завершення етапу робіт упродовж 3 (трьох) днів із дня передачі акта Замовнику або в разі виявлення відхилення від технології або недоліків, письмово та вмотивовано не пізніше 3 (трьох) днів повідомити про це Підрядника.

У разі потреби виправлення допущених Підрядником недоліків, виявлених Замовником, Підрядник зобов'язаний упродовж 10 (десяти) днів виконати ремонт (виправлення) за власні кошти.

3.1.5. Надати Підряднику побутове та складське приміщення для зберігання матеріалів, інструментів і механізмів, а також розміщення персоналу Підрядника.

### 3.2 МАЄ ПРАВО:

3.2.1. Здійснювати контроль за якістю та термінами виконання Підрядником робіт, уповноваживши для цього компетентних осіб.

3.2.2. Вносити зміни до цього Договору (терміни, вартість, матеріал) у ході виконання робіт, погодивши їх з Підрядником. Якщо ці зміни призводять до подовження термінів виконання цього Договору або підвищення договірної ціни, Замовник зобов'язаний продовжити термін виконання робіт і збільшити договірну ціну, погодивши ці умови (термін і договірну ціну) із Підрядником.

3.2.3. Вимагати виконання Підрядником узятих на себе зобов'язань.

## Стаття 4. ЦІНА, ПОРЯДОК ОПЛАТИ

4.1. Сума Договору встановлюється в розмірі \_\_\_\_\_ грн., у тому числі ПДВ 20 % — \_\_\_\_\_ грн.

4.2. Замовник сплачує аванс у розмірі \_\_\_\_\_% суми договору, зазначеного в п.4.1.

4.3. Решту суми Замовник сплачує Підряднику впродовж 3 (трьох) днів за фактичним обсягом виконаних робіт із дня підписання обома сторонами акта приймання виконаних робіт за формою КБ-2В і КБ-3.

## Стаття 5. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

5.1. У разі виникнення обставин непереборної сили, до яких належать стихійні лиха, аварія, пожежі, масові заворушення, страйки, військові дії, протиправні дії третіх осіб, набуття чинності законодавчих нормативних актів, які прямо або непрямо забороняють зазначені в Договорі види діяльності та перешкоджають здійсненню сторонами своїх зобов'язань за Договором, що виникли після підписання Договору й не залежать від волевиявлення сторін, сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання узятих на себе зобов'язань. У цьому разі впродовж короткого розумного терміну (не пізніше п'яти днів) від моменту настання таких обставин сторона, що стала об'єктом впливу таких обставин, письмово повідомляє другу сторону про те, що сталося, а також вживає зусиль для усунення наслідків форс-мажорних обставин.

Час дії форс-мажорних обставин подовжує термін виконання робіт, установлений цим Договором, але не більш як на 90 (дев'яносто) днів, після чого сторони приймають додаткове рішення щодо виконання цього Договору.

Несвоєчасне повідомлення позбавляє сторону права посилатися на форс-мажорну обставину як на підставу звільнення від відповідальності.

5.2. Сторона, що зазнала в зв'язку з форс-мажорними обставинами збитків через невиконання і (або) зупинення іншою стороною виконання своїх зобов'язань за цим Договором, має право вимагати й одержати від неї документальні підтвердження зазначених подій, включаючи документи, засвідчені компетентними органами і/або організаціями, де мали місце форс-мажорні обставини.

## Стаття 6. ГАРАНТІЙНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

6.1. Підрядник гарантує впродовж 36 місяців за власні кошти відновлювати водонепроникність елементів конструкції об'єкта в межах обсягів виконаних робіт відповідно до Договору, що виникли не з вини Підрядника, із моменту підписання акта приймання виконаних робіт за формою КБ-2В. При цьому Замовник у письмовій формі повідомляє Підрядника про виникнення течі.

## Стаття 7. ІНШІ УМОВИ

7.1. Договір припиняється належним виконанням сторонами узятих на себе зобов'язань і умов Договору, а також у випадках, передбачених цим Договором або чинним законодавством України.

Сторона, що приймає рішення про дострокове розірвання цього Договору, зобов'язана письмово повідомити про це другу сторону не пізніше, як за десять днів, і обґрунтувати це рішення.

7.2. Цей Договір набуває чинності з моменту надходження авансу на розрахунковий рахунок Підрядника.

Усі попередні угоди сторін чинні, якщо вони не суперечать цьому Договору.

7.3. Жодна із сторін не може передати свої права та обов'язки, що випливають із цього Договору, третім особам без письмової згоди другої сторони.

7.4. Сторони вживають заходів до розв'язання суперечок і розбіжностей шляхом переговорів і листування із залученням як експертів незацікавлених фахівців і організацій. У разі недосягнення згоди суперечки вирішуються в порядку, передбаченому законодавством України.

7.5. Зміни умов цього Договору, його припинення (крім випадків, передбачених цим Договором) здійснюються за письмовою угодою сторін.

7.6. Цей Договір складено у двох примірниках (\_\_\_\_\_ сторінках-аркушах), що мають однакову юридичну силу, українською мовою та зберігається в кожній зі сторін.

7.7. Сторони негайно доводять до відома одна одну про зміну своїх юридичних адрес та інших реквізитів.

7.8. Додаток до договору:

7.8.1. Договірна ціна на суму \_\_\_\_\_ грн. — на \_\_\_ аркушах.

7.8.2. Локальний кошторис №2-1-1/ на \_\_\_ аркушах;

7.8.3. Відомість ресурсів до локального кошторису 2-1-1/ на \_\_\_ аркушах.

#### Стаття 8. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА ІНШІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ЗАМОВНИК

ПІДРЯДЧИК

\_\_\_\_\_ директор

\_\_\_\_\_ директор

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ДОГОВІР №

м. Київ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_, далі — Постачальник, в особі \_\_\_\_\_  
що має статус платника податку на прибуток \_\_\_\_\_ і діє  
на підставі Статуту, з однієї сторони, та \_\_\_\_\_,  
далі — Реалізатор, в особі \_\_\_\_\_, що  
має статус платника податку на прибуток \_\_\_\_\_ і керується Статутом  
та чинним законодавством України, з другої сторони, разом — Сторони, уклали договір  
про таке:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Постачальник зобов'язується надати для подальшої реалізації, а Реалізатор — замовити, прийняти та сплатити тираж \_\_\_\_\_ (далі — Товар) відповідно до Додатку № 1.

1.2. Періодичність виходу (постачання) Товару — \_\_\_\_\_.

1.3. Кількість замовлених з метою реалізації одиниць Товару та його відпускна ціна обумовлюються Сторонами, що фіксується в Додатку № 1, який є невід'ємною частиною договору та підписується повноважними представниками Сторін.

1.4. За згодою Сторін кількість замовлених з метою реалізації одиниць Товару може змінюватися в період чинності цього договору. Ці зміни засвідчуються письмово та відображаються у супровідних документах, наданих Постачальником (у накладних).

1.5. За умов зростання (зниження) собівартості Товару, що впливає з об'єктивних причин (вартість матеріалів, поліграфічних і транспортних послуг тощо), в період чинності договору може змінюватися відпускна ціна Товару, про що Постачальник повідомляє не пізніше, ніж за 5 днів до настання цих змін.

## 2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Постачальник має такі обов'язки та права:

2.1.1. Надавати для реалізації Товар відповідно до п. п. 1.1–1.5 договору. Товар постачається до пункту його здавання за адресою \_\_\_\_\_.

2.1.2. Згідно з чинним законодавством надає щомісяця Реалізаторові податкові накладні.

2.1.3. Має право перевірити та забрати нереалізовані залишки Товару до 15 числа наступного місяця.

2.1.4. Здавання—приймання Товару провадиться з супровідними документами (накладними Постачальника), які містять відомості про найменування Товару, дату його випуску, ціну, кількість одиниць Товару та загальну суму вартості Товару.

2.1.5. Здача—приймання Товару засвідчується підписом та печаткою (штампом) одержувача Товару на супровідних документах, один примірник яких належить Постачальнику.

Виявлені в процесі здачі—приймання Тиражу розбіжності щодо кількості одиниць Товару відображаються у накладній, завірненій повноважними представниками Сторін.

2.2. Реалізатор має такі обов'язки та права:

2.2.1. Приймає з метою подальшої реалізації та оплачує замовлений та реалізований Товар відповідно до п. п. 1.1–1.5 договору та додатків до нього. Оплата здійснюється за реально продані одиниці Товару.

2.2.2. Повертає (надсилає поштою) Постачальнику один примірник оформлених згідно з вимогами чинного законодавства супровідних документів.

2.2.3. Не має права продавати Товар за ціною, що перевищує договірну, узгоджену з Постачальником.

2.2.4. За умови виявлення браку чи нестачі у стандартних пачках складає акт згідно з вимогами Інструкції про приймання товару за кількістю та якістю п.6, п. 7.

2.2.5. Надає Постачальнику акт про списання (повернення) залишків Товару до 15 числа наступного місяця.

2.2.6. Якщо представник Постачальника не зробив належного запиту щодо повернення нереалізованих залишків Товару до 20 числа наступного місяця, має право здати ці залишки на макулатуру.

2.2.7. За умови зміни кількості замовлених одиниць (тиражу) Товару повідомляє про це Постачальника не пізніше, ніж за 5 робочих днів до випуску у світ чергового тиражу.

2.2.8. Несе цілковиту матеріальну відповідальність за Товар з моменту його одержання.

## 3. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Постачальник після закінчення звітного періоду (місяця) протягом п'яти днів у разі необхідності робить із Реалізатором звірку наданого на реалізацію Товару.

3.2. Реалізатор до 15 числа наступного за звітним місяцем повідомляє Постачальникові про фактичну кількість одержаних та реалізованих одиниць товару з обов'язковим наданням актів щодо браку, недосилу (п. 2.2.4 договору) та списання (п. 2.2.5 договору) Товару.

3.3. Реалізатор провадить розрахунки з Постачальником за реалізований Товар не пізніше 20 числа наступного місяця.

## 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. За несвоєчасної оплати за реалізований Товар Реалізатор сплачує Постачальникові пеню в розмірі \_\_\_% суми заборгованості за кожен день прострочення.

4.2. За умови несплати Реалізатором відповідної суми за реалізований Товар Постачальник у односторонньому порядку має право тимчасово припинити постачання Товару до дня погашення заборгованості.

4.3. Нереалізована частина одиниць Товару списується за рахунок Постачальника лише в тому разі, коли акти про списання були передані (надіслані поштою) не пізніше 15 числа наступного за звітним місяцем.

4.4. За умовами невиконання Реалізатором п. 4.3 договору Товар вважається реалізованим і підлягає оплаті за нього Реалізатором.

4.5. Датою надання акту про списання товару Сторони домовилися вважати дату на поштовому штампі.

#### 5. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

5.1. Сторони не несуть відповідальності за невиконання зобов'язань за договором у разі, якщо таке невиконання сталося внаслідок дії обставин непереборної сили. Остаточні терміни виконання зобов'язань Сторін за цим договором коригуються на період, який дорівнює часу, впродовж якого діяли обставини непереборної сили, що заважали виконанню зобов'язань Сторін за цим договором.

5.2. Для цілей цього договору термін «обставини, непереборної сили» означає: пожежі, повені, землетруси, інші серйозні природні стихійні лиха, а також військові маневри, повстання, будь-які військові дії або нормативні вимоги державних органів або будь-які інші обставини, які не згадані вище та перебувають поза розумним контролем Сторін, та такі, що виникли після підписання цього договору і негативно та істотно впливають на спроможність Сторін виконувати їхні зобов'язання за цим договором, за умови, однак, що до обставин непереборної сили ніколи не будуть віднесені дії Сторін.

5.3. Підтвердження наявності однієї або більше з вищезазначених обставин непереборної сили, що впливають на невиконання зобов'язань однією зі Сторін за цим договором, у разі виникнення сумніву з боку іншої Сторони, здійснюється Торгово-промисловою палатою України або в порядку арбітражного судочинства.

#### 6. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

6.1. Договір діє з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Договір може бути пролонгований за взаємною згодою Сторін.

6.2. Договір набирає чинності з дати його підписання Сторонами.

6.3. У разі припинення дії договору Сторони повинні виконати свої зобов'язання за договором, які виникли до дня припинення дії договору.

#### 7. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

Постачальник

Замовник

Додаток № \_\_

до договору № \_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

між \_\_\_\_\_  
та \_\_\_\_\_

м. Київ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ п/п	Назва видання	Періодичність випуску	Кількість одиниць	Ціна за один. без ПДВ	Сума ПДВ	Відпускна ціна з ПДВ

За Постачальника

За Реалізатора

## ДОГОВІР №

про страхування засобів транспорту та обов'язкового страхування цивільної відповідальності власника транспортних засобів

м. \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Національна акціонерна страхова компанія "Оранта" (далі — Страховик) в особі начальника \_\_\_\_\_, який має статус платника податку з прибутку і діє на підставі Статуту, Положення та довіреності 16-17/368-01 від 3 грудня 2001 р., з однієї сторони, та \_\_\_\_\_ (далі — Страхувальник) в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту, з другої сторони, уклали цей договір про таке:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Предметом цього договору є здійснення Страховиком страхування транспортних засобів, що належать Страхувальнику, та обов'язкової цивільної відповідальності власника транспортних засобів.

1.2. Страховик відшкодовує збитки, пов'язані із транспортними засобами, якщо вони спричинені під час використання їх за службовим призначенням на території України.

1.3. Страхування транспортних засобів здійснюється на умовах Правил страхування транспортних засобів від 6 липня 2000 року № 93, страхування обов'язкової цивільної відповідальності власника транспортних засобів здійснюється відповідно до "Положення про порядок і умови проведення обов'язкового страхування цивільної відповідальності власників транспортних засобів", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.96 р. №1175 зі змінами та доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів від 11.12.96 р. № 1501, від 26.01.98 р. №№ 93, від 31.03.99 р. №№ 494, від 27.05.2000 р. № 842 та від 26.09.2001 р. №№ 1228 та на підставі ліцензії №№ 846/8283 від 18.03.97 р., виданої Укрстрахнаглядом і свідоцтва Моторного (транспортного) страхового бюро України від 25.12.1996 р.

## 2. ОБ'ЄКТИ СТРАХУВАННЯ

2.1. Об'єктами страхування згідно з цим договором є:

— автомобілі в кількості \_\_\_\_\_ штук та обов'язкова цивільна відповідальність власника автомобілів згідно з цим описом:

№ п/п	Марка транспортного засобу	Рік випуску	Номер техніч. паспорта, техталона	Державний номер	Номер кузова (шасі)	Дійсна вартість засобу трансп. (грн.)	Страхова сума (грн.)
1							
2							
3							
4							

2.2. Події, що за умовами цих Правил визначаються страховими випадками, є:

● варіант ДТП — дорожньо-транспортна пригода, зіткнення з нерухомим застрахованим транспортним засобом або іншими транспортними засобами чи об'єктами, що рухались дорогою;

● варіант викрадення — крадіжка або спроба крадіжки застрахованого транспортного засобу, грабiж, розбiй, неправочинні дії третіх осіб;



● варіант стихійне лихо — буря, повінь, землетрус, зсув ґрунту, град, самовільне падіння предметів на застрахований транспортний засіб, напад тварин, пожежа, вибух.

2.3. Страхування обов'язкової цивільної відповідальності здійснюється на випадок завдання шкоди з вини представника Страхувальника під час використання автомобіля майну, здоров'ю та життю третіх осіб, якщо має місце причинний зв'язок між рухом транспортних засобів і заподіяною ним шкодою.

### 3. СТРАХОВІ СУМИ ТА СТРАХОВІ ПЛАТЕЖІ

3.1. Загальна страхова сума страхування автомобілів становить 98700 (дев'яносто вісім тисяч сімсот) грн.

3.2. Страхова сума, в межах якої Страховик виплачує відшкодування за шкоду, заподіяну майну, життю та здоров'ю третіх осіб унаслідок дорожньо-транспортної пригоди, становить:

● за життя та здоров'я третіх осіб — у розмірі 500 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, що на день укладення договору страхування становить 8500 грн. на автомобіль;

● за майно третіх осіб — в розмірі 1500 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, що на день укладення договору страхування становить 25500 грн. на 1 автомобіль; безумовна франшиза за шкоду, заподіяну майну третіх осіб, встановлюється в розмірі 2 % страхової суми, що на день укладення договору становить 510 грн.

3.3. Страховий платіж страхування автомобілів разом з надбавкою за неврахування зносу на деталі становить 7327 (сім тисяч триста двадцять сім) грн. 18 коп.

3.4. Страховий платіж страхування обов'язкової цивільної відповідальності власника транспортних засобів становить 262 (двісті шістьдесят дві) грн.

3.5. Загальний страховий платіж за цим договором становить 7589 (сім тисяч п'ятсот вісімдесят дев'ять) грн. 18 коп.

3.6. Всі розрахунки страхових платежів зроблені, виходячи зі строку страхування 1 рік.

### 4. ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

4.1. Страховик зобов'язується:

а) нести страхову відповідальність за застрахований об'єкт в об'ємах і межах страхових сум, передбачених цим договором;

б) керуватись документами слідчих органів, судів, висновками пожежної охорони, гідрометеорологічної служби та іншою інформацією компетентних відомств та установ про причини та розмір збитків;

в) протягом трьох діб після одержання письмової заяви Страхувальника про страховий випадок з автомобілем Страхувальника скласти акт і в 15-добовий термін визначити розмір страхового відшкодування без урахування зносу на деталі та провести його виплату за умови, що є всі необхідні документи з доказами про страховий випадок та розмір збитків;

г) за заподіяну шкоду транспортним засобом третій особі виплата страхового відшкодування здійснюється відповідно до "Положення про порядок і умови проведення обов'язкового страхування цивільної відповідальності власників транспортних засобів", затвердженого КМ України від 28.09.1996 року №1175 з унесеннями до неї змінами та доповненнями.

4.2. Страхувальник зобов'язується:

а) представити Страховику всі необхідні відомості і документи, що характеризують об'єкт страхування;

б) виконувати обов'язки, передбачені умовами страхування конкретного об'єкту страхування;

в) негайно інформувати Страховика про зміни умов, що впливають на ступінь ризиків;

г) інформувати Страховика про свою реорганізацію або ліквідацію не пізніше 3-х днів після затвердження офіційних документів про це;

д) забезпечити сплату страхового платежу;

е) при настанні страхового випадку:

- ужити всіх заходів для попередження збільшення розмірів збитків;
  - повідомити про настання випадку у відповідні компетентні органи;
  - у 3-добовий термін письмово повідомити Страховику про настання страхового випадку;
  - представити Страховику для огляду пошкоджений транспортний засіб, не виконуючи ремонтних робіт із його відновлення, крім тих, які необхідні для його транспортування;
  - надати потерпілим третім особам необхідну інформацію для ідентифікації Страховика.
- ж) у разі настання страхового випадку та виплати страхового відшкодування третій особі Страховиком в обсязі, більшому ніж 25 % страхової суми, Страхувальник повинен переукласти договір обов'язкового страхування цивільної відповідальності в частині, що стосується транспортного засобу, якому було заподіяно шкоду.
- з) нести власну відповідальність за збитки, завдані автомобілю в розмірі:
- на випадок ДТП — у розмірі умовної франшизи, що становить 1% страхової суми;
  - у разі викрадення транспортного засобу — 10% страхової суми.

#### 5. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК ЗМІНИ УМОВ ДОГОВОРУ

5.1. Договір страхування набуває чинності з наступного дня після надходження на розрахунковий рахунок Страховика обчисленого страхового платежу і діє протягом одного року.

5.2. Додатки до цього договору можуть бути внесені тільки за взаємною згодою Сторін, оформляються в письмовій формі, підписуються Сторонами і є невід'ємною частиною договору.

5.3. Суперечки, що виникають між Сторонами договору, вирішуються шляхом переговорів або у встановленому законом порядку.

5.4. Договір складено в 2 примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу і знаходиться у кожної із сторін.

#### 6. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

Страховик

Страхувальник

Розрахунок страхового платежу

Шкода Октавія Елеганс 1.6l

Повна вартість 69700,00	Страхова сума 69700,00
-------------------------	------------------------

Відповідальність за договором складає 100%

##### 1. Варіант ДТП

Тариф (з табл.1) 4,50%

Знижувальні коефіцієнти	Підвищувальні коефіцієнти
великий стаж водія -0,2	стаж менше двох років спорт та навчальна їзда легковий таксомотор аварійність
Підсумковий коригуючий коефіцієнт	-0,2

Тариф за варіантом 1 з урахуванням коригування 3,6000%

##### 2. Варіант ВИКРАДЕННЯ

Тариф (з табл.2) \_\_\_\_\_ %

Знижувальні коефіцієнти	Підвищувальні коефіцієнти
сигн., протиуг. пристр. -0,1 гараж -0,1 франшиза	без сигналізації зберігання без охорони
Підсумковий коригуючий коефіцієнт	-0,2

Тариф за варіантом 2 з урахуванням коригування 4,0000%

### 3. Варіант СТИХІЙНЕ ЛИХО

Сумарний тариф

Тариф 1,00%  
8,6000%  
Коригування сумарного тарифу

Знижувальні коефіцієнти	Підвищувальні коефіцієнти
одноразовість сплати -0,1 комплексність -0,05 безаварійність	ураховання курсу гривні відповідальність за кордоном
Коефіцієнт коригування сумарного тарифу	-0,15
Розрахунковий тариф 7,3100%	5 095,07

Страхова сума автомоб. скла	Платіж, грн.
-----------------------------	--------------

Розрахунковий тариф за умови страхування автомобільного скла

Страховий платіж 5 095,07

Додаткові платежі		грн.
За довірену особу (25%) За неврахування зносу деталей За сплату платежу в кілька строків	10%	509,51

Страховий платіж за договором (авто)

Франшиза за ДТП (умовна)	697,00
Франшиза за ВИКРАДЕННЯ	6970,00
Страхування цивільної відповідальності Платіж, грн.	94,00

Страховий платіж за договором (авто + ц. в.)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Розрахунок склав

## ДОГОВІР № \_\_\_\_\_ на підтримку та обслуговування веб-сайту

м. Київ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

\_\_\_\_\_, далі — Виконавець, в особі \_\_\_\_\_, що має статус платника податку на прибуток \_\_\_\_\_ і діє на підставі Статуту, з одного боку, і \_\_\_\_\_, далі — Замовник, в особі \_\_\_\_\_, що має статус платника податку на прибуток \_\_\_\_\_ і діє на підставі Статуту, з другого боку, разом далі — Сторони, уклали цей договір про таке:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання з підтримки та обслуговування веб-сайту Замовника.

1.2. Список робіт, що виконуються за цим договором, а також термін їх виконання викладено в Переліку робіт (Додаток 1). Приймання й оцінка виконаних робіт здійснюється відповідно до Переліку робіт, протоколів узгодження на роботи, що потребують розширеного опису.

### 2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Відповідно до цього договору Виконавець зобов'язаний:

(а) виконувати роботи з підтримки та обслуговування веб-сайту відповідно до умов Переліку робіт та протоколів узгодження, в терміни, передбачені цим договором;

(б) проводити інструктаж Замовника та його спеціалістів з питань, пов'язаних із користуванням веб-сайтом, якщо виникає така потреба.

2.2. Відповідно до цього договору Замовник повинен:

(а) використовувати веб-сайт шляхом його експлуатації, що дозволяє додавати, вносити зміни та видаляти інформацію (яка зберігається в електронному вигляді) для виконання своїх статутних цілей;

(б) своєчасно (в термін не пізніше 7 днів від першого числа поточного місяця) надавати свої вимоги та претензії щодо виконання робіт у письмовому вигляді;

(в) дотримуватись інструкцій та вказівок, зазначених в меню веб-сайту та спрямованих на забезпечення діяльності веб-сайту;

(г) своєчасно оплачувати виконані роботи;

(д) своєчасно надавати доступ на сервер, де розміщено веб-сайт, для вчасного виконання робіт.

### 3. ВАРТІСТЬ РОБОТИ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Роботи сплачуються з 7 числа поточного місяця, але не пізніше 14.

3.2. Оплата розміщення веб-сайту здійснюється згідно з додатком №1, якщо обсяг обміну даних з сайтом (далі — трафік) не перевищує 1 Гб. У разі перевищення — додатковий трафік сплачується згідно з тарифами провайдера, де розміщено сервер. На додаткову вартість Виконавець надає рахунок-фактуру та лист з інформацією про обсяг перевищення трафіка.

3.3. Вартість робіт (без урахування трафіка ) становить \_\_\_\_\_ гривень.

### 4. ПОРЯДОК ЗДАЧІ-ПРИЙМАННЯ РОБІТ

4.1. Роботи сплачуються за рахунком-фактурою згідно з пунктом 3.1. Якщо є претензії до робіт, виконаних у минулому місяці, то претензії та рекламації надаються згідно з п. 2.2 (б).

4.2. У разі, якщо виконана робота не відповідає вимогам договору, складається двосторонній акт із зазначенням необхідних доробок і терміну їх усунення.

4.3. Якщо в процесі виконання роботи з'ясовується неминучість одержання негативного результату або недоцільність подальшого проведення роботи, то питання про її завершення та припинення розрахунків вирішується за згодою Сторін.

4.4. Роботи, узгоджені протоколом, приймаються також за вимогами протоколу.

4.5. Перелік документів, що підлягають оформленню Сторонами за цим договором: — Перелік робіт (Додаток 1).

### 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. За невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків Сторони несуть відповідальність згідно з умовами цього Договору та чинним законодавством України.

5.2. Сторони звільняються від відповідальності за несвоєчасне виконання, повне або часткове невиконання своїх обов'язків, якщо це невиконання сталося внаслідок обставин надзвичайного характеру: війн, пожеж, повеней, землетрусів, страйків, мораторію, встановленого урядом України, що перешкоджають виконанню Сторонами своїх зобов'язань, які вони не могли передбачати або запобігти їм.

### 6. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.1. У разі виникнення спорів із питань, передбачених цим договором, Сторони вживатимуть усіх заходів щодо вирішення їх шляхом переговорів між собою.

6.2. У разі неможливості вирішення вказаних спорів шляхом переговорів вони повинні вирішуватися в судовому порядку, згідно з чинним законодавством.

### 7. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

7.1. Цей договір укладений до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. і набуває чинності з дати підписання його Сторонами.

7.2. Цей договір може бути змінений за взаємною згодою Сторін. Зміни мають бути оформлені у письмовому вигляді.

7.3. У випадку дострокового розірвання цього договору з ініціативи Замовника переказані Замовником суми поверненню не підлягають.

7.4. Цей договір укладений в двох примірниках.

7.5. Після закінчення строку договору, якщо немає заперечень Сторін у письмовому вигляді, то договір може бути подовжений на один рік автоматично.

#### 8. ІНШІ УМОВИ

8.1. Виконавець гарантує працездатність свого веб-сайту у випадку розміщення ПЗ на PII-600, RAM 128 Mb, HDD 20 Gb (7200 rpm) за наявності Apache 1.3.19rus або вище, MySQL 3.23.38 або вище, PHP 4.05 або вище.

8.2. Згідно з прийнятим світовою практикою реалізації веб-сайта принципом «as is» — «як є» несполучність з конкретною конфігурацією апаратних і програмних засобів автоматизованої системи не є причиною для подання рекламацій.

8.3. Виконання Виконавцем робіт з адаптації веб-сайту до специфічної конфігурації апаратних і програмних засобів Замовника не входить у вартість робіт за цим договором, як і внесення змін чи доповнень до затвердженого Переліку робіт, і оплачується додатково за взаємною згодою Сторін.

#### Додатки до договору:

Перелік робіт (Додаток 1).

#### 9. Адреси та банківські реквізити Сторін

*Додаток до договору № 1*

#### ПЕРЕЛІК РОБІТ

що виконуються за договором обслуговування веб-сайту \_\_\_\_\_

Найменування	Періодичність	Вартість
Хостинг	постійно	
<b>Обслуговування сайту</b>		
Підтримка Apache & MySQL	постійно	
Регламентні роботи по обслуговуванню програмінгу сайту	Раз на місяць	
Усунення прихованих помилок (при зміні навантаження на веб-сайт та якісному збільшенні баз даних у пост-гарантійний період)	У міру виявлення	
Модифікація модулів на нові версії	Після виходу нових версій (за узгодженням із замовником)	
Виготовлення банерів	У форматі gif 10 шт./місяць або flash 5 шт./місяць	
Інтеграція зовнішніх модулів	На вимогу замовника, але не більше 5 на місяць	
Частковий редизайн розділів (крім повного редизайну сайту)	На вимогу замовника, але не більше 2 розділів на місяць та з попереднім узгодженням техвимог із замовником	
Зміни структури сайту, якщо змінюються вимоги до нього	За узгодженням із замовником	
Вартість робіт із обслуговування сайту		

## ДОГОВІР № \_\_\_\_\_ на абонентське обслуговування в системі Volia Broadband

м. Київ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_, далі — Абонент, в особі \_\_\_\_\_, що має статус платника податку на прибуток \_\_\_\_\_ і діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та Товариство з обмеженою відповідальністю «Воля-Кабель», далі — Оператор, в особі \_\_\_\_\_, що має статус платника податку на прибуток \_\_\_\_\_ і діє на підставі Статуту та Довіреності № 01 від 01 січня 2002 р., з іншого боку, далі — Сторони, уклали цей договір про таке:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Оператор надає Абоненту послуги доступу до інтернету (як у напрямі від Абонента, так і в напрямі до Абонента) в системі Volia Broadband (далі — Послуга).

Система Volia Broadband — це програмно-апаратний комплекс для організації доступу до мережі інтернет за допомогою кабельного модему з використанням як серведища для передачі даних мережі кабельного телебачення Оператора.

### 2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Оператор зобов'язується надати такі послуги (згідно з Додатком № 1): 2.1.1 зареєструвати Абонента в системі Volia Broadband;

2.1.2 цілодобово надавати доступ до мережі інтернет через систему Volia Broadband;

2.1.3 надавати консультації щодо питань використання технічних та програмних засобів для роботи в системі Volia Broadband;

2.1.4 зареєструвати на ім'я Абонента електронну адресу (адреси) в форматі інтернет;

2.1.5 надати Абонентові мережеві реквізити (логіни та паролі) для доступу до системи Volia Broadband;

2.1.6 виконати кабельне розведення на місці встановлення кабельного модему Абонента;

2.1.7 налагодити кабельний модем та програмне забезпечення Абонента.

2.2. Абонент зобов'язується:

2.2.1 своєчасно здійснювати сплату за послугу;

2.2.2 регулярно перевіряти вміст своєї поштової скриньки;

2.2.3 своєчасно інформувати Оператора щодо всіх недоліків у роботі системи Volia Broadband;

2.2.4 своєчасно інформувати Оператора щодо зміни відповідальної особи, яка взаємодіє з Оператором;

2.2.5 повідомляти Оператора не пізніше як за 10 днів до дати закінчення користування послугою.

### 3. ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Оплата за роботи та послуги виконується у формі передплати на підставі виставлених Оператором рахунків-фактур, які формуються відповідно до чинних на момент сплати тарифів системи Volia Broadband (далі — Тарифи).

3.2. Перша передплата виконується протягом 5 (п'яти) банківських днів з моменту підписання цього договору, наступні платежі — протягом 10 (десяти) банківських днів з моменту оформлення Оператором рахунка-фактури.

3.3. Абонент доручає Оператору, а Оператор бере на себе обов'язок вести облік наданих послуг та контролювати своєчасність та повноту платежів за їх споживання. Вищевказаний облік здійснюється автоматизованою системою обліку наданих послуг (далі — Автоматизована система обліку). Оператор відкриває кожному Абоненту в Автоматизованій системі

обліку персоналізований особовий рахунок (далі — Особовий рахунок). Оператор несе відповідальність за інформацію, яка надається з Особового рахунка Абоненту. Абоненту надається можливість знайомитися з поточним станом свого Особового рахунка. Показники Особового рахунка є підставою для визначення та проведення фінансових взаєморозрахунків між Абонентом та Оператором.

3.4. Якщо робота Абонента (споживання послуги) почалася до укладання цього Договору, весь обсяг послуг, наданий Абоненту до моменту укладання цього Договору, враховується у визначенні обсягу наданих послуг.

3.5. Абонент має право на тимчасове зупинення користування послугою. Підставою для цього є заява Абонента, яка доставляється Оператору особисто, факсом або електронною поштою.

3.6. При тимчасовому зупиненні користування послугою кабельний модем Абонента вивикається з метою запобігання його несанкціонованому використанню.

3.7. У разі тимчасового зупинення користування послугою за заявою Абонента оплата за період, зазначений у заяві, не нараховується. Відновлення користування послугою здійснюється після закінчення терміну, вказаного в заяві, або на підставі заяви Абонента про відновлення користування послугою за умови відсутності у такого Абонента заборгованості за користування послугою.

#### 4. ОСОБЛИВІ УМОВИ

4.1. Оператор має право вносити зміни до тарифів, повідомивши про це Абонента електронною поштою або телефоном не пізніше, ніж за тридцять днів до дати таких змін.

4.2. Оператор має право тимчасово зупинити надання послуги для проведення в мережі профілактичних робіт, при цьому Оператор повинен повідомити Абонента не пізніше ніж за 1 добу відносно початку та загального терміну виконання таких робіт. Період вищевказаних робіт не може перевищувати 10 годин на місяць.

4.3. Оператор має право залучати інших юридичних або фізичних осіб (на підставі відповідних угод) до виконання робіт, які пов'язані з цим договором, та надавати виконавцям необхідну інформацію. За якість та своєчасність виконання таких робіт перед Абонентом відповідає Оператор.

#### 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. За невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків за цим договором Оператор та Абонент несуть відповідальність відповідно до умов договору та чинного законодавства України.

5.2. Оператор має право тимчасово зупинити надання послуги Абоненту в разі несплати Абонентом рахунка-фактури протягом 10 (десяти) днів з дати його пред'явлення до оплати. Відключення Абонента від системи Volia Broadband здійснюється тільки після повідомлення про це.

5.3. Оператор не відповідає за зміст, повноту, точність, достовірність та якість інформації, яка передається (отримується) Абонентом через інтернет, за винятком власної інформації Оператора. Оператор не несе відповідальності за якість функціонування обладнання, що не є власністю Оператора, та якість передачі даних поза зоною діяльності Оператора.

5.4. Оператор не несе відповідальності за якість послуг у випадках пошкодження обладнання Абонента, а також у випадках негативного впливу передавальних (випромінюючих) пристроїв, що використовуються без згоди державної інспекції електрозв'язку.

5.5. Оператор не несе відповідальності за призупинення надання послуги, яке виникло не з вини Оператора внаслідок пошкодження кабельного, станційного або магістрального обладнання в мережі кабельного телебачення.

5.6. Оператор залишає за собою право тимчасово призупиняти обслуговування Абонента у випадках встановлення фактів спроб нанесення Абонентом пошкоджень базовому обладнанню або програмному забезпеченню Оператора, або користувачів мережі інтер-

нет (шляхом зумисного створення блокувального трафіка, розповсюдження програмних вірусів, SPAM та ін.).

5.7. Оператор не відповідає за збитки, яких прямо може бути завдано Абонентові через неможливість використання послуг Оператора.

5.8. Оператор звільняється від виконання своїх обов'язків у випадку настання обставин непереборної сили, передбачити які неможливо на момент укладання договору (природні лиха, цивільні страйки, пожежі, військові дії, саботаж, акти вандалізму, рішення органів влади або управління або зміни в чинному законодавстві України, які призводять до неможливості подальшого виконання Сторонами своїх обов'язків за цим договором).

#### 6. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ТА БЕЗПЕКА

6.1. Оператор здійснює загальні технічні та організаційні заходи, спрямовані на забезпечення конфіденційності отримуваної та відправленої інформації Абонента. Доступ працівників Оператора до такої інформації дозволяється виключно з метою технічного забезпечення послуги або у випадках, передбачених чинним законодавством. Технічну можливість доступу до інформації мають тільки спеціально підготовлені працівники Оператора, які несуть персональну відповідальність за розголошення інформації, призначеної для Абонента, або яка виходить від Абонента. Оператор повідомляє Абонента про необхідність доступу його працівників до інформації Абонента.

#### 7. ТЕРМІН ДІЇ ТА РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

7.1. Цей договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами.

7.2. Цей договір укладено на невизначений термін. Цей договір може бути розірвано на вимогу будь-якої із Сторін з повідомленням про дату такого розірвання за 10 (десять) календарних днів.

7.3. У випадку розірвання договору за бажанням Абонента невикористаний залишок коштів повертається Абоненту протягом 5 банківських днів з дати розірвання договору на підставі заяви Абонента.

7.4. Усі попередні документи та договори втрачають чинність з моменту набуття чинності цим Договором.

#### 8. АДРЕСА ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

РЕКВІЗИТИ	ОПЕРАТОР	АБОНЕНТ
Назва організації (ПІБ фіз. особи)		
Код ЄДРПОУ (назва документа)		
ІПН (ІПН)		
№ свідоцтва (серія та № документа)		
Адреса		
БАНК, МФО БАНКУ (ким та коли виданий)		
Поточний рахунок		
Телефони		
Факс		
E-mail		

ВІД ОПЕРАТОРА:

ВІД АБОНЕНТА:

Додаток № 1

до Договору № \_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

#### Реєстраційна картка абонента

Модем (назва, модель)		Дата активації	
Серійний номер модему		Вулиця	
MAC-адреса Ethernet		Будинок №	
MAC-адреса USB		Квартира №	



Ідентифікатор		Поверх	
Прізвище (назва компанії)		Поштовий індекс	
Ім'я		телефон домашній	
По батькові		телефон робочий	
Перша E-mail адреса		Факс	
Друга E-mail адреса		Вид діяльності	

Специфікація замовлених послуг

Послуги Системи Volia Broadband	Ознака замовлення послуг
Купівля кабельного модему	(так/ні)
Купівля мережевої карти	(так/ні)
Реєстрація в системі Volia Broadband	(так/ні)
Реєстрація додаткової поштової скриньки	(так/ні)
Виділення фіксованої IP-адреси на основі протоколу DHCP	(так/ні)
Виїзд спеціаліста до АБОНЕНТА	(так/ні)
Домашній інтернет	(так/ні)
Базовий (64 Кбіт/сек, ліміт трафіку 1 Гб)	(так/ні)
Розширений (128 Кбіт/сек, ліміт трафіку 1,5 Гб)	(так/ні)
Професійний (256 Кбіт/сек, ліміт трафіку 2,5 Гб)	(так/ні)
Бізнес-інтернет	(так/ні)
Бізнес-1 (64 Кбіт/сек, ліміт трафіку 2 Гб)	(так/ні)
Бізнес-2 (64 Кбіт/сек, ліміт трафіку 6 Гб)	(так/ні)
Бізнес-3 (64 Кбіт/сек, ліміт трафіку необмежений)	(так/ні)
Майстер-1 (128 Кбіт/сек, ліміт трафіку 4 Гб)	(так/ні)
Майстер-2 (128 Кбіт/сек, ліміт трафіку 12 Гб)	(так/ні)
Майстер-3 (128 Кбіт/сек, ліміт трафіку необмежений)	(так/ні)
Профі-1 (256 Кбіт/сек, ліміт трафіку 8 Гб)	(так/ні)
Профі-2 (256 Кбіт/сек, ліміт трафіку 24 Гб)	(так/ні)
Профі-3 (256 Кбіт/сек, ліміт трафіку необмежений)	(так/ні)

Відповідальні представники Оператора

Питання	Відділ	Телефон	E-mail
Фінансової та сервісної підтримки	Абонентський відділ	568-18-88	abonents@voliacable.com
Спеціальні технічні	Технічний директор, системний адміністратор	235-65-68	major@voliacable.com admin@voliacable.com
Факс		568-18-94	

## Відповідальні представники Абонента

Питання	Прізвище та ім'я	Телефон	E-mail
Адміністративні та фінансові			
Технічної експлуатації			
Факс Абонента			

ВІД ОПЕРАТОРА

ВІД АБОНЕНТА

Додаток № 1

до Договору № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## ПРОТОКОЛ ЗАМОВЛЕНИХ ПОСЛУГ

м. Київ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Абонент: \_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та Підприємство: Закрите акціонерне товариство «Воля-Кабель», в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі доручення № 200 від 1 вересня 2002 р, з іншої сторони, уклали цей Договір про таке:

1. Підприємство здійснює підключення Абонентського відгалуження до Телеінформаційної мережі та забезпечує надання обраних Абонентом послуг винятково за адресою, зазначеною у п. 2.1. Договору.

2. Абонент замовляє, а Підприємство забезпечує надання таких послуг:

\_\_\_ Так \_\_\_ Ні «Воля -Кабель» та додаткові сервіси  
Абонентський пакет: \_\_\_ менше 17 каналів \_\_\_ більше 30 каналів  
Кількість точок підключення \_\_\_\_\_

При початковому підключенні я сплачую абонплату за \_\_\_ місяців.  
Сервісне обслуговування при початковому підключенні: \_\_\_ Так \_\_\_ Ні  
\_\_\_ Так \_\_\_ Ні «Воля Преміум ТВ» та додаткові сервіси

Абонентський пакет:  
\_\_\_ Базовий \_\_\_ Базовий + Преміальний  
\_\_\_ Розширений \_\_\_ Розширений + Преміальний

При початковому підключенні я сплачую абонплату за \_\_\_ місяців  
Сервісне обслуговування при початковому підключенні: \_\_\_ Так \_\_\_ Ні

Інформація про обладнання:  
\_\_\_ Кабельний приймач (STB) модель \_\_\_\_\_

S/n: \_\_\_\_\_  
\_\_\_ Картка індивідуального доступу № \_\_\_\_\_  
\_\_\_ Так \_\_\_ Ні «Воля-Бродбанд» та додаткові сервіси  
Абонентський пакет:

«Домашній»			«Бізнес»		
_ 64 Кбіт/с	_ 0,5 Гбайт	_ 1 Гбайт	_ 64 Кбіт/с	_ 2 Гбайт	_ 6 Гбайт
_ 128 Кбіт/с	_ 1,5 Гбайт	_ 2 Гбайт	_ 128 Кбіт/с	_ 1,5 Гбайт	_ 2 Гбайт
_ 256 Кбіт/с	_ 2,5 Гбайт	_ 3 Гбайт	_ 256 Кбіт/с	_ 2,5 Гбайт	_ 3 Гбайт

При початковому підключенні я сплачую абонплату за \_\_\_ місяців.  
Сервісне обслуговування при початковому підключенні: \_\_\_ Так \_\_\_ Ні  
Зареєструвати ім'я електронної адреси в домені voliacable.com:  
\_\_\_\_\_@voliacable.com (наприклад, name@voliacable.com)

Інформація про обладнання:

Кабельний модем  мережева карта

Модель \_\_\_\_\_ Модель \_\_\_\_\_

S/n: \_\_\_\_\_ MAC ETH: \_\_\_\_\_

MAC ETH \_\_\_\_\_

MAC USB \_\_\_\_\_

Додаткові послуги:

Збільшення квоти для поштової скриньки на 10 Мб

Надання додаткової поштової скриньки 5 Мб

Надання фіксованої IP-адреси на основі протоколу DHCP

Розташування WWW-сервера до 10 Мб

Забезпечення нестандартного режиму приймання-передавання електронної пошти

Реєстрація доменів .kiev.ua .com.ua .org.ua .com .org

Реєстрація та підтримка віртуального домену типу @Company-Name.kiev.ua

Технічне обслуговування UNIX-сервера в локальній мережі Абонента

Розташування первинної/вторинної зони в системі Volia Broadband

Конфігурація корпоративних UNIX-серверів у локальній мережі Абонентів

3. Підписанням цього Протоколу Абонент підтверджує, що уважно ознайомився та зобов'язується дотримуватися вимог, передбачених відповідними до замовлених послуг регламентами.

4. Абонент за користування вищезазначеним пакетом каналів сплачує абонентську плату в порядку та у спосіб, передбачений Договором згідно з діючими на день оплати тарифами Підприємства.

ПІДПРИЄМСТВО: ЗАТ «ВОЛЯ-КАБЕЛЬ»

Код згідно з ЄДРПОУ:

Адреса:

п/р

МФО

Індивідуальний податковий номер

Телефони диспетчерської служби

Електронна адреса

Від Підприємства:

АБОНЕНТ:

Код згідно з ЄДРПОУ:

Адреса:

п/р

МФО

Індивідуальний податковий номер

Телефони диспетчерської служби

Електронна адреса

Від Абонента:

## ДОГОВІР № \_\_\_\_\_

м. Київ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р

\_\_\_\_\_ далі — Оператор, в особі директора \_\_\_\_\_, що має статус платника податку на прибуток \_\_\_\_\_ і діє на підставі Статуту, з одного боку, і \_\_\_\_\_, далі — Абонент, в особі директора \_\_\_\_\_, що має статус платника податку на прибуток \_\_\_\_\_ і діє на підставі Статуту, з другого боку, далі — Сторони, уклали цей договір, далі — Договір, про таке:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Оператор підключає Абонента до мережі інтернет/\_\_\_\_\_ цифровим виділенням каналом для передачі даних із швидкістю \_\_\_\_\_ Кбіт/сек і надає Абоненту послуги мережі інтернет/\_\_\_\_\_.

## 2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

### 2.1. Оператор зобов'язаний:

2.1.1. Надавати Абоненту послуги відповідно до Додатка № 2.

2.1.2. Виконати всі роботи, необхідні для надання Абоненту послуг, далі — «Роботи», відповідно до Додатка № 1. Після виконання робіт складаються двосторонні акти. За відсутності письмової заяви про неможливість підписання акта з боку Абонента із зазначенням причини впродовж п'яти календарних днів із моменту одержання Акта роботи вважаються прийнятими в повному обсязі та без зауважень.

2.1.3. Забезпечити доставку інформації від Абонента мережею інтернет/\_\_\_\_\_ і мережами, пов'язаними із нею міжмережними угодами, згідно зі специфікацією та параметрами послуг, зазначеними в Додатку № 2.

### 2.2. Оператор має право:

2.2.1. Відключити Абонента від мережі інтернет/\_\_\_\_\_ у разі несплати Абонентом послуг відповідно до п. 4.2 і 4.3. При цьому для поновлення роботи Абонент має оплатити повторне підключення до мережі інтернет/\_\_\_\_\_ у розмірі 50% вартості робіт із підключення (Додаток №1).

2.2.2. Змінювати тарифи на надані послуги, виходячи із змін ринкової кон'юнктури. Оператор має повідомити про це Абонента електронним листом або телефаксом не пізніше, ніж за 10 (десять) днів до дати запровадження нових тарифів на послуги.

### 2.3. Абонент зобов'язаний:

2.3.1. Самостійно організувати канал зв'язку між Оператором і Абонентом для досягнення мети Договору, уклавши договори зі сторонніми організаціями на його організацію та оренду.

2.3.2. Працювати за технологією, сумісною з технологією Оператора.

2.3.3. Надати Операторові дані відповідно до Додатка № 3.

2.3.4. Оплачувати послуги Оператора відповідно до Додатка № 2 і пп. 4.2, 4.3, 4.4 і 4.5 цього Договору.

2.3.5. Упродовж 3 (трьох) банківських днів переказати передоплату 100% вартості робіт відповідно до Додатка № 1 на підставі рахунка.

2.3.6. Дотримуватись чинного законодавства щодо інформації, її передачі та захисту, неприпустимості використання послуг для поширення забороненої інформації.

2.3.7. Усі запити Абонента, пов'язані із виконанням зобов'язань за Договором, підлягають передачі Оператору телефаксом або рекомендованим листом відповідно до Додатка № 3.

2.3.8. Повернути Оператору виділені IP-адреси (Додаток № 3) у разі припинення дії Договору впродовж чотирнадцяти днів із моменту припинення дії Договору.

### 2.4. Загальні обов'язки:

2.4.1. Не розголошувати інформацію, визначену Сторонами як конфіденційну, зберігати таємницю листування. Конфіденційною визнається вся інформація, що стосується цього Договору, сам Договір. Надавати таку інформацію третім особам можна лише після письмового дозволу другою Стороною.

2.4.2. Вчасно повідомляти про всі зміни реквізитів або даних Додатка №3.

## 3. ВЛАСНІСТЬ

3.1. Власність, що використовується Сторонами та призначена для досягнення мети Договору, залишається власністю кожної Сторони.

## 4. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ І ПЛАТЕЖІВ

4.1. Перелік робіт і послуг, наданих Оператором, і їхня вартість наведені в гривнях у Додатках № 1 і 2.

4.2. Абонент оплачує послуги та роботи, що надає та виконує Оператор, у національній валюті України відповідно до розцінок, зазначених у Додатках № 1 і 2 цього Договору.

4.3. Оплата послуг відповідно до Додатка № 2 здійснюється щомісяця шляхом 100 %-ної передоплати на один місяць відповідно до рахунка, виписаного Оператором і переданого Абоненту телефаксом. Рахунок дійсний упродовж 3 (трьох) банківських днів, включаючи день надсилання рахунка. Датою виписки першого рахунка за послуги є дата завершення Робіт із підключення Абонента.

4.4. Оплата здійснюється шляхом переказування коштів на поточний рахунок Оператора.

## 5. ФОРС-МАЖОР І ЗВІЛЬНЕННЯ ВІД ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

5.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання зобов'язань за цим Договором, якщо це невиконання стало наслідком форс-мажорних обставин, що виникли після укладення цього Договору й які Сторони не могли передбачати.

Форс-мажорні обставини — це обставини непереборної сили, такі, як стихійні природні лиха, пожежі, катастрофи, аварії, що безпосередньо перешкоджають одній із Сторін виконати свої зобов'язання або призводять до псування (втрати) майна, безпосередньо пов'язаного з виконанням зобов'язань за цим Договором.

5.2. Обставинами форс-мажору за цим Договором додатково визнаються такі події: ухвалення актів органами влади, а також зміни розцінок операторів транспортної мережі, таких як «Укртелеком», «Київелектрозв'язок», МСІ тощо, котрі мають вплив на виконання зобов'язань, і всі інші події та обставини, що не залежать від волі Сторін і можуть уплинути на його належне виконання.

5.3. Сторона, що опинилася в умовах форс-мажору, зобов'язана негайно повідомити про це іншій Стороні рекомендованим листом. Сторона, що перебуває в умовах форс-мажору, має надати іншій Стороні на її вимогу відповідний висновок ТПП України.

## 6. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

6.1. Договір набуває чинності від дати, визначеної в преамбулі Договору, та діє впродовж 1 (одного) року, до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. У разі відсутності письмових заяв Сторін після закінчення терміну дії Договору Договір автоматично продовжується на 1 (один) рік.

6.2. У разі надання Абоненту знижок на оплату послуг дія Договору не може бути припинена з ініціативи Абонента раніше, ніж після закінчення одного року з моменту виконання робіт відповідно до Додатка № 1.

6.3. Дострокове розірвання Договору можливе лише в разі недотримання однією зі Сторін умов цього Договору.

6.4. Розірвання Договору можливе не раніше, ніж через 30 днів після письмового повідомлення партнера про порушення умов Договору.

6.5. У разі необґрунтованого дострокового розірвання Договору з ініціативи Абонента він зобов'язаний відшкодувати заподіяні внаслідок цього збитки в повному обсязі, а також не отримані Оператором прибутки.

## 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. Сторона, що не виконала умов Договору, відповідає згідно з чинним законодавством України.

7.2. У разі несплати рахунків у визначений строк Абонент зобов'язується переказати на поточний рахунок Оператора пеню в розмірі подвійної дисконтної ставки НБУ, що діє в період, за який нараховується пеня, від суми неоплаченого рахунка/рахунків, за кожний день прострочення. Сума пені нараховується й виставляється окремим рахунком.

7.3. Відповідальні представники Оператора й Абонента визначені в Додатку № 3 цього Договору.

7.4. За навмисне або ненавмисне втручання в роботу мережі інтернет/\_\_\_\_\_.

що призвело до дестабілізації процесів, які прямо або побічно впливають на якість послуг, наданих іншим Абонентам мережі інтернет/\_\_\_\_\_, і/або знищенню інформації іншими абонентами незалежно від того, було це здійснено співробітником Абонента чи будь-ким іншим із використанням технічних засобів Абонента, Абонент відшкодовує Оператору збитки, заподіяні таким утручанням, у повному обсязі.

7.5. Абонент відповідає за зміст інформації, що передана ним або іншою особою під його реквізитами мережею інтернет/\_\_\_\_\_, за її достовірність, чистоту від претензій третіх осіб і правомірність її поширення.

7.6. Оператор не відповідає за зміст інформації, що передана Абонентом мережею інтернет/\_\_\_\_\_.

7.7. Абонент, використовуючи послуги мережі інтернет/\_\_\_\_\_, самостійно відповідає за шкоду, заподіяну його діями (або діями іншої особи під реквізитами Абонента) особистості чи майну фізичних осіб, юридичних осіб, держави або моральним принципам суспільства.

7.8. Оператор не несе відповідальності перед Абонентом за затримки і перебої в роботі, що відбуваються прямо або побічно з причини, яка є поза сферою контролю з боку Оператора.

7.9. Оператор не несе відповідальності за якість ліній зв'язку, наданих третіми організаціями для досягнення мети Договору.

7.10. Оператор відповідає за збитки, завдані Абоненту в результаті використання або невикористання послуг/робіт Оператора, якщо документально доведено пряму дію чи бездіяльність самого Оператора.

7.11. У разі неналежного виконання або невиконання Абонентом умов оплати понад 20 (двадцять) днів за надані за цим Договором послуги, Оператор має право припинити надання послуг до повного погашення заборгованості. Таке припинення не визнається розірванням Договору.

7.12. У разі несплати Абонентом послуг Оператора відповідно до умов цього Договору (п. 4.3 Договору) понад один місяць цей Договір вважається розірваним, а Абонент зобов'язаний сплатити штраф у розмірі 75% щомісячної абонплати за весь період, що залишився до кінця дії Договору відповідно до п. 6.1.

Оператор направляє Абоненту повідомлення про розірвання Договору. Якщо повідомлення не надіслано, Договір не вважається розірваним.

7.13. У разі розголошення або несанкціонованого надання конфіденційної інформації третім особам, винна Сторона зобов'язана оплатити заподіяні таким розголошенням збитки в повному обсязі, у т. ч. й не отримані прибутки, у порядку, передбаченому чинним законодавством, а також відшкодувати моральні збитки (зниження репутації тощо).

7.14. У разі невиконання або неналежного виконання цього Договору винна Сторона відшкодовує збитки в повному обсязі, у т. ч. й не отримані прибутки, в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

## 8. ВРЕГУЛЮВАННЯ МОЖЛИВИХ СУПЕРЕЧОК

8.1. Усі суперечки та розбіжності, що могли б виникнути з Договору або в зв'язку з ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

8.2. Якщо Сторони не можуть дійти згоди шляхом переговорів, ця розбіжність передається на розгляд Арбітражного суду відповідно до чинного законодавства України.

## 9. ІНШІ УМОВИ

9.1. Зміни та доповнення Договору відбуваються лише в письмовій формі та підписуються Сторонами.

9.2. Усі додатки до Договору є його невід'ємною частиною.

9.3. Договір складено з цілковитим розумінням Сторонами предмета Договору. Усі попередні переговори, листування, переддоговірні умови й попередні домовленості щодо предмета Договору недійсні з моменту набуття чинності Договору.

9.4. Договір залишається в силі у разі зміни реквізитів Сторін, зміни їх реєстраційних документів, включаючи зміну власника, організаційно-правової форми тощо.

9.5. Умови, не передбачені цим Договором, регулюються в порядку, визначеному законодавством України.

#### 10. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Оператор:

\_\_\_\_\_ директор  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Абонент:

\_\_\_\_\_ директор  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток № 1  
до Договору № \_\_\_\_\_  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

#### СПЕЦИФІКАЦІЯ РОБІТ ІЗ ПІДКЛЮЧЕННЯ АБОНЕНТА

№	РОБОТИ ТА ПОСЛУГИ	Ціна, грн.	Примітки
1	Підключення та первинне налагодження порту та комунікаційного устаткування: передбачає погоджене налаштування двох інтерфейсів, безкоштовне виділення та реєстрацію однієї постійної IP-адреси для користувачів інтерфейсу	ПДВ _____	
2	Консультаційна допомога в оформленні заявки на виділення адресного простору, надання та реєстрація блоку IP-адрес, обґрунтованого за якою розміру		
	Усього		

Порядок надання IP-адрес Абоненту та послуг зворотного розпізнавання адрес

Блок IP-адрес надається Абоненту на підставі заздалегідь заповненої форми RИPE-141 на аргументовано обґрунтовану кількість адрес. Оператор реєструє цей адресний простір у RИPE. Після цього погоджується місцезнаходження первинного DNS-серверу для зворотного розпізнавання IP-адрес Абонента. Якщо сервер адмініструється Абонентом, то Абонент самостійно організовує та супроводжує зону зворотного розпізнавання адрес, у іншому випадку зона адмініструється на сервері \_\_\_\_\_. Після організації зони зворотного розпізнавання вона реєструється Оператором у RИPE.

Від Оператора:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Від Абонента:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток № 2  
до Договору № \_\_\_\_\_  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

#### СПЕЦИФІКАЦІЯ ПОСЛУГ, ЯКІ НАДАЮТЬСЯ АБОНЕНТУ ЩОМІСЯЦЯ

№	РОБОТИ ТА ПОСЛУГИ	Ціна, грн.	Примітки
1	Забезпечення доступу абонента до мережі інтернет/_____ цифровим виділенням каналом для передачі даних зі швидкістю _____ Кбіт/сек (абонплата)	ПДВ _____	
2	Базові сервіси		
	Прямий доступ до проху-WWW		
	Прямий доступ до новин Usenet за протоколом NNTP		

	Розміщення та підтримка secondary DNS зони Абонента на серверах _____		
	Надання послуг Mail Exchangers (MX)		
	Підтримка блоку IP-адрес		
	Усього		

Орендну плату за транспортний канал зв'язку Абонент оплачує самостійно  
Від Оператора: \_\_\_\_\_ Від Абонента: \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток № 3  
до Договору № \_\_\_\_\_  
від "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

#### ВІДПОВІДАЛЬНІ ПРЕДСТАВНИКИ ОПЕРАТОРА

№	Питання	Прізвище, ім'я, по батькові	Телефон	Адреса e-mail
1	Адміністративні			
2	Фінансові			
3	Системні			
4	Зв'язку та роботи модемів			
5	IP-адресації			
6	Факс			

#### ВІДПОВІДАЛЬНІ ПРЕДСТАВНИКИ АБОНЕНТА

№	Питання	Прізвище, ім'я, по батькові	Телефон	Адреса e-mail
1	Адміністративні			
2	Фінансові			
3	Системні			
4	Зв'язку та роботи модемів			
5	IP-адресації			
6	Факс			

Від Оператора: \_\_\_\_\_

Від Абонента: \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



Форма № 4

Будівництво —  
Шифр проекту —

## ЛОКАЛЬНИЙ КОШТОРИС

На \_\_\_\_\_

Підстава:  
креслення (специфікації) №Кошторисна вартість \_\_\_\_\_ тис. грн.  
Кошторисна трудомісткість \_\_\_\_\_ тис.  
люд.-год  
Кошторисна заробітна плата \_\_\_\_\_ тис. грн.  
Середній розряд робіт

Складена в поточних цінах станом на \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

№ з/п	Шифр і номер позиції нормативу	Найменування робіт і витрат, одиниця виміру	Кількість	Вартість одиниці, грн.		Загальна вартість, грн.			Витрати праці робітників, люд. — год., не зайнятих обслуговуванням машин	
				усього	експлуатації машин	усього	заробітної плати	експлуатації машин	ті, хто обслуговує машини	
									заробітної плати	у тому числі заробітної плати
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Разом прями витрати за кошторисом	грн.							
		у тому числі: вартість матеріалів, виробів і конструкцій	грн.							
		усього заробітна плата	грн.							
		Загальнопромислові витрати	грн.							
		заробітна плата робітників, які не зайняті обслуговуванням машин	грн.							
		заробітна плата в експлуатації машин	грн.							
		Загальнопромислові витрати	грн.							
		трудомісткість в загальнопромислових витратах	люд. год.							
		заробітна плата в загальнопромислових витратах	грн.							
		<b>Усього кошторисна вартість монтажних робіт</b>	грн.							
		Прями витрати будівельних робіт	грн.							
		у тому числі: заробітна плата робітників, які не зайняті обслуговуванням машин	грн.							
		заробітна плата в експлуатації машин	грн.							
		Загальнопромислові витрати	грн.							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		трудомісткість в загально-виробничих витратах	люд.-год.							
		заробітна плата в загально-виробничих витратах	грн.							
		Усього кошторисна вартість будівельних робіт	грн.							
		Усього за кошторисом	грн.							
		Кошторисна трудомісткість	люд.-год.							
		Кошторисна заробітна плата	грн.							

Склав \_\_\_\_\_

Перевірив \_\_\_\_\_

Форма № 4а

Будівництво —

## Відомість ресурсів до локального кошторису

№ п/п	Шифр ресурсу	Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Поточна ціна за одиницю, грн.	у тому числі:		
						відпускна ціна, грн.	транспортна складова, грн.	заготівельно-складські витрати, грн.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<b>I. Витрати праці</b>						
1		Витрати праці робітників-будівельників	люд.-год.					
2		Середній розряд робіт, які виконують робітники будівельники	розряд					
3	27	Витрати праці робітників-монтажників	люд.-год.					
4		Середній розряд робіт, які виконують робітники-монтажники	розряд					
5		Витрати праці робітників, які зайняті керуванням і обслуговуванням машин	люд.-год.					
6		Середній розряд ланки робітників, які зайняті керуванням і обслуговуванням машин	розряд					
7		Витрати праці працівників, заробітна плата яких враховується в загально-виробничі витрати	люд.-год.					
		Рязом кошторисна трудомісткість	люд.-год.					
		Середній розряд робіт	розряд					
		<b>II. Будівельні машини та механізми</b>						
		<b>III. Будівельні матеріали, вироби та конструкції</b>						

Символ + означає, що ціна ресурсу задана користувачем.

Поточні ціни матеріальних ресурсів прийняті станом на \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Склав

Перевірив

Типова форма № КБ-2в  
Затверджена наказом Державного комітету  
статистики України і Державного комітету  
України будівництва та архітектури  
від 21.06.2002 № 237/5  
Код по ДКУД —

Підприємство, організація  
Ідентифікаційний код підприємства, організації —  
укладача форми ЕДРПОУ —  
Замовник — \_\_\_\_\_  
Генпідрядник — \_\_\_\_\_  
Субпідрядник — \_\_\_\_\_  
Контракт (договір) № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Найменування будівництва та його адреса — \_\_\_\_\_  
Найменування об'єкта — \_\_\_\_\_  
Підстава: договірна ціна, складена в поточних цінах станом на \_\_\_\_\_ р.

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**приймання виконаних підрядних робіт<sup>1</sup> за \_\_\_\_\_ 20\_\_ роки**

Номери: порядкові / за локальним кошторисом	Найменування робіт і витрат	Обґрунтування (шифр і № позиції нормативу)	Одиниця виміру	Кількість	Поточна ціна одиниці, грн.	Виконано робіт (витрати) грн.	Витрати праці робітників на обсяг робіт
1	2	3	4	5	6	7	8
	Разом витрати за локальним кошторисом, грн.						

- I. Разом прями витрати, грн.  
у тому числі:  
— вартість матеріалів, виробів і конструкцій  
— заробітна плата  
— вартість експлуатації машин
- II. Загальновиробничі витрати, грн.
- III. Засоби на спорудження та розбирання тимчасових будинків і споруд, грн.
- IV. Додаткові витрати у виконанні будівельно-монтажних робіт у зимовий (літній) період, грн.  
Разом вартість будівельно-монтажних робіт (I+II+III+IV), грн.  
у тому числі: суми повернення
- V. Інші супутні витрати, грн.  
Разом (I+II+III+IV+V), грн.
- VI. Прибуток (1,55), грн.  
Усього вартість будівельно-монтажних робіт, грн.
- VII. Адміністративні витрати (0,32), грн.
- VIII. Кошти на покриття ризику, грн.  
Разом (I+II+III+IV+V+VI+VII+VIII), грн.
- IX. Податки, збори, обов'язкові платежі, встановлені чинним законодавством і не враховані складовими вартості будівництва (без ПДВ), грн.  
у тому числі:

<sup>1</sup> Підрядні роботи — це будівельні, монтажні, ремонтні та інші будівельні роботи, передбачені контрактом (договором) підряду.

— Комунальний податок (10 %)  
 Разом (I+II+III+IV+V+VI+VII+VIII+IX), грн.  
 X. Податок на додану вартість (20 %), грн.  
 Усього за актом, грн.

Примітка:

— Вартість ресурсів, визначена на основі норм, прийнятих у кошторисах  
 — «Заробітна плата», зазначена в складі прямих витрат, є зарплатою робітників, які не зайняті обслуговуванням машин. Повне значення заробітної плати в складі прямих витрат, що визначене відповідно до п. 3.2 6. ДБН Д.1.1-1-2000 та включає зарплату робітників, що обслуговують машини, складає \_\_\_ грн.

М. П. Здав Підрядник \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М. П. Прийняв Замовник \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Типова форма № КБ-3

Затверджена наказом Державного комітету статистики  
 України і  
 Державного комітету України будівництва та архітектури  
 від 21.06.2002 №5237/5  
 Код ДКУДО

Підприємство, організація —  
 Ідентифікаційний код підприємства, організації —  
 укладача форми ЕДРПОУ  
 Замовник  
 Генпідрядник  
 Субпідрядник  
 Контракт (договір) №\_\_ від \_\_\_\_\_ року  
 Найменування будівництва та його адреса

ДОВІДКА ПРО ВАРТІСТЬ ВИКОНАНИХ ПІДРЯДНИХ РОБІТ  
 За \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(тис. грн.)

Найменування об'єктів, пускових комплексів і технологічних етапів	Вартість виконаних робіт				
	з початку року по звітний місяць		в тому числі за звітний місяць		
	усього в поточних цінах ста- ном на	з них: будівельно- монтажні ро- боти	усього	у тому числі:	
				будівельно- монтажні роботи	інші супутні витра- ти
А	1	2	3	4	4
Усього по будівництву (без ПДВ)					
у тому числі:					
А	1	2	3	4	4
1. Податок на додану вартість (ПДВ), усього по будівництву					
Усього по будівництву з урахуванням ПДВ					

М. П. Субпідрядник \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П. Генпідрядник \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П. Замовник \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### 2.3. Документи на право інтелектуальної власності

Ми живемо у світі, який бурхливо розвивається та вдосконалюється, де ведеться гостра конкурентна боротьба за право домінувати на певних ринках. Причому, крім традиційної матеріальної продукції, все важливіше місце посідає інтелектуальна продукція, що дає підстави говорити про формування окремих ринків купівлі-продажу інтелектуальної власності.

Згідно зі ст. 2 Конвенції про затвердження ВОІВ (Всесвітня організація інтелектуальної власності), укладеної в Стокгольмі 14 липня 1967 р., до об'єктів інтелектуальної власності належать твори науки, літератури, мистецтва, винаходи та інші результати інтелектуальної діяльності, тобто об'єкти промислової власності та авторського права.

До промислової власності згідно з Паризькою конвенцією з охорони промислової власності належать: винаходи, корисні моделі, промислові зразки, товарні знаки, знаки обслуговування, фірмові найменування, найменування місцезнаходження, припинення недобросовісної конкуренції.

Об'єктами авторського права є літературні, музичні твори, твори мистецтва, декоративно-образотворчого мистецтва, архітектури, програми ЕОМ, бази даних. Автор володіє винятковим правом на використання свого твору в будь-якій формі та в будь-який спосіб. Авторське право діє впродовж усього життя автора і 70 років після його смерті.

Інтелектуальною власністю вважається також ділова конфіденційна інформація, інформація організаційно-економічного і науково-технічного характеру, яка містить ноу-хау.

Під ноу-хау розуміють різноманітні технічні знання і досвід, які не є загальновідомими і практично не застосовувались, не мають правової охорони, включно з методами, способами й навиками.

На відміну від патентів, торгові таємниці та ноу-хау мають реальну цінність тільки в тому випадку, якщо вони захищені від розкриття.

Об'єктам інтелектуальної власності притаманні деякі спільні особливості, проте є в них і значні відмінності.

Інтерес до інтелектуальної власності пов'язаний насамперед із можливістю отримання додаткового доходу від монопольного використання нових технічних рішень або продажу патентів і ліцензій. Відповідно до чинного законодавства України комерційну реалізацію прав на об'єкти промислової власності (ОПВ) у повному обсязі або частково може здійснювати власник захищеного ОПВ шляхом передачі права власності на цей об'єкт на підставі договору або видачі дозволу на його використання шляхом надання ліцензії.

Згідно з інструкцією для внесення до Державного реєстру відомостей про передачу прав на ОПВ до Держдепартаменту інтелектуальної власності подають такі документи: заяву про внесення до реєстру відомостей в 1 примірнику; договір/ліцензійний договір у 3 прим.; документ про сплату збору за внесенням до реєстру відомостей в 1 прим.; довіреність, оформлену з додержанням вимог чинного законодавства, якщо документи від імені власника охоронного документа подає представник у справах інтелектуальної власності (патентний повірений) або інша довірена особа.

Права, що впливають з патенту на винахід, можуть передаватись у пов-

ному обсязі або частково. Порядок їх передачі регламентується Законом України “Про охорону прав на винаходи і корисні моделі”.

Винахід може бути відчуженим у будь-який спосіб: даруванням, обміном, тощо. Правовою формою передачі права власності на винахід є відповідний договір, який означає передачу власником прав, що випливають з патенту, будь-якій фізичній або юридичній особі, яка стає правонаступником власника патенту. Законом забороняється передача права власності без згоди решти співвласників.

**Рековізиту:**

- сторони договору: повне офіційне найменування та юридична адреса — для юридичної особи; прізвище, ім'я, по батькові та адреса — для фізичної особи;
- номер патенту;
- назва винаходу;
- предмет договору, який повинен містити бажання власника передати своє право власності на винахід та згоду правонаступника прийняти це право;
- підписи сторін;
- дата укладання договору.

Право на використання винаходу може бути передано у повному обсязі або частково шляхом видачі дозволу (ліцензії) на його використання. Правовою формою видачі ліцензії є ліцензійний договір.

Ліцензійний договір є угодою, за якою сторона, що володіє виключним правом на використання винаходу (ліцензіар), надає іншій стороні (ліцензіату) дозвіл (ліцензію) на використання винаходу, а ліцензіат зобов'язується сплачувати ліцензіару платежі та здійснювати інші дії, передбачені договором. Це єдиний документ, який регулює права та обов'язки сторін щодо використання запатентованого винаходу, їх взаємні розрахунки та матеріальну відповідальність.

**Рековізиту:**

- сторони договору: повне офіційне найменування та юридична адреса — для юридичної особи; прізвище, ім'я, по батькові та адреса — для фізичної особи;
- номер патенту;
- назва винаходу;
- предмет договору;
- обсяг прав, що передаються;
- права та обов'язки сторін;
- вид ліцензії;
- територія дії договору;
- строк дії ліцензійного договору;
- підписи сторін;
- дата укладання договору.

Договір від юридичної особи може підписувати особа, яка має відповідні повноваження.

Якщо не передбачено інше, ліцензійний договір набуває чинності щодо сторін з моменту його підписання сторонами. Щодо інших осіб — вступає в дію тільки після його реєстрації у Державному департаменті інтелектуальної влас-

ності. Реєстрація ліцензійних договорів здійснюється відповідно до “Інструкції про подання, розгляд, публікацію та внесення до реєстру відомостей про передачу права власності на винахід (корисну модель) та видачу ліцензії на використання винаходу (корисної моделі)”, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 30 липня 2001 р. за №644/5835. Запис про реєстрацію ліцензійного договору вноситься до Реєстру на підставі прийнятого Держдепартаментом рішення про його реєстрацію. Відомості про реєстрацію публікуються в офіційному бюлетені “Промислова власність”.

### **Форми договорів, що регламентують порядок правової охорони винаходів (корисних моделей), знаків для товарів і послуг та ноу-хау**

## ДОГОВІР

між громадянином і/або юридичною особою про продаж/купівлю  
невиключної/виключної ліцензії на використання винаходу

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові громадянина)

\_\_\_\_\_ (його адреса або повна назва юридичної особи),

далі — Ліцензіар, з однієї сторони, і \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові громадянина)

\_\_\_\_\_ (його адреса або повна назва юридичної особи),

далі — Ліцензіат, з другої сторони, беручи до уваги, що:

1. Ліцензіар є власником патенту(ів) № \_\_\_\_\_, що стосується(ються)

2. Ліцензіат бажає придбати на умовах цього договору ліцензію на використання винаходу(ів), на який(і) одержано патент(и) № \_\_\_\_\_ з метою виготовлення, застосування, продажу. Пропозиції до продажу та іншого введення в господарський обіг продукту, виготовленого на основі зазначеного винаходу(ів) і/або застосування методу, що охороняється патентом.

Домовились про таке:

#### 1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

1.1. “Патенти” — патенти, що одержані Ліцензіаром, а також патенти, які будуть одержані за вже поданими в Укрпатент заявками на винаходи (Додаток №1).

1.2. “Продукція з ліцензією” — продукція, яка буде вироблятися на основі ліцензії.

1.3. “Спеціальна продукція” — продукція, яка не підлягає визначенню, наведеному в п. 1.2. цього договору, додатково розроблена Ліцензіатом з використанням винаходу(ів), що охороняється(ються) патентом(ами).

1.4. “Спеціальне обладнання” — обладнання, необхідне для виготовлення продукції за ліцензією ( Додаток №2).

1.5. “Конфіденційність” — дотримання заходів по запобіганню випадкового або навмисного розголошення відомостей, що стосуються патенту(ів), третім особам.

1.6. “Звітний період” — період діяльності Ліцензіара виконання умов цього договору впродовж кожних \_\_\_\_\_ місяців від дати початку дії договору.

1.7. “Територія” — регіони відповідно до політико-адміністративного поділу або галузь промисловості тощо.

1.8. “Платежі нетто” — платежі, за яких усі можливі збори й податки сплачуються Ліцензіатом.

## 2. ОБ'ЄКТ ДОГОВОРУ

Загальні відомості про об'єкт техніки (технології), що ліцензуються: застосування, сфера використання, стислий опис об'єкта.

## 3. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

### *Варіант 1*

(У випадку невиключної ліцензії)

3.1 Ліцензіар надає Ліцензіату на термін дії цього договору і за винагороду, яка сплачується Ліцензіатом, невиключну ліцензію на використання винаходу(ів), що охороняється(ються) патентом(ами)

№ \_\_\_\_\_  
(назва винаходу(ів))

При цьому Ліцензіату надається право:

на виготовлення, застосування, продаж, рекламу та інше введення в господарський обіг продукції за ліцензією і/або спеціальної продукції (зокрема, з використанням за необхідності спеціального обладнання, комплектуючих вузлів, деталей і сировини, що застосовуються Ліцензіаром на "Території".

У цьому разі Ліцензіар зберігає за собою право самому використовувати вищевказаний винахід і продавати невиключні ліцензії на "Території" третім особам.

3.2. Ліцензіар передає Ліцензіату необхідну і достатню для використання винаходу за п.3.1 технічну та іншу документацію, надає технічну та іншу допомогу і за необхідності постачає зразки і матеріали, а також спеціальне обладнання.

### *Варіант 2*

(у випадку виключної ліцензії)

3.3. Ліцензіар надає Ліцензіату на термін дії цього договору і за винагороду, що сплачується Ліцензіатом, виключну ліцензію на використання винаходу, що охороняється(ються) патентом(ами)

№ \_\_\_\_\_  
(назва винаходу(ів))

При цьому Ліцензіату надається право:

на виготовлення, застосування, продаж, рекламу та інше введення в господарський обіг продукції за ліцензією і/або спеціальної продукції (зокрема, з використанням за необхідності спеціального обладнання, комплектуючих вузлів, деталей і сировини, що застосовуються Ліцензіаром на "Території").

Ліцензіат має право надавати субліцензії (невиключні ліцензії) іншим особам тільки в обсязі переданих йому за договором прав.

У цьому разі Ліцензіар зберігає за собою право самому використовувати вищевказаний(ні) винахід(и) тільки у частині, що не передається Ліцензіату за цим договором.

3.4. Ліцензіар передає Ліцензіату необхідну і достатню для використання винаходу за п. 2.1. технічну та іншу документацію, надає технічну та іншу допомогу і за необхідності постачає зразки і матеріали, а також спеціальне обладнання.

### *Варіант 3*

(у випадку повної ліцензії)

3.5. Ліцензіар надає Ліцензіату на термін дії цього договору і за винагороду, що сплачується Ліцензіатом, виключну ліцензію на використання винаходу, що охороняється(ються) патентом(ами)

№ \_\_\_\_\_  
(назва винаходу(ів))

У цьому разі Ліцензіату надається виключне право на виготовлення, застосування, продаж, рекламу та інше введення в господарський обіг продукції за ліцензією і/або спеціальної продукції (зокрема, з використанням за необхідності спеціального обладнання, комплектуючих вузлів, деталей і сировини, що застосовувалися Ліцензіаром).

Право на використання винаходу надається Ліцензіату на весь період дії патенту



без будь-яких обмежень. У цьому разі Ліцензіар не має права використовувати винахід у будь-який спосіб.

3.6. Ліцензіар передає Ліцензіату всю необхідну і достатню для використання винаходів за п. 2.1. технічну та іншу документацію, надає технічну та іншу допомогу і за необхідності постачає зразки і матеріали, а також спеціальне обладнання.

#### 4. ТЕХНІЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

4.1. Уся технічна документація, необхідна і достатня для виготовлення продукції за ліцензією (Додаток №3), передається Ліцензіаром уповноваженому представнику Ліцензіата в \_\_\_\_\_ (адреса місця передачі) \_\_\_\_\_ мовою у \_\_\_\_\_ примірниках упродовж \_\_\_\_\_ від дати початку дії цього Договору.

4.2. Під час передачі технічної документації складається акт здачі-приймання за підписами уповноважених представників обох сторін. Якщо Ліцензіат або його уповноважений представник не з'явиться в термін, визначений для передачі, то Ліцензіар може передати документацію рекомендованою поштою на адресу і за рахунок Ліцензіата.

Датою передачі документації буде дата підписання акта здачі-приймання або дати поштового штампеля на накладній відповідно.

4.3. Якщо Ліцензіат під час передачі або впродовж 3 (трьох) місяців після одержання ним документації виявить неповноту або неправильність одержаної ним від Ліцензіара документації, то Ліцензіар зобов'язаний упродовж 3 (трьох) тижнів після одержання письмової рекламації передати відсутню документацію або виправити часткові недоліки і передати відкориговану документацію Ліцензіату.

У цьому разі датою передачі документації буде вважатись дата передачі відсутньої або відкоригової документації відповідно до положень абз. 2 п. 4.2.

4.4. Ліцензіат може розмножувати документацію для своїх потреб, але за умови дотримання зобов'язань щодо забезпечення конфіденційності.

#### 5. УДОСКОНАЛЕННЯ І ПОЛІПШЕННЯ

5.1. Упродовж терміну дії цього договору сторони зобов'язуються негайно інформувати один одного про всі зроблені ними вдосконалення й поліпшення, що стосуються патентів, продукції за ліцензією і спеціальної продукції.

5.2. Сторони зобов'язуються насамперед пропонувати одна одній усі вищезгадані вдосконалення й поліпшення. Умови їх передачі погоджуються сторонами додатково.

Удосконалення і поліпшення, що захищені патентами або стосовно яких подано заявки в Укрпатент на отримання патентів, які створюються однією із сторін, вважаються такими, що належать їй.

У разі відмови будь-якої із сторін або неотриманні відповіді на пропозицію, що стосується використання вдосконалень і поліпшень упродовж \_\_\_\_\_ місяців, сторони мають право пропонувати вдосконалення і поліпшення третім особам.

#### 6. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Ліцензіар заявляє, що на момент підписання цього Договору йому нічого не відомо про права третіх осіб, які могли бути порушені наданням цієї ліцензії.

6.2. Ліцензіар заявляє про технічну здійсненність виробництва продукції за ліцензією на підприємстві(ях) Ліцензіата і про можливість досягнення показників, що передбачаються цим договором, за умови повного дотримання Ліцензіатом технічних умов та інструкцій Ліцензіара.

**Примітка.** Сторони за домовленістю можуть на включати цей пункт у текст договору.

Механічні, технологічні, техніко-економічні та інші показники продукції за ліцензією наводяться у Додатку №4 до цього договору.

6.3. Ліцензіар заявляє, що технічна документація та інші матеріали, що передаються

Ліцензіату, будуть комплекtnі та якісно виготовлені відповідно до чинних ДСТУ та інших норм (сторони можуть домовитися й про інші вимоги до документації та інформації).

6.4. Ліцензіат зобов'язується виготовляти продукцію за ліцензією цілком відповідно до технічної документації та інструкцій, отриманих від Ліцензіара, в частині, що стосується винаходу.

6.5. Сторона, що не виконала вищевказаних умов, зобов'язана відшкодувати другій стороні збитки, понесені нею у зв'язку з цим невиконанням, у межах \_\_\_\_\_.

6.6. За порушення термінів передачі технічної документації та іншої необхідної інформації згідно зі ст. 4 цього договору Ліцензіар сплачує Ліцензіату штраф, що розраховується у розмірі \_\_\_\_\_, але не вище \_\_\_\_\_.

6.7. Розмір відшкодування збитків і договірних штрафів, про які одна сторона може заявити через порушення умов цього договору, не може загалом перевищувати отриманих або сплачених по ст. 8 договору сум, якщо сторони не домовились про інше.

## 7. ТЕХНІЧНА ДОПОМОГА В ОСВОЄННІ ПРОДУКЦІЇ ЗА ЛІЦЕНЗІЄЮ

7.1. Для надання технічної допомоги Ліцензіату в освоєнні виробництва продукції за ліцензією, а також для навчання персоналу Ліцензіата методів і прийомів роботи, які стосуються виготовлення і використання продукції за ліцензією, Ліцензіар на прохання Ліцензіата відряджає на підприємство(а) Ліцензіата необхідну кількість спеціалістів. Ліцензіат повідомляє Ліцензіара про своє прохання за \_\_\_\_\_ місяців до очікуваної дати від'їзду спеціалістів.

7.2. Ліцензіат забезпечує спеціалістів Ліцензіара на час їх перебування на підприємстві Ліцензіата приміщеннями у готелях, транспортними засобами для поїзду до місця роботи і назад та іншими видами послуг за домовленістю сторін.

7.3. Усі витрати, пов'язані з відрядженням спеціалістів з метою надання необхідної технічної допомоги, включаючи оплату вартості залізничного квитка або авіаквитка з \_\_\_\_\_ до місця їх призначення і назад, провозу \_\_\_\_\_ кг багажу на одну людину понад того, що вказується в авіаквитку, а також винагороду залежно від кваліфікації спеціаліста несе Ліцензіат за такими ставками:

7.4. У разі звернення Ліцензіата до Ліцензіара з проханням про відвідання підприємств, що виробляють продукцію за ліцензією з метою ознайомлення з її виробництвом і обладнанням на місці, Ліцензіар задовольнить таке прохання.

*Примітка. Якщо Ліцензіаром є фізична особа, пп. 7.4 і 7.5 не застосовуються.*

Усі витрати, пов'язані з відвідуванням і перебуванням спеціалістів на підприємствах Ліцензіара, несе Ліцензіат (як варіант).

7.5. На прохання Ліцензіата та за його рахунок Ліцензіар постачить йому зразки продукції за ліцензією і матеріали, а також спеціальне обладнання, необхідне для виробництва продукції за ліцензією.

## 8. ПЛАТЕЖИ

8.1. За надання прав, передбачених цим договором, за технічну документацію та іншу інформацію, що наведена в Додатку №4, Ліцензіат сплачує Ліцензіару винагороду відповідно до викладеного нижче:

### *Варіант 1*

(передбачає одноразові або поетапні виплати суми, які були обумовлені сторонами)

а) сума у розмірі \_\_\_\_\_ (цифрою та прописом) гривень сплачується після подання рахунка у трьох примірниках \_\_\_\_\_ (банк Ліцензіара) впродовж \_\_\_\_\_ днів від дати підписання Договору сторонами;

б) сума у розмірі \_\_\_\_\_ (цифрою та прописом) гривень сплачується після подання рахунка у трьох примірниках \_\_\_\_\_ (банк Ліцензіара) впродовж \_\_\_\_\_ днів від дати підписання Договору сторонами;

в) сума у розмірі \_\_\_\_\_ (цифрою та прописом) гривень сплачується після подання рахунка у трьох примірниках \_\_\_\_\_ (банк Ліцензіара) впродовж \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ днів від дати підписання акта здачі-приймання або копії накладної, що передбачені п. 3.2 цього договору, впродовж \_\_\_\_\_ днів від дати підписання акту здачі-приймання технічної документації;

г) сума у розмірі \_\_\_\_\_ (цифрою та прописом) гривень сплачується впродовж \_\_\_\_\_ днів з дати початку виробництва (серійного виробництва).

**Примітка.** *Сторони зазначають, що вважається початком виробництва, серійного виробництва.*

#### Варіант 2

(передбачає одноразові або поетапні виплати і подальші поточні відрахування впродовж терміну дії договору)

а) первинна виплата у розмірі \_\_\_\_\_ (цифрою та прописом) гривень сплачується впродовж \_\_\_\_\_ днів від дати початку дії цього договору \_\_\_\_\_ (банк Ліцензіара).

Поточні відрахування (роялті) сплачуються Ліцензіару у розмірі \_\_\_\_\_% від продажної ціни продукції за ліцензією і \_\_\_\_\_% від продажної ціни спеціальної продукції, що виготовлена та реалізована Ліцензіатом.

Або поточні відрахування (роялті) сплачуються Ліцензіару у розмірі \_\_\_\_\_ (цифрою та прописом) гривень за одиницю (штуку, кг тощо) продукції за ліцензією і \_\_\_\_\_ (цифрою та прописом) за одиницю спеціальної продукції, що виготовлена та реалізована Ліцензіатом.

**Примітка.** *З урахуванням специфіки предмета договору сторони можуть домовитись про платежі тільки у вигляді роялті, без первинної виплати.*

б) первинна виплата у розмірі \_\_\_\_\_ (цифрою та прописом) гривень сплачується після подання рахунка у трьох примірниках \_\_\_\_\_ (банк Ліцензіара) впродовж \_\_\_\_\_ днів від дати початку дії цього договору (інкасо з негайною сплатою, з наступним акцентом тощо);

сума у розмірі \_\_\_\_\_ (цифрою та прописом) гривень сплачується впродовж \_\_\_\_\_ днів після передачі технічної документації, що вказана у ст. 4 цього договору. Оплата здійснюється у тому ж порядку, з додатком до рахунку копії акта здачі-приймання або копії відправленої поштової накладної, як це передбачено п. 4.2.;

**Примітка.** (\*) *У випадку, коли дія договору розпочинається не з дати підписання сторонами, а, наприклад, з дати його реєстрації у Держпатенті України, поточні відрахування (роялті) в % або у гривнях, як це передбачено підпунктом "а" варіанта 2.*

8.2. Поточні відрахування (роялті) здійснюються Ліцензіатом упродовж \_\_\_\_\_ днів за звітним періодом.

8.3. Усі виплати за цим договором зараховуються як платежі нетто на користь Ліцензіара.

8.4. Після припинення терміну дії цього договору його положення будуть застосовуватись доти, доки не будуть остаточно врегульовані платежі, зобов'язання по яких виникли під час його дії.

## 9. ІНФОРМАЦІЯ ТА ЗВІТНІСТЬ

**Примітка.** *Стаття 9 застосовується у випадках, коли виплати проводяться відповідно до ст. 8 (варіант 2).*

9.1. Ліцензіат упродовж \_\_\_\_\_ днів, що настають за звітним періодом, надає Ліцензіару зведені бухгалтерські дані щодо обсягу виробництва і реалізації продукції за ліцензією та спеціальної продукції впродовж звітного періоду, а також відомості про продажні ціни продукції за ліцензією та спеціальної продукції.

9.2. Ліцензіар має право перевіряти дані, що стосуються обсягу виробництва і реалізації продукції за ліцензією та спеціальної продукції за зведеними бухгалтерськими даними згідно з п. 1.6 цього договору. Ліцензіат зобов'язується забезпечити можливість такої перевірки.

## 10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ

10.1. Сторони беруть на себе зобов'язання із збереження конфіденційності отриманих від Ліцензіара технічної документації та інформації, що стосується виробництва продукції за ліцензією і спеціальної продукції.

Сторони вживатимуть усіх необхідних заходів для того, щоб запобігти повному або частковому розголошенню вказаних відомостей або ознайомлення з ними третіх осіб без взаємної домовленості.

10.2. З переданою документацією, інформацією будуть ознайомлені тільки ті особи з персоналу підприємств Ліцензіата та його партнерів по кооперації, які безпосередньо пов'язані з виробництвом продукції за ліцензією.

10.3. У разі розголошення Ліцензіатом або його партнерами по кооперації відомостей, що містяться у наведеній документації та інформації, Ліцензіат відшкодовує Ліцензіару понесені у зв'язку з цим збитки. Таку ж відповідальність несе Ліцензіар.

## 11. ЗАХИСТ ПРАВ, ЩО ПЕРЕДАЮТЬСЯ

11.1. Упродовж терміну дії цього договору Ліцензіат визнає і буде визнавати дійсність прав, що випливають з патентів Ліцензіара.

11.2. Ліцензіар зобов'язується підтримувати чинність дії патенту впродовж терміну дії цього договору.

Якщо Ліцензіар має намір припинити підтримання дії патенту в силі, він завчасно інформує про це Ліцензіата й у цьому випадку врегулює свої відносини, що випливають із цього договору, таким чином:

---

11.3. Про випадки протиправного використання третіми особами винаходів, які захищені патентами на території Ліцензіара, що стали відомими Ліцензіату, він негайно повідомить Ліцензіару.

Якщо Ліцензіату будуть пред'явлені претензії або позов із приводу порушення ним прав третіх осіб у зв'язку з використанням ліцензії по цьому договору, Ліцензіат повідомить про це Ліцензіару.

В обох випадках Ліцензіар зобов'язується врегулювати такі претензії або застосувати інші дії, що унеможливить виникнення витрат і збитків для Ліцензіата.

11.4. Якщо Ліцензіат дійде висновку про доцільність патентування за кордоном винаходів Ліцензіара, за якими ще не отримано патенти, він доводить це до відома Ліцензіара. Останній приймає рішення про доцільність правової охорони своїх винаходів за кордоном з урахуванням інтересів Ліцензіата.

Усі витрати, пов'язані з таким патентуванням, розподіляються між сторонами за додатковою угодою.

11.5. Якщо Ліцензіат дійде висновку про доцільність експорту за кордон продукції за ліцензією і/або спеціальної продукції, він повідомляє про це Ліцензіару.

Порядок і валюта виплат на користь Ліцензіара у цьому випадку будуть погоджені сторонами додатково.

## 12. РЕКЛАМА

Ліцензіат має право/зобов'язується вказувати у відповідних рекламних матеріалах, а також на продукції за ліцензією і спеціальної продукції, що випускається на його підприємствах, що ця продукція виробляється за ліцензією Ліцензіара.

Питання про використання Ліцензіатом знака для товарів і послуг Ліцензіара стороною врегулюються окремою угодою.

## 13. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

13.1. У випадку виникнення спорів між Ліцензіаром та Ліцензіатом із питань, передбачених цим договором, сторони вживають усіх заходів до вирішення їх шляхом переговорів.

13.2. Якщо ж спори неможливо вирішити шляхом переговорів, вони повинні бути

вирішені в \_\_\_\_\_ порядку (якщо одна із сторін є громадянин — у судовому порядку, якщо обидві сторони — юридичні особи — в арбітражному суді).

#### 14. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

14.1. Цей договір укладено на \_\_\_\_\_ років і набуває чинності з:

*Варіант 1.* Дати підписання договору сторонами;

*Варіант 2.* Дати його реєстрації у встановленому порядку в Держпатенті України;

*Варіант 3.* Дати передачі технічної документації.

14.2. Кожна зі сторін має право достроково припинити дію цього договору, надіславши письмове повідомлення, якщо друга сторона не виконає умов за пп. \_\_\_\_\_ цього договору. Однак сторони, що не виконала свого зобов'язання, буде надано \_\_\_\_\_ місяців для ліквідації порушення.

14.3. Якщо цей договір буде достроково припинено через невиконання Ліцензіатом своїх зобов'язань, то він позбавляється права використовувати винаходи за п. 3.1 у будь-якій формі та зобов'язаний повернути Ліцензіару всю технічну документацію.

14.4. У разі визнання патентів недійсними загалом або частково, або за умови дострокового припинення дії патентів до закінчення терміну дії цього договору, або через невиконання Ліцензіаром своїх зобов'язань за пп. \_\_\_\_\_ цього договору, сторони врегулюють свої відносини таким чином: \_\_\_\_\_ (з урахуванням ст. 6 і пп. 11.1 і 11.2 цього договору).

14.5. По закінченні терміну дії цього договору Ліцензіат має право використовувати винахід(оди) по п.3.1 Ліцензіара в обсязі, передбаченому цим договором, безоплатно (як варіант).

#### 15. ІНШІ УМОВИ

15.1. Права й обов'язки кожної зі сторін за цим договором не можуть бути переуступлені іншому громадянину або юридичній особі без письмового на те дозволу другої сторони, за винятком випадків, передбачених цим договором.

15.2. Усі зміни та доповнення до договору повинні бути здійснені в письмовій формі й підписані уповноваженими на це особами та ухвалені компетентними органами, якщо це необхідно.

15.3. У всьому іншому, що не передбачено цим договором, будуть застосовуватися норми цивільного і цивільно-процесуального права.

15.4. Згадані в цьому договорі Додатки № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ аркушах є його невід'ємною частиною.

15.5. Цей договір укладено у м. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. у двох примірниках.

#### 16. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ

Ліцензіар

Ліцензіат

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Додатки*

*Додаток №1.* Перелік патентів.

*Додаток №2.* Перелік спеціального обладнання.

*Додаток №3.* Технічна документація.

*Додаток №4.* Технічні, технологічні показники продукції за ліцензією.

Від імені Ліцензіара

Від імені Ліцензіата

Підпис

Підпис

Дата

Дата

## ТИПОВИЙ ЛІЦЕНЗІЙНИЙ ДОГОВІР ПРО ПЕРЕДАЧУ ПРАВА НА ВИКОРИСТАННЯ ЗНАКА ДЛЯ ТОВАРІВ І ПОСЛУГ НА ТЕРИТОРІЇ УКРАЇНИ

Цей Договір укладений між

(прізвище, ім'я, по батькові фізичної або повне найменування  
юридичної особи — власника свідоцтва, адреса)  
далі — "Ліцензіара", в особі \_\_\_\_\_, з однієї сторони, та

(прізвище, ім'я, по батькові фізичної або повне найменування юридичної особи)  
далі — "Ліцензіата", в особі \_\_\_\_\_, з другої сторони.

Враховуючи, що Ліцензіар володіє виключним правом на використання товарного знака, що охороняється свідоцтвом № \_\_\_\_, заявка № \_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. (Додаток 1) для товарів та/або послуг:

(перелік товарів та/або послуг із зазначенням класів МКТП,  
указаних у свідоцтві — Додаток 2)  
а Ліцензіат бажає придбати на умовах цього Договору ліцензію на використання товарного знака, домовились про викладене нижче:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Ліцензіар надає Ліцензіату на термін дії Договору за винагороду виключну/не-виключну ліцензію на використання товарного знака для позначення товарів та/або послуг (або на їх частину), для яких товарний знак зареєстрований:

(перелік товарів та/або послуг із зазначенням класів МКТП, указаних у свідоцтві)  
з метою застосування товарного знака на \_\_\_\_\_

(товарах та/або послугах на їх упаковці, в рекламі, друкованих виданнях, на вивісках,  
під час демонстрації експонатів на ярмарках)

**Примітка.** Вказуються усі випадки застосувань.

1.2. Ліцензіат має право проставляти поряд із товарним знаком попереджувальне маркування, яке вказує на те, що використане позначення є товарним знаком, зареєстрованим в Україні.

1.3. Ліцензіат одержує право використовувати свій товарний знак поряд із товарним знаком виробника товарів чи надавача послуг.

**Примітка.** При здійсненні посередницької діяльності.

1.4. Ліцензіат одержує право позначати виготовлений та/або призначений для реалізації товар згідно з переліком товарів (п.1.1), що позначені товарним знаком, супроводжуючи його вказівкою: "товарний знак за ліцензією".

1.5. Ліцензіат зобов'язується використовувати товарний знак у тому вигляді, в якому він був зареєстрований (свідоцтво № \_\_\_\_). Не дозволяється змінювати товарний знак Ліцензіара.

1.6. Ліцензіат має право використовувати товарний знак за умови, що якість товарів і/або послуг, виготовлених чи наданих за цим договором, не буде нижчою від якості товарів і/або послуг Ліцензіара.

1.7. Ліцензіар зобов'язується перевіряти якість товарів і/або послуг, виготовлених чи наданих Ліцензіатом.

Техніко-якісні показники товару(ів), вказані у Додатку 3.

1.8. Якщо Ліцензіату стане відомо, що товарний знак використовується третьою особою, він інформує про це Ліцензіара.

1.9. Якщо треті особи порушують права Ліцензіата, надані цим Договором, Сторони подбають про припинення цих дій та компенсації заподіяних збитків.

1.10. Якщо Ліцензіату будуть пред'явлені претензії чи позов унаслідок порушення прав третіх осіб у зв'язку з використанням товарного знака згідно з Договором, він інформує про це Ліцензіара і врегулює таку претензію чи забезпечить судовий чи арбітражний захист.

1.11. Ліцензіат має/не має права надавати субліцензії. (Цей пункт може бути включений до тексту договору лише у випадку, коли за договором Ліцензіату надається виключне право на використання знака для товарів і послуг.)

**Примітка.** У цьому випадку може бути обумовлений порядок видачі субліцензій, наприклад, із письмового дозволу Ліцензіара.

## 2. ПЕРЕВІРКА ЯКОСТІ ТОВАРУ

2.1. Ліцензіар має право \_\_\_ разів на рік перевіряти відповідність якості товару Ліцензіата техніко-якісним показникам, визначеним у Додатку 3 Договору.

2.2. Перевірка якості здійснюється за зразками, безкоштовно надісланими Ліцензіатом Ліцензіару у порядку та в строки, вказані в Додатку 4 Договору. (Перевірка може бути проведена на підприємстві Ліцензіата з його дозволу.)

## 3. ІНФОРМАЦІЯ І ЗВІТНІСТЬ

3.1. Ліцензіат зобов'язується вести спеціальні книги, в які він буде вносити відомості щодо предметів, виготовлених згідно з цим договором, порядкові номери та інші відомості, що мають значення для розрахунку вартості ліцензії.

3.2. Ліцензіар має право давати розпорядження про перевірку зазначених книг відповідно до їх загального обліку у Ліцензіата через уповноваженого ревізора, особу якого узгоджено з Ліцензіатом.

3.3. Витрати за проведення перевірки буде нести Ліцензіар (Ліцензіат/ обидві сторони).

## 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Якщо якість товарів, на яких проставлено товарний знак Ліцензіара, не відповідає вимогам п. 1.6 Договору, то Ліцензіат вживає всіх заходів для досягнення якості зазначеного товару згідно з цими вимогами.

4.2. Ліцензіату надається строк \_\_\_\_ для досягнення якості товару згідно з п. 1.6. При цьому Ліцензіар може заборонити Ліцензіату використовувати товарний знак до досягнення якості товару, яка відповідає вимогам п. 1.6.

4.3. Ліцензіар достроково припинить дію зазначеного Договору, а Ліцензіат сплачує грошову компенсацію у розмірі \_\_\_\_\_ (цифрами та прописом), якщо умови п. 3.2 Договору не будуть виконані Ліцензіатом.

4.4. Після закінчення строку дії Договору чи у випадку його дострокового припинення відповідно до п. 3.3 Ліцензіат повинен припинити використання товарного знака.

## 5. ФІНАНСОВІ ПИТАННЯ

(як варіант)

5.1. Витрати, пов'язані з реєстрацією Договору в Держпатенті України, несе Ліцензіар/Ліцензіат/обидві сторони.

5.2. Ліцензіат сплачує Ліцензіару щорічні платежі, визначені за кошторисним розрахунком (Додаток 5), який є невід'ємною частиною цього Договору.

5.3. Ліцензіат зобов'язується робити щорічні платежі впродовж усього строку дії зазначеного Договору, перераховуючи їх на користь Ліцензіара на р/р \_\_\_\_\_.

5.4. Витрати, понесені внаслідок судового або арбітражного рішення, розподіляються між сторонами за окремою угодою.

#### 6. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

6.1. У разі виникнення спорів між Сторонами щодо питань, які стосуються Договору, Сторони вирішують їх шляхом переговорів.

6.2. Якщо неможливо вирішити вказані спори шляхом переговорів, вони вирішуються в судовому порядку.

#### 7. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

7.1. Зазначений Договір укладено на строк \_\_\_\_ років і набуває чинності з:

Варіант 1. Дати підписання договору Сторонами.

Варіант 2. Дати його реєстрації в Державному патентному відомстві України.

7.2. Договір може бути подовжений за взаємною згодою сторін за шість місяців до його закінчення.

#### 8. ІНШІ УМОВИ

8.1. Договір діє на території України в період дії свідоцтва на товарний знак № \_\_\_\_.

8.2. Вказані у Договорі додатки на \_\_ аркушах є його невід'ємною частиною.

8.3. Договір укладено на \_\_ аркушах в \_\_ примірниках.

Юридичні адреси сторін та банківські реквізити:

Ліцензіар \_\_\_\_\_

Ліцензіат \_\_\_\_\_

Додаток: 1. Оригінал/копія свідоцтва на товарний знак № \_\_\_\_\_

2. Перелік товарів та послуг.

3. Техніко-якісні показники товару.

4. Порядок відбору зразків.

5. Кошторисний розрахунок.

Від імені Ліцензіара

посада \_\_\_\_\_

прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Від імені Ліцензіата

посада \_\_\_\_\_

прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

М. П.\* \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підпис \_\_\_\_\_

М. П.\* \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Примітка. \* Для юридичної особи.

### ЛІЦЕНЗІЙНИЙ ДОГОВІР ПРО ПЕРЕДАЧУ НОУ-ХАУ

(повна назва організації, місцезнаходження, країна)

далі — "Ліцензіар", з однієї сторони, і \_\_\_\_\_

(повна назва організації, місцезнаходження, країна)

далі — "Ліцензіат", з другої сторони, беручи до уваги, що

а) \_\_\_\_\_

(назва організації або підприємства, що володіє ноу-хау)

володіє знаннями та досвідом в галузі \_\_\_\_\_



б) на ноу-хау, що є предметом цього договору, немає охоронних документів Ліцензіара і ним не подані заявки на територіях, стосовно яких надається ліцензія;

в) Ліцензіару \_\_\_\_\_ надано

(назва організації або підприємства)

право на ведення від свого імені переговорів про надання ліцензії на ноу-хау з метою виробництва, використання та продажу \_\_\_\_\_

(назва продукції)

і на укладання відповідних договорів;

**Примітка.** Підпункт «в» включається у договір, якщо Ліцензіаром виступає організація, що має право здійснювати зовнішньоторговельні операції.

г) Ліцензіат має бажання придбати на умовах цього договору ліцензію на ноу-хау з метою виробництва, використання та продажу \_\_\_\_\_ домовились про викладене нижче.

### 1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

Наступні терміни, які використовуються у цьому договорі, означають:

1.1. Ноу-хау \_\_\_\_\_

(знання, досвід, секрети виробництва тощо, точне визначення яких наведене у Додатку №1)

1.2. "Продукція за ліцензією" \_\_\_\_\_

(об'єкти, що будуть здійснені на основі ноу-хау)

1.3. "Територія А" \_\_\_\_\_

(перелік країн, на території яких надається виключна ліцензія)

"Територія Б" \_\_\_\_\_

(перелік країн, на території яких надається невиключна ліцензія)

1.4. "Продажна ціна" \_\_\_\_\_

(метод визначення ціни за одиницю продукції за ліцензією,

на базі якої встановлюється розмір роялті)

1.5. "Звітний період" — період діяльності Ліцензіата щодо виконання умов цього договору впродовж кожних \_\_\_\_\_ місяців, починаючи з дати набуття чинності цього договору.

1.6. "Спеціальне обладнання" — обладнання, необхідне для виготовлення продукції за ліцензією і наведене у Додатку №2.

### 2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Загальні відомості про ноу-хау, що ліцензується, назва, область використання, короткий опис ноу-хау.

**Примітка.** Загальні відомості можуть бути доповнені іншою необхідною інформацією.

### 3. ОБ'ЄКТ ДОГОВОРУ

3.1. Ліцензіар надає Ліцензіату на термін дії цього договору і за винагороду, що сплачується Ліцензіатом, виключну ліцензію на ноу-хау на території А.

При цьому Ліцензіату надаються права на:

виробництво продукції за ліцензією (зокрема з використанням при необхідності спеціального обладнання, комплектуючих вузлів, деталей і сировини, що використовуються Ліцензіаром;

**Примітка.** Право на виробництво продукції за ліцензією зазвичай надається на території країни Ліцензіата.

використання продукції за ліцензією, включаючи її продаж, Ліцензіар не може використовувати на території А вказані права сам, а також передавати їх третім особам.

3.2. Ліцензіар надає Ліцензіату на термін дії договору і за винагороду, що сплачується Ліцензіатом, невиключну ліцензію на ноу-хау на території Б. При цьому Ліцензіату надається право на використання продукції за ліцензією, включаючи її продаж.

**Примітка.** В окремих випадках Ліцензіату може бути надане право виробництва продукції за ліцензією на території Б.

Ліцензіар може використовувати на території Б вказане право сам і надавати його третім особам.

Ліцензіар буде інформувати Ліцензіата про інші укладені ним ліцензійні договори стосовно території Б.

**Примітка.** За домовленістю між сторонами така інформація може надаватись лише при укладанні Договору.

3.3. Ліцензіар передає Ліцензіату технічну документацію, надає технічну допомогу і за необхідності постачає зразки продукції і матеріалів, а також спеціальне обладнання, як це передбачено у розділах 3 і 4 цього Договору.

3.4. Ліцензіар отримує право надавати стосовно території А третім особам, які знаходяться на території А, субліцензії за цим Договором.

Ліцензіат зобов'язаний до підписання субліцензійної угоди узгодити її основні вимоги з Ліцензіаром. Після підписання субліцензійної угоди Ліцензіат зобов'язаний упродовж \_\_\_\_\_ тижнів передати один примірник цієї угоди Ліцензіару. Ліцензіат відповідає за субліцензійними угодами перед Ліцензіаром.

**Примітка.** Умови про надання субліцензії можуть включатися, якщо до території А Договору входять кілька країн.

3.5. Ліцензіат не має права виробляти продукцію за ліцензією і надавати субліцензії на здійснення будь-яких прав за цим договором за межами території А, а також продавати і використовувати вказану продукцію за межами території А і на території Б, за винятком випадків, коли Ліцензіар дасть Ліцензіату на це письмову згоду.

3.6. Права, надані Ліцензіаром Ліцензіату за пп. 3.1 і 3.2, поширюються на відповідні організації і підприємства країни Ліцензіата, що далі називатимуться "підприємства Ліцензіата".

**Примітка.** Наведена умова повинна бути прямо передбачена у договорі.

При цьому Ліцензіат несе відповідальність за виконання всіх договірних зобов'язань.

#### 4. ТЕХНІЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

4.1. Уся технічна документація та інші матеріали, включаючи схеми, креслення, кальки, рецепти, інструкції по складанню, експлуатації і т. ін., необхідні для виробництва продукції за ліцензією (перелічені у Додатку №3), передаються Ліцензіаром Ліцензіату в \_\_\_\_\_ (адреса місця передачі) \_\_\_\_\_ мовою, у \_\_\_\_\_ примірниках упродовж \_\_\_\_\_ з дня набуття чинності цього договору.

Технічна документація і матеріали виготовляються Ліцензіаром за домовленістю з Ліцензіатом відповідно до технічних норм і стандартів, прийнятих у відповідній галузі промисловості країни Ліцензіара.

За попередньою домовленістю між сторонами технічна документація може бути пристосована до умов Ліцензіата.

4.2. Технічна документація повинна містити розшифрування умовних позначень, галузевих і заводських норм, на які робиться посилання в цій технічній документації.

Про передачу технічної документації та інших матеріалів складається акт здачі-приймання за підписами уповноважених представників обох сторін. Якщо Ліцензіат або його уповноважений представник не з'явиться у термін, який встановлено для передачі, то Ліцензіар може переслати документацію авіапоштою за рахунок Ліцензіата.

Датою передачі технічної документації буде дата підписання акту здачі-приймання або дата штемпеля авіанакладної.

4.3. Якщо Ліцензіат під час передачі або впродовж \_\_\_\_\_ місяців після передачі документації виявить неповноту або неправильність документації, то Ліцензіар повинен упродовж \_\_\_\_\_ тижнів після отримання письмової рекламації Ліцензіата передати відсутню документацію або виправити часткові недоліки в документації і передати їх Ліцензіату.

У цьому випадку дату передачі технічної документації буде вважатися момент от-

римання відсутньої або виправленої документації. Цей момент визначається згідно з абз. 3 п. 3.2.

4.4. Ліцензіат може розмножити документацію для своїх потреб, але при дотриманні зобов'язань щодо забезпечення конфіденційності.

## 5. УДОСКОНАЛЕННЯ І ПОЛІПШЕННЯ

5.1. Упродовж терміну дії цього договору сторони зобов'язуються негайно інформувати одна одну про всі здійснені ними удосконалення і поліпшення, що стосуються ноу-хау та продукції за ліцензією.

5.2. Сторони повинні насамперед пропонувати одна одній усі вищенаведені вдосконалення й поліпшення. Умови передачі цих удосконалень і поліпшень будуть узгоджуватися сторонами.

Передача технічної документації на вдосконалення і поліпшення, які не захищені й не заявлені, ноу-хау і продукції за ліцензією проводяться сторонами, як правило, безоплатно з відшкодуванням фактичних витрат на виготовлення та надсилання документації.

5.3. Захищені і заявлені вдосконалення, що стосуються ноу-хау і продукції за ліцензією, а також удосконалення і поліпшення особливої цінності, які створює одна із сторін, будуть вважатися такими, що належать їй, і насамперед будуть запропоновані другій стороні згідно з договором. Передача цих удосконалень і поліпшень здійснюється, як правило, за плату на умовах окремого ліцензійного договору.

## 6. ГАРАНТІЇ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Ліцензіар гарантує, що він має право представляти ноу-хау і що на момент набуття чинності цим договором Ліцензіару нічого не відомо про права третіх осіб, які могли б бути порушені використанням ноу-хау за цим договором.

6.2. Ліцензіар гарантує технічну відповідність продукції за ліцензією на підприємствах Ліцензіата і можливість досягнення технічних показників, які передбачені цим договором, за умови дотримання Ліцензіатом технічних умов і інструкції Ліцензіара.

Якщо Ліцензіат передбачає виробництво і використання продукції за ліцензією у кліматичних умовах, які значно відрізняються від таких у країні Ліцензіара, то Ліцензіат повинен повідомити про це Ліцензіару до укладання договору.

6.3. Гарантовані Ліцензіаром механічні, технологічні, техніко-економічні та інші показники наводяться у Додатку №4 цього договору.

6.4. Ліцензіар гарантує якісне виготовлення технічної документації та інших матеріалів, що передаються Ліцензіату.

6.5. Ліцензіат гарантує якісне виготовлення продукції за ліцензією відповідно до отриманої документації та інструкцій Ліцензіара.

**Примітка.** За згодою сторін п. 6.5 може не включатися у договір.

6.6. Сторона, яке не виконала зобов'язання по пп. 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 й 6.5 Договору, повинна відшкодувати другій стороні понесені нею у зв'язку з цим невиконанням прямих збитки у межах \_\_\_\_\_.

**Примітка.** У договорі вказується сума, яка зазвичай не перевищує отриманих або сплачених за договором сум.

6.7. За порушення договірних термінів передачі документації Ліцензіар сплачує Ліцензіату штраф, розрахований у розмірах \_\_\_\_\_, але не вище \_\_\_\_\_.

6.8. Розмір відшкодування збитків і договірних штрафів, про які одна із сторін може заявити через різні порушення договору, не повинен загалом перевищувати сум, отриманих або сплачених за розділом 8 Договору.

**Примітка.** Сторони можуть домовитись про те, щоб п. 6.8 застосовувався лише у випадках порушень, передбачених у розділі 6 Договору.

## 7. ТЕХНІЧНА ДОПОМОГА В ОСВОЄННІ ВИРОБНИЦТВА ПРОДУКЦІЇ ЗА ЛІЦЕНЗІЄЮ

7.1. Для надання технічної допомоги Ліцензіату в освоєнні виробництва за ліцензією, а також для навчання персоналу Ліцензіата методам і прийомам роботи, які стосуються виробництва продукції за ліцензією, Ліцензіар на прохання Ліцензіата відряджає на

підприємства Ліцензіата необхідну кількість спеціалістів. Ліцензіат повідомить Ліцензіара про своє прохання за \_\_\_\_\_ місяців до передбачуваної дати виїзду спеціалістів.

7.2. Ліцензіат забезпечить за свій рахунок спеціалістів Ліцензіара на час їх перебування на території А приміщеннями у відповідному готелі, медичним обслуговуванням, транспортними засобами для проїзду до місця роботи і назад, телефонно-телеграфним зв'язком та іншим необхідним обслуговуванням.

7.3. Усі витрати, пов'язані з відрядженням спеціалістів з метою надання технічної допомоги, включаючи оплату вартості квитків туристичного класу на літак із \_\_\_\_\_ до місця призначення і назад, провозу \_\_\_\_\_ кг багажу на одну людину понад те, що передбачено квитком, а також винагороду залежно від кваліфікації спеціалістів, несе Ліцензіат.

7.4. Ліцензіар може застрахувати своїх спеціалістів від нещасних випадків і цивільної відповідальності за рахунок Ліцензіата, погодивши з ним умови страхування.

7.5. У разі звернення Ліцензіата до Ліцензіара з проханням про відвідання підприємств, які виробляють продукцію за ліцензією, з метою ознайомлення з її виробництвом і обладнанням на місці Ліцензіар задовольнить таке прохання.

Усі витрати, пов'язані з відвідуванням і перебуванням спеціалістів у країні Ліцензіара, несе Ліцензіат.

7.6. Ліцензіар на прохання Ліцензіата організує безкоштовне навчання спеціалістів Ліцензіата на підприємствах своєї країни з відшкодуванням Ліцензіатом витрат на їх забезпечення.

7.7. Кількість спеціалістів, які відряджаються відповідно до пп. 7.1, 7.5 і 7.6, їхній фах, терміни, а також інші умови навчання і відрядження погоджуються між сторонами у кожному конкретному випадку.

7.8. На прохання Ліцензіата Ліцензіар постачить йому зразки продукції і матеріалів, а також спеціальне обладнання, необхідне для виробництва продукції за ліцензією.

Умови постачання спеціального обладнання будуть визначені сторонами в окремому контракті, який може становити невід'ємну частину цього договору або укладатись одночасно з ним.

## 8. ПЛАТЕЖІ

### Варіант 1

8.1. За надані права на використання ноу-хау і за технічну документацію, наведену у Додатку №3, Ліцензіат сплачує Ліцензіару винагороду згідно з викладеним нижче.

(Варіант А)

Первинна виплата у розмірі \_\_\_\_\_ із якого:

(цифрою та прописом сума)

а) у розмірі сума \_\_\_\_\_

(цифрою та прописом)

сплачується при пред'явленні рахунка у трьох примірниках

(банк країни Ліцензіара)

упродовж \_\_\_\_\_ днів від дати набуття чинності цього договору у порядку, передбаченому умовами поставок (інкасо з негайною сплатою, з наступним акцептом);

б) сума у розмірі \_\_\_\_\_

(цифрою та прописом)

сплачується впродовж \_\_\_\_\_ днів

(цифрою та прописом)

після передачі технічної документації, наведеної в розд. 4 цього Договору. Оплата проводиться у порядку, передбаченому в п. "а", додаванням до рахунку копії акту здачі-приймання або копії авіанакладної, передбачених п. 4.2.

(Варіант Б)

Первинна виплата у розмірі \_\_\_\_\_

(цифрою та прописом)

сплачується впродовж \_\_\_\_\_  
(цифрою та прописом)

днів з дати набуття чинності цим договором у порядку, передбаченому умовами поставок (інкасо з негайною виплатою, з наступним акцептом).

8.2. (Варіант А). Поточні відрахунки (роялті) сплачуються Ліцензіару у розмірі \_\_\_\_% від ціни продажу продукції за ліцензією, що виготовляється Ліцензіатом, підприємствами Ліцензіата і його субліцензіатами.

(Варіант Б). Поточні відрахунки (роялті) сплачуються Ліцензіару в розмірі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цифрою та прописом)

гривень за одиницю (штуку, кілограм, тону, кубометр тощо) продукції за ліцензією, що виготовляється Ліцензіатом, підприємствами Ліцензіата і його субліцензіатами.

8.3. Платежі, передбачені п. 8.2, здійснюються Ліцензіатом упродовж \_\_\_\_\_ днів, що йдуть за звітним періодом, у порядку, передбаченому умовами поставок.

8.4. Усі виплати за цим договором вважаються платежами нетто на користь Ліцензіара.

8.5. По завершенні терміну дії цього договору положення його будуть використовуватись доти, доки не будуть остаточно врегульовані платежі, зобов'язання за якими виникли під час дії цього договору.

#### Варіант 2

8.6. За надані права, передбачені цим договором, і за технічну документацію, наведену в Додатку №3, Ліцензіат сплачує Ліцензіару одноразову винагороду в гривнях згідно з наступним:

(Варіант А)

а) сума \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цифрою та прописом)

сплачується при пред'явленні рахунка у трьох примірниках \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (банк країни Ліцензіара)

впродовж \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цифрою та прописом)

днів від дати передачі технічної документації;

б) сума \_\_\_\_\_ сплачується впродовж \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цифрою та прописом)

\_\_\_\_\_ (цифрою та прописом)

днів від дати початку виробництва/серійного виробництва.

**Примітка.** Сторони визначають, що вважати початком виробництва/серійного виробництва.

(Варіант Б)

сума \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цифрою та прописом)

сплачується при пред'явленні рахунка у трьох примірниках \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (банк країни Ліцензіара)

впродовж \_\_\_\_\_ днів від дати передачі технічної документації.

\_\_\_\_\_ (цифрою та прописом)

8.7. Платежі, передбачені п. 8.6, здійснюються Ліцензіатом у порядку, передбаченому чинними умовами.

8.8. Усі платежі за цим договором вважаються платежами нетто на користь Ліцензіара.

8.9. Після закінчення терміну дії цього договору положення його будуть застосовуватись доти, доки не будуть остаточно врегульовані платежі, зобов'язання за якими виникли під час дії цього договору.

## 9. ЗБОРИ І ПОДАТКИ

Усі збори, податки та інші витрати, пов'язані з укладанням і виконанням цього договору, які збираються на території А і на території Б, покладаються на Ліцензіата.

Усі збори, податки та інші витрати, пов'язані з укладанням і виконанням цього договору на території Ліцензіара, несе Ліцензіар.

## 10. ІНФОРМАЦІЯ ТА ЗВІТНІСТЬ

**Примітка.** Розділ 10 застосовується у випадках, коли платежі здійснюються відповідно до розділу 8 (Варіант 1).

10.1. Ліцензіат упродовж \_\_\_\_ днів, що йдуть за звітним періодом, надає Ліцензіару зведені бухгалтерські відомості стосовно продукції за ліцензією, яка була виготовлена, продана і використана впродовж звітного періоду, а також відомості про продажні ціни, номери серій продукції за ліцензією і найменування покупців.

10.2. Ліцензіар має право перевіряти дані, що стосуються об'єкта виробництва і збуту продукції за ліцензією, на підприємствах Ліцензіата і його субліцензіатів за зведеними бухгалтерськими відомостями. Ліцензіат повинен забезпечити можливість такої перевірки.

10.3. Ліцензіат буде передавати Ліцензіару (або будь-якій іншій організації за вказівкою Ліцензіара) усі запити на продукцію за ліцензією, які він отримує із країн за межами території А і території Б, а Ліцензіар буде сповіщати Ліцензіату про запити, які він отримує із країн території А.

## 11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ

11.1. Ліцензіар гарантує збереження конфіденційності документації, знань і досвіду, отриманих Ліцензіатом, підприємствами Ліцензіата і його субліцензіатами. Ліцензіат здійснить усі необхідні заходи, щоб запобігти повному або частковому розголошенню документації та інформації чи ознайомленню з ними третіх осіб без письмової згоди Ліцензіара. Зобов'язання дотримуватись конфіденційності стосуються також Ліцензіара.

11.2. Із проданою документацією та інформацією будуть ознайомлені тільки ті особи з персоналу підприємств Ліцензіата, які безпосередньо пов'язані з виробництвом продукції за ліцензією.

11.3. Ліцензіат передасть партнерам по кооперації тільки ту технічну документацію і відомості, які необхідні для здійснення кооперації з метою виробництва продукції за ліцензією. У цьому разі партнери по кооперації будуть зобов'язані дотримуватись конфіденційності щодо отриманої інформації та документації.

11.4. Сторони також відповідають за порушення конфіденційності фізичними і юридичними особами, правові відносини з якими завершилися.

11.5. У випадку розголошення відомостей, які містяться у наведеній документації та інформації, Ліцензіатом, підприємствами Ліцензіата, його субліцензіатами і партнерами по кооперації або особами з їхнього персоналу Ліцензіат відшкодує Ліцензіару понесені у зв'язку з цим прямі збитки. Таку ж відповідальність несе Ліцензіар.

11.6. Зобов'язання дотримуватись конфіденційності зберігають свою силу і після закінчення терміну дії цього договору або його дострокового закінчення впродовж наступних \_\_\_\_ років.

## 12. ЗАХИСТ НОУ-ХАУ, ЩО ПЕРЕДАЄТЬСЯ

12.1. Якщо після укладання договору яка-небудь особа подасть патентну заявку або їй буде виданий на території А і/або на території Б патент, що може позбавити Ліцензіара або Ліцензіата права повністю або частково використовувати ноу-хау, то сторони негайно, після того, як їм стане відомо про це, ввадатись до спільних дій щодо захисту ноу-хау й у випадку необхідності оскарження дійсності заявок або патентів третіх осіб, а також здійснять інші заходи, пов'язані з виконанням договору.

12.2. У випадку якщо Ліцензіату будуть подані претензії або позови з приводу порушення третіх осіб у зв'язку з використанням ліцензії за цим договором, Ліцензіат повідомляє про це Ліцензіару. Ліцензіат за узгодженням з Ліцензіаром зобов'язується врегулювати також претензії або забезпечити судовий захист. Понесені Ліцензіатом витрати і збитки в результаті врегулювання наведених претензій або закінчення судових процесів будуть розподілені між сторонами згідно з домовленістю.

### 13. РЕКЛАМА

13.1. Ліцензіат зобов'язується здійснювати рекламу продукції за ліцензією, яка забезпечує її оптимальний продаж.

13.2. Ліцензіат має право (зобов'язується) вказувати у відповідних рекламних матеріалах, а також на продукції за ліцензією, що випускається підприємствами Ліцензіата і його субліцензіатів, що ця продукція виробляється за ліцензією Ліцензіара.

### 14. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ\*

14.1. У випадку виникнення спорів між Ліцензіаром і Ліцензіатом у питаннях, передбачених цим договором, або у зв'язку з ним сторони здійснять усі заходи щодо їх вирішення шляхом переговорів.

14.2. У разі неможливості вирішення вказаних спорів шляхом переговорів вони повинні вирішуватись арбітражним або судовим шляхом згідно з чинним законодавством.

### 15. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ ТА УМОВИ ЙОГО РОЗІРВАННЯ

15.1. Цей договір укладений терміном на \_\_\_\_\_ років і набуває чинності з дати його підписання або ухвалення (не пізніше \_\_\_\_\_ місяців від цієї дати) відповідними компетентними органами країн Ліцензіара і Ліцензіата, якщо це ухвалення необхідне. В останньому випадку договір набуває чинності в момент відправлення повідомлення про ухвалення другою стороною.

15.2. Цей договір може бути подовжений за взаємною згодою сторін.

Умови подовження терміну дії договору будуть визначені сторонами за шість місяців до закінчення терміну його дії.

15.3. Якщо Ліцензіат або підприємство Ліцензіата, порушуючи пп. 3.1 і 3.2, будуть експортувати продукцію за ліцензією у країни, що не входять у територію А і територію Б, Ліцензіару надається право розірвати цей договір і вимагати відшкодування йому прямих збитків. При цьому Ліцензіату буде надано термін в \_\_\_\_ місяців для усунення порушення.

15.4. Кожна із сторін має право достроково розірвати цей договір шляхом письмового повідомлення, якщо друга сторона не виконає будь-яку умову цього договору. Але сторони, яка не виконала свого зобов'язання, буде надано \_\_\_\_ місяців для виконання цього зобов'язання.

15.5. Якщо договір утратить чинність до закінчення терміну його дії внаслідок порушення договору Ліцензіатом, то Ліцензіат позбавляється права виробляти, використовувати і продавати продукцію за ліцензією і зобов'язаний повернути Ліцензіару всю технічну документацію.

15.6. Ліцензіат має право після закінчення терміну дії договору використовувати предмет цього договору безоплатно. При цьому зберігаються умови п. 11.6 Договору.

### 16. ІНШІ УМОВИ

16.1. До відносин сторін у тих питаннях, які не врегульовані або не повністю врегульовані договором, застосовується матеріальне право країни Ліцензіара.

*Примітка. В договорі може бути передбачено й інше.*

16.2. Права й обов'язки кожної зі сторін не можуть бути переуступлені другій юридичній або фізичній особі без письмового дозволу на те другої сторони, за винятком випадків, передбачених цим договором.

16.3. Усі зміни й доповнення до договору повинні бути здійснені у письмовій формі і підписані уповноваженими на це особами та схвалені компетентними органами, якщо таке схвалення необхідне.

16.4. Вказані у цьому договорі Додатки № 1–4 на \_\_\_\_\_ аркушах становлять його невід'ємну частину.

16.5. Цей договір укладено в м. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. у двох примірниках, кожен \_\_\_\_\_ і \_\_\_\_\_ мовами, причому обидва тексти мають однакову силу.

## 17. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

Ліцензіар

Ліцензіат

**Додатки**

Додаток №1. Опис ноу-хау.

Додаток №2. Перелік спеціального обладнання.

Додаток №3. Технічна документація.

Додаток №4. Гарантовані механічні, технологічні, техніко-економічні та інші показники продукції за ліцензією.

## ТИПОВИЙ ДОГОВІР

## ПРО ПЕРЕДАЧУ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА ТОВАРНІЙ ЗНАК

м. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Власник свідоцтва \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові громадянина або найменування юридичної особи, що передає право власності на товарний знак)

цим заявляю, що мною передаються всі права, які випливають із свідоцтва на товарний знак № \_\_\_\_\_ заявка № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. для товарів і послуг (або його частин), вказаних у свідоцтві \_\_\_\_\_

(перелік товарів та послуг, вказаних у свідоцтві згідно з МКТП)

(прізвище, ім'я, по батькові громадянина або найменування юридичної особи (\*), що отримує право власності на товарний знак)

далі — **Правонаступник**, цим заявляю, що приймаю всі права, які випливають із свідоцтва на товарний знак № \_\_\_\_\_ заявка № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. для товарів і послуг (або його частин), вказаних у свідоцтві \_\_\_\_\_

(перелік товарів та послуг, вказаних у свідоцтві згідно з МКТП)

УМОВИ, НА ПІДСТАВІ ЯКИХ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ПЕРЕДАЧА  
ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА ТОВАРНІЙ ЗНАК (\*\*)

(прізвище, ім'я, по батькові громадянина або найменування юридичної особи, що приймає право)

сплачує\* \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові громадянина або юридичної особи, що передає право)  
винагороду у розмірі \_\_\_\_\_

(сума винагороди)

у такому порядку \_\_\_\_\_

(порядок виплати)

**Примітки:** \*Для юридичної особи після її найменування потрібно вказати: "в особі керівника (із зазначенням прізвища, імені, по батькові та посади), що діє на підставі Статуту підприємства". Підпис керівника засвідчує печатка. Якщо сторонами договору є громадяни, їх підписи доцільно засвідчити юридичною особою, наприклад, там, де працює один із них.



\*\* Умови про виплату винагороди можуть бути обумовлені в додатку до зазначеного Договору, оформленому так, як і договір, який є невід'ємною частиною договору.

\*\*\* Передача права власності може здійснюватися за інших умов.

2. Витрати, пов'язані з реєстрацією зазначеного Договору, несе:

\_\_\_\_\_ (вказати, яка із сторін)

3. У разі виникнення спорів між Сторонами щодо питань, які стосуються зазначеного Договору, Сторони вирішують їх шляхом переговорів.

4. Якщо неможливо вирішити вказані спори шляхом переговорів, вони вирішуються у судовому порядку.

5. Зазначений Договір набуває чинності від дати його реєстрації в Держпатенті України. Зазначений Договір укладено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. на \_\_\_\_ аркушах у \_\_\_\_ примірниках.

Юридичні адреси сторін та банківські реквізити: \*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Підписи сторін

Від імені *Власника свідоцтва*  
посада\* \_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

підпис \_\_\_\_\_  
М. П. \_\_\_\_\_  
\* \_\_\_\_\* \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Від імені *Пр правонаступника*  
посада \_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

підпис \_\_\_\_\_  
М. П. \_\_\_\_\_  
\* \_\_\_\_\* \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(\* ) Для юридичних осіб

Державний департамент інтелектуальної  
власності  
Львівська площа, 8, Київ-53, 04053

Власник(и) патенту(ів) ( правонаступник):

\_\_\_\_\_ (повне ім'я фізичної особи або повне офіційне найменування юридичної особи)

Адреса для листування \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_ Патент(и) № \_\_\_\_\_

Дата пріоритету \_\_\_\_\_ Дата публікації \_\_\_\_\_

Номер офіційного бюлетеня \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Прошу внести до Державного реєстру патентів України і деклараційних патентів України на винаходи (Державного реєстру деклараційних патентів України на корисні моделі) відомості про передачу права власності на винахід (корисну модель) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва винаходу / корисної моделі)

від власника патенту \_\_\_\_\_

(повне ім'я фізичної особи або повне офіційне найменування  
юридичної особи, адреса для листування)

до \_\_\_\_\_

(повне ім'я фізичної особи або повне офіційне найменування  
юридичної особи, якій передається право власності на винахід  
(корисну модель), адреса для листування)

*Додатки:*

Договір або витяг з договору на \_\_\_\_ арк. у 3 прим.

Документ про сплату збору за внесення до реєстру відомостей про передачу права  
власності на винахід (корисну модель)

Підпис власника патенту ( правонаступника) \_\_\_\_\_ (Ініціали та прізвище)

М. П. (для юридичної особи)

Дата \_\_\_\_\_

Державний департамент інтелектуальної  
власності  
Львівська площа, 8, Київ-53, 04053

Власники патенту(ів):

\_\_\_\_\_ (повні імена фізичних осіб або повні офіційні найменування юридичних осіб)

Адреса для листування \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Патент(и) № \_\_\_\_\_

Дата пріоритету \_\_\_\_\_

Дата публікації \_\_\_\_\_

Номер офіційного бюлетеня \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Прошу внести до Державного реєстру патентів України і деклараційних патентів  
України на винаходи (Державного реєстру деклараційних патентів України на корисні  
моделі) відомості про передачу права власності на винахід (корисну модель)

\_\_\_\_\_ (назва винаходу (корисної моделі))

від співвласника патенту \_\_\_\_\_

(повне ім'я фізичної особи або повне офіційне найменування юридичної особи)

до співвласника \_\_\_\_\_

(повне ім'я фізичної особи або повне офіційне найменування юридичної особи, якій передається  
право власності на винахід (корисну модель), адреса для листування)

*Додатки:*

Договір або витяг з договору на \_\_\_\_ арк. у 3 прим.

Документ про сплату збору за внесення до реєстру відомостей про передачу права  
власності на винахід (корисну модель)

Підпис власника патенту, який передає право:

\_\_\_\_\_ (Ініціали та прізвище)

М. П. (для юридичної особи)

Дата \_\_\_\_\_

Державний департамент інтелектуальної власності  
Львівська площа, 8, Київ-53, 04053

Ліцензіар (ліцензіат): \_\_\_\_\_  
(повне ім'я фізичної особи або повне офіційне найменування юридичної особи)

Адреса для листування \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Патент(и) № \_\_\_\_\_

Дата пріоритету \_\_\_\_\_

Дата публікації \_\_\_\_\_

Номер офіційного бюлетеня \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Прошу внести до Державного реєстру патентів України і деклараційних патентів України на винаходи (Державного реєстру деклараційних патентів України на корисні моделі) відомості про видачу ліцензії на використання винаходу (корисної моделі):

\_\_\_\_\_ (назва винаходу (корисної моделі))

власником патенту (виключної ліцензії) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (повне ім'я фізичної особи або повне офіційне найменування юридичної особи)

\_\_\_\_\_ (повне ім'я фізичної особи або повне офіційне найменування юридичної особи, якій надається дозвіл на використання винаходу (корисної моделі), адреса для листування)

\_\_\_\_\_ (вид ліцензії)

Додатки:

Договір або витяг з договору на \_\_\_ арк. у 3 прим.

Документ про сплату збору за внесення до реєстру відомостей про надання ліцензії на використання винаходу (корисної моделі)

Підпис ліцензіара (ліцензіата)

\_\_\_\_\_ (Ініціали та прізвище)

М. П. (для юридичної особи)

Дата \_\_\_\_\_

Державний департамент інтелектуальної власності  
Львівська площа, 8, Київ-53, 04053

Власник(и) свідоцтва (виключної ліцензії): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (повне ім'я фізичної особи або повне офіційне найменування юридичної особи)

Місцезнаходження (місце проживання) \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Свідоцтво(а) № \_\_\_\_\_

Дата пріоритету \_\_\_\_\_

Дата публікації \_\_\_\_\_

Номер офіційного бюлетеня \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Прошу внести до Державного реєстру свідоцтв України на знаки для товарів і послуг відомості про видачу ліцензії на використання знака для:

\_\_\_\_\_ (перелік товарів і/або послуг, указаних у свідоцтві (або їх частина), із зазначенням класів МКТП)

власником свідоцтва (виключної ліцензії) \_\_\_\_\_

(повне ім'я фізичної особи або повне офіційне найменування юридичної особи)

(повне ім'я фізичної особи або повне офіційне найменування юридичної особи, якій надається дозвіл на використання знака, місцезнаходження (місце проживання)

(вид ліцензії)

Додатки:

Договір або витяг з договору на \_\_\_\_ арк. у 3 прим.

Документ про сплату збору за внесення до реєстру відомостей про надання ліцензії на використання знака

Підпис власника свідоцтва (виключної ліцензії)

\_\_\_\_\_ (Ініціали та прізвище)

М. П. (для юридичної особи)

Дата \_\_\_\_\_

Державний департамент інтелектуальної  
власності

Львівська площа, 8, Київ-53, 04053

Власники свідоцтва:

(повні імена фізичних осіб або повні офіційні найменування юридичних осіб)

Місцезнаходження (місце проживання) \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Свідоцтво(а) № \_\_\_\_\_

Дата пріоритету \_\_\_\_\_

Дата публікації \_\_\_\_\_

Номер офіційного бюлетеня \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Прошу внести до Державного реєстру свідоцтв України на знаки для товарів і послуг відомості про передачу права власності на знак для:

(перелік товарів і/або послуг, зазначених у свідоцтві, із зазначенням класів МКТП)  
від співвласника свідоцтва

(повне ім'я фізичної особи або повне офіційне найменування юридичної особи)  
до співвласника

(повне ім'я фізичної особи або повне офіційне найменування юридичної особи,

якій передається право власності на знак, місцезнаходження (місце проживання)

Додатки:

Договір або витяг з договору на \_\_\_\_ арк. у 3 прим.

Документ про сплату збору за внесення до реєстру відомостей про передачу права власності на знак

Підпис власника свідоцтва, який передає право:

\_\_\_\_\_ (Ініціали та прізвище)

М. П. (для юридичної особи)

Дата \_\_\_\_\_

Державний департамент інтелектуальної  
власності  
Львівська площа, 8, Київ-53, 04053

Власник(и) свідоцтва ( правонаступник):

(повне ім'я фізичної особи або повне офіційне найменування юридичної особи)

Місцезнаходження (місце проживання) \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Свідоцтво(а) № \_\_\_\_\_

Дата пріоритету \_\_\_\_\_

Дата публікації \_\_\_\_\_

Номер офіційного бюлетеня \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Прошу внести до Державного реєстру свідоцтв України на знаки для товарів і послуг відомості про передачу права власності на знак для:

(перелік товарів і/або послуг, указаних у свідоцтві (або їх частина), із зазначенням класів МКТП)  
від власника свідоцтва

(повне ім'я фізичної особи або повне офіційне найменування юридичної особи, місцезнаходження (місце проживання))

до \_\_\_\_\_

(повне ім'я фізичної особи або повне офіційне найменування юридичної особи, якій передається право власності на знак, місцезнаходження (місце проживання))

**Додатки:**

Договір або витяг з договору на \_\_\_\_ арк. у 3 прим.

Документ про сплату збору за внесення до реєстру відомостей про передачу права власності на знак

Підпис власника свідоцтва ( правонаступника)

\_\_\_\_\_ (Ініціали та прізвище)

М. П. (для юридичної особи)

Дата \_\_\_\_\_

Державний департамент інтелектуальної  
власності  
Львівська площа, 8, Київ-53, 04053

Ліцензіар \_\_\_\_\_

(повне ім'я фізичної особи або повне офіційне найменування юридичної особи)

Ліцензіат \_\_\_\_\_

(повне ім'я фізичної особи або повне офіційне найменування юридичної особи)

тел. \_\_\_\_\_

Патент(и) № \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Просимо внести зміни у відомості про видачу ліцензії на використання винаходу (корисної моделі), внесені до Державного реєстру патентів України і деклараційних

патентів України на винаходи (Державного реєстру деклараційних патентів України на корисні моделі) на підставі рішення за № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ р.,  
 ліцензіаром \_\_\_\_\_  
 (повне ім'я фізичної особи або повне офіційне найменування юридичної особи, адреса для листування)  
 ліцензіату \_\_\_\_\_  
 (повне ім'я фізичної особи або повне офіційне найменування юридичної особи, адреса для листування)

Додатки: перелік змін на \_\_\_ арк. в 1 прим.;  
 документ, що підтверджує сплату збору за внесення змін.

Ліцензіар \_\_\_\_\_  
 (Ініціали, прізвище)

Ліцензіат \_\_\_\_\_  
 (Ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (підпис)

М. П. (для юридичної особи)

М. П. (для юридичної особи)

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Державний департамент інтелектуальної  
 власності  
 Львівська площа, 8, Київ-53, 04053

Ліцензіар \_\_\_\_\_  
 (повне ім'я фізичної особи або повне офіційне найменування юридичної особи)

Ліцензіат \_\_\_\_\_  
 (повне ім'я фізичної особи або повне офіційне найменування юридичної особи)

Тел \_\_\_\_\_

Патент(и) № \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

У зв'язку з достроковим припиненням за взаємною згодою сторін дії ліцензійного договору між ліцензіаром \_\_\_\_\_

(повне ім'я фізичної особи або повне офіційне найменування юридичної особи, адреса для листування)  
 та ліцензіатом \_\_\_\_\_

(повне ім'я фізичної особи або повне офіційне найменування юридичної особи,  
 адреса для листування),

відомості про який внесені до Державного реєстру патентів і деклараційних патентів України на винаходи (Державного реєстру деклараційних патентів України на корисні моделі) на підставі рішення за № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ р., просимо внести відомості про дострокове припинення дії ліцензійного договору до реєстру.

Додається документ, що підтверджує сплату збору за внесення змін.

Ліцензіар \_\_\_\_\_  
 (Ініціали, прізвище)

Ліцензіат \_\_\_\_\_  
 (Ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (підпис)

М. П. (для юридичної особи)

М. П. (для юридичної особи)

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Державний департамент інтелектуальної власності  
Львівська площа, 8, Київ-53, 04053

Ліцензіар \_\_\_\_\_  
(повне ім'я фізичної особи або повне офіційне найменування юридичної особи)  
Ліцензіат \_\_\_\_\_  
(повне ім'я фізичної особи або повне офіційне найменування юридичної особи)  
тел. \_\_\_\_\_  
Свідоцтво(а) № \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

У зв'язку з достроковим припиненням за взаємною згодою сторін дії ліцензійного договору між ліцензіаром \_\_\_\_\_  
(повне ім'я фізичної особи)

\_\_\_\_\_ або повне офіційне найменування юридичної особи, місцезнаходження (місце проживання) та ліцензіатом \_\_\_\_\_  
(повне ім'я фізичної особи або повне офіційне найменування юридичної особи, місцезнаходження (місце проживання))

відомості про який внесені до Державного реєстру свідоцтв України на знаки для товарів і послуг на підставі рішення за № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ р., просимо внести відомості про дострокове припинення дії ліцензійного договору до реєстру.

Додається документ, що підтверджує сплату збору за внесення змін.

Ліцензіар \_\_\_\_\_ Ліцензіат \_\_\_\_\_  
(Ініціали, прізвище) (Ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)  
М. П. (для юридичної особи)  
Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)  
М. П. (для юридичної особи)  
Дата \_\_\_\_\_

### Формуляр-зразок позовної заяви

До місцевого суду \_\_\_\_\_  
Позивач \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, адреса)  
Відповідач \_\_\_\_\_  
(найменування, адреса)

### ПОЗОВНА ЗАЯВА

про стягнення авторської винагороди

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. я уклав з \_\_\_\_\_  
(найменування відповідача)

договір на створення \_\_\_\_\_  
(назва твору науки, літератури чи мистецтва)

Строк виконання договору був встановлений до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Винагорода за виконану роботу відповідно до умов договору встановлена в сумі \_\_\_\_\_ грн. за \_\_\_\_\_ (авторський аркуш або ін.).

У встановлений договором строк робота була виконана і представлена відповідачу, відповідно до умов договору.

Відповідно до статей 15 і 34 Закону України «Про авторське право і суміжні права» та статей 3, 15, 118 і 119 Цивільного процесуального кодексу України, —

ПРОШУ:

1. Стягнути з \_\_\_\_\_  
(найменування відповідача)

на мою користь авторську винагороду у сумі \_\_\_\_\_ грн.

2. Витребувати у відповідача письмовий розрахунок про розмір моєї винагороди.  
Додатки:

- 1) Авторський договір на створення твору.
- 2) Квитанції про сплату судового збору і судових витрат.
- 3) Копія позовної заяви на \_\_\_\_\_ арк.

Підпис \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

До місцевого суду \_\_\_\_\_

Позивач \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, адреса)

Відповідачі \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, адреса)

## ПОЗОВНА ЗАЯВА

про визнання авторства (співавторства)

У 200\_\_р. видавництво \_\_\_\_\_  
(назва)видало книгу \_\_\_\_\_, автором якої вказаний \_\_\_\_\_  
(назва) (прізвище, ім'я, по батькові)

Вважаю, що авторство зазначеного твору вказано неправомірно. Цей твір створено мною, \_\_\_\_\_

(одноособово чи у співавторстві)

Моє авторство (співавторство) підтверджується \_\_\_\_\_

(докази, що підтверджують авторство чи співавторство)

На підставі викладеного та відповідно до ст. 11 п. 1 ст. 43 Закону України «Про авторське право і суміжні права» і статей 3, 15, 118 і 119 Цивільного процесуального кодексу України,—

ПРОШУ:

1. Визнати мене автором (співавтором)

\_\_\_\_\_ (назва твору)

2. Стягнути з відповідачів на мою користь авторський гонорар в сумі \_\_\_\_\_ грн.

3. Викликати свідків \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, адреси)

4. У порядку підготовки справи до судового розгляду призначити експертизу (для встановлення творчого внеску автора чи співавтора, інших обставин, що потребують спеціальних знань).

Додатки:

1. Оригінал рукопису (якщо є).
2. Письмова угода сторін про спільну роботу (якщо спір про співавторство).
3. Інші докази.
4. Квитанції про сплату судового збору і судових витрат.
5. Копія позовної заяви на \_\_\_\_\_ арк. у \_\_\_\_\_ примірниках (за кількістю відповідачів).

Підпис \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



До місцевого суду \_\_\_\_\_

Позивач \_\_\_\_\_

(назва організації)

або прізвище, ім'я, по батькові, адреса)

Відповідачі \_\_\_\_\_

(назва організації)

або прізвище, ім'я, по батькові, адреса)

Ціна позову \_\_\_\_\_

## ПОЗОВНА ЗАЯВА

про захист честі, гідності  
та ділової репутації

(де, коли і ким поширювалися відомості, які порочать, на думку позивача,

його честь та гідність (ділову репутацію), в чому полягають ці відомості

і чому вони не відповідають дійсності; докази на підтвердження викладеного)

Внаслідок дій відповідача мені завдано збитки в розмірі \_\_\_\_\_,

(розрахунки)

а також моральна (немайнова) шкода, яку я оцінюю в \_\_\_\_\_ грн.

Відповідно до статей 23, 201, 276, 280, 297, 1167 Цивільного кодексу України та статей 3, 15, 118 і 119 Цивільного процесуального кодексу України, —

ПРОШУ:

1. Зобов'язати \_\_\_\_\_

(назва організації або п. і. б. громадянина)

спростувати відомості, що не відповідають дійсності і порочать мою честь та гідність (ділову репутацію) \_\_\_\_\_

(характер відомостей та порядок їх спростування)

2. Стягнути з відповідача моральну шкоду в сумі \_\_\_\_\_ грн.

3. На підтвердження позову викликати до суду свідків \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, адреси)

Додатки:

1) Докази щодо поширення відомостей (вирізки чи витяги з друкованих видань, витяги з протоколів зборів, засідань тощо з наведенням в них виступів відповідача; письмові звернення до тих чи інших організацій, листи громадян тощо).

2) Квитанції про сплату державного мита і судових витрат.

3) Копія позовної заяви на \_\_\_\_\_ грн.

Підпис \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

## 2.4. Документи в науковій діяльності

Типові форми документів, наведені в цьому розділі, можуть використовуватися для укладання, оформлення і проведення робіт, спрямованих на створення (передання) науково-технічної продукції.

Зразкові форми *договорів* можуть бути використані для розроблення комплексних науково-технічних проектів, що характеризуються великою кількістю учасників, різноманітністю робіт, що проводяться у його рамках. Договірні документи слугують створенню й організації діяльності тимчасового творчого колективу.

**Формуляр-зразок:**

### ДОГОВІР

на створення (передання) науково-технічної продукції

місто \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(назва об'єднання, організації, підприємства)

що надалі називається Виконавець, в особі \_\_\_\_\_,

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі \_\_\_\_\_, з однієї сторони, і

(назва об'єднання, організації, підприємства)

що далі назване Замовник, в особі \_\_\_\_\_,

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі \_\_\_\_\_, з іншої сторони, далі поіменовані Сторони, уклали цей Договір про подане нижче.

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Замовник доручає (приймає), а Виконавець бере на себе (передає)

(назва науково-технічної продукції)

1.2. Наукові, технічні, економічні й інші вимоги до науково-технічної продукції, що є предметом Договору \_\_\_\_\_

(зміст вимог або назва, номер, дата документа, у якому вони відображені)

1.3. Термін здавання робіт за Договором \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

1.4. Зміст і терміни виконання основних етапів визначаються календарним планом, що є невід'ємною частиною цього Договору.

1.5. Приймання і оцінка науково-технічної продукції здійснюється згідно з вимогами технічного завдання або іншого документа на проведення робіт

(назва, номер, число, місяць, рік затвердження)

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_, що є частиною Договору.

1.6. Використання науково-технічної продукції здійснюється Замовником \_\_\_\_\_

(азначити підприємство, організацію)

шляхом \_\_\_\_\_  
(зазначити, яким способом, коли буде використана науково-технічна

продукція — освоєння серійного випуску, застосування як засобу праці і т. ін.)

## 2. ВАРТІСТЬ РОБІТ І ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

2.1. За вироблену науково-технічну продукцію згідно з цим Договором Замовник перераховує Виконавцеві відповідну до протоколу про договірну ціну \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

(сума літерами)

2.2. Оплата виконується \_\_\_\_\_  
(одноразово за закінчену роботу, поетапно з авансовим

платежем, на основі інших принципів згідно з домовленістю Замовника і Виконавця)

2.3. Рахунки Виконавця оплачуються Замовником в установленому порядку.

## 3. ПОРЯДОК ЗДАВАННЯ І ПРИЙМАННЯ РОБІТ

3.1. Перелік наукової, технічної та іншої документації, що підлягає оформленню і здаванню Виконавцем Замовникові на окремих етапах виконання і по закінченні Договору, порядок проведення приймальних випробувань дослідних зразків (партій) нової техніки, що виготовляються згідно з Договором, визначено \_\_\_\_\_

(назва документа)

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, що є частиною Договору.

(число, місяць, рік)

3.2. Передавання оформленої в установленому порядку документації окремих етапів Договору здійснюється супровідними документами Виконавця.

3.3. Після завершення робіт Виконавець надає Замовникові акт здавання-приймання науково-технічної продукції з додатком до нього:

комплекту наукової, технічної й іншої документації, передбаченої технічним завданням і умовами Договору;

протоколу комісії про прийняття дослідних зразків (партій) нової техніки, виготовлених за Договором<sup>1</sup>;

копії протоколу науково-технічної ради Виконавця з висновком про відповідність виконаної роботи технічному завданню (або іншому документіві) на її проведення \_\_\_\_\_

(назва, число, місяць і рік затвердження)

3.4. <sup>1</sup>Замовник зобов'язаний у термін до \_\_\_\_\_  
(число, місяць, рік)

затвердити і повідомити виконавцеві склад комісії з проведення приймальних випробувань дослідних зразків, виготовлених згідно з планом робіт за Договором.

3.5. <sup>1</sup>Виконавець зобов'язаний у термін \_\_\_\_\_  
(число, місяць, рік)

повідомити Замовника про готовність виготовлених зразків до проведення приймальних випробувань (розгляд результатів закінченої науково-дослідної роботи науково-технічною радою).

3.6. Замовник протягом \_\_\_\_\_ днів із дня отримання акта здавання-приймання робіт і звітних документів, зазначених у п. 3.3. цього Договору, зобов'язаний надіслати Виконавцеві підписаний акт здавання-приймання науково-технічної продукції або вмотивовану відмову від прийняття робіт.

<sup>1</sup> Для договорів, виконання яких передбачає приймальні випробування дослідних зразків (партій) нової техніки.

3.7. У випадку вмотивованої відмови замовника Сторонами складається двосторонній акт з переліком необхідних доробок, термінів їх виконання.

3.8. У випадку дострокового виконання робіт Замовник має право достроково прийняти й оплатити роботи за договірною ціною.

3.9. При скороченні термінів виконання робіт, поліпшенні техніко-економічних параметрів розробки, підвищенні експортних можливостей Замовника від впровадження роботи, за проведення Виконавцем варіантних досліджень, експериментів і робіт із дизайну з метою задоволення спеціальних вимог устанавлюється доплата до договірної ціни у розмірі

\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

(сума літерами)

3.10. Якщо у ході виконання роботи з'ясується неминучість отримання негативного результату або недоцільність подальшого проведення робіт, Виконавець зобов'язаний припинити її, довівши це до відома Замовника у \_\_\_\_\_-денний термін після припинення роботи.

У цьому випадку Сторони зобов'язані у \_\_\_\_\_-денний термін розглянути питання про доцільність і напрями продовження робіт.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором Виконавець і Замовник несуть майнову відповідальність відповідно до чинного законодавства.

4.2. Додаткові, не встановлені законодавством санкції за невиконання або неналежне виконання зобов'язань: \_\_\_\_\_

#### 5. ІНШІ УМОВИ

5.1. Умови дотримання прав Сторін на створювану (що передається) науково-технічну продукцію

5.2. Інші умови на розсуд Сторін

#### 6. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

6.1. Термін дії Договору

початок \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

закінчення \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

6.2. Адреси і розрахункові рахунки Виконавця:

\_\_\_\_\_ (поштовий і телеграфний індекс, адреса Виконавця і банку)

\_\_\_\_\_ (звіт)

Замовника: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (поштовий, телеграфний індекс, адреса Замовника і банку)

\_\_\_\_\_ (звіт)

6.3. До цього Договору додається:

Виконавець \_\_\_\_\_

Печатка (підпис)

Замовник \_\_\_\_\_

Печатка (підпис)

*Додаток 1*  
до договору на створення (передавання)  
науково-технічної продукції

### Календарний план роботи

Роботи за договором і основні етапи виконання	Термін виконання початок-закінчення (місяць, рік)	Розрахункова ціна етапу, грн., у % до договірної ціни
---	---	---

від ВИКОНАВЦЯ

від ЗАМОВНИКА

Керівник розробки \_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_ прізвище  
(підпис)\_\_\_\_\_ прізвище  
(підпис)

*Додаток 2*  
до договору на створення (передавання)  
науково-технічної продукції

### ПРОТОКОЛ

угоди про договірну ціну на науково-технічну продукцію

(назва науково-технічної продукції)

за договором № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, від імені Замовника \_\_\_\_\_

(повна назва Замовника)

і від імені Виконавця \_\_\_\_\_

(повна назва Виконавця)

посвідчуємо, що Сторонами досягнуто угоди про розмір договірної ціни на створення (передавання) науково-технічної продукції в сумі \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_  
(літерами)

При виконанні (невиконанні) Виконавцем умов договору згідно з пунктами \_\_\_\_\_ договірна ціна збільшується (зменшується):

по пункту \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_%,

по пункту \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_%,

по пункту \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_%.

Цей протокол є підставою для проведення взаємних розрахунків і платежів між Виконавцем і Замовником.

Назва Виконавця \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Розрахунковий рахунок

МФО \_\_\_\_\_

код ЗКПО \_\_\_\_\_

у \_\_\_\_\_

місті \_\_\_\_\_

Від Виконавця

Печатка

Назва Замовника \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Розрахунковий рахунок

МФО \_\_\_\_\_

код ЗКПО \_\_\_\_\_

у \_\_\_\_\_

місті \_\_\_\_\_

Від Замовника

Печатка

Додаток 3  
до договору на створення (передавання)  
науково-технічної продукції

АКТ  
здавання-приймання науково-технічної продукції  
за договором № \_\_\_\_\_

складено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(назва науково-технічної продукції та етапу робіт)

Ми, що нижче підписалися, представник Виконавця, \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ініціали)

з однієї сторони, і представник Замовника \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ініціали)

з іншої сторони, склали цей акт у тому, що науково-технічна продукція \_\_\_\_\_

(задовольняє, не задовольняє умов договору і технічного завдання того

або іншого документа, перевищує вимоги технічного або іншого документа)

(назва, дата затвердження)

і належно оформлена.

Стислий опис науково-технічної продукції \_\_\_\_\_

Ефективність науково-технічної продукції і посилання на документ, що її обґрунтовує

Договірна ціна становить за договором \_\_\_\_\_ грн.

При здаванні роботи з урахуванням виконання умов договору встановлена надбавка (знижка) до договірної ціни у розмірі \_\_\_\_\_.

Загальна сума завдатків, перерахована за виконані етапи, становить \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_.

(літерами)

Належить до перерахування \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_

(літерами)

з урахуванням надбавки (знижки) до договірної ціни сумою \_\_\_\_\_ грн.

Роботу здав:  
Від Виконавця

\_\_\_\_\_  
(підпис)  
Печатка

Роботу прийняв:  
Від Замовника

\_\_\_\_\_  
(підпис)  
Печатка

## Додаток 4

до договору на створення (передавання)  
науково-технічної продукціїКОШТОРИС  
видатків на виконання договірної роботи

на тему: \_\_\_\_\_

Замовник: \_\_\_\_\_ Термін виконання \_\_\_\_\_

Стаття видатків	Назва статей видатків	Сума
Ст. 1	Вартість розробки (трудові видатки)	
Ст. 2	Канцелярські і господарські видатки	
Ст. 3	Виробничі видатки: а) матеріали, комплектуючі вироби; б) замовлення третій стороні; в) виробничі відрядження; г) машинний час. Інше	
Ст. 4	Накладні видатки Разом:	

Виконавець \_\_\_\_\_

(підпис)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_р.

Печатка

Замовник \_\_\_\_\_

(підпис)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_р.

Печатка

## Додаток 5

до договору на створення (передавання)  
науково-технічної продукціїЗАМОВЛЕННЯ  
на проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських  
і технологічних робіт тощо

Місто \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_р.

1. Організація, що робить замовлення \_\_\_\_\_

(назва організації та її місцезнаходження)

доручає організації-виконавцеві \_\_\_\_\_

(назва і місцезнаходження організації, можливих співвиконавців)

виконати роботу \_\_\_\_\_

(назва роботи)

2. Обсяг роботи із зазначенням результатів роботи в цілому і за етапами (розділами) \_\_\_\_\_

3. Термін виконання роботи в цілому й за етапами (розділами) \_\_\_\_\_

4. Вартість роботи, а за необхідності й поетапна її вартість \_\_\_\_\_

5. Джерела й порядок фінансування \_\_\_\_\_

6. Порядок здавання і прийняття виконаної роботи за етапами (розділами) в цілому \_\_\_\_\_

7. Відповідальність Виконавця і Замовника згідно з Типовим положенням про порядок укладання господарських договорів і видання замовлень на проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських і технологічних робіт.

8. Інші необхідні умови \_\_\_\_\_

До замовлення додається технологічне завдання (вимоги) та інші документи, що визначають умови виконання робіт.

Замовник \_\_\_\_\_ Виконавець \_\_\_\_\_  
(підпис) (підпис)

### ДОДАТКОВА УГОДА до Договору на проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських і технологічних робіт

Місто \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(назва організації)

що далі називається Виконавець, в особі \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

який діє підставі \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_

що далі називається Замовник, в особі \_\_\_\_\_

(посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі \_\_\_\_\_, уклали між собою як додаток до Договору № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ таку додаткову угоду \_\_\_\_\_

Загальна вартість робіт, що підлягає виконанню згідно з цією додатковою угодою, становить \_\_\_\_\_ гривень.

(сума літерами)

Порядок розрахунків \_\_\_\_\_

Адреси і розрахункові рахунки Сторін: \_\_\_\_\_

Замовник \_\_\_\_\_

Виконавець \_\_\_\_\_

Печатка (підпис)

Печатка (підпис)

### Формуляр-зразок:

## ДОГОВІР

на створення й передавання науково-технічної продукції  
на міжгалузевому рівні

Місто \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(назва організації)

який далі називається Замовник, з однієї сторони, в особі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_, і

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

що надалі названі Виконавець, з іншої сторони, уклали цей Договір про наведене нижче.



### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

- 1.1. Замовник доручає, а Виконавець(вці) бере(уть) на себе зобов'язання \_\_\_\_\_  
(стосовно кожного Виконавця) (назва продукції, робіт)
- 1.2. Науково-технічні, економічні та інші вимоги до продукції, що є предметом договору, встановлюються технічними завданнями по кожному етапу робіт і приймаються до Договору.
- 1.3. Зміст, обсяг роботи в цілому, за етапами та Виконавцями визначаються погодоженою Сторонами програмою, що становить невід'ємну частину цього Договору (додаток № \_\_\_\_\_).
- 1.4. Термін здавання робіт за Договором \_\_\_\_\_. Терміни виконання окремих етапів роботи визначаються календарним планом (додаток № \_\_\_\_\_).  
Коригування термінів закінчення (початку) робіт за етапами припускається в межах \_\_\_\_\_ терміну Замовником, за вмотивованим проханням зацікавлених Виконавців.  
Подовження зазначеного терміну можливе лише з відшкодуванням винною Стороною завданих збитків.
- 1.5. Приймання й оцінювання продукції за етапами здійснюється Виконавцем наступного етапу за участю \_\_\_\_\_,  
(зацікавлені організації, Замовник)

у цілому договірної продукції — Замовником.

- 1.6. Використання виготовленої продукції здійснюється Виконавцем наступних етапів відповідно до мети цього Договору.  
Використання Замовником виготовленої відповідно до цього Договору продукції здійснюється на \_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

шляхом \_\_\_\_\_

(спосіб використання)

- 1.7. Виконавець(вці) має(ють) право авторського нагляду за виконанням п. 1.6. Договору.

### 2. ВАРТІСТЬ РОБІТ І ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

- 2.1. Загальна вартість робіт визначається угодою Сторін у розмірі \_\_\_ грн. із \_\_\_\_\_  
(джерело фінансування)
- 2.2. Оплата провадиться:<sup>1</sup>  
— одночасно за закінчену роботу \_\_\_\_\_  
(порядок і терміни)
- виплатою авансу \_\_\_\_\_  
(розмір, порядок і терміни)
- за кожний вид робіт (етапами) \_\_\_\_\_  
(розмір, порядок і терміни)
- з виплатою авансу \_\_\_\_\_  
(назва етапу, Виконавця, розміру, порядку)

### 3. ПОРЯДОК ЗДАВАННЯ І ПРИЙМАННЯ

- 3.1. Перелік наукової, технічної та іншої документації, що підлягає оформленню і здаванню Виконавцеві наступного етапу робіт, Виконавцем(вцями) Замовнику на окремих етапах виконання та після закінчення робіт, порядок проведення приймальних випробувань дослідних зразків (партиї) нової техніки, що виготовляються відповідно до Договору, та їх упровадження визначені \_\_\_\_\_ (додаток № \_\_\_\_\_).  
(назва документа)
- 3.2. Передавання оформленої в установленому порядку документації по окремих

<sup>1</sup> Непотрібне не заповнюється.

етапах Договору здійснюється супровідними документами Виконавця, направляєтся Виконавцеві наступного етапу з повідомленням Замовника.

3.3. По закінченні робіт Виконавець подає акт здавання-приймання науково-технічної продукції з додаванням до нього:

— комплексу наукової, технічної та іншої документації, передбаченої технічним завданням та умовами Договору;

— протоколу комісії з приймання дослідних зразків (партиї) нової техніки, виготовленої за Договором<sup>1</sup>;

— копії протоколу науково-технічної ради Виконавця із висновком про відповідність виконаної роботи технічному завданню (чи іншому документу) на її проведення

(назва, дата, місяць, рік затвердження)

3.4. Замовник (Виконавець наступного етапу робіт) зобов'язаний у термін до \_\_\_\_\_ затвердити й повідомити Виконавцеві склад комісії з проведення випробувань дослідних зразків, виготовлених відповідно до плану робіт по Договору.

3.5. Виконавець зобов'язаний у термін до \_\_\_\_\_ повідомити Замовника (Виконавця наступного етапу робіт) про готовність виготовлених зразків до проведення приймальних випробувань (розгляду підсумків закінченої науково-технічної роботи науково-технічною радою).

3.6. Замовник (Виконавець наступного етапу робіт) протягом \_\_\_\_\_ днів з дня отримання акта здавання-приймання робіт та звітних документів, зазначених у п. 3.3. цього Договору, зобов'язаний направити Виконавцеві підписаний (за участю зацікавлених Сторін по Договору) акт здавання-приймання науково-технічної продукції або вмотивовану відмову від приймання робіт.

3.7. У випадку вмотивованої відмови Замовника зацікавленими Сторонами складається акт з переліком необхідних доробок, термінів їх виконання.

3.8. У випадку дострокового виконання робіт Замовник має право достроково прийняти й оплатити роботи за договірною ціною.

3.9. При скороченні термінів виконання робіт, покращенні техніко-економічних параметрів розробки, підвищенні експертних можливостей Замовника від упрощення роботи, за проведення Виконавцем варіантних досліджень, експериментів і дизайнерських робіт з метою задоволення спеціальних вимог встановлюється доплата до договірної ціни в розмірі \_\_\_\_\_ грн. із коштів \_\_\_\_\_.

(сума) (джерело)

3.10. Якщо в процесі виконання робіт з'ясується неминучість отримання негативного результату або недоцільність подальшого проведення робіт, Виконавець зобов'язаний призупинити їх, довести це до відома Замовника й Виконавця наступного етапу робіт у \_\_\_\_\_ -денний термін після призупинення робіт.

У цьому випадку зацікавлені Сторони зобов'язані в \_\_\_\_\_ -денний термін розглянути питання про доцільність і напрями продовження робіт.

Виконавцю(вцям) відшкодовуються фактично всі витрати.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором Сторони несуть майнову відповідальність згідно з чинним законодавством.

4.2. У випадку порушення термінів, установлених п. 1.4. Договору, винна Сторона сплачує Замовникові недотримку (неустойку) в розмірі \_\_\_\_\_ % вартості невиконаних робіт за кожний день прострочення, але не більше \_\_\_\_\_ грн.

Виконавці наступних етапів мають право вимагати відшкодування завданих ними

<sup>1</sup>Для договорів, виконання яких передбачає приймальні випробування дослідних зразків (партиї) нової техніки.

збитків Замовником у межах \_\_\_\_\_% недотримки (неустойки), а в решті — винною Стороною.

4.3. Замовник має право розірвати договір із Виконавцем, що порушив умови договору, з оплатою вартості фактично виконаних та прийнятих робіт.

4.4. Сплачування неустойки (штрафу) у випадку неналежного виконання зобов'язань не звільняє Сторону від виконання зобов'язань за Договором.

4.5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 5. ДОДАТКОВІ УМОВИ

5.1. Умови дотримання прав Сторін на створювану (передану) продукцію \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5.2. Інші умови.

## 6. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

6.1. Сторони не несуть відповідальності за невиконання зобов'язань за Договором у разі, якщо таке невиконання сталося внаслідок дії обставин непереборної сили. Остаточні терміни виконання зобов'язань Сторін за цим договором коригуються на період, який дорівнює часу, протягом якого діяли обставини непереборної сили, що заважали виконанню зобов'язань Сторін.

6.2. Для цілей цього Договору термін «обставини непереборної сили» означає: пожежі, повені, землетруси, інші стихійні лиха, а також повстання, військові дії будь-якого роду, дії або нормативні вимоги державних органів, або будь-які інші обставини, які не згадані вище та знаходяться поза розумним контролем Сторін, та такі, що виникли після підписання цього договору й негативно та істотно впливають на спроможність Сторін виконувати їхні зобов'язання за цим Договором, за умови, однак, що до обставин непереборної сили ніколи не будуть віднесені дії Сторін.

6.3. Підтвердження наявності однієї або більше з вищезазначених обставин непереборної сили, що впливають на невиконання зобов'язань однією із Сторін за цим Договором у разі виникнення сумніву з боку іншої Сторони, здійснюється Торгово-промисловою палатою України або в порядку арбітражного судочинства.

## 7. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

Термін дії Договору

початок \_\_\_\_\_  
закінчення \_\_\_\_\_

Юридичні адреси Сторін:

Замовник \_\_\_\_\_

Виконавець \_\_\_\_\_

Додатки:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Виконано в \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. у \_\_\_\_\_ примірниках, що  
(місто)

мають однакову юридичну силу.

Підписи

Від Замовника  
М. П.

Від Виконавця  
М. П.

Додаток 1  
до договору на створення й  
передавання науково-технічної продукції  
на міжгалузевій основі

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН  
по договору № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

№ п/п	Етапи робіт	Виконавці етапу	Терміни проведення робіт		Звітний документ про проведені робіт	Термін подання звітної документації	Вартість робіт по етапу	Відповідальний за приймання робіт (назва організації)
			початок	закінчення				

ДОГОВІР  
про участь у конкурсі<sup>1</sup>

Місто \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р

(назва організації)

що далі називається Замовник, в особі \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

з однієї сторони, і:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

що далі називається(ються) Конкурсант(и), з іншої сторони, уклали цей Договір.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Замовник доручає, а Конкурсант(и) бере(уть) на себе зобов'язання подати на конкурс \_\_\_\_\_

(назва конкурсної продукції)

відповідно до вимог і термінів, визначених Положенням про конкурс (додаток № \_\_\_\_\_).

<sup>1</sup> Договір може бути укладений з одним або кількома учасниками.  
При укладанні договору пункт 1.3 може бути опущений. Оплата створення конкурсної продукції може передбачати завдаток. Можливе поетапне приймання робіт і оплата.  
Відповідальність за п. 2.1 договору настає відповідно до загальних умов цивільного законодавства.

При укладанні договору можуть бути встановлені інші підстави відповідальності.

1.2. Приймання й оцінювання продукції здійснюється конкурсною комісією, затвердженою \_\_\_\_\_  
відповідно до \_\_\_\_\_.

1.3. За продукцію, визнану найкращою з-поміж поданих, Конкурсанту сплачується винагорода в розмірі \_\_\_\_\_  
(сума винагороди)

1.4. Конкурсант, що подав найкращу продукцію, отримує переважне право на укладання договорів щодо її використання (впровадження).

1.5. Конкурсанта(ів) письмово повідомляють про результати конкурсу не пізніше \_\_\_\_ днів після прийняття конкурсною комісією остаточного рішення.

1.6. Передавання конкурсної продукції оформляється відповідним актом.

## 2. РОЗРАХУНКИ

2.1. За створення конкурсної продукції згідно з цим Договором Замовник перераховує Конкурсанту(ам) \_\_\_\_\_ грн.

(сума)

2.2. Оплата провадиться \_\_\_\_\_

(одночасно, поетапно, з авансовою виплатою, ін. види оплати)

2.3. Рахунки Конкурсанта(ів) оплачуються після підписання акта приймання-здавання конкурсної продукції.

## 3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором Сторони несуть майнову відповідальність згідно з чинним законодавством.

3.2. У випадку невчасного надання продукції, передбаченого Положенням про конкурс, Конкурсант звільняється від участі в конкурсі. Оплата, визначена п. 2.1 Договору, не провадиться.

3.3. \_\_\_\_\_

## 4. ДОДАТКОВІ УМОВИ

Зміни умов конкурсу допускаються лише в межах першої половини терміну, встановленого для подання готової продукції письмовим повідомленням учасників.

## 5. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

Договір дійсний з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Юридичні адреси Сторін: \_\_\_\_\_

Замовник

Конкурсант(и)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(підпис(и))

**ДОГОВІР ПІДРЯДУ № \_\_\_\_\_**

на виконання робіт тимчасовим творчим колективом (ТТК)

Місто \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ р.

Тимчасовий творчий колектив, що далі називається ТТК, в особі керівника п. \_\_\_\_\_, який діє на підставі рішення загальних зборів ТТК, з однієї сторони, і \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту, з іншої сторони, далі поіменовані Сторони, уклали Договір про викладене нижче:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1. Для виконання господарчого Договору № \_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р., укладеного між \_\_\_\_\_, що далі називається Замовник, відповідно до \_\_\_\_\_ зобов'язується на свій ризик виконати роботу та подати її результати в обсязі, з якістю й у терміни, зазначені в доданих до цього Договору, та такі, що є невід'ємною його частиною, завданні й календарному плані, а Замовник зобов'язується своєчасно й у повному обсязі прийняти роботу, виконану ТТК, та своєчасно оплатити її згідно з цим Договором.

2. Замовник доручає, а ТТК бере на себе виконання таких робіт: \_\_\_\_\_

Початок роботи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Термін закінчення « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

з правом дострокового виконання.

3. Склад зазначеної роботи й терміни здавання Замовнику окремих її етапів перераховані в календарному плані, що є невід'ємною частиною цього Договору.

4. Результати роботи повинні бути подані у вигляді \_\_\_\_\_

(форма подання роботи).

5. Робота вважається виконаною після підписання акта приймання-здавання представником Замовника.

6. Після закінчення роботи ТТК подає Замовнику звіт про використання матеріально-технічних ресурсів та повертає їх залишки замовникові.

7. ТТК несе матеріальну відповідальність за довірене йому майно та за будь-яку дію, що тягне за собою втрату або псування майна.

**2. УМОВИ ВИКОНАННЯ РОБІТ**

8. Якщо в ході виконання роботи ТТК відступить від умов Договору, що погіршить якість роботи, то на вимогу Замовника ТТК безоплатно виправляє всі виявлені недоліки у визначений за згодою Сторін термін.

9. ТТК подає Замовнику звіти про виконані роботи в терміни, визначені в календарному плані робіт.

10. За наявності суттєвих недоліків на одному з етапів роботи, що спричиняють невиконання умов, обумовлених у п. 1, Замовник розриває Договір із ТТК без оплати виконаних ТТК робіт.

11. Передавання проміжних і кінцевих результатів робіт, виконаних ТТК за Договором підряду, здійснюється через Замовника.

12. Робота в ТТК виконується у вільний від основної роботи чи навчання час.

13. Керівник ТТК обирається загальними зборами його членів.

14. Керівник ТТК організовує всю роботу й несе персональну відповідальність за діяльність ТТК і результати його роботи.

15. ТТК самостійно визначає виконавців та розподіляє обов'язки між членами колективу.

16. Приймання до членів або виключення із членів ТТК після підписання цього Договору здійснюється загальними зборами ТТК більшістю голосів та є дійсним після затвердження Замовником.

### 3. СУМА ВІНАГОРОДИ Й ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

17. За цим Договором Замовник сплачує ТТК у вигляді винагороди суму \_\_\_\_\_ грн. Виплата провадиться через установи Ощадного банку України.

18. Колективний заробіток ТТК розподіляє самостійно на загальних зборах колективу.

19. Сума винагороди підлягає виплаті ТТК протягом \_\_\_\_\_ днів після закінчення робіт.

20. Інші умови \_\_\_\_\_

21. До Договору додаються:

- 1) календарний план із зазначенням терміну здавання окремих етапів робіт;
- 2) витяг із протоколу загальних зборів про обрання керівника ТТК.

Цей Договір складений у двох примірниках, один із яких зберігається у Замовника, а інший — у керівника ТТК.

Від Замовника \_\_\_\_\_

Керівник ТТК \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт серії \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(підпис)

виданий « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р. ким \_\_\_\_\_

Члени ТТК

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

### ПРОТОКОЛ

розподілу винагороди між членами тимчасового творчого колективу  
за Договором № \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Сімейний стан, наявність дітей	Паспорт (серія, номер)	Адреса	Розрахунковий рахунок районного відділення Ощадбанку	Відділення Ощадбанку №	Особливий рахунок (ощадкнижки) №	Сума (грн.)	Підпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Керівник ТТК

(підпис)

Розшифрування підпису

Секретар зборів  
М. П.

(підпис)

Розшифрування підпису

## ДОГОВІР

на створення науково-технічної або виробничої продукції

Місто \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

Завод \_\_\_\_\_  
(назва заводу)

далі названий Підприємство, що діє на підставі Статуту заводу й Закону «Про підприємство (об'єднання) в Україні», в особі директора заводу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, з однієї сторони, та  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
науково-виробниче \_\_\_\_\_

(назва об'єднання)

назване далі Об'єднання, що діє на підставі Положення про об'єднання, Закону «Про підприємство (об'єднання) в Україні», в особі \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

і Науково-дослідний інститут \_\_\_\_\_  
(назва інституту)

названий далі Інститут, що діє на підставі Положення про об'єднання і Закону «Про підприємство (об'єднання) в Україні», в особі \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

уклали цей Договір про викладене нижче:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Підприємство й Об'єднання доручають, а Інститут бере на себе підготовку проектно-кошторисної документації на виготовлення \_\_\_\_\_

(назва науково-технічної або виробничої продукції)

1.2. Наукові, технічні, економічні та інші вимоги до науково-технічної продукції, що є предметом Договору, визначаються Технічним завданням (Додаток №\_\_\_\_).

1.3. Термін здавання робіт по виготовленню проектно-кошторисної документації \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

1.4. Зміст і терміни виконання основних етапів роботи за Договором визначаються Технічним завданням і Календарним планом, що становлять невід'ємну частину цього Договору

1.5. Приймання й оцінювання науково-технічної продукції здійснюється відповідно до вимог Технічного завдання

1.6. Підприємство бере на себе зобов'язання випуску \_\_\_\_\_

(назва науково-технічної або виробничої продукції)

1.7. Об'єднання бере на себе зобов'язання постачати заводу \_\_\_\_\_

(назва вузлів або деталей виробничої продукції)



## 2. ТЕРМІН І ОБСЯГ ВИПУСКУ

Підприємством \_\_\_\_\_  
(науково-технічної або виробничої продукції)

\_\_\_\_\_ (дата)

## 3. ПОРЯДОК ЗДАВАННЯ ТА ПРИЙМАННЯ РОБІТ

3.1. Перелік складових частин і вимоги до \_\_\_\_\_  
(науково-технічної або виробничої продукції)

що підлягає оформленню й здаванню, визначений Технічним завданням, що є невід'ємною частиною Договору.

3.2. При завершенні робіт Інститут і Об'єднання подають Підприємству акт здавання-приймання й комплекту складових частин науково-технічної продукції, передбачених Технічним завданням і умовами Договору.

3.3. Підприємство протягом трьох днів із дня отримання \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва науково-технічної або виробничої продукції)

зобов'язане направити Інституту та Об'єднанню підписаний акт здавання-приймання продукції чи вмотивовану відмову від приймання робіт.

3.4. У випадку вмотивованої відмови Підприємства Сторонами складається акт із переліком необхідних доробок, термінів їх виконання.

3.5. У випадку дострокового виконання робіт Підприємство зобов'язане завчасно прийняти й оплатити роботи відповідно до договірної ціни.

3.6. Якщо в процесі виконання робіт виявиться недоцільність їх подальшого проведення, Інститут і Об'єднання зобов'язані зупинити їх, довести це до відома Сторін у 7-денний термін після зупинення робіт. У цьому випадку Сторони зобов'язані в 10-денний термін розглянути питання про доцільність і напрями подальшого продовження робіт.

## 4. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

4.1. За виконану роботу \_\_\_\_\_  
(назва науково-технічної або виробничої продукції)

Підприємство перераховує Інституту \_\_\_\_\_  
(сума виплати)

4.2. За виконану роботу \_\_\_\_\_  
(назва науково-технічної або виробничої продукції)

Підприємство перераховує Об'єднанню \_\_\_\_\_  
(сума виплати)

4.3. Оплата провадиться \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (поетапно або після прийняття проектно-кошторисної документації)

4.4. Доплата до договірної ціни в розмірі \_\_\_\_\_  
(сума літерами)

## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. За порушення термінів виконання окремих етапів або дорученої роботи в цілому винна Сторона сплачує двом іншим Сторонам: за прострочення до 1 місяця — недотримку (неустойку) в розмірі 1%, а понад 1 місяця — недотримку (неустойку) — в розмірі 2% вартості невиконаних робіт.

5.2. У випадку неусунення дефектів у термін, узгоджений Сторонами, винна Сторона сплачує іншим Сторонам недотримку (неустойку) в сумі 4% вартості робіт, що їй треба виправити. Сплачування недотримки (неустойки) не звільняє винного від обов'язку усунути дефект.

5.3. За несвоєчасне приймання результатів окремих етапів або роботи в цілому винна Сторона сплачує іншим Сторонам недотримку (неустойку) в сумі 2% вартості виконаних робіт за кожний день прострочення, але не більше суми Договору.

5.4. За прострочення оплати рахунку або перерахування авансу Підприємство сплачує Інституту або Об'єднанню пеню в розмірі 0,03% суми простроченого платежу за кожний день прострочення.

5.5. За необгрунтовану повну або часткову відмову від акценту Підприємство сплачує Об'єднанню й Інституту недотримку (неустойку) — 2% несплаченої суми за кожний день прострочення, але не більше суми Договору.

#### 6. ІНШІ УМОВИ

6.1. Умови дотримання прав Сторін на створювану науково-технічну або виробничу продукцію, що передається \_\_\_\_\_

(приналежність продукції після початку випуску)

6.2. Інші умови на розсуд Сторін.

6.3. Спори по цьому Договору розглядаються в органах Держарбітражу. Спори, пов'язані з питаннями науково-технічного характеру, у доарбітражному порядку регулюються шляхом створення експертної комісії з представників Сторін із залученням незацікавленої Сторони.

#### 7. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

Початок \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

Закінчення \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

До цього Договору додаються:

Технічні завдання (Додаток 1);

Календарний план (Додаток 2);

Протокол угоди про договірну ціну (Додаток 3);

Дати на види робіт (Додаток 4).

#### 8. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ Й РОЗРАХУНКОВІ РАХУНКИ СТОРІН

Підприємство \_\_\_\_\_

Об'єднання \_\_\_\_\_

Інститут \_\_\_\_\_

Директор заводу М. П.	(підпис)	Розшифрування підпису
Начальник об'єднання М. П.	(підпис)	Розшифрування підпису
Директор НДІ М. П.	(підпис)	Розшифрування підпису

## 2.5. Документи з посередницької діяльності

Цей розділ містить типові форми господарських договорів, що регламентують надання різних посередницьких послуг, залучення до виконання робіт на договірній відплатній основі окремих фахівців і тимчасових колективів, а також ведення спільної діяльності.

Договір про надання посередницьких послуг складається на основі загальних норм цивільного законодавства.

Договір може бути двосторонній або багатосторонній. Одна зі сторін за

договором виступає у ролі посередника і сприяє одній або кільком організаціям (підприємствам) у встановленні взаємовигідних зв'язків, розв'язанні економічних проблем. Оплата послуг посередника визначається у твердій грошовій сумі або у відсотках від економічного ефекту чи доходу (прибутку) учасників угоди. Можливе поєднання різних форм оплати.

Ймовірний варіант, коли посередник бере на себе зобов'язання сприяти практичній реалізації договору. Його конкретні дії у зв'язку з цим зазначено в наведених далі договорах.

Типовий договір про надання посередницьких послуг кооперативам є окремим випадком ведення посередницької діяльності. Договір передбачає надання різноманітних послуг, що мають одноразовий, комплексний, передоплатний характер.

Типові форми договорів доповнюються правами й обов'язками сторін відповідно до виду послуг.

При укладанні договору слід ознайомитися із Положенням (Статутом) підприємства (організації, кооперативу) з тим, щоб цей договір не суперечив йому.

Договір складається згідно із Законом «Про підприємства в Україні», загальними положеннями цивільного законодавства.

#### **Реквізити:**

- назва виду документа.
- місце, дата укладання договору.
- вступна частина (назви сторін, їх представників).
- текст, що містить:
  - а) предмет договору;
  - б) обов'язки сторін;
  - в) порядок розрахунків між учасниками договору;
  - г) відповідальність сторін;
  - г) юридичні адреси сторін;
  - д) підписи укладачів документа із зазначенням терміну дії договору.

#### **Формуляр-зразок 1:**

## ДОГОВІР на посередницькі послуги

Місто \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(назва підприємства, установи, організації, кооперативу)

що далі назване Замовник, в особі \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

який діє на підставі \_\_\_\_\_ з однієї сторони, і \_\_\_\_\_

(назва організації)

назване далі Посередник, у особі \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

який діє на підставі \_\_\_\_\_, з іншої сторони. далі поіменовані Сторони, уклали цей Договір про наведене нижче.

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Замовник доручає, а Посередник бере на себе зобов'язання \_\_\_\_\_

(зміст посередницької послуги)

на умовах, передбачених цим Договором, у термін \_\_\_\_\_.

## 2. ОБОВ'ЯЗКИ ЗАМОВНИКА

2.1. Оплатити послуги Посередника в розмірі й у терміні, зазначені в цьому Договорі.

2.2. Надавати Посередникові інформацію, необхідну для надання послуг, згідно з додатком \_\_\_\_\_.

2.3. Розглядати пропозиції Посередника у \_\_\_\_\_ термін з дня їх надання, робити щодо них письмові висновки.

2.4. Видавати Посередникові доручення на проведення від особи Замовника необхідних господарських операцій.

2.5. У випадку відмови від замовленої послуги негайно повідомити про це Посередника з відшкодуванням Посередникові завданих збитків і сплатою штрафу в розмірі \_\_\_\_\_.

## 3. ОБОВ'ЯЗКИ ПОСЕРЕДНИКА

3.1. Надавати послуги, передбачені цим Договором, у зазначені терміни.

3.2. За неможливості надання послуги повідомити про це Замовника у 7-денний термін від початку дії Договору, але не пізніше. Повідомлення про неможливість надання послуги є рівнозначним припиненню дії Договору і звільняє його учасників від матеріальної відповідальності \_\_\_\_\_.

## 4. РОЗРАХУНКИ Й ПОРЯДОК ОПЛАТИ

4.1. За надання послуг, зазначених у Договорі, Замовник сплачує Посередникові \_\_\_\_\_ грн., або \_\_\_\_\_ % від \_\_\_\_\_.

(характер ефекту Замовника: прибуток, вартість продажу тощо)

4.2. Оплата проводиться не пізніше \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_.

(момент реалізації послуг)

перерахування передбачених у п. 4.1 сум на розрахунковий рахунок Виконавця або акцепту платіжної вимоги.

## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. У випадку порушення термінів надання послуг, передбачених цим Договором, Посередник сплачує Замовникові недотримку (неустойку) в сумі \_\_\_\_\_ або \_\_\_\_\_ за кожну прострочену добу.

5.2. За несвоєчасної оплати Замовником послуг Посередника Замовник сплачує пеню розміром \_\_\_\_\_ % від суми, що підлягає сплаті Посередникові.

5.3. Сплата недотримки (неустойки) не звільняє Посередника від виконання договірних зобов'язань.

## 6. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

Замовник \_\_\_\_\_  
Р/р № \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_

Посередник \_\_\_\_\_  
Р/р № \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_

Підписи:  
Замовник: \_\_\_\_\_  
М. П. \_\_\_\_\_

Підписи:  
Посередник \_\_\_\_\_  
М. П. \_\_\_\_\_

Цей Договір прийнято до виконання \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_\_ р.

**Формуляр-зразок 2:****ДОГОВІР**

про надання посередницьких послуг кооперативам

Місто \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

(назва кооперативу)

що далі називається Замовник, в особі \_\_\_\_\_.

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

який діє на підставі \_\_\_\_\_ з однієї сторони,  
і \_\_\_\_\_, що далі назване Виконавець, в особі

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

який діє на підставі \_\_\_\_\_, з іншої сторони, далі поіменовані Сторони, уклали цей Договір про таке.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання про надання допомоги у \_\_\_\_\_

(зміст зобов'язання, вид діяльності)

1.2. Робота має бути виконана в термін до \_\_\_\_\_<sup>1</sup>.1.3. Послуги надаються у такі терміни: \_\_\_\_\_<sup>2</sup>.**2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

2.1. Замовник надає Виконавцеві для виконання обов'язків: документи і матеріали з фінансово-господарської діяльності кооперативу;

(інше)

протягом \_\_\_\_\_ днів розглядає пропозиції Виконавця щодо виконання зобов'язань.

2.2. Виконавець:

готує пропозиції щодо виконання взятих зобов'язань, погоджує їх із Замовником; проводить консультування з предмета Договору;

(інше)

**3. РОЗРАХУНКИ**3.1. За виконання послуг, зазначених у п. 1.1 Договору, Замовник сплачує Виконавцеві \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_<sup>3</sup>.

3.2. Не пізніше \_\_\_\_\_ терміну з дня підписання цього Договору Замовник перераховує на р/рахунок Виконавця суму, зазначену у п. 3.1 Договору, виставленням на інкасо платіжного доручення.

3.3. Замовник перераховує Виконавцеві \_\_\_\_\_% отриманого в підсумку його діяльності \_\_\_\_\_ прибутку.

(вид)

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

4.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання умов Договору.

<sup>1</sup> Для одноразових послуг.<sup>2</sup> Для абонементних послуг або виконання кількох зобов'язань.<sup>3</sup> При абонементних послугах зазначаються розмір і періодичність.

4.2. За несвоєчасну сплату належних Виконавцеві сум Замовник сплачує штраф у розмірі \_\_\_\_\_грн. за кожний прострочений день, але не більше \_\_\_\_\_грн.

4.3. За порушення термінів, передбачених Договором, винна Сторона сплачує недотримку (неустойку) в розмірі \_\_\_\_\_.

**Договори про інформаційне обслуговування** розрізняються обсягом послуг, що надаються замовникові. Послуги можуть мати одноразовий або абонементний характер.

Договір може передбачати участь виконавця у використанні отриманого з його допомогою повідомлення, наприклад, як посередника під час укладання договорів з іншими організаціями.

Пункт про надання виконавцеві відомостей про використання отриманої інформації не обов'язковий для внесення до договору. Він може становити інтерес для узгальнень, аналізу ефективності інформації, що міститься в банкові даних.

У цьому розділі наведено також зразок *договору на брокерське обслуговування*, що передбачає, окрім послуг купівлі-продажу товарів, зобов'язання щодо інформування про наявність товару, його поточну ціну.

### Формуляр-зразок 1:

## ДОГОВІР на інформаційно-довідкове обслуговування

Місто \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

(назва підприємства, установи, організації, кооперативу)

далі назване Виконавець, в особі \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

який діє на підставі \_\_\_\_\_,

з однієї сторони, і \_\_\_\_\_,

(назва підприємства, установи, організації, кооперативу)

що далі назване Замовник, в особі \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

який діє на підставі \_\_\_\_\_, з іншої сторони, далі поіменовані Сторони, уклали цей Договір про подане нижче.

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе виконання інформаційного, консультативно-довідкового, абонементного (одноразового) обслуговування з \_\_\_\_\_  
(зміст повідомлення, що цікавить)

### 2. ОБОВ'ЯЗКИ ВИКОНАВЦЯ

2.1. Виконавець бере на себе забезпечення Замовника такими видами інформаційного обслуговування:

2.1.1. Складає і розсилає повідомчі бюлетені з \_\_\_\_\_

протягом \_\_\_\_\_.

Бюлетень надсилається у \_\_\_\_\_ примірниках.

2.1.2. Вміщує запити Замовника до комп'ютерного банку даних на \_\_\_\_\_ термін.

2.1.3. Виконує обробку повідомлень і пошук їх варіантів, що цікавить Замовника, в усьому обсягу банку даних.

2.1.4. а) забезпечує у \_\_\_\_\_ термін інформацією, що цікавить Замовника, або повідомляє про її брак;

б) регулярно протягом терміну дії Договору письмово повідомляє Замовників про наявність інформації, що його цікавить, відповідно до п. 1.1 цього Договору.

2.1.5. Надає абонементні (одноразові) консультаційно-довідникові послуги з \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (характер консультації, зміст довідки)

### 3. ОБОВ'ЯЗКИ ЗАМОВНИКА

3.1. Оплачувати роботу Виконавця в розмірі й у термін, передбачені розділом 4 цього Договору.

3.2. Своєчасно забезпечувати Виконавця необхідними для виконання Договору документами та інформацією.

3.3. Надавати Виконавцеві відомості про використання отриманої інформації.

3.4. Не передавати без дозволу Виконавця довірену інформацію іншим користувачам.

### 4. РОЗМІР І ПОРЯДОК ОПЛАТИ

4.1. Вартість наданої одноразової послуги згідно з п. \_\_\_\_\_ Договору становить \_\_\_\_\_ грн., яка перераховується на розрахунковий рахунок Виконавця не пізніше \_\_\_\_\_.

4.2. Вартість абонементного обслуговування, передбаченого п. \_\_\_\_\_ Договору, складає \_\_\_\_\_ грн. і вноситься до розрахункового рахунку Виконавця одноразовим перерахуванням протягом \_\_\_\_\_ з дня укладання Договору або \_\_\_\_\_ грн. щомісяця не пізніше \_\_\_\_\_ числа, що передує оплаті місяця.

Гроші, сплачені за абонементне обслуговування, не повертаються.

4.3. У випадку укладання угоди з використанням наданої Виконавцем інформації Замовник сплачує Виконавцеві суму \_\_\_\_\_ грн., або \_\_\_\_\_ % суми Договору.

### 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. У випадку невиконання умов Договору Виконавець сплачує штраф у розмірі \_\_\_\_\_ грн.

5.2. За неповідомлення Виконавця про використання отриманої інформації Замовник сплачує штраф (неустойку) у розмірі \_\_\_\_\_ грн. (%).

5.3. За передавання без дозволу Виконавця інформації іншим користувачам Замовник сплачує штраф \_\_\_\_\_ грн.

### 6. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ, ПІДСТАВИ ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

6.1. Цей Договір діє \_\_\_\_\_ (термін надання послуг)

протягом \_\_\_\_\_ (термін абонементного обслуговування)

6.2. Договір може бути розірвано достроково при невиконанні однією зі Сторін умов Договору з відшкодуванням завданих збитків.

### 7. ДОДАТКОВІ УМОВИ

---

---

## 8. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

Замовник \_\_\_\_\_

(повна назва)

розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_

Виконавець \_\_\_\_\_

(повна назва)

розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_

Підписи:

Замовник \_\_\_\_\_ М. П.

Виконавець \_\_\_\_\_ М. П.

Цей Договір прийняв до виконання \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Формуляр-зразок 2:****ДОГОВІР**  
на брокерське обслуговування

Місто \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(назва підприємства, організації, установи)

що далі називається Брокер, в особі \_\_\_\_\_,

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і \_\_\_\_\_,

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

який далі називається Клієнт, в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_, з іншої сторони, далі поіменовані Сторони, уклали цей Договір про подане нижче.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Клієнт доручає, а Брокер бере на себе зобов'язання репрезентувати інтереси Клієнта як його брокер у всіх видах угод на Київській універсальній товарній біржі, керуючись Правилами біржової торгівлі, що діють на ній.

1.2. Брокер за дорученням Клієнта надає йому послуги, передбачені відповідними дорученнями до цього Договору, згідно з переліком послуг (див. додаток № \_\_\_\_).

**2. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ СТОРІН**

2.1. Протягом дії Договору Клієнт направляє Посередникові доручення, в яких доручає Посередникові купити або продати товар, що йому належить. З цього моменту Посередник набуває прав розпорядника товару.

2.2. Виконавши доручення, Посередник зобов'язаний у триденний термін повідомити про це Клієнта, після чого Клієнт зобов'язаний у триденний термін сплатити Посередникові належну за Договором суму.

2.3. Підставою вважати угоду здійсненою і такою, що закінчилася, є офіційна реєстрація її на біржі. Документом, що підтверджує здійснення угоди, є лише біржовий контракт.

2.4. Розрахунки за товар за здійсненою на біржі угодою покупець і продавець виконують безпосередньо між собою.

2.5. Доручення Клієнта і звіти (повідомлення) Посередника підписуються, скріплюються печаткою і є юридичною підставою для здійснення біржових операцій.

**3. УМОВИ РОЗРАХУНКІВ**

3.1. Розрахунки з Посередником виконуються за укладеними біржовими контрактами в розмірах, передбачених відповідними дорученнями до цього Договору.

3.2. Послуги \_\_\_\_\_ оплачуються в сумі \_\_\_\_\_ грн. кожна.



3.3. У випадку, якщо Посередник купив (продав) товар за ціною, нижчою (вищою) від передбаченої в дорученні Клієнта, останній має виплатити Посередникові додатково 50 (п'ятдесят) відсотків різниці в сумі угоди, отриманої через зниження (підвищення) ціни.

3.4. Оплата роботи Посередника здійснюється Клієнтом у триденний термін з моменту отримання Клієнтом звіту Посередника про здійснення угоди.

3.5. Оплата роботи Посередника може бути здійснена в такій формі:

3.5.1. Виставлення Клієнтові рахунка на інкасо;

3.5.2. За наявності коштів Клієнта на рахунку Посередника — списанням з них відповідної суми;

3.5.3. Платіжним дорученням Клієнта.

3.6. Клієнт у випадку затримання ним платежів з оплати роботи Посередника виплачує Посереднику штраф у розмірі 0,2% суми, зазначеної в п. 3.1 і 3.2 Договору, за кожен день затримання.

#### 4. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

4.1. Клієнт бере на себе такі зобов'язання:

4.1.1. Дотримуватися умов постачання товару й оплати за нього за біржовими контрактами.

4.1.2. Своєчасно оплачувати роботу Посередника в розмірі і формах, передбачених цим Договором.

4.1.3. Надавати гарантії оплати (наявності) товару, які можуть бути таких видів:

4.1.3.1. Для Клієнта-покупця:

внесення на рахунки Посередника внеску в розмірі \_\_\_\_\_ відсотків суми угоди, який є заставою;

надання банківської гарантії (оригінал).

4.1.3.2. Для Клієнта-продавця:

надання посвідченої складської розписки;

виплата штрафних санкцій за непостачання товару за контрактом.

Наявність і вид гарантії повинні бути відображені в дорученні Клієнта.

4.2. Посередник бере на себе такі зобов'язання:

4.2.1. Приймати до виконання доручення Клієнта.

4.2.2. Надавати Клієнтові необхідну інформацію.

4.2.3. негайно повідомити Клієнта про настання обставин, що можуть призвести до порушення його інтересів.

4.3. Посередник не несе відповідальності за невиконання контрагентом Клієнта своїх зобов'язань за угодою, якщо інше не передбачено окремим документом, підписаним представниками Сторін.

#### 5. ОСОБЛИВІ УМОВИ

---

---

#### 6. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПОРІВ

6.1. Сторони домовилися розв'язувати спори при посередництві арбітражної комісії Київської універсальної товарної біржі.

6.2. Усі інші спори між Сторонами розглядаються згідно з чинним законодавством.

#### 7. ПОРЯДОК ДІЇ ДОГОВОРУ

Цей Договір вступає в силу з дня його підписання і припиняє дію «\_\_» \_\_ 20\_\_ р.

#### 8. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

Посередник \_\_\_\_\_

Клієнт \_\_\_\_\_

Печатка

Печатка

*Додаток 1*  
до Договору на посередницьке  
(брокерське) обслуговування

**ВИДИ ПОСЛУГ,  
які надаються Посередником (Брокером)**

Посередник надає Клієнтові такі види послуг:

1. Купити товар за поточною біржовою ціною.
2. Продати товар за поточною біржовою ціною.
3. Купити товар за ціною не вище заданої (у діапазоні цін).
4. Продати товар за ціною не нижче заданої (у діапазоні цін).
5. Купити товар на розсуд Посередника.
6. Продати товар на розсуд Посередника.
7. Інформувати про поточну біржову ціну (оцінювання конкретного товару).
8. Інформувати про наявність конкретного товару на біржі.

Послуги 1– 6 надаються за такими типами угоди:

А. З наявним товаром — у цьому випадку Клієнт виступає як продавець або покупець наявного товару, що постачається у термін до двох місяців після реєстрації угоди на біржі.

Б. На термін (ф'ючерсна) — у цьому випадку Клієнт є продавцем або покупцем товару, який може не бути наявним, із постачанням його в майбутньому, у термін від двох місяців до двох років.

В. З умовою — у цьому випадку Клієнт є продавцем наявного товару і дає доручення Посереднику продати його за умови одноразової (протягом одного місяця) купівлі для Клієнта товару, що є в наявності.

При заповненні розділу 1.2 Договору необхідно зазначити номери послуг у вигляді цифр і літер, де цифра означає вид послуг, а літера — тип послуги.

Наприклад, якщо Клієнтові треба продати товар за поточною біржовою ціною, здійснивши угоду з наявним товаром, то номер цієї послуги — 2А.

*Додаток 2*  
до Договору на посередницьке  
обслуговування

**Код клієнта \_\_\_\_\_  
ДОРУЧЕННЯ № \_\_\_\_\_**

Місто \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ р.

1. Згідно з Договором № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ р. про надання брокерських послуг

(назва підприємства, організації, установи)

названий(е) далі Клієнт, в особі \_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_, доручає \_\_\_\_\_, названому далі Посередник, в особі \_\_\_\_\_,

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі Статуту, укласти на Київській універсальній товарній біржі угоду з купівлі (або продажу) такого товару:

- 1.1. Назва товару із зазначенням виготовлювача \_\_\_\_\_
- 1.2. Одиниця виміру \_\_\_\_\_

- 1.3. Кількість \_\_\_\_\_  
 1.4. Мінімальна партія \_\_\_\_\_  
 1.5. Ціна за одиницю \_\_\_\_\_  
 1.6. Якість (новий, б/к, дата виготовлення, гарантійний термін, стандарт тощо) \_\_\_\_\_  
 1.7. Місцезнаходження товару \_\_\_\_\_  
 (місто, область)

- 1.8. Термін постачання \_\_\_\_\_  
 1.9. Форма постачання \_\_\_\_\_  
 2. Форма оплати (при продажу) \_\_\_\_\_  
 3. Вид доручення № \_\_\_\_\_  
 Текстова формулювання \_\_\_\_\_  
 4. Гарантії: \_\_\_\_\_

а) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

в) Посереднику надається право обумовити в Договорі постачання недотримку (неустойку) за прострочення постачання (або недопостачання) товару розміром \_\_\_% вартості товару, яка буде стягнута, крім збитків, завданих покупцеві зазначеними порушеннями.

5. Остаточна ціна товару визначається Посередником на підставі біржових торгів, після чого обчислюється сума угоди, суми посередницької винагороди і оплати послуг біржі.

6. За укладеною Посередником на підставі цього Договору угодою набуває прав і стає зобов'язаним Клієнт.

7. Особливі умови \_\_\_\_\_

8. Юридичні адреси Сторін \_\_\_\_\_

Посередник \_\_\_\_\_

Клієнт \_\_\_\_\_

Р/р № \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_

Назва, адреса і транспортні реквізити вантажовідправника/вантажоодержувача (не-  
 потрібне закреслити) \_\_\_\_\_

Посередник \_\_\_\_\_  
 (підпис)

М. П.

Клієнт \_\_\_\_\_  
 (підпис)

М. П.

## 2.6. Документування господарсько-претензійної діяльності

### ПРОТОКОЛИ РОЗБІЖНОСТЕЙ ДО ДОГОВОРІВ

Протоколи розбіжностей складають у випадках виникнення спори з тексту договору і доданої до нього специфікації. Часто виникають спори, пов'язані з термінами відвантаження або постачання продукції, сумою договору, формами розрахунків між сторонами тощо.

Проект договору постачання складає, як правило, постачальник і надсилає його покупцеві. Покупець зобов'язаний у 10-денний термін підписати його, скріпити печаткою і повернути постачальникові. Якщо покупець не згоден з яким-небудь пунктом або кількома пунктами договору, він також зобов'язаний у 10-денний термін скласти протокол розбіжностей і у двох примірниках надіслати його разом із підписаними договорами та специфікацією на адресу постачальника.

Постачальник, що отримав підписаний покупцем проект договору разом із протоколом розбіжностей, зобов'язаний протягом 20 днів розглянути його,

внести до договору всі прийняті ним пропозиції покупця, а спірні передати в той самий термін на розгляд арбітражу, повідомивши про це покупця. Якщо протягом зазначеного терміну постачальник не передасть спірні питання на розгляд арбітражу, умови договору з цих пунктів вважаються прийнятими постачальником.

### *Реквізити:*

- назва документа;
- назви сторін, між якими виникли розбіжності за договором, із зазначенням номера договору і його дати;
- формулювання заперечуваних пунктів специфікації та договору в редакції постачальника, які пишуться з лівого боку;
- формулювання заперечуваних пунктів специфікації та договору в редакції, запропонованій покупцеві, які пишуться з правого боку;
- підпис покупця (внизу справа);
- дата, підпис і печатка покупця;
- підпис постачальника (внизу зліва);
- дата, підпис і печатка постачальника.

### *Зразок*

**ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ**  
виникає між Луганськимськлегхарчпромом і Луганською  
трикотажною фабрикою при укладанні договору № 7  
від 14 серпня 2005 р. на постачання продукції в 2006 р.

Редакція Постачальника

Постачальник відвантажує  
споживачеві продукцію  
Першого сорту — 30%  
Другого сорту — 40%  
Третього сорту — 30%.

1. Термін постачання  
Постачальник відвантажує  
продукцію Покупцеві  
щоквартально однаковими  
партиями.
2. Умови розрахунку  
Розрахунок між Сторонами  
проводиться депонуванням  
Покупцем суми  
акредитиву на  
розрахунковий рахунок.

Постачальник  
К. І. Кирилук  
Печатка  
17 серпня 2005 р.

Редакція Покупця

За специфікацією

Постачальник відвантажує  
споживачеві продукцію  
Першого сорту — 50%  
Другого сорту — 50%  
Третього сорту — із специфікації  
вилучити.

За договором

1. Термін постачання  
Постачальник відвантажує продукцію  
Покупцеві щомісяця однаковими  
партиями.
2. Умови розрахунку  
Розрахунок між Сторонами  
проводиться виставленням  
Постачальником рахунку  
на інкасо із застосуванням  
акцептованої форми  
розрахунку.

Покупець  
Л. М. Микитенко  
Печатка  
17 серпня 2005 р.

## КОМЕРЦІЙНІ АКТИ

Цей вид документів складають представники транспортних організацій з метою посвідчення обставин, які можуть бути підставою для встановлення вини за порушення договору перевезення вантажів і покладання матеріальної відповідальності на працівників транспорту (як правило, залізниць), відправників і одержувачів вантажів. Відсутність комерційного акта позбавляє одержувача вантажу можливості пізніше виставити претензію працівникам транспорту.


Комерційні акти складають у разі невідповідності між фактично отриманим вантажем і даними, зазначеними в перевізному документі, за назвою, масою і кількістю місць, псування й ушкодження вантажу, виявлення вантажу без документів та документів без вантажу, повернення залізничному транспортові викраденого вантажу, затримки передання залізницею на залізничну під'їзну колію вантажу протягом 24 годин після оформлення документів про видання вантажів у товарній конторі (касі).

В останньому випадку комерційний акт складають лише на вимогу одержувача вантажу.

Складання комерційного акта — обов'язок працівників залізниці, а в разі відмови — вантажоодержувача.

Комерційні акти складають за встановленою формою, і вони містять такі обов'язкові **реквізити**:

- назва документа;
- номер, дата і місце складання;
- швидкість перевезення вантажів;
- номер і дата накладної;
- назва пунктів відправлення і призначення;
- назва відправника і одержувача;
- відомості про засоби транспорту та відповідні відмітки в накладній;
- результати перевірки вантажу;
- опис ушкодження і стан вантажів із виділенням нестач або надлишків;
- висновки експертизи;
- додаткові відомості та відмітки;
- підписи осіб, що склали комерційний акт.

 Одним з найкращих методів нейтралізації (спростування) зауважень є посылання на чужий досвід і вислови. Перш ніж приступити до опису того, що зроблено, наприклад, в іншій фірмі, корисно наперед за допомогою навідних питань з'ясувати, кого б ваш співрозмовник сприйняв як авторитетного свідка. При цьому слід указати йому, де й як він може перевірити ваші джерела та дані.

Дія кількох зауважень і заперечень істотно послаблюється, якщо на них відповідати «одним махом», тобто однією фразою, скон-

центрувавши в ній все суттєве й уникаючи нескінченних дискусій.

Спочатку визнайте правоту співрозмовника (часто із незначними зауваженнями), а потім поступово перетягніть його на ваш бік. Це дає можливість утримати контакт із співрозмовником навіть тоді, коли, на перший погляд, позитивний результат бесіди не має перспектив.

Коли співрозмовник засипає вас зауваженнями й запереченнями в невдоволеному тоні, краще не відповідати на них, а стежити за тим, щоб не обірвалася нитка бесіди.

**Формуляр-зразок:****КОМЕРЦІЙНИЙ АКТ № \_\_\_\_\_**

Складено « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.  
 станція \_\_\_\_\_  
 залізниця \_\_\_\_\_  
 Як доповнення до акта  
 № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.  
 (про що) \_\_\_\_\_  
 (про що) \_\_\_\_\_

Форма 4—22  
 1. Пломби:  
 а) залізниці \_\_\_\_\_ шт.  
 б) відправника \_\_\_\_\_ шт.  
 в) митниці \_\_\_\_\_ шт.  
 2. Копія акта експертизи від  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.  
 3. Технічний акт № \_\_\_\_\_  
 4. Розшукове листування на \_\_\_\_\_ арк.  
 5. Вагонний лист  
 арк. \_\_\_\_\_  
 6. Пломби та інші документи-додатки до  
 акта № \_\_\_\_\_ по відправленню \_\_\_\_\_

На відправлення вантажної швидкості за накладною № \_\_\_\_\_ від  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

Станція відправлення \_\_\_\_\_  
 Станція призначення \_\_\_\_\_  
 Відправник \_\_\_\_\_  
 Одержувач \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування одержувача)

\_\_\_\_\_ (адреса одержувача)

**АКТ**

**про виявлення нестачі продукції (товару) при розпечатанні вагона  
 (контейнера, автофургона)**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

Місце складання акта \_\_\_\_\_

Комісія в складі: \_\_\_\_\_ розпечатала вагон (контейнер, автофургон) за № \_\_\_\_\_, що  
 надійшов за \_\_\_\_\_ накладною № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

Одержувач вантажу \_\_\_\_\_

Відправник вантажу \_\_\_\_\_

Станція відправлення \_\_\_\_\_

Станція призначення \_\_\_\_\_

Дата подання вагона (контейнера, автофургона) під розвантаження \_\_\_\_\_

При розпечатанні виявлено:

1. Стан вагона, контейнера, автофургона \_\_\_\_\_

2. Справність пломб та опис відбитків \_\_\_\_\_

3. Наявність і стан вантажу \_\_\_\_\_

4. Продукцію (товар) вивантажено з \_\_\_\_\_

(вагона, контейнера, автофургона)

в \_\_\_\_\_, що цілком забезпечує її збереження.

(склад, сховище)

Підписи осіб, які брали участь у складанні акта.

\_\_\_\_\_ (прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

## ПРЕТЕНЗІЙНІ ЛИСТИ

Претензійні листи — листи, що оформляють обґрунтування вимог однієї організації до іншої, що стосуються порушення договірних зобов'язань.

Такі листи є засобом урегулювання розбіжностей на добровільних засадах і є обов'язковою попередньою стадією перед позиванням через суд або арбітраж.

Претензії подають у певні терміни залежно від їх виду. Наприклад, претензії щодо кількості та якості товарів покупець (одержувач) повинен подати відправникові не пізніше ніж через 10 днів після складання комерційного акта. Постачальник після отримання листа у 10-денний термін повинен 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 6 місяців. Цей термін обчислюється за псування або часткову втрату вантажу із дня його видання, а за повну втрату вантажу — після 30 діб із дня закінчення терміну постачання.

Згідно зі статутами залізниць, водного й повітряного транспорту, правилами перевезення вантажів автотранспортом органи транспорту повинні розглянути заявлену претензію у 3-місячний термін і повідомити про прийняту ухвалу. Якщо претензія стосується перевезення вантажів різними видами транспорту за одним документом, то термін її розгляду збільшується до 6 місяців. Претензії про сплату високих штрафів розглядаються транспортними організаціями протягом 45 днів.

Днем подання претензії є день здання її на пошту (за поштовим штемпелем) або день вручення претензії постачальникові (за датою розписки).

Претензії та додатки до них складають у трьох примірниках: перший — постачальникові, другий — заявникові, а третій додається до позовної заяви у разі розгляду справи арбітражем.

У разі подання претензії до транспортної організації оформляється 4-й примірник на адресу постачальника.

Форма претензійних листів відповідає вимогам до листів як таких<sup>1</sup>, однак їх зміст визначається видом претензії. Документи оформляються на бланку організації.

Претензійний лист містить такі **реквізити**:

- адреса організації (підприємства), куди передається претензія (справа вгорі);
- адреса організації (підприємства), що подає претензію (якщо лист оформляється не на бланку), сума претензії цифрами (зліва вгорі);
- текст;
- банківські реквізити заявника;
- додатки із зазначенням кількості аркушів;
- підписи директора та головного бухгалтера організації (підприємства), скріплені печаткою, якщо лист оформляється не на бланкові.

<sup>1</sup> Див. розділ «Інформаційні документи»

Текст листа про нестачу товарів може мати такий зміст:

- повідомлення про прибуття товару із зазначенням станції (порту) відправлення і станції (порту) призначення, дата прибуття, назва пароплава або номер вагона, договору, згідно з яким прибуває партія продукції;
- назва одержаного вантажу і його документація (номер і дата рахунку платіжної вимоги);
- стан товару, що прибув (якість і кількість, перелік недоотриманих цінностей у кількісному і грошовому вираженні);
- привід (підстава) для подання претензії, тобто де, коли і за яких обставин виявлена нестача цінностей, ким і як оформлена;
- можливі причини нестачі товарів;
- конкретні вимоги сторони, що потерпіла, щодо задоволення її претензій;
- порядок і терміни виконання вимог, якщо терміни не визначені спеціальним нормативним актом.

Текст листа про нестачу товару (продукції) починають із фрази «у зв'язку з недопостачанням (Вами) у...». Повідомлення про ушкодження товару може починатися «повідомляємо, що». Обов'язковим є зазначення підстави для задоволення претензії фразами на зразок «на підставі пункту 1.2 договору, підписаного 11 грудня 1996 р., Ви зобов'язані сплатити нам неотримку (неустойку)» або «на підставі §3 контракту ми маємо право на знижку з фактурної вартості» тощо. Конкретні вимоги потерпілої сторони формулюються, наприклад, так: «Просимо цю суму переказати на наш розрахунковий рахунок», «Просимо зазначену суму штрафу переказати у 3-денний термін на наш розрахунковий рахунок», «Просимо розглянути нашу претензію і переказати зазначену суму на наш рахунок у якомога коротший термін» і т. ін.

**Додатками**, що є підтверджувальними документами із повною доказовою силою для обох сторін, за нестачі товарів повинні бути комерційний акт (посвідчує нестачу), транспортні документи (накладні, квитанції про перевезення вантажів і т. ін.), розрахунок суми нестачі та ін.

До рекламаций на якість товарів слід додавати акт державної експертизи про недоброякісність товару, розрахунок суми уцінення і штрафу із зазначенням кількості та якості забракованого товару, транспортні накладні, комерційні акти й інші документи, що обґрунтовують вимогу.

У деяких країнах прийнято вміщувати в лівому нижньому кутку візитної картки скорочення, що дозволяють безпомилково визначити, з якої нагоди її надіслали. У скороченнях використовуються перші літери французьких слів.

*P.F.* — pour féliciter — вітання; на щастя

*P.C.* — pour condoléance — із співчуттям

*P.P.* — pour présenter — дозвольте представитися

*P.R.* — pour remercier — на подяку

*P.F.C.* — pour faire connaissance — на честь чудового знайомства

*P.P.C.* — pour prendre congé — на знак розставання (замість особистого візиту в разі від'їзду)

*P.F.N.A.* — pour féliciter du Nouvel An — із найкращими побажаннями в Новому році!

*P.F.V.* — pour faire visite — із побажанням зустрітися



**Формуляр-зразок 1:**

Укрічфлот  
Суднобудівний-  
судноремонтний завод  
Одеса, вул. Приморська, 19  
тел. 212-50-41  
11.05.06 № 04—12/184

Київське міське підприємство для  
оптової реалізації металопродукції  
Київ-137,  
просп. Визволителів, 15.

Претензія на суму 132000 грн.

У зв'язку з недопостачанням у 1 кварталі 2006 р. металовиробів Ви зобов'язані на підставі пункту 14 Договору, підписаного 3 січня 2006 р., сплатити нам неотримку (неустойку).

Згідно з доданим розрахунком сума належної нам неотримки (неустойки) становить 132000 грн.

Просимо цю суму переказати на наш розрахунковий рахунок № 16748 у Приморському відділенні Промбудбанку м. Одеси; МФО\_\_\_\_, код ЗКПО\_\_\_\_.

При недоотриманні від Вас протягом 10 днів суми претензії або обґрунтованого заперечення справу про стягнення цієї суми буде передано до Державного арбітражу.

Додаток: розрахунок неотримки (неустойки) за I квартал 2006 р.

Директор заводу (підпис) Розшифрування підпису

Головний бухгалтер (підпис) Розшифрування підпису

**Формуляр-зразок 2:**

Фірмовий бланк

Адреса організації (підприємства), куди  
подається претензія

**Про виплати штрафу за затримку постачання товарів**

За Контрактом №\_\_\_\_ від\_\_\_\_ Ви були зобов'язані поставити фірмі\_\_\_\_ товар\_\_\_\_ за ціною\_\_\_\_ у кількості\_\_\_\_ за ціною\_\_\_\_ за штуку.

Однак із порушенням зазначеного Контракту товар було поставлено із запізненням на\_\_\_\_ днів (не поставлено до цього часу).

На підставі §\_\_\_\_ Контракту фірма нараховує Вам штраф у розмірі\_\_\_\_% вартості не поставленого вчасно товару на суму\_\_\_\_ згідно з таким розрахунком:\_\_\_\_\_.

Просимо зазначену суму штрафу переказати у 30-денний термін на наш розрахунковий рахунок №\_\_\_\_ у\_\_\_\_ банку.

У разі несплати вказаної суми в зазначений термін справу буде передано до Арбітражу.

Директор фірми (підпис) Розшифрування підпису

Головний бухгалтер (підпис) Розшифрування підпису

**Формуляр-зразок 3:**

Фірмовий бланк

Адреса організації (підприємства),  
куди передається претензія

Шановні \_\_\_\_\_

Передаємо Вам акти-повідомлення про нестачу \_\_\_\_\_  
(назва товару)

рейс \_\_\_\_\_

Зазначена вище нестача була зафіксована офіційними портовими й митними службами в порту \_\_\_\_\_ у присутності капітана судна, який підписав зазначені акти-повідомлення і тим самим визнав нестачу вантажу.

Наші збитки від нестачі товару склали \_\_\_\_\_ грн.

Просимо Вас розглянути нашу претензію і переказати зазначену суму на наш розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ банку в якомога короткий термін.

Додаток: акти-повідомлення № 847—852.

Керівник

(підпис)

Розшифрування підпису

Головний бухгалтер

(підпис)

Розшифрування підпису

**Формуляр-зразок 4:**

№ \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

**П Р Е Т Е Н З І Я**про сплату штрафу за невикористання акредитива  
сума \_\_\_\_\_ грн.

На підставі \_\_\_\_\_ Ваше підприємство направило нам вимогу про виставлення акредитива під відвантаження (товару).

Акредитив нами було виставлено «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р. на суму \_\_\_\_\_ грн. терміном на \_\_\_\_\_ днів. Ви його не використали (використали на суму \_\_\_\_\_).

Згідно з цим на підставі п. \_\_\_\_\_ Положення про постачання продукції виробничо-технічного призначення (товарів народного споживання) Вам необхідно сплатити штраф у сумі \_\_\_\_\_ грн. за невикористання акредитива шляхом переказування на наш розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ до відділення Нацбанку м. \_\_\_\_\_

ДОДАТОК: 1) Копія вимоги про виставлення акредитива.

2) Докази виставлення акредитива і його невикористання.

3) Розрахунок штрафу.

Керівник підприємства  
(або його заступник)

(підпис)

Розшифрування підпису

**Формуляр-зразок 5:**

№ \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

**ПРЕТЕНЗІЯ**

про сплату штрафу за прострочення повернення (неповернення) тари  
сума \_\_\_\_\_ грн.

За рахунок № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р. Вам було відвантажено \_\_\_\_\_

(найменування товару)

в \_\_\_\_\_

(найменування тари)

Згідно з Договором (сертифікатом) № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_

(найменування тари)

в кількості \_\_\_\_\_ підлягає поверненню в термін до \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

Фактично \_\_\_\_\_ Вами повернено \_\_\_\_\_

(найменування тари)

200 \_\_\_\_\_ р. в кількості \_\_\_\_\_, не повернено \_\_\_\_\_

(кількість)

Відповідно до Особливих умов постачання \_\_\_\_\_

(найменування Особливих умов)

та договором № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р. просимо неповернені \_\_\_\_\_

(найменування тари)

в кількості \_\_\_\_\_ негайно відвантажити на нашу адресу і сплатити штраф у сумі \_\_\_\_\_ грн.  
згідно з доданим розрахунком.

Указану суму просимо переказати на наш розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ від-  
ділення Нацбанку м. \_\_\_\_\_

Додаток: 1) Копія рахунка про відвантаження товару в тарі.

2) Копія договору (сертифіката).

3) Копії документів про фактичні дати повернення тари.

4) Розрахунок штрафу.

Керівник підприємства

(або його заступник)

(підпис)

Розшифрування підпису

**Відповіді** на рекламацию можуть бути такими:

- якщо ухвала ще не прийнята, подається інформація про прийняття претензії до розгляду;
- якщо претензія задовольняється повністю або частково, зазначається термін і спосіб її задоволення, якщо вона не підлягає грошовій оплаті. У разі грошової оплати вказуються визначена сума, номер і дата платіжного доручення;
- якщо претензія відхиляється повністю або частково, зазначаються мо-

тиви відмови з відповідним посиланням на нормативні акти й ін. документи, що це обґрунтовують.

Відповідь надсилається:

- а) у разі задоволення претензії — рекомендованим листом або телексом;  
б) у разі відмови в задоволенні претензії — рекомендованим листом із додаванням документів.

Основними **реквізитами** таких документів є:

- назва підприємства (організації), що дає відповідь (якщо лист надсилається не на фірмовому бланку, то це зазначають зліва вгорі);
- адреса організації (підприємства), що виставила претензію;
- текст відповіді;
- підписи керівника та головного бухгалтера підприємства (організації), скріплені печаткою; номер, дата складання листа.

У тексті листа-відповіді обов'язково зазначають вихідні дані (номер, дата) претензії, що надійшла на адресу підприємства (організації). Підтверджувальна частина розпочинається фразою на зразок *«підтверджуємо отримання», «ми отримали»*. Зауважимо, що в такому листуванні дотримуються другої особи множини (*ми, готові, переказуємо, Вашої, відвантажений нами* тощо). Уважне, шанобливе ставлення до партнера, співучасника за договором (контрактом, угодою) висловлюють формами *«з повагою», «просимо вибачення»*.

Наводимо такі **відповіді** на претензійні листи:

а) про задоволення претензії:

#### **Формуляр-зразок 1:**

Фірмовий бланк

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

На задоволення Вашої претензії № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ переказуємо на Ваш рахунок суму \_\_\_\_\_.

Керівник

(підпис)

Розшифрування підпису

Головний бухгалтер

(підпис)

Розшифрування підпису

Дата

#### **Формуляр-зразок 2:**

Фірмовий бланк

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Підтверджуємо отримання Вашої претензії № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Про результат розгляду нами зазначеної претензії повідомимо Вам додатково.

Директор

(підпис)

Розшифрування підпису

**Формуляр-зразок 3:**

№ \_\_\_\_\_ Кому: \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_ Адреса: \_\_\_\_\_  
 Ваша претензія № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. про \_\_\_\_\_ розглянута і задовольняється повністю (частково) в сумі \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.  
 Зазначену суму переказано на Ваш розрахунковий рахунок платіжним дорученням № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
 Керівник підприємства \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ Розшифрування підпису \_\_\_\_\_  
 (або його заступник)

**б) відмова від задоволення претензії****Формуляр-зразок 1:**

Фірмовий бланк \_\_\_\_\_ Адреса організації (підприємства),  
 № \_\_\_\_\_ звідки надійшла претензія  
 Дата \_\_\_\_\_

Ми отримали Вашого листа від 15.07.2006 р., у якому Ви просите надати знижку на 12% фактурної вартості одного мотора з партії, відвантаженої нами за залізничною накладною № 213542. У листі Ви зазначаєте, що якість товару не відповідає умовам контракту.

Після отримання Вашої претензії ми негайно зв'язалися із заводом-виготовлювачем для її розгляду. Ваша претензія визнана безпідставною. Завод-виготовлювач повідомив, що всі мотори з цієї партії були відправлені в стандартній упаковці, згідно з умовами контракту № 201/7. Відвантаження зі станції відправлення було виконане в належному порядку. Очевидно, пошкодження сталося внаслідок неправильного поводження з вантажем при його транспортуванні.

З огляду на це ми не можемо вважати себе відповідальними за пошкодження мотора. Якщо Ви не згодні, ми пропонуємо передати справу до арбітражу і готові призначити нашого представника.

Керівник \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ Розшифрування підпису \_\_\_\_\_

**Формуляр-зразок 2:**

№ \_\_\_\_\_ Кому: \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_ Адреса: \_\_\_\_\_  
 Ваша претензія № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. про \_\_\_\_\_ розглянута і відхиляється повністю (частково) на таких підставах:

Визнана сума претензії \_\_\_\_\_ грн. переказана на Ваш розрахунковий рахунок платіжним дорученням № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Документи (оригінал), додані до Вашої претензії, повертаються.

Керівник \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ Розшифрування підпису \_\_\_\_\_  
 підприємства \_\_\_\_\_  
 (заступник)

## ПОЗОВНІ ЗАЯВИ

**Позовна заява** — документ, який передається до арбітражу або суду з проханням про стягнення з відповідача примусово претензійних сум або якогось майна.

До арбітражу або суду позивач подає документи, що підтверджують факт уживання ним заходів із урегулювання розбіжностей на добровільних засадах. Для вчинення позову потрібні документи, що його обґрунтовують: договори, акти, транспортні документи, рознарядки, розрахунки, свої і листи-відповіді, телеграми тощо. Копії позовних документів позивач повинен відправити відповідачеві, а поштова квитанція як доказ відсилення цих документів поштою додається до позовної заяви.

### **Реквізити:**

- назва й адреса організації, що вчиняє позов, її відомча приналежність (штамп);
- дата позовної заяви;
- назва суду або арбітражу, до якого подається заява;
- назва й адреса позивача (у повній відповідності до назви, зазначеної в банківських документах);
- повна назва й адреса відповідача і співвідповідача (якщо він є);
- сума позову;
- назва документа;
- текст позовної заяви, у якій викладено суть спори, вжиті позивачем заходи для розв'язання розбіжностей на добровільних засадах та їх результати, що містять 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.

*Д. Карнегі: «У дев'яти випадках з десяти суперечка завершується тим, що кожен з її учасників ще більше, ніж раніше, утверджується в своїй абсолютній правоті... У суперечці не можна взяти гору, бо якщо ви програли в суперечці, значить, ви програли, якщо ж узяли гору, то теж програли... Ви можете абсолютно мати рацію, доводячи вашу точку зору, але всі ваші спроби переконати співрозмовника залишаться, ймовірно, такими ж марними, якби ви помилялися».*

*Уміння слухати співрозмовника є критерієм комунікабельності. Від того, наскільки співбесіднику надана можливість висловитися,*

*багато в чому залежить його ставлення і довірливість.*

*У будь-яких конфліктах ніхто й нікому нічого не може довести. Навіть силою. Негативні емоційні дії блокують здатність розуміти, враховувати й погоджуватися з опонентом. Робота думки зупиняється.*

*У будь-якому конфлікті зазвичай беруть участь дві сторони, а якщо одна з них зникла, то сваритися просто не буде з ким.*

*Перемагає не той, хто залишає за собою останній разуючий випад, а той, хто зуміє зупинити конфлікт на початку, не дає йому розгону.*

**Формуляр-зразок 1:**

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Кому: У Держарбітраж при...

Адреса: \_\_\_\_\_

Позивач: \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Відповідач: \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

**П О З О В**

про стягнення штрафу за прострочення повернення (неповернення) тари

сума \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

За рахунком № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. згідно з договором № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. відповідачу було відвантажено \_\_\_\_\_

(найменування товару)

в \_\_\_\_\_

(найменування тари)

Згідно із вказаним договором (сертифікатом) № \_\_\_\_\_

(найменування тари)

в кількості \_\_\_\_\_ підлягали поверненню не пізніше \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Фактично тару повернено \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. в кількості \_\_\_\_\_ з простроченням \_\_\_\_\_ днів, не повернено \_\_\_\_\_.

(кількість)

Заявлену нами претензію № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. про сплату штрафу за прострочення повернення (неповернення) тари відповідач відхилив (залишив без відповіді), мотивуючи: \_\_\_\_\_

Вважаємо відмову відповідача від задоволення претензії необґрунтованою.

На підставі викладеного, керуючись п. \_\_\_\_\_

Особливих умов постачання \_\_\_\_\_

(найменування товару)

та Інструкцією про порядок повернення тари з-під \_\_\_\_\_,

(найменування продукції)

просимо стягнути з відповідача на користь позивача штраф у сумі \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

та витрати з держмита \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

Додаток: 1. Копії претензії та доказу її відправлення.

2. Відповідь на претензію.

3. Витяг з договору № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

4. Сертифікат.

5. Копія рахунку № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

6. Докази відправлення копії позову відповідачу.

7. Доручення про переказ суми держмита.

Керівник підприємства  
(або його заступник)

(підпис)

Розшифрування підпису

] **Формуляр-зразок 2:**

Укррічфлот  
Одеський суднобудівний-  
судноремонтний завод  
22.08.2006  
Одеса, вул. Приморська, 19  
тел. 212-50-41

До Державного арбітражу м. Одеси  
Позивача: Одеського  
суднобудівного-судноремонтного  
заводу  
У справі відповідачем є:  
Одеське підприємство  
«Одесаміськметалооптторг»  
Одеса, вул. Пушкіна, 5.  
Сума позову — 128000 грн.

**ПОЗОВНА ЗАЯВА**

Відповідач у цій справі — Одеське підприємство для оптової реалізації металопродукції «Одесаміськметалооптторг» — недовставив нам у другому кварталі 2006 р. за укладеним з ним договором 18 січня 2003 р. металопродукцію на суму \_\_\_\_ грн.

На підставі пункту 10 договору відповідач повинен сплатити нам недотримку (неустойку) в сумі 128000 грн.


10 серпня 2006 р. ми надіслали відповідачеві лист № 03-14/208, у якому йому було запропоновано сплатити цю суму в 10-денний термін. Відповідь на цей лист нами не отримана. Просимо Державний арбітраж стягти з відповідача недотримку (неустойку) в сумі 128000 грн. і видатки з ведення справи в сумі \_\_\_\_ грн.

Додаток (на 12 аркушах):

1. Копія Договору від 18 січня 2003 р.
2. Копія нашого листа відповідачеві від 10 серпня 2006 р. за № 03-14/208.
3. Розрахунок недотримки (неустойки).
4. Поштова квитанція на відправлення копії матеріалів відповідачеві.
5. Квитанція на сплату державного мита.

Директор (підпис)  
Головний бухгалтер (підпис)  
Дата

Розшифрування підпису  
Розшифрування підпису

 Не зловживайте великими літерами: у листуванні електронною поштою вважається, що слова, написані у верхньому регістрі, відповідають лементу в повсякденному спілкуванні. Якщо ви хочете виділити слово, краще поставте перед ним і одразу за ним які-небудь символи, наприклад зірочки, або виділіть слово окремим рядком.

гальна кількість символів у кожному рядку не перевищувала 70 (найкраще 60–65). Така кількість символів уміщується на екрані стандартного монітора в текстовому режимі. Якщо ваш лист міститиме рядки зазначеної довжини, то його можна буде прочитати за допомогою будь-якого поштового програмного забезпечення. Це дасть змогу уникнути некрасивого перенесення слів під час читання вашого повідомлення адресатом, у якого може бути встановлена відмінна від вашої поштова програма.

Стежте за тим, щоб у тексті, який надсилаєте, не було керівних символів, а за-



## Формуляр-зразок 3:

## ПОЗОВНА ЗАЯВА

про поновлення на роботі і оплати за час вимушеного прогулу

Я, \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

працювала \_\_\_\_\_

(посада, виконувана робота)

на (в) \_\_\_\_\_

(найменування підприємства, установи чи організації)

з \_\_\_\_\_

(число, місяць, рік)

Наказом № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_р. була (в) звільнена (ний) \_\_\_\_\_

(підстава звільнення)

Звільнення вважаю незаконним \_\_\_\_\_

(обставини, на підставі яких позивач вважає звільнення незаконним)

З « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_р. я не працюю.

Відповідно до статей 232, 235 Кодексу законів про працю України та статей 3,15, 118, 119 Цивільного процесуального кодексу України, —

ПРОШУ:

1. Поновити мене на роботі \_\_\_\_\_

(посада, виконувана робота)

на (в) \_\_\_\_\_

(найменування підприємства, установи чи організації)

2. Стягнути з \_\_\_\_\_

(найменування підприємства, установи чи організації)

на мою користь середній заробіток за час вимушеного прогулу з « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ р. до дня поновлення на роботі в сумі \_\_\_\_\_ грн.

Додатки:

1) Копія наказу про прийняття на роботу.

2) Копія наказу про звільнення.

3) Витяг із протоколу засідання ПК, рішення комісії в трудових спорах, якщо воно є.

4) Довідка про розмір середньої заробітної плати за останні два календарні місяці роботи.

5) Відповідно до ст. 4 Декрету Кабінету Міністрів України «Про державне мито» та ст. 81 Цивільного процесуального кодексу України державне мито та судові витрати не сплачувались.

6) Копія позовної заяви на \_\_\_\_\_ арк. у \_\_\_\_\_ примірниках (відповідно до кількості відповідачів та третіх осіб).

Підпис \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

До місцевого суду \_\_\_\_\_

Позивач \_\_\_\_\_

(п. і. б., адреса)

Відповідачі \_\_\_\_\_

(п. і. б., адреса)

**Формуляр-зразок 4:**

**ПОЗОВНА ЗАЯВА**  
**про усунення недоліків товару**  
**та відшкодування моральної шкоди**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ р.

В \_\_\_\_\_  
(назва торговельної організації)Я, \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)придбав \_\_\_\_\_  
(назва і характеристика товару)

за який сплатив \_\_ грн. \_\_ коп.

Укладення угоди купівлі-продажу підтверджується чеком, паспортом і гарантійним талоном, яким передбачено, що гарантійний термін на \_\_\_\_\_  
(назва товару)встановлено в \_\_\_\_\_  
(років)Вже «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ р. \_\_\_\_\_  
(назва товару)перестав працювати, у зв'язку з чим я звернувся до сервісного центру фірми \_\_\_\_\_  
(назва, адреса), де мені повідомили, що не мають

можливості здійснити ремонт. Доставку речі в ремонт мені, на підставі моєї письмової заяви, оплатити відмовились.

Цими діями відповідача мені заподіяно матеріальну і моральну шкоду. При цьому остання полягає в переживаннях з приводу придбання несправного товару, у неможливості користування ним, а також неможливості реалізувати свої права споживача, передбачені Конституцією і законами України.

Відповідно до ст. 711 Цивільного кодексу України, статей 14 і 24 Закону України «Про захист прав споживачів» та статей 3, 15, 118 і 119 Цивільного процесуального кодексу України, —

ПРОШУ:

1. Зобов'язати \_\_\_\_\_  
(найменування торговельної організації)здійснити у двотижневий термін і за свій рахунок ремонт проданого мені \_\_\_\_\_  
(найменування товару)

неналежної якості, а також доставку його в ремонт та з ремонту.

2. Стягнути з відповідача суму заподіяної мені матеріальної — \_\_\_\_\_ грн. і моральної — \_\_\_\_\_ грн. шкоди, а також неустойку в розмірі одного відсотка вартості товару за кожен день затримки виконання моїх вимог, тобто з «\_\_» до «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ р., загалом на суму \_\_\_\_\_ грн.

Додатки:

1. Паспорт
2. Гарантійний талон.
3. Товарний чек магазину.
4. Копія позовної заяви на \_\_ арк.

Підпис \_\_\_\_\_

## Формуляр-зразок 5:

Дата \_\_\_\_\_

До місцевого суду \_\_\_\_\_

Позивач \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, адреса)

Відповідачі \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, адреса)

## ПОЗОВНА ЗАЯВА

про заміну товару неналежної якості  
на аналогічний належної якості

- \_\_\_\_ - \_\_\_\_ 200\_\_ р. в. \_\_\_\_\_

(назва торговельної організації)

я \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

придбав \_\_\_\_\_

(назва і характеристика товару)

за який сплатив(ла) \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

Підприємство-виготовлювач гарантувало якість цієї речі протягом \_\_\_\_\_

з дня \_\_\_\_\_

(випуску чи придбання)

Через \_\_\_\_\_ після купівлі речі

(час)

в ній були виявлені такі недоліки \_\_\_\_\_

(перелік)

Виявлені недоліки усунути в гарантійній майстерні виявилось неможливим \_\_\_\_\_

(причини)

Оскільки дефекти придбаної речі були виявлені в період гарантійного строку, я звернувся до магазину з проханням замінити її на аналогічну належної якості. Однак магазин позитивної відповіді не дав (відмовся взяти (обміняти) бракований товар) \_\_\_\_\_

(причини)

Відповідно до статей 12, 13, 14, 24 Закону України «Про захист прав споживачів» та статей 3, 15, 118 і 119 Цивільного процесуального код України, —

ПРОШУ:

Зобов'язати \_\_\_\_\_

(найменування торговельної організації)

замінити \_\_\_\_\_

(найменування речей)

неналежної якості на аналогічні належної якості.

Додатки:

1. Паспорт (гарантійний талон), касовий або товарний чек магазину, а також ярлик виготовлювача (якщо товари продаються з таким ярликом).
2. Довідка майстерні гарантійного ремонту або заводу-виготовлювача про виявлені недоліки речі.
3. Копія позовної заяви на \_\_\_\_ арк.

Підпис \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

## 2.7. Документи в банківській діяльності

Зразки документів, наведені нижче, є такими, що застосовуються в практичній діяльності торговельних (комерційних) банків для регулювання відносин щодо здійснення кредитно-розрахункового обслуговування, залучення внесків, надання кредитів з оренди, у тому числі лізингу.

### ДОГОВІР НА ЗДІЙСНЕННЯ КРЕДИТНО-РОЗРАХУНКОВОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

Такий договір визначає відносини між клієнтом і банком під час відкриття розрахункового, поточного чи іншого рахунку (залежно від типу організації) та при здійсненні розрахункового обслуговування клієнта. За загальним правилом розрахункове обслуговування клієнта та зберігання грошей у банку здійснюється безоплатно.

*Формуляр-зразок:*

#### ДОГОВІР

про здійснення кредитно-договірного обслуговування

Місто \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

що далі називається Клієнт, в особі \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

який діє на підставі \_\_\_\_\_, з однієї сторони, і \_\_\_\_\_, що далі називається Банк, в особі \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

який діє на підставі \_\_\_\_\_, з іншої сторони, уклали цей Договір про викладене нижче.

#### I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Клієнт зобов'язується зберігати свої кошти на \_\_\_\_\_ рахунку, відкритому для нього Банком, а Банк зобов'язується безоплатно здійснювати кредитно-розрахункове обслуговування Клієнта.

#### II. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

##### 1. Клієнт зобов'язується:

— у 10-денний термін із дня підписання цього Договору закрити свої розрахункові рахунки в інших банках країни та переказати залишки грошових коштів на рахунок, відкритий для нього Банком;

— надавати Банку інформацію, що не є комерційною таємницею, про конкретні напрями своєї діяльності, розробки і проекти в обсягах, узгоджених із Банком;

— по закінченні \_\_\_\_\_ місяців із дня підписання цього Договору зберігати на рахунок в Банку залишок коштів не менше \_\_\_\_\_ грн.; у разі зменшення залишку після закінчення зазначеного вище терміну нижче \_\_\_\_\_ грн. Банк має право встановити плату за здійснення розрахункового обслуговування в розмірі \_\_\_\_\_ грн. залежно від обсягу розрахункових операцій за рік; плата з Клієнта береться в тому випадку, якщо кількість днів у календарному році після закінчення \_\_\_\_\_-місячного терміну, в яких залишок на рахунок Клієнта становив менше \_\_\_\_\_ грн., дорівнювала або перевищувала 30; плата в

такому випадку береться шляхом безакцептного списання суми, встановленої Договором, із рахунку Клієнта;

— подати Банку належним чином засвідчені копії документів, що підтверджують здавання Клієнтом готівки до банківського закладу;

— дотримуватися нормативних актів Національного банку України та Банку, що регулюють порядок здійснення розрахункових і кредитних операцій.

#### 2. Банк зобов'язується:

— здійснювати розрахункове обслуговування Клієнта згідно з чинними правилами;

— видавати готівку в розмірах, необхідних Клієнту на господарські витрати й оплату праці співробітників Клієнта, з урахуванням можливостей Банку та даних про здавання Клієнтом готівки;

— надавати Клієнту інформацію про конкретні напрями діяльності, проекти та розробки, надані Банку іншими Клієнтами;

— на договірній основі рекламувати діяльність Клієнта;

— у разі необхідності за вимогою Клієнта Банк може в пріоритетному порядку надати Клієнтові платіжний кредит на оплату невідкладних потреб з максимальним відсотком за користування кредитом, установленим за згодою Сторін.

### III. ТЕРМІН ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК ЙОГО ЗМІНИ ТА РОЗІРВАННЯ

1. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання і діє протягом невизначеного терміну.

2. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться за згодою Сторін.

3. Кожна із Сторін має право розірвати Договір, попередивши про це іншу Сторону за три місяці, в разі порушення іншою Стороною її зобов'язань за цим Договором.

4. У двотижневий термін після розірвання Договору Банк зобов'язується переказати залишок коштів, що знаходяться на рахунку Клієнта, на розрахунковий рахунок, що попередньо повідомлений Клієнтом.

### IV. ІНШІ УМОВИ

1. Усі спори за цим Договором розв'язуються в установленому законом порядку.

2. У всьому іншому, що не передбачене цим Договором, Сторони керуються чинним законодавством.

### V. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

1. Клієнт \_\_\_\_\_

2. Банк \_\_\_\_\_

Підписи Сторін:

Клієнт

Банк

(підпис)

(підпис)

М. П.

М. П.

## ДОГОВІР ПРО ДЕПОЗИТНИЙ ВКЛАД

Цей договір визначає стосунки між банком і вкладником коштів (організацією) при збереженні коштів на депозитних рахунках. Вкладником за цим договором може бути будь-яка державна, кооперативна або громадська ор-

ганізація, підприємство, спільне підприємство, у тому числі таке, що не перебуває на розрахунковому обслуговуванні в банку.

До п. 8 цього договору («Особливі умови») можуть бути внесені умови, що визначають порядок переказування вкладнику відсотків за користування коштами із вкладу, інший не передбачений договором порядок його подожження, зміни або дострокового розірвання, організацію-отримувача вкладу після закінчення терміну дії договору та інші умови за згодою сторін.

### Формуляр-зразок:

## ДОГОВІР про депозитний вклад

Місто \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

що далі називається Банк, у особі голови Правління \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі Статуту Банку, і \_\_\_\_\_

(назва підприємства)

що далі називається Вкладник, у особі \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі \_\_\_\_\_, уклали цей Договір про наведене нижче.

1. Вкладник переказує Банкові кошти на суму \_\_\_\_\_ грн.

(сума літерами)

на термін \_\_\_\_\_ з/без повідомлення про зняття вкладу за \_\_\_\_\_ місяців із отриманням \_\_\_\_\_ % річних.

2. Відлік терміну нарахування процентів починається із дня надходження суми вкладу на кореспондентський рахунок Банку № \_\_\_\_\_.

3. Проценти нараховуються щорічно й на момент запитування вкладу.

4. У разі дострокового запитування вкладу повністю або частково, порушення термінів повідомлення відсоткова ставка нараховується з розрахунку \_\_\_\_\_ % річних.

5. Вкладники Банку користуються переважними правами на кредитування та інноваційне фінансування (за інших однакових умов), а також при наданні усього комплексу послуг Банку.

6. Термін дії Договору обмежений моментом зняття коштів із вкладу.

7. Умови цього Договору можуть бути змінені за взаємною згодою Сторін із урахуванням змін кон'юнктури грошового ринку.

8. Особливі умови: \_\_\_\_\_

Голова правління \_\_\_\_\_

М. П.

Вкладник \_\_\_\_\_

М. П.

## КРЕДИТНИЙ ДОГОВІР

Цей договір визначає стосунки між банком та організацією, що отримує кредит. Видача кредитів здійснюється банком на основі принципів терміновості, повертання та сплачування. Згадані принципи зазначають в окремих положеннях кредитного договору.

Так, у п. 1, 2.1 визначається момент погашення виданої позики, що може проводитися одноразово або відповідно до графіка повернення коштів.

У п. 2.3 договору визначається розмір плати, що вносить займач, за користування коштами банку. У випадку несвоєчасного погашення кредиту береться подвійна плата за користування кредитом.

До п. 4.2 договору («Інші умови договору») можуть бути внесені умови, що визначають порядок подовження договору, його дострокового розірвання або зміни його умов, а також інші умови виконання договору (надання кредиту, вирахування розміру платні за користування кредитом, змін процентної ставки, яка залежить від терміну дії договору).

### Формуляр-зразок:

## КРЕДИТНИЙ ДОГОВІР

Місто \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(назва організації)

що далі називається Банк, у особі голови Правління \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі Статуту Банку, і \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, фірми)

що далі називається Підприємство, у особі директора \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

уклали цей Договір про наведене нижче.

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Банк надає Підприємству \_\_\_\_\_

(вид кредиту)

на суму \_\_\_\_\_ на термін до \_\_\_\_\_ на умовах, визначених цим Договором.

### 2. УМОВИ КРЕДИТУВАННЯ

2.1. Підприємство зобов'язується закінчити захід \_\_\_\_\_ і повернути наданий банком кредит згідно з терміновим зобов'язанням: \_\_\_\_\_

2.2. Повернення кредиту здійснюється Підприємством із розрахункового рахунку № \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_

(назва установи Банку)

платіжним дорученням на кореспондентський рахунок в Банку № \_\_\_\_\_.

2.3. За користування кредитом Підприємство платить Банкові \_\_\_\_\_ відсотків річних із виплатою \_\_\_\_\_

(порядок сплати відсотків, термін, сума)

2.4. У разі порушення терміну повернення позики і нарахованих за неї процентів Підприємство платить Банкові \_\_\_\_\_ суму неповерненої заборгованості.

2.5. Кредит надається Підприємству під забезпечення \_\_\_\_\_.

2.6. У разі порушення умов цього Договору стягнення Банком наданої позики й нарахованих процентів за користування нею згідно із заставним правом Банку скеровується на \_\_\_\_\_.

### 3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. За необхідності Підприємство зобов'язується на вимогу Банку надати \_\_\_\_\_

(назва документа)

3.2. Банк і Підприємство зобов'язуються виконувати вимоги цього Договору.

#### 4. ТЕРМІН ТА УМОВИ ДІЇ ДОГОВОРУ

4.1. Дія цього Договору припиняється після повного повернення кредиту і сплати процентів Банкові.

4.2. Інші умови Договору: \_\_\_\_\_

#### 5. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

Банк \_\_\_\_\_

Підприємство \_\_\_\_\_

Цей Договір складено в 4 примірниках:

1-й і 4-й прим. зберігаються в Банку;

2-й прим.— на Підприємстві;

3-й прим.— надсилається до установи банку за місцем відкриття розрахункового рахунка Підприємства.

Банк \_\_\_\_\_

Підприємство \_\_\_\_\_

М. П.

М. П.

## ДОГОВІР ПРО СПІЛЬНУ ДІЯЛЬНІСТЬ

Ці договори укладаються з метою документування комерційної діяльності банків.

*Формуляр-зразок:*

### ДОГОВІР

про спільну діяльність

Місто \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(назва організації, підприємства)  
що далі називається \_\_\_\_\_, у особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)  
який діє на підставі \_\_\_\_\_, з однієї сторони, і \_\_\_\_\_,

(назва організації, установи)  
що далі називається Банк, у особі голови Правління Банку \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)  
який діє на підставі Статуту, з іншої сторони, далі поіменовані Сторони, уклали цей Договір про наведене нижче.

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Сторони зобов'язуються спільно діяти в галузі \_\_\_\_\_  
з метою \_\_\_\_\_

#### 2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. \_\_\_\_\_  
зобов'язується: \_\_\_\_\_



2.2. Банк зобов'язується:  
переказати \_\_\_\_\_

### 3. РОЗПОДІЛ ПРИБУТКУ

3.1. Прибуток, отриманий Сторонами від \_\_\_\_\_, що залишився після виникнення видатків Сторін, розподіляється так:

\_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ %  
Банк \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ %

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. Відповідальність \_\_\_\_\_  
4.2. Відповідальність Банку \_\_\_\_\_

### 5. ІНШІ УМОВИ

5.1. У всьому іншому, що прямо не передбачене цим Договором, Сторони керуються чинним законодавством.

5.2. Усі спори з цього Договору розв'язуються в установленому законом порядку.

### 6. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

6.1. \_\_\_\_\_  
6.2. \_\_\_\_\_

Голова Правління

\_\_\_\_\_ М. П.

\_\_\_\_\_ М. П.

## ДОГОВІР ЛІЗИНГУ (лізингова угода)

Лізинг є специфічною формою орендних відносин. Лізингова угода містить елементи правових відносин, що регулюються договором оренди, договором купівлі-продажу, договором підряду (надання послуг)<sup>1</sup>.

**Реквізити** документа:

- назва виду документа;
- місце й дата укладання договору;
- вступна частина, де зазначено учасників договору;
- текст, основними розділами якого є:
  - умови лізингу;
  - сума орендної плати;
  - постачання устаткування;
  - права й обов'язки учасників договору;
  - припинення дії угоди;
  - дії після розірвання угоди;
  - обов'язки стосовно повернення устаткування;
- юридичні адреси сторін;
- підписи учасників договору.

<sup>1</sup> Див. розділи 2.1 та 2.2.

**Формуляр-зразок:****ЛІЗИНГОВА УГОДА**

Місто \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Ця угода укладена між \_\_\_\_\_, що далі називається Орендодавець, та \_\_\_\_\_, що далі називається Орендар, про наведене нижче.

**1. УМОВИ ЛІЗИНГУ**

1.1. Орендодавець згодний надати Орендареві в оренду \_\_\_\_\_, що далі називається Устаткування, яке відповідає викладеним нижче вимогам (Додаток 1 «Заявка на устаткування»), за обумовлену нижче орендну плату на \_\_\_\_\_ років. Постачальником Устаткування є \_\_\_\_\_, що далі називається Постачальник.

Термін постачання \_\_\_\_\_.

Місце постачання \_\_\_\_\_.

1.2. Орендар дістає право використовувати Устаткування протягом усього терміну оренди, однак не має права передавати свої права, обов'язки за цією Угодою або будь-які інтереси, що впливають з неї, третій особі без письмової згоди Орендодавця. У такому разі Орендар зобов'язаний надати Орендодавцеві відомості про цю особу за формою і в терміни, установлені Орендодавцем.

1.3. Орендодавець має право поступитися своїми правами за цією Угодою або будь-якими інтересами, що впливають з неї, повністю або частково третій особі без згоди Орендаря, але з повідомленням його про це.

1.4. Ця Угода складена у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, і є обов'язковою для виконання як Сторонами, так і їхніми законними представниками.

**2. СУМА ОРЕНДНОЇ ПЛАТИ**

2.1. Орендар зобов'язаний сплачувати щомісячно Орендодавцеві:

1) орендну плату в сумі \_\_\_\_\_ грн.;

2) комісійну винагороду за ризик випадкової загибелі Устаткування, його ушкодження або втрату в сумі \_\_\_\_\_ % річних від загальної суми орендної плати.

2.2. Орендна плата в сумі \_\_\_\_\_ грн. сплачується авансом до настання періоду, за який здійснюється оплата. У випадку затримання платежів Орендар виплачує пеню з простроченої суми розміром \_\_\_\_\_ грн. за кожний день прострочення.

2.3. Комісійна винагорода нараховується з моменту підписання цієї Угоди до моменту виплати усієї суми, передбаченої цією Угодою, Орендодавцеві. Комісійна винагорода сплачується навіть у тому разі, якщо дія цієї Угоди припиняється незалежно від причин.

Комісійна винагорода нараховується лише на несплачену частину вартості оренди.

**3. ПОСТАЧАННЯ УСТАТКУВАННЯ**

3.1. Усі випадки відносно транспортування Устаткування до місця постачання, монтажу та пуску в експлуатацію відносяться на рахунок Орендаря. Орендар зобов'язаний відшкодувати Орендодавцеві усі видатки з претензій, зобов'язань тощо, які виникають при постачанні Устаткування, його використанні або поверненні, якщо вони мали місце.

3.2. Орендар після прибуття Устаткування на місце постачання зобов'язаний оглянути його в термін постачання, встановлений цією Угодою, і надати Орендодавцеві акт про прийняття.

Якщо Орендар відмовляється приймати Устаткування через наявність дефектів, усу-

нення яких неможливе, що виключають нормальну експлуатацію устаткування, він зобов'язаний письмово повідомити про це Орендодавця і зазначити при цьому виявлені недоліки. Ця рекламація Орендаря дає право Орендодавцеві заявити Постачальникові про розірвання договору про купівлю Устаткування. Вимоги Постачальника про відшкодування збитків у зв'язку з невинуватим розірванням договору про купівлю Устаткування ставляться Орендареві.

3.3. Якщо Орендар незалежно від причин не надав Орендодавцеві у двотижневий термін з дня прибуття Устаткування на місце постачання Акт про приймання і не заявив про наявність недоліків в устаткуванні, усунення яких неможливе, приймання Устаткування вважається таким, що відбулося.

3.4. Орендар користується гарантією на Устаткування, видану Постачальником. Орендодавець передає Орендареві свої права на пред'явлення Постачальникові претензій щодо дефектів Устаткування, своєчасності й комплектності постачання, невиконання обов'язків при його встановленні.

#### 4. ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ ОРЕНДОДАВЦЯ ТА ОРЕНДАРЯ

##### 4.1. Орендар зобов'язаний:

- 1) надати Орендодавцеві юридично посвідчену копію свого Статуту (Положення);
- 2) надавати Орендодавцеві іншу інформацію про свій економічний стан за формою і в терміни, установлені Орендодавцем. У разі необхідності Орендодавець може вимагати цю інформацію вдруге.

У разі будь-яких змін свого юридичного і фінансового стану Орендар зобов'язаний повідомити про це Орендодавця.

4.2. Орендар бере на себе весь ризик, пов'язаний із руйнуванням або втратою, крадіжкою, передчасним спрацюванням, псуванням та ушкодженням устаткування, незалежно від того, шкода поправна або непоправна, чи ця шкода заподіяна в ході постачання або після нього.

У випадку виникнення будь-якого ризику Орендар своїм коштом і на свій розсуд повинен вжити таких заходів:

а) відремонтувати Устаткування або замінити його на будь-яке аналогічне, прийнятне для Орендодавця (Устаткування, надане для заміни поламаного, повинно розглядатися як правомірна заміна Устаткування, передбаченого спочатку, а право власності на нього повинно бути передане Орендодавцеві). За Орендарем зберігається обов'язок сплатити всі суми орендної плати і провести інші платежі, передбачені цією угодою, або

б) повернути усю заборгованість Орендодавцеві зі сплати орендної плати і сплатити йому недотримку (неустойку) розміром \_\_\_\_\_.

(сумма закриття угоди)

Сума закриття угоди має бути сплачена протягом одного тижня після пред'явлення Орендодавцем вимоги про оплату. Зобов'язання Орендаря внести суму орендної плати вважається виконаним після одержання Орендодавцем суми закриття угоди.

4.3. Після закінчення терміну дії Угоди Орендар має право:

- повернути Устаткування Орендодавцеві;
- відновити лізинговий договір;
- придбати орендоване Устаткування у власність.

Про свій вибір Орендар зобов'язаний повідомити Орендодавця за півроку до закінчення терміну дії цієї Угоди.

4.4. Орендар зобов'язаний утримувати Устаткування відповідно до рекомендацій його Постачальника (виробника), підтримувати в робочому стані, виконувати необхідний ремонт і своєчасне профілактичне обслуговування своїм коштом.

4.5. Орендар несе відповідальність за всі ушкодження, заподіяні як людям, так і майну внаслідок використання, зберігання, володіння або експлуатації Устаткування.

4.6. Орендар не має права без письмового на те дозволу Орендодавця ознайом-

лювати третіх осіб із конструкцією Устаткування, його технологічними характеристиками тощо.

4.7. Орендодавець і його посередники уповноважені перевіряти стан Устаткування в робочий час, а також перевіряти умови його експлуатації.

## 5. ПРИПИНЕННЯ ДІЇ УГОДИ

5.1. Дія цієї Угоди припиняється після закінчення терміну, на який її укладено. Виключена можливість припинення дії цієї Угоди у випадку, коли Устаткування не відпо-відає уявленню, що склалося про нього в Орендаря.

5.2. Орендодавець має право дати повідомлення про негайне припинення дії цієї Угоди в таких випадках:

а) договір купівлі-продажу Устаткування не вступив у силу або анульований з будь-якої причини до постачання Устаткування Орендареві (в обумовлене місце);

б) постачальник неспроможний поставити Устаткування незалежно від причини тако-го стану. У цих випадках при припиненні Угоди Орендодавець і Орендар звільня-ються від взаємних зобов'язань згідно з цією Угодою;

в) Орендар протягом терміну, що перевищує три тижні, не виконує своїх обов'язків з будь-якого виду платежів, передбачених цією Угодою;

г) Орендар до отримання вимоги про виплату не повертає усю суму зборгованості (включно з пенєю за прострочення) протягом двох тижнів;

г) Орендар не реагує на нагадування, надіслане Орендодавцем з перервою не мен-ше чотирьох тижнів, не задовольняє вимоги дотримання інших зобов'язань, передба-чених цією Угодою, експлуатує Устаткування з порушенням умов цієї Угоди;

д) договір купівлі-продажу Устаткування анулюється після постачання Устаткування По-стачальником із причин, відповідальність за які несе Орендар;

е) у період цієї Угоди організація Орендаря буде ліквідована.

За наявності умов (пункти в, ж) Орендар має сплатити суму закриття Угоди згідно з викладеними раніше вимогами;

ж) Орендар має право розірвати цю Угоду у випадку виявлення при прийманні Уста-тування недоліків, що виключають його нормальну роботу й усунення яких неможливе. Про розірвання цієї Угоди Орендар зобов'язаний повідомити Орендодавця письмово не пізніше як через 10 днів від моменту закінчення терміну постачання Устаткування.

## 6. ДІЇ ПІСЛЯ ЗАКРИТТЯ УГОДИ

6.1. При отриманні повідомлення про закриття Угоди Орендар позбавляється права використовувати Устаткування.

6.2. Якщо Орендарем не внесена сума закриття Угоди або не сплачені платежі, передбачені цією Угодою, Орендар зобов'язаний у чотиритижневий термін з дня от-римання вимоги від Орендодавця надіслати Устаткування на будь-яку адресу, зазна-чену Орендодавцем. Весь ризик і видатки за таке перевезення несе Орендар. Якщо, незважаючи на викладену умову, Орендар не уживе заходів для пересилання Устатку-вання, Орендодавець має право заволодіти Устаткуванням і перевезти його на свій розсуд коштом Орендаря, поклавши на нього також відповідальність за весь ризик, пов'язаний із перевезенням.

6.3. Орендодавець і його довірені особи повинні отримати повноваження входити на територію, де встановлено Устаткування, для здійснення свого права на вивіз Уста-тування. Будь-які та всі необхідні видатки стосовно описаних тут дій несе Орендар на користь Орендодавця.

## 7. ОBOB'ЯЗКИ СТОСОВНО ПОВЕРНЕННЯ УСТАТКУВАННЯ

7.1. Якщо Орендар уніс будь-які модифікації до Устаткування, він зобов'язаний на вимогу Орендодавця і власним коштом відновити первинний стан Устаткування.

7.2. У разі якщо Орендар не повертає Устаткування після закінчення терміну оренди або після закриття Угоди, з нього стягується пеня в розмірі 0,2% залишкової вартості

Устаткування за кожний прострочений день, до повного повернення Устаткування Орендодавцеві.

7.3. Продовження використання Устаткування Орендарем після закінчення терміну оренди, обумовленого в цій Угоді, не повинно розглядатися як поновлення або продовження оренди.

#### В. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

Орендодавець: \_\_\_\_\_  
Орендар: \_\_\_\_\_

Орендодавець

Орендар

\_\_\_\_\_  
М. П.

\_\_\_\_\_  
М. П.

### ДОГОВІР ПРО ПАЙОВИЙ ВНЕСОК

Такий документ укладають співзасновники банку. Основними його *реквізитами є*:

- назва виду документа;
- місце і дата складання документа; вступна частина, де зазначено учасників;
- зміст основної частини становлять зазначення обов'язків пайовика, термінів сплати й приймання пайового внеску, зобов'язань банку перед пайовиком, терміну дії документа;
- адреси й реквізити сторін;
- підписи учасників договору.

**Формуляр-зразок:**

### ДОГОВІР ПРО ПАЙОВИЙ ВНЕСОК

Місто \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

що далі називається Банк, в особі голови Правління Банку \_\_\_\_\_,  
який діє на підставі Статуту Банку, і \_\_\_\_\_,

(назва підприємства)

що далі називається Пайовик, в особі \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі \_\_\_\_\_, уклали цей Договір згідно з ухвалою Ради (Правління) Банку про прийняття Пайовика до членів Банку. Протокол (ухвала) \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.

#### ЗМІСТ ДОГОВОРУ

1. Пайовик зобов'язується дотримуватися вимог Статуту Банку й ухвали зборів пайовиків Банку, що стосуються його пайової участі.

2. Пайовик зобов'язується прийняти пайовий внесок розміром \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ грн. на термін не менше трьох років з моменту надходження (сума літерами) вкладу до Банку.

Перша частина пайового внеску розміром \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_  
(сума літерами)

оплачується протягом 15 днів з моменту підписання договору.

Друга частина пайового внеску розміром \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_  
(сума літерами)

оплачується у термін до \_\_\_\_\_.

3. Пайовий внесок оплачується Пайовиком на підставі платіжного доручення про переказування коштів на рахунок Банку.

У разі непереказування Пайовиком коштів у встановлений договором термін Банк має право зняти кошти з рахунку Пайовика на підставі платіжної вимоги без акцепту з боку Пайовика.

4. Банк зобов'язується у разі подання Пайовиком заяви про вихід із складу членів Банку повністю або частково повернути пайовий внесок:

якщо заяву подано після закінчення 3-річного терміну, на який зроблено пайовий внесок,— повернути пайовий внесок протягом трьох місяців із моменту прийняття ухвали Радою (Правлінням) із цього питання з виплатою дивідендів за підсумком фінансового року; якщо заяву подано до закінчення 3-річного терміну, на який зроблено пайовий внесок,— повернути пайовий внесок протягом 12 місяців з моменту прийняття ухвали Радою (Правлінням) з цього питання із відрахуванням з пайового внеску всієї суми одержаних Пайовиком дивідендів і без виплати дивідендів за поточний рік.

5. Договір набуває чинності з моменту підписання.

6. Договір втрачає силу і вважається розірваним з моменту повернення Пайовиком суми його пайового внеску.

7. Адреси та реквізити Сторін:

Банку: \_\_\_\_\_

Розрахунковий рахунок \_\_\_\_\_

Пайовика: \_\_\_\_\_

Розрахунковий рахунок \_\_\_\_\_

Голова Правління Банку

Пайовик

\_\_\_\_\_  
М. П.

\_\_\_\_\_  
М. П.

## 2.8. Обліково-фінансові документи

Здійснення фінансово-розрахункових операцій не проводиться без підтвердження їх відповідними документами. Це робиться, щоб забезпечити:

- повну схоронність грошей та ін. цінностей;
- точне виконання фінансових, банківських та ін. операцій;
- своєчасне відображення виробничих операцій;
- запобігання фінансових порушень і зловживань;
- можливість документального обґрунтування відповідальності службових осіб;
- складання бухгалтерської та ін. звітності;
- право здійснення грошово-розрахункових операцій у фінансових і банківських установах.

Фінансово-розрахункова документація відзначається високим рівнем стандартизації.

## АКТ

**Акт** — документ, складений однією або кількома особами, що підтверджує будь-які установлені факти або події.

Акт складають після (а) ухвал; (б) у випадку передавання товарно-грошових цінностей однією особою іншій; (в) після приймання завершених об'єктів будівництва; (г) при проведенні випробувань нової техніки; (г) при нещасних випадках та ін. подіях.

Акт затверджується вищою установою або керівником підприємства.

Акт оформляється комісією, створеною керівником підприємства.

### *Реквізити:*

- автор документа (назва відомства й організації);
- дата, номер і місце складання;
- гриф затвердження;
- заголовок;
- підстава (наказ керівника організації);
- склад комісії;
- присутні;
- текст (констатаційна частина);
- відомості про кількість примірників акта, їх місцезнаходження;
- перелік додатків до акта;
- підписи членів комісії та присутніх (у разі необхідності)<sup>1</sup>.

*Текст акта* складається з двох частин. У першій зазначають підстави для складання акта, вказують членів комісії та її завдання. У другій описують суть і характер проведеної роботи, установлені факти, а також викладають пропозиції та роблять висновки.

Після слова *підстава* зазначається розпорядчий документ або усне розпорядження службової особи.

Після слова *складений* зазначають посади, ініціали, прізвища осіб, які склали акт.

Після слів *були присутні* вказують посади, ініціали й прізвища осіб, які були свідками складання акта.

Дві останні позиції можуть бути викладені одним реченням на зразок «*Колишній директор заводу О. М. Шишковський і новопризначений директор В. М. Пещак за участю представника об'єднання А. Л. Семчука склали цей акт про таке:*».

Акти складають у 3-х примірниках: 1-й із них передають до вищої установи (або директору)<sup>2</sup>, 2-й — керівникові організації (або бухгалтерії); 3-й — до справи (або касиріві заводу).

*Акти обстеження (ревізії, інвентаризації)* містять такі *реквізити*:

- назва відомства та організації;
- назва документа;

<sup>1</sup> Засвідчені печаткою в разі необхідності.

<sup>2</sup> Зазначене в дужках стосується актів ревізії.

- дата;
- індекс і місце складання акта;
- заголовок;
- гриф затвердження;
- зведена частина змісту акта (номер і дата наказу керівника організації про проведення ревізії);
- прізвище, ініціали та посади осіб, що складають акт;
- прізвище, ініціали і посади осіб, присутніх при складанні акта;
- констатаційна (основна) частина змісту акта (з обов'язковим зазначенням залишку грошей за касовою книгою, залишок наявних (поданих комісії) грошей, оплачених платіжних відомостей — для ревізій кас, висновки ревізії);
- відомості про кількість примірників акта та їхнє місцезнаходження;
- перелік додатків до акта;
- підписи членів комісії і касира (для актів ревізії каси).

**Формуляр-зразок 1:**

Назва підприємства \_\_\_\_\_

Затверджую \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Підпис \_\_\_\_\_ Розшифрування підпису \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**А К Т № \_\_\_\_\_**

Про результати інвентаризації цінностей  
на складі № 10 підприємства « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Підстава: Наказ директора від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

№ «Про \_\_\_\_\_ »

Створено комісію в складі:

Голова \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Члени: \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

У період з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ комісія провела перевірку роботи на складі підприємства  
і вважає, що \_\_\_\_\_

(зазначити результати роботи, висновок)

Складено в трьох примірниках:

1-й — до бухгалтерії;

2-й — до відділу постачання;

3-й — зав. складом.

Голова комісії \_\_\_\_\_

(підпис)

Розшифрування підпису \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_

(підписи)

Розшифрування підписів \_\_\_\_\_

справа № \_\_\_\_\_



**Формуляр-зразок 2:****А К Т**

оцінки наявності обігових коштів  
станом на 20\_\_ р.

Комісія в складі \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

провела інвентаризацію та оцінку обігових коштів \_\_\_\_\_

(назва підприємства)

станом на 20\_\_ р.

Назва	Номенклатурний номер	Одиниця обліку	Кількість	Чинна ціна, грн.	Фактична вартість, грн.	Оцінна вартість, грн.
-------	----------------------	----------------	-----------	------------------	-------------------------	-----------------------

Разом:

Підписи членів комісії \_\_\_\_\_

**Формуляр-зразок 3:****А К Т**

оцінки вартості основних фондів, що підлягають викупу (продажу)

Комісія в складі \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

провела інвентаризацію, оцінку і визначення спрацювання \_\_\_\_\_

(назва підприємства)

станом на 20\_\_ р.

Інвентарний номер об'єкта	Назва об'єкта	Технічна характеристика	Рік введення до експлуатації	Початкова (балансова) вартість, грн.	Фактичне фізичне спрацювання % гр. 5 x гр. 6 100 тис.	Фактична залишкова вартість, грн.	Оцінна вартість, грн.
1	2	3	4	5	6 7	8	9

Разом:

Підписи членів комісії \_\_\_\_\_

*Додаток до акта*

оцінки вартості основних фондів, що підлягають викупу (продажу)

**ВИХІДНІ ДАНІ**

що характеризують діяльність \_\_\_\_\_

(назва підприємства)

і враховуються при визначенні оцінної вартості майна

Показник	Останній звітний рік	Поточний рік	Проект на наступний рік
1. Обсяг виробництва, грн.			
2. Прибуток (збиток), грн.			
3. Платежі до бюджету, грн.			
4. Асигнування з бюджету, грн.			
5. Обсяг капіталовкладень, грн.			
6. Довготермінові кредити банку, грн.			
7. Рентабельність, %: підприємства середньостатистична			
8. Позареалізаційні втрати, грн.			
9. Коефіцієнт змінності основного технологічного устаткування			

**Формуляр-зразок 4:**

**А К Т**  
**оцінки вартості незавершеного будівництва**

Комісія в складі \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
провела оцінку вартості незавершеного будівництва з \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (назва підприємства)  
станом на \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р

Назва об'єкта	Технічна характеристика	Кошторисна вартість, грн.	Фактична вартість, грн.	Оцінна вартість, грн.
---------------	-------------------------	---------------------------	-------------------------	-----------------------

Разом:

Підписи членів комісії

**Етикет ділової бесіди***Мені хотілося б почати нашу бесіду з...***ПОЧАТОК БЕСІДИ***Я вважаю, що нашу бесіду найкраще почати з обговорення...**Я вважаю, що нам насамперед слід обговорити...**Сьогодні я пропоную обговорити...**Думаю, що ми почнемо нашу розмову з...**Гадаю, вам добре відомі причини, що спонукали мене зустрітися з вами, і тому мені хотілося б одразу перейти до обговорення...**Нашу бесіду відповідно до раніше досягнутої домовленості доцільно, на мій погляд, почати з...*

**Формуляр-зразок 5:**

## А К Т

### оцінки вартості майна

(назва підприємства)

станом на \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Показник	Оцінна вартість, грн.
1. Основні кошти	
2. Обігові кошти, у тому числі: товарно-матеріальні цінності товари відвантажені інші	
3. Об'єкти незавершеного будівництва	
4. Разом (с. 1, с. 2, с. 3)	
Підписи членів комісії	Дата

**Формуляр-зразок 6:**

## Д Е Р Ж А В Н И Й   А К Т

### про викуп майна державного підприємства

Місто \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Цей акт купівлі-продажу видано \_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

що викупило державне майно, оцінене комісією, створеною \_\_\_\_\_

(назва органу, на підставі ухвали якого створено комісію)  
за актом оцінки вартості майна державного підприємства \_\_\_\_\_

(назва)  
від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

До рахунку викупу майна внесено до бюджету, грн.:  
державного \_\_\_\_\_  
місцевого \_\_\_\_\_

Цей акт складено у двох примірниках, із яких перший передано \_\_\_\_\_

(назва покупця)

а другий зберігається у фінвідділі (управлінні) районної (міської) адміністрації.

Завідувач фінвідділу

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.      підпис

**Формуляр-зразок 7:**

Тернопільський завод «Ватра»

«Затверджую»  
Директор заводу  
В. М. Симиренко  
19.05.06

А К Т № \_\_\_\_\_

м. Тернопіль

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Про результати ревізії каси**

Підстава: наказ директора заводу від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Складено комісією в складі:

Голова — заст. головного бухгалтера заводу Я. В. Гончар;

Члени комісії: бухгалтер О. І. Кулик,  
ст. економіст Н. Д. Величко.

Присутні: касир заводу Г. І. Бондарчук.

У результаті проведення ревізії встановлено:

1. Залишок грошей у касі станом на 12.10.06 згідно з касовою книгою і даними бухгалтерського обліку 446 грн. 15 коп. (чотириста сорок шість гривень 15 коп.).
  2. Фактичний залишок готівки 406 грн. 00 коп. (чотириста шість гривень 00 коп.). Нестача готівки, що утворилася з провини касира,— 40 грн. 15 коп.
- Комісія пропонує повернути суму, що її не вистачає, касиріві заводу Г. І. Бондарчук.

Складено у трьох примірниках:

- 1-й примірник — директоріві заводу;
- 2-й — до бухгалтерії заводу;
- 3-й — касиріві заводу.

Голова комісії

Я. В. Гончар

Члени комісії

О. І. Кулик

Н. Д. Величко

**ВІДМОВИ ВІД АКЦЕПТУ****Акцепт** — це згода платника на оплату грошових і товарних документів.

Ця форма застосовується в розрахунках за товари, послуги і виконані роботи. При акцептній формі розрахунків оплата установою банку платіжних документів постачальника може виконуватися лише за згодою (акцептом) платника.

Акцепт платіжних вимог може бути позитивним або негативним, попереднім або наступним, повним або частковим.

У разі позитивної форми згоди (акцепту) покупець подає письмову заяву банкові у випадку повної або часткової відмови від акцепту. Якщо такої заяви не подано покупцем до банку протягом встановленого терміну, то «мовчаня» розглядається як згода.

У разі попередньої згоди (акцепту) платіжні вимоги вважаються акцептованими, якщо платник протягом трьох робочих днів за іноміськими розра-

хунками і двох робочих днів за одноміськими розрахунками не подасть банкові вмотивованої відмови від згоди (акцепту). Якщо протягом зазначеного терміну до банку не надійде вмотивованої відмови від акцепту, то платіжна вимога оплачується наступного дня.

При розрахунках із наступною згодою (акцептом) платіжні вимоги оплачуються в день їх надходження без попередньої згоди (акцепту). Однак за платником зберігається право в зазначений термін відмовитися від акцепту платіжних вимог, і в разі мотивованої відмови установа банку відновлює списану суму на його рахунок. Перевага наступного акцепту полягає в тому, що він сприяє прискоренню обігу грошових коштів.

Платник має право відмовитися від згоди (акцепту) повністю або частково у випадках, передбачених чинним законодавством, особливими умовами постачання або договором.

Установа банку може приймати якісні обґрунтовані відмови від згоди (акцепту). Якщо відмова від акцепту не обґрунтована або мотив суперечить нормативним актам, банк повертає такі відмови платників.

Відмову від акцепту на оплату платіжної вимоги платник оформляє листом або телеграмою.

*Лист-відмова* доцільний тоді, коли покупець і постачальник перебувають в одному населеному пункті й обслуговуються однією банківською установою, а також коли поштовий пробіг між банками покупця й постачальника не перевищує трьох днів.

**Реквізити** листа-відмови такі:

- назва банку, що обслуговує покупця (платника);
- назва банку, що обслуговує постачальника (якщо покупця і постачальника обслуговує один банк, то ці два реквізити об'єднуються);
- назва постачальника (одноміського або іноміського);
- текст листа;
- підпис від імені банку, що обслуговує покупця;
- дата відправлення листа, індекс та ін. реквізити, відображені в бланку;
- підписи осіб, що мають право першого та другого підписів.

**Зразок 1:**

Мінхарчпром  
Київський  
маргариновий завод  
01014  
м. Київ, просп. Науки, 12  
17.08.06 № 561

Київське відділення  
Промінвестбанку  
Копія:  
Полтавському відділенню  
Промінвестбанку  
Полтавському молокозаводу

**Про повну відмову від згоди (акцепту)**

На платіжну вимогу № 71 на суму 1208350 грн. терміном до 16 листопада 2003 р. акцептувати відмовляємося.

Мотиви відмови від акцепту: документально встановлена недоброякісність поставленої продукції.

Директор заводу  
Головний бухгалтер

М. О. Михайлишин  
І. М. Колінько

*Телеграма* (найпоширеніший варіант відмови від акцепту) має такі *реквізити*:

- назва документа;
- назва й адреса банку постачальника;
- назва й адреса постачальника;
- текст телеграми, де зазначається шифр телеграми за кодом банку, назва платника, номер і дата та сума платіжної вимоги, причина відмови платника від акцепту;
- назва установи банку, що обслуговує платника (покупця);
- розпорядження платника банкові про списання із його розрахункового рахунку видатків на відправлення телеграми;
- підписи осіб, що мають право першого та другого підписів;
- печатка й рахунок платника.

Телеграма складається від імені установи банку, що обслуговує платника, у 4-х примірниках, три з яких передаються до банку покупця. Другий примірник підписують особи, що мають право першого й другого підпису, що скріплюється печаткою. Четвертий примірник залишається в організації.

Якщо відмова приймається банком від покупця (платника), то останній за своїм підписом надсилає перший примірник до відділення зв'язку для відправлення до банку постачальника телеграфом.

Телеграми-відмови можуть кодуватися одночасно двома знаками: 1-й означає факт для наступної повної (АЛДМО) і часткової (АЛДСУ) або попередньої повної (АЛДЯБ, АЛЕБА), або часткової (АЛИРЕ, АЛМОФ) відмови від акцепту; 2-й — мотив відмови від акцепту.

### **Формуляр-зразок 1:**

АЛДМО — дебетуйте рахунок № _____ на суму _____ повної наступної відмови від акцепту _____
(назва платника)
за платіжною вимогою від _____ № _____, оплачено _____
(дата) <span style="float: right;">(дата оплати)</span>
Відмова від акцепту заявлена за мотивом <sup>1</sup> _____

### **Формуляр-зразок 2:**

АЛДСУ — дебетуйте рахунок № _____ на _____
(сума)
часткової наступної відмови від акцепту _____ за платіжною вимогою
(назва платника)
від _____ № _____ на _____, оплаченого _____
(дата) <span style="float: right;">(сума) (дата оплати)</span>
Відмова від акцепту заявлена за мотивом <sup>1</sup> _____

<sup>1</sup> Тут вказується мотив відмови від акцепту із зазначенням у необхідних випадках пункту договору.

**Формуляр-зразок 3:**

АЛДЯБ — \_\_\_\_\_  
 (назва платника)  
 відмовляється від акцепту платіжної вимоги від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (дата)  
 на<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
 Для забезпечення кредиту ця вимога не приймалася.

**Формуляр-зразок 4:**

АЛЕБА — \_\_\_\_\_ відмовляється від акцепту платіжної вимоги  
 (назва платника)  
 від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на<sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
 (дата)

**Формуляр-зразок 5:**

АЛИРЕ — платіжна вимога від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
 (дата)  
 акцептує частково в<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

**Формуляр-зразок 6:**

АЛИОФ — платіжна вимога від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на<sup>3</sup> \_\_\_\_\_  
 (дата)  
 акцептує частково в<sup>4</sup> \_\_\_\_\_  
 Для забезпечення кредиту ця вимога не приймалася.

**ДОДАТКИ**

до оформлення тексту телеграми-відмови від акцепту

*Додаток 1:* мотиви для повних і часткових відмов від акцептів.

**АЛМОД** — платіжна вимога за незаконні (не передбачені договором) товари або послуги.

<sup>1</sup> Тут зазначають суму та мотиви відмови від акцепту із зазначенням в разі необхідності пункту договору.

<sup>2</sup> Зазначити суму та назву платника.

<sup>3</sup> Зазначити суму та назву платника.

<sup>4</sup> Зазначити суму та мотив часткового акцепту із зазначенням у разі необхідності пункту договору.

- АЛНИМ** — документально встановлена недоброякісність і некомплектність товарів.
- АЛУВН** — документально встановлена знижена сортність (якість) товарів порівняно із сортністю, зазначеною в документі про посвідчення якості товарів.
- АЛНОС** — документально встановлене постачання немаркованих або неправильно маркованих товарів.
- АЛНУГ** — брак затвердженої або погодженої в установленому порядку ціни на товари чи послуги.
- АЛУРА** — вимога, подана за товари або послуги, оплачені раніше.
- АЛНЧЯ** — платіжна вимога безтоварна, тобто подана за товари, фактично не відвантажені або не здані одержувачеві, або за послуги, фактично не надані.
- АЛРАФ** — товари, поставлені з порушенням умов договору.

*Додаток 2: мотиви для повних відмов від акцептів.*

- АЛНАГ** — відвантаження товарів виконане на неправильну адресу.
- АЛНЕИ** — товари поставлені достроково без згоди покупця.
- АЛНЮБ** — товари переадресовані постачальником на шляху.
- АЛСЕЧ** — брак зазначення у вимогах та ін. товарних (платіжних) документах обґрунтування цін на відвантажені або здані товари.

*Додаток 3: мотиви для часткових відмов від акцепту.*

- АЛДРЮТ** — перевищення встановлених цін на товари й тару.
- АЛТИГ** — виявлено арифметичну помилку в платіжній вимозі або розрахунку.
- АЛФОХ** — при прийманні товарів від представника постачальника (відправника), що супроводжує вантаж, виявлено нестачу.

## ВІДОМІСТЬ

**Відомість** — це різновид документа, який найчастіше використовується в бухгалтерській справі, у системі банку та ін.

Відомості бувають платіжні, накопичувальні, на виплату пенсій, заробітної плати тощо.

### *Формуляр-зразок 1:*

Підприємство

(цех, відділ)

До розрахункової відомості

У касу для оплати

у термін з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

у сумі \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_



## Формуляр-зразок 2:

## ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ № \_\_\_\_\_

від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

За цією платіжною відомістю виплачено гривень \_\_\_\_\_ копійок  
\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп. / і депоновано гривень / \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

Касир \_\_\_\_\_

Перевірів бухгалтер \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Касовий ордер № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ п/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис

Відомість склав \_\_\_\_\_ Відомість перевірів \_\_\_\_\_  
(підпис) (підпис)

## Формуляр-зразок 3:

## ВІДОМІСТЬ

на виплату пенсій працюючим пенсіонерам за рахунок засобів  
державного соціального страхування від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Табельний номер	Номер поштового	Прізвище ім'я по батькові	Призначена пенсія відповідно до повідомлення районного відділу соцзабезпечення					Розрахунок пенсії, що підлягає виплаті			
			Вид пенсії	Заробіток із рахунку виплати пенсії за цей місяць	Розмір призначеної місячної пенсії	Горизонтальне нарахування пенсії	За який місяць виплачена пенсія	Сума заробітку за цей місяць	Сума пенсії до сплати	Підпис за одержання пенсії	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Разом: \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник \_\_\_\_\_  
Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

**Формуляр-зразок 4:**

(найменування підприємства  
або централізованої бухгалтерії)

**МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № \_\_\_\_\_**

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Накопичувальна відомість для розрахунків чеками з лімітних книжок

Дата виписки банку	Найменування підприємства	Найменування постачальника	За що	Номер рахунка й дата	Номер чека	Кредит субрахунка №	У дебеті субрахунків	Другий запис		Сума
							№	Дебет субрахунка №	Кредит субрахунка №	

Разом:

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ Додаток на \_\_\_\_\_  
(підпис)

**ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ**

**Гарантійний лист** укладають з метою підтвердження фінансово-розрахункових зобов'язань.

Як правило, гарантуватися може оплата праці за виконану роботу, за проживання співробітників протягом навчання (роботи) в іншому місті, погашення кредиту тощо.

**Реквізити** такого типу листа:

- назва підприємства (організації), що виступає гарантом (якщо лист оформляється не на бланку);
- назва банку, до якого спрямований лист;
- назва виду документа;
- назва підприємства-гаранта;
- текст, у якому формулюється гарантія щодо фінансово-розрахункових зобов'язань, із зазначенням терміну, суми;
- умови дії гарантії;
- підписи керівника та головного бухгалтера організації-гаранта, скріплені печаткою.

**Формуляр-зразок 1:**

На бланку організації-гаранта

Назва банку

**ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ**

(назва організації-гаранта)

гарантує погашення кредиту, виданого \_\_\_\_\_

(назва банку)

(назва організації-позичальника)

на \_\_\_\_\_

у сумі \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_

(сума літерами)

У разі несплати зазначеної позики \_\_\_\_\_

(назва організації-позичальника)

за виданими їм зобов'язаннями надає право \_\_\_\_\_ банку без попередження провести погашення позики й несплачених процентів своїм розпорядженням із нашого розрахункового рахунка № \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_

(назва відділення банку)

чи будь-якого іншого рахунка або шляхом переведення стягнення на інші цінності, що нам належать.

Для гарантії припиняється після повного погашення позики.

Керівник організації-гаранта

(підпис)

Розшифрування підпису

Головний бухгалтер

(підпис)

Розшифрування підпису

М. П.

(гербова печатка організації)

**Формуляр-зразок 2:**Бланк організації-гаранта  
або печатка

Директору (керівнику, начальнику)

\_\_\_\_\_

(назва підприємства)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові керівника)

**ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ**

Просимо Вас виконати послуги у вигляді \_\_\_\_\_

(предмет звертання)

Оплату гарантуємо із розрахункового рахунка № \_\_\_\_\_ відділення \_\_\_\_\_ банку.

Директор

(підпис)

Розшифрування підпису

\_\_\_\_\_

(назва підприємства)

Головний бухгалтер

(підпис)

Розшифрування підпису

М. П.

(гербова печатка підприємства)

## ЗАЯВА-ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

**Заява-зобов'язання** — документ, що є різновидом термінового зобов'язання, яке оформляється з метою отримання кредиту за спеціальними позиковими рахунками.

Такі позики (кредити) банку підприємствам, організаціям використовуються для оплати вартості товарів, відвантажених на адресу споживачів, сезонні витрати, за надані послуги тощо.

Заява має такі **реквізити**:

- назва установи банку, до якої звертаються із метою кредитування певних операцій (у правому куті);
- назва підприємства, що дає зобов'язання перед банком (у правому куті);
- назва виду документа;
- текст;
- підписи керівника й головного бухгалтера підприємства, скріплені гербовою печаткою;
- дата складання заяви-зобов'язання.

*Текст* заяви-зобов'язання складається від першої особи множини із формулюваннями типу «*просимо надати*», «*просимо прийняти*» і т. ін. Він складається з 4-х частин. У першій висловлюється прохання щодо кредитування, зазначається спрямування позичених коштів. У другій — прохання щодо приймання фінансово-розрахункових документів. У третій банкові надається право вести перерахунки із розрахункового рахунка підприємства на підставі платіжних документів.

Четверта частина — зобов'язання про дотримання фінансової дисципліни.

**Зразок:**

Назва установи банку

\_\_\_\_\_

Назва підприємства

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВА - З О Б О В ' Я З А Н Н Я

Просимо надати кредит із позикового рахунка під розрахункові документи в дорозі на відвантажені товари й послуги, надані нами іноміським покупцям, а також на оплату чеків за послуги транспорту й підприємства зв'язку.

Для забезпечення сплати заборгованості за позиками просимо приймати платіжні вимоги, що надаються на інкасо, реєстри рахунків для дрібних відвантажень, реєстри платіжних вимог за внутрішньоміськими рахунками і розрахунками, що проходять через Бюро взаємних розрахунків, а також довідки з розрахунків у порядку планових платежів.

Надаємо право банкові без особливого в кожному окремому випадку нашого розпорядження переказувати на наш розрахунковий рахунок суми кредиту при перевищенні забезпечення над заборгованістю за позиковим рахунком, а також списувати кошти з нашого розрахункового рахунка в разі перевищення боргу за позиковим рахунком під розрахункові документи в дорозі над сумою наданого забезпечення.

Інструкція про безготівкові розрахунки й кредитування з операцій, пов'язаних із рахунками, відома, і ми зобов'язуємося її виконувати.

Директор М. П.	(підпис)	Розшифрування підпису
Головний бухгалтер	(підпис)	Розшифрування підпису

\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Працівники установ (підприємств, організацій) часто складають заяву-зобов'язання, що містить прохання окремих осіб про надання позики.

**Реквізити** особистої заяви-зобов'язання:

- назва установи, до якої звертається заявник;
- прізвище, ім'я та по батькові, посада, табельний номер, місячний заробіток, домашня адреса, паспортні дані заявника;
- назва виду документа;
- текст, що містить:
  - прохання заявника із зазначенням розміру позики, терміну її повернення;
  - мету позики;
  - доручення про стягнення суми в разі несвоєчасного повернення позики;
- дата, підпис заявника;
- резолюція установи в разі задоволення заяви.

Особиста заява-зобов'язання пишеться від першої особи однини із формулюваннями типу *прошу надати, зобов'язуюсь повідомити* тощо.

**Формуляр-зразок:**

До \_\_\_\_\_  
(назва установи, що надає)

від \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Табельний № \_\_\_\_\_

Місячний заробіток \_\_\_\_\_

Домашня адреса: \_\_\_\_\_

Паспорт серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

виданий \_\_\_\_\_

## ЗАЯВА - ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

Прошу надати мені позику в розмірі \_\_\_\_\_ грн. з виплатою протягом \_\_\_\_\_ місяців. Цю суму зобов'язуюсь повернути однаковими частинами з кожної зарплати особисто або \_\_\_\_\_.

Позикова сума потрібна для \_\_\_\_\_.

У випадку несплати боргу (частини чи повністю) у визначений термін правління

\_\_\_\_\_ має право стягнути з мене всю прострочену суму й пеню по день виплати.

На випадок зміни місця роботи чи адреси зобов'язуюсь негайно повідомити про це правління\_\_\_\_\_.

Усі позови, пов'язані з простроченням виплати позики, вирішуються за місцем проживання позичальника.

\_\_\_\_\_ 20\_\_р. (підпис)

Рішення правління\_\_\_\_\_:

Надати позику в сумі \_\_\_\_\_ грн. на \_\_\_\_\_ місяці  
(сума літерами)

з погашенням у кожен зарплату по \_\_\_\_\_ грн.

Відмовити\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Голова (підпис)

Секретар (підпис)

## ЗАЯВКА

**Заявка** — документ, що використовується для організації операцій купівлі-продажу.

Зокрема, заявка використовується при купівлі валюти на Міжбанківській валютній біржі.

Такий документ має *реквізити*:

- назва відділення банку, до якого подається заявка;
- назва виду документа;
- дата складання заявки;
- назва підприємства (організації), що подає заявку;
- поштова адреса підприємства-заявника;
- телеграфна адреса підприємства-заявника;
- телефон, факс, телекс підприємства-заявника;
- прізвище, ім'я, по батькові співробітника, уповноваженого на вирішення питання за угодою;
- номер телефону, розрахунковий рахунок, номер валютного рахунка підприємства-заявника;
- мета використання замовлених коштів;
- доручення банку на укладання угоди щодо купівлі-продажу із зазначенням умов проведення операції;
- термін дії документа;
- зобов'язання підприємства-заявника на проведення фінансових розрахунків за укладеною угодою;
- підписи керівника та головного бухгалтера підприємства-заявника, гербова печатка.

**Формуляр-зразок:**

Старокиївське відділення Укрпромінвестбанку  
м. Київ

**З А Я В К А**

на купівлю іноземної валюти

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Назва підприємства \_\_\_\_\_

Поштова адреса \_\_\_\_\_

Телеграфна адреса \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_ телекс \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові співробітника, уповноваженого на вирішення питань за угодою \_\_\_\_\_

№ телефону \_\_\_\_\_

розрахунковий рахунок у гривнях № \_\_\_\_\_

у \_\_\_\_\_ банку, номер МФО \_\_\_\_\_

номер валютного рахунка \_\_\_\_\_

у \_\_\_\_\_

Мета використання купленої валюти \_\_\_\_\_

(копія контракту додається)

Доручаємо Київському міськуправлінню Укрпромінвестбанку укласти від нашого імені й за наш рахунок угоду на купівлю коштів у іноземній валюті на таких умовах:

Сума купівлі (у доларах США)	Мінімальний курс угоди в гривнях (договірна ціна)	Сума купівлі в гривнях за курсом угоди (1×2)

Термін дії заявки до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

У разі укладання угоди зобов'язуємось переказати (доручаємо списати з нашого рахунка № \_\_\_\_\_ гривневий) еквівалент купленої іноземної валюти за курсом, зазначеним у поданій заявці, і комісійну винагороду за проведення угоди в розмірі \_\_\_\_\_ %.

Керівник \_\_\_\_\_ (підпис)

Розшифрування підпису \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис)

Розшифрування підпису \_\_\_\_\_

М. П.

**КВИТАНЦІЯ**

**Квитанція** — документ, що видається установам (організаціям, підприємствам) на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошових коштів.

Квитанція, як правило, складається з трафаретної частини й тексту. У тексті вказують:

- від кого прийнято (назва установи або приватної особи);
- за що прийнято;
- яка сума;
- на підставі якого документа (назва, дата видання, номер);
- коли прийнято (дата, місяць, рік);
- штамп касира про одержання грошей;
- підпис касира.

**Формуляр-зразок 1:**

Укрхарчпромбанк АК Україна,  
01001, м. Київ, вул. Грінченка, 1  
тел. 243-49-99, 243-52-99, факс 271-07-56  
розрахунок 700161078 в Управлінні НБУ  
у м. Києві та Київській області  
МФО 322164  
код ЗКПО

Форма 337А  
Ліцензія НБУ  
№ 66 від 02.06.94

**КВИТАНЦІЯ № \_\_\_\_\_**

про здійснення операції обміну валюти

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Назва операції	Куплено		Продано	Обмінено
Назва валюти	Кількість	Курс (крес-курс)	Комісія в %	Еквівалент до видачі

Підпис клієнта \_\_\_\_\_

Штамп пункту обміну

Підпис касира \_\_\_\_\_

**НАКЛАДНА**

**Накладна** — обліково-фінансовий документ про приймання, відправлення чи видачу матеріальних цінностей.

Накладна є трафаретизованим документом, що містить такі **реквізити**:

- назва підприємства (організації), що видає накладну (вгорі зліва);
- гриф затвердження керівником підприємства (організації) (вгорі справа) — підпис, печатка;
- назва виду документа, номер;
- мета приймання, відправлення, видачі матеріальних цінностей;
- дата;
- кому й від кого передані матеріальні цінності;
- трафаретизований текст (таблиця з даними);
- підпис матеріально відповідальної особи, що проводила передачу матеріальних цінностей (відправника);
- підпис матеріально відповідальної особи, що прийняла матеріальні цінності (одержувача).



## Формуляр-зразок 2:

(лицьовий бік)

1-й прим. — вантажовідправнику  
2-й прим. — вантажоодержувачу  
3-й та 4-й прим. — автопідприємству

КОДИ


Типова міжвідомча форма № 1  
Затверджена Мінфіном України  
Серія 2—5 Б

ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНА НАКЛАДНА № \_\_\_\_\_  
\* \* \* \* \* 20 \_\_р.

АВТОМОБІЛЬ \_\_\_\_\_  
марка, держ. №

Автопідприємство \_\_\_\_\_ Вид перевезення \_\_\_\_\_ код  
(найменування) (прізвище, ім'я, по батькові)

до дорожнього  
листа №

Замовник (платник) \_\_\_\_\_ код  
(найменування)

Вантажовідправник \_\_\_\_\_ код  
(найменування)

Вантажоодержувач \_\_\_\_\_ код  
(найменування)

Пункт завантаження \_\_\_\_\_ Пункт розвантаження \_\_\_\_\_ Маршрут №  
(адреса) (адреса)

Переадресування \_\_\_\_\_ 1. Причіп \_\_\_\_\_ Гараж №  
(найменування та адреса нового вантажоодерж.) (держ. №)

\_\_\_\_\_ 2. Причіп \_\_\_\_\_ Гараж №  
(підпис відповідальної особи) (держ. №)

(продовження лицьового боку)

### ВІДОМОСТІ ПРО ВАНТАЖ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номенклатурний № код	№ преекспуранта платиди	Найменування продукції, товару (вантажу) або № контейнера	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума	З вантажем проко дату документи	Вид ушкодження	Кількість місць	Склад виданчення місця	Код вантажу	Клас вантажу	Маса бруто Т

Разом

Кількість поїздок,  
заїздів

(зворотний бік)

Всього відпущено на суму \_\_\_\_\_ Відпуск дозволив \_\_\_\_\_  
(сума словами) (посада, підпис)

Указаний вантаж  
зі справною пломбою, Кількість  
тарою та упакуванням \_\_\_\_\_ місць \_\_\_\_\_  
(відбиток) (прописом)

Масою бруто, т \_\_\_\_\_ до перевезення  
(прописом)

Здав \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис, штамп)

Прийняв водій-експедитор \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, водія, підпис)

Указаний вантаж  
зі справною пломбою, Кількість  
тарою та упакуванням \_\_\_\_\_ місць \_\_\_\_\_  
(словами) (словами)

Масою бруто, т \_\_\_\_\_  
(словами)

Здав водій-експедитор \_\_\_\_\_  
(підпис)

Прийняв \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис, штамп)

За дорученням № \_\_\_\_\_  
від "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

виданим

Вантаж одержав \_\_\_\_\_  
(посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис вантажоодержувача)

Транспортні послуги \_\_\_\_\_

Відмітки про склад, акти \_\_\_\_\_

Таксування: \_\_\_\_\_

Підпис таксувальника \_\_\_\_\_

(продовження звор. боку накладної)

## ВАНТАЖНО-РОЗВАНТАЖУВАЛЬНІ ОПЕРАЦІЇ

Операція	Виконавець (АТП відправника, одержувача)	Спосіб	Код	Час, год, хв			Додаткові операції		Підпис від- повід. осо- би
		вруч. наяв. мех. вантаж- но-від., міст- кість ковша		прибуття	під'їзду	простою	час, хв	наймену- вання, кількість	
	15	16	17	18	19	20	21	22	23

навант \_\_\_\_\_

розвант. \_\_\_\_\_

## ІНШІ ВІДОМОСТІ (заповнюється автопідприємством)

відстань перевезення, за групами доріг, км					Код експ.	За трансп. послуги		поправ. коеф.		штраф		
всього	у місті	I гр.	II гр.	III гр.		з клієнта	водієві	розцінка водія	осн. тариф			
24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36

Розраху- нок вартості	За тонни	Недовант. авт. та причепу	За спец. трансп.	За трансп. послуги	Вант.- розв. роботи (тонн)	Понаднормативний простій		Інші до- плати		Знижки за ско- рочення простою	Всього
						навант.	роз- вантаж.				
	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47

Виконано \_\_\_\_\_

Розцінка \_\_\_\_\_

До оплати \_\_\_\_\_

\* У таких випадках, коли в товарно-транспортній накладній у розділі «Відомості про вантаж» немає можливості перелічити всі найменування та характеристики відпускних товарно-матеріальних цінностей, як товарний розділ до товарно-транспортної накладної повинні додаватися спеціалізовані форми (товарна накладна та інші форми), що є невід'ємною частиною цього документа, які затверджені в установленому порядку, за якими проводиться списування товарно-матеріальних цінностей у вантажовідправників та оприбуткування їх у вантажодержувачів, а також ведеться складський, оперативний і бухгалтерський облік. У цих випадках графи 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 розділу «Відомості про вантаж» товарно-транспортної накладної не заповнюються. У вільних рядках зазначених граф записуються назви спеціалізованих форм, номери та дати їх виписування.

**Формуляр-зразок 1:**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

/ (назва підприємства)

М. П. (підпис керівника підприємства)

Відділення \_\_\_\_\_

НАКЛАДНА (вимога) № \_\_\_\_\_

Підстава (мета) \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Кому \_\_\_\_\_ Через кого \_\_\_\_\_

Розділ	Держатель	Підприємство	Склад (від-прав-ник)	Одержувач			Код			Сторі	Розмір	Одиниця виміру	Ніжніклатурний номер	Витягальність	Кількість		Сума
				Сторожувач	Відправник	Вид операції	Разунок	Групування	Стаття витрат						Назва	Видано	
Видав	Одержав	(підпис)	Розшифрування підпису														

**ОФОРМЛЕННЯ ВІДКРИТТЯ РАХУНКА В БАНКУ**

Підприємство (установа, організація) для зберігання грошей та здійснення розрахунків відкриває в банку рахунки залежно від виду діяльності — розрахункові, поточні та ін.

Підприємство (установа, організація) має право відкрити лише один розрахунковий рахунок в установах Національного банку або в акціонерних комерційних банках, з якою здійснює розрахункові операції, зв'язані з поточною господарською діяльністю.

Власник рахунку самостійно розпоряджається коштами на розрахунковому рахунку згідно з правилами розрахунків, а установи банку відповідно до дійсних правил виконують розпорядження власників рахунків. Без згоди підприємства (установи, організації) виконуються лише безперечні платежі: стягнення прострочених платежів до державного бюджету, судові виконавчі листи, накази арбітражу тощо.

Певна кількість платежів виконується шляхом безготівкових розрахунків, що дає змогу вивільнити з обігу значні суми готівки.

Для певних видів платежів (видання заробітної плати, виплати пенсій і допомог, господарські видатки тощо) банк видає готівку, а платежі виконує підприємство.

Операції з розрахункового (поточного) рахунка виконуються установами банку за документами спеціально затвердженої форми, які виписують працівники фінансового відділу, бухгалтерії підприємства. Це платіжне доручення, платіжна вимога, рахунок-фактура, оголошення на внесок готівкою, грошові й розрахункові чеки, витяги з розрахункових (поточних) рахунків, заяви про відмови від акцептів, на акредитив, про надання позики і т. ін.

Для оформлення відкриття розрахункових, поточних і бюджетних рахунків надаються такі документи:

1. Заява про відкриття рахунка;
2. Копія документа про створення підприємства;
3. Копія затвердженого статуту (положення);
4. Картка із зразками підписів та відбитком печатки.

**Формуляр-зразок:**

**З А Я В А**  
на відкриття рахунка

\_\_\_\_\_ (назва банку)

\_\_\_\_\_ (назва підприємства,  
організації, установи  
повна і точна)  
Коди

Просимо відкрити \_\_\_\_\_

(вид рахунка: поточний, розрахунковий, бюджетний тощо)

рахунок на підставі банківських інструкцій, нам відомих і що мають обов'язкову для нас силу.

Керівник  
(посада)

(підпис)

Розшифрування підпису

Головний бухгалтер  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.

(підпис)

Розшифрування підпису

Резолюція:

Відкрити \_\_\_\_\_

(вид рахунка)

рахунок  
Дозволяю:

Керуючий

(підпис)

Розшифрування підпису

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.

Документи на оформлення відкриття рахунка та здійснення операції за рахунком перевірів

Головний бухгалтер

(підпис)

Розшифрування підпису

Рахунок відкрито

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

(банківського рахунка)

(особового рахунка)

(лицьовий бік)

## КАРТКА

ЗІ ЗРАЗКАМИ ПІДПИСІВ ТА ВІДБИТКОМ ПЕЧАТКИ<sup>1</sup>Власник рахунка \_\_\_\_\_ Код  
(повна назва)

Адреса \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Назва вищої організації \_\_\_\_\_ Коди

(міністерство, відомство, центральна,  
кооперативна або громадська організація)

Назва банку \_\_\_\_\_

Місце знаходження банку \_\_\_\_\_

Відмітка банку  
Дозвіл на приймання  
зразків підписівГоловний бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис)

(або його заступник)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Інші відмітки

Повідомляємо зразки підписів і печатки,  
які просимо вважати обов'язковими при  
здійсненні операцій з розрахунку.  
Чеки й інші розпорядження щодо рахунка  
просимо вважати дійсними за наявності на них  
одного першого й одного другого підписів.

(зворотний бік)

Рахунок № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(назва власника рахунка)

Посада	Прізвище, ім'я, 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  
та підписи

у « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Керівник \_\_\_\_\_ (підпис)

Розшифрування підпису

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис)

Розшифрування підпису

Повноваження і підписи керівника та головного бухгалтера, що діють згідно із  
Статутом (Положенням), посвідчую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(посада і підпис керівника або заступника керівника вищої організації)посвідковий підпис нотаріуса  
Я, Державний нотаріус нот. контори

Видані грошові чеки

дата з №	до №	дата з №	до №
----------	------	----------	------

\_\_\_\_\_ посвідчую дійсність особи громадян

<sup>1</sup> Вимагається за рахунками організації, якщо повноваження і підписи не посвідчені вищою організацією.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(зазначається керівник і головний  
(старший) бухгалтер організації-власника  
рахунка й автентичність їхніх підписів)

Стягнуто \_\_\_\_\_ грн. держмита  
марками

Печатка \_\_\_\_\_ місто \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

За реєстром № \_\_\_\_\_ Нотаріус \_\_\_\_\_  
(підпис)

## **ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ КОРИСТУВАЧАМИ ЧЕКОВИХ КНИЖОК (ЧЕКІВ)**

### **ПРО ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ ЧЕКІВ ІЗ РОЗРАХУНКОВИХ ЧЕКОВИХ КНИЖОК І ЇХ ВИКОРИСТАННЯ**

1. Чеки заповнюються та підписуються від руки чорнилом, кульковою ручкою або з використанням технічних засобів.

2. Отримувача вказують після слів «Кому».

При розрахунках за товари та послуги в рядку «Сплатіть за цим чеком» зазначається загальна назва товарів, послуг, а також номер і дата рахунка, за оплату якого виписаний чек.

3. Чеки підписує власник книжки або за його дорученням уповноважена особа, яка має право підпису. Чеки скріплюються відбитком печатки чекодавця.

4. Будь-які виправлення та перекреслення в чеку не допускаються.

5. Забороняється передавання чекової книжки її власником будь-якій іншій юридичній або фізичній особі, а також підписання незаповнених бланків чеків.

6. Розрахункові чеки використовуються тільки для безготівкових перерахувань з рахунка чекодавця на рахунок отримувача коштів і не підлягають сплаті готівкою.

7. Виписуючи чек, на його корінці вказують отримувача коштів, номери документів, що оплачуються, суму і залишок ліміту (крім тих випадків, коли за чинними правилами розрахунків чеками ці реквізити заповнюються касиром транспортної організації або підприємством зв'язку).

8. Головні бухгалтери підприємств, які ведуть розрахунки чеками, зобов'язані періодично перевіряти:

а) правильність використання чеків особою, уповноваженою на їх підписання;

б) правильність виведення залишків ліміту на корінцях чеків, а на звороті останнього перевіреного корінця чека має бути відмітка за підписом головного бухгалтера (заступника головного бухгалтера) чекодавця;

в) звіряти суми на корінцях чеків із записами у виписках з особового рахунка в банку.



## Формуляр-зразок 1:

## КОРИНЕЦЬ ЧЕКА

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.  
дата видачі

(кому)

(платити за що)

(№ і дати документів)

Залишок ліміту

Списано за цим чеком

Залишок ліміту  
до наступного чека

Сума літерами

0401006

Чекодавець  
ідентифікаційний код

РОЗРАХУНКОВИЙ ЧЕК

Назва банку-емітента № МФО

№ \_\_\_\_\_

Д-т рах. № \_\_\_\_\_

К-т рах. № \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ р.  
(цифрами)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р

Підпис банку

Кому \_\_\_\_\_  
(назва власника чека)

Сплатить за цим чеком \_\_\_\_\_

(за що, номери та дати документів)

Сума літерами \_\_\_\_\_

Місце складання чека \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

Підпис чекодавця \_\_\_\_\_

М. п.

Серійний №	<input type="checkbox"/>	Рахунок №	<input type="checkbox"/>	Сума	<input type="checkbox"/>	№ МФО банку	<input type="checkbox"/>	Текст	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------	-----------	--------------------------	------	--------------------------	-------------	--------------------------	-------	--------------------------

## Зворотний бік чека

Місце календарного штампеля

--

постачальника

Касир \_\_\_\_\_  
(підпис)

Місце для штампеля

--

постачальника

п  
о  
л  
е  
  
п  
і  
д  
ш  
и  
в  
а  
н  
н  
я

ВІДМІТКИ БАНКУ

про причини несплати за чеком

--

Підпис банку

Відмітка власника книжки  
про перевірку правильності  
використання

--

Гол. бухгалтер  
чекодавця

## Формуляр-зразок 2:

## КОРИНЕЦЬ ЧЕКА

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.  
виданий

(кому)

(платити за що)

(№№ і дати документів)

Списано за цим чеком

Сума літерами

Чек дійсний до  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.Підпис  
чекодавця \_\_\_\_\_Чекодавець \_\_\_\_\_  
Паспорт серії \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_, виданий  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

## РОЗРАХУНКОВИЙ ЧЕК

№ \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_  
(цифрами)

Назва банку № МФО \_\_\_\_\_

Д-т рах. № \_\_\_\_\_

К-т рах. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

Підпис банку

Кому \_\_\_\_\_  
(назва власника чека)

(розрахунковий рахунок, назва банку, № МФО)

Сплатити за цим чеком з рахунка № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (за що, номери та дати документів)

Сума літерами \_\_\_\_\_

Місце складання чека \_\_\_\_\_

Чек дійсний до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

Підпис банку \_\_\_\_\_ Підпис чекодавця \_\_\_\_\_

Печатка  
банку

Серійний №	<input type="checkbox"/>	Х	Рахунок №	<input type="checkbox"/>	Х	Сума	<input type="checkbox"/>	Х	№ МФО банку	<input type="checkbox"/>	Х	Текст	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------	---	-----------	--------------------------	---	------	--------------------------	---	-------------	--------------------------	---	-------	--------------------------

## Зворотний бік чека

Місце календарного штампеля

--

постачальника

Касир \_\_\_\_\_  
(підпис)п  
о  
л  
е  
  
п  
і  
д  
ш  
и  
в  
н  
н  
я

4 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_  
(власник чека 4)

4Паспорт серії \_\_\_\_\_

4№ \_\_\_\_\_, виданий

4« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р

4 \_\_\_\_\_  
(ким)

4 \_\_\_\_ О \_\_\_\_

Підпис операційного  
працівника банку

\_\_\_\_\_

## ВІДМІТКИ БАНКУ

про причини несплати за чеком

(підпис банку)

### Формуляр-зразок 3:

\_\_\_\_\_ (Назва установи банку-емітента)

**ЗАЯВА №**

\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р

Назва підприємства \_\_\_\_\_  
чекодавця \_\_\_\_\_

Просимо видати з нашого рахунка № \_\_\_\_\_

1. Грошових чекових книжок \_\_\_\_\_ шт по \_\_\_\_\_ сторінок  
(кількість літерами) (кількість)

2. Розрахункових « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ шт. по \_\_\_\_\_ сторінок  
з депонуванням ліміту з \_\_\_\_\_ рахунка (вказати вид рахунка)  
Ліміт встановлений у сумі \_\_\_\_\_  
(цифрами)

Чеки зобов'язуємось зберігати під ключем, у безпечному від пожежі та крадіжки приміщенні

Чекові книжки довіряємо отримати нашому працівнику \_\_\_\_\_  
підпис якого \_\_\_\_\_ засвідчуємо

Печатка та підписи клієнта

Касі: вказану в заяві кількість чекових книжок видати

Керівник установи банку

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ Бухгалтер (операційний працівник)

Грошові чекові книжки з бланками за №№ \_\_\_\_\_  
від — до \_\_\_\_\_

Розрахункові « \_\_\_\_\_ » №№ \_\_\_\_\_

Видав касир \_\_\_\_\_

Отримав \_\_\_\_\_

З порядком заповнення та використання чекової книжки ознайомлений  
Підпис клієнта \_\_\_\_\_

ТАЛОН В КАСУ

\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.

рахунок № \_\_\_\_\_

Для оформлення отримано  
чекових книжок

1. Грошових \_\_\_\_\_ шт  
з № \_\_\_\_\_  
до № \_\_\_\_\_
2. Розрахун. \_\_\_\_\_ шт  
з № \_\_\_\_\_  
до № \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_

Чекові книжки з переліком  
кількості чеків від бухгалтера  
прийняв \_\_\_\_\_

Касир \_\_\_\_\_

## Формуляр-зразок 4:

\_\_\_\_\_ (Назва установи банку емітента)

## ЗАЯВА

на отримання чекової книжки (розрахункового чека)

№ \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Я \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

паспорт серії \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(літерами)

(ким)

прошу видати за рахунок коштів на моєму рахунку № \_\_\_\_\_

розрахункову чекову книжку (розрахунковий чек) з \_\_\_\_\_ сторінками

(кількість)

на суму \_\_\_\_\_

(літерами)

Чеки зобов'язуюсь зберігати під ключем, у безпечному від пожежі та крадіжки приміщенні

Підпис клієнта \_\_\_\_\_

Керівник установи банку

Головний бухгалтер

Бухгалтер (операційний працівник)

Чекова книжка (розрахунковий чек з бланками за №№ \_\_\_\_\_

від — до

Видав касио \_\_\_\_\_ Отримав \_\_\_\_\_

З порядком заповнення та використання чекової книжки (розрахункового чека) ознайомлений

Підпис клієнта \_\_\_\_\_

## ТАЛОН У КАСУ

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

паспорт, серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(літерами)

рахунок № \_\_\_\_\_

Для оформлення отримано чекову книжку (розрахунковий чек)

з № \_\_\_\_\_

до № \_\_\_\_\_

Бухгалтер

Чекову книжку (розрахунковий чек) з переліком кількості чеків від бухгалтера прийняв

Касир

Формуляр-зразок 5:

РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА ВИДАНИХ  
РОЗРАХУНКОВИХ ЧЕКОВИХ КНИЖОК

Особовий рахунок № \_\_\_\_\_

Дата видачі книжки	№№ чеків		Для яких розрахунків видана книжка або назва постачальника	Термін дії книжки	Примітка
	початковий	останній			

Формуляр-зразок 6:

РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА ВИДАНИХ  
РОЗРАХУНКОВИХ ЧЕКІВ

Номер рахунка	Дата видачі чека	Номер чека	Для яких розрахунків виданий чек або назва постачальника	Термін дії	Примітка



## Формуляр-зразок 7:

(Назва установи банку емітента)

## ЗАЯВА

на перерахування коштів № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Я, \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

паспорт серії \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виланий « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.  
(літерами)

(ким)

прошу перерахувати з мого рахунку № \_\_\_\_\_

(сума цифрами та літерами)

на рахунок за чековою книжкою № \_\_\_\_\_

— для отримання чекової книжки (розрахункового чека)

— для поповнення коштів на рахунку за чековою книжкою (потрібне підкреслити)

Підпис клієнта \_\_\_\_\_

Заяву прийняв \_\_\_\_\_

## Формуляр-зразок 8:

РЕЄСТР ЧЕКІВ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

0401007

Одержано банком \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Суму чеків списить із рахунків чекодавців				ДФЕЕТ	Сума реєстру
Банк-емітент	в м.	код банку			
			різні рах. №		
Одержувач Код		код банку		КРЕДИТ	
Банк одержувача	в м.		рах. №		
№№ чеків	Дебет №№ рахунків чекодавців	Код чекодавців		Сума	
					Проведено банком _____ 20__ р.
М П.	Підписи власника чека				Підписи банку

## Зворотний бік

№№ чеків	Дебет №№ рахунків чекодавця	Код чекодавця	Сума
М. П.	Підписи власника чека		

## Формуляр-зразок 9:

Назва банку, МФО № \_\_\_\_\_

(район, місто)

від гр. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)Адреса \_\_\_\_\_  
(гостійне місце проживання)

### З А Я В А

про втрату чекової книжки  
(розрахункового чека)

Повідомляю, що мною «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.  
(дата втрати)

втрачено чекову книжку (розрахунковий чек) \_\_\_\_\_.

видані установою банку \_\_\_\_\_, МФО № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.  
(серія і номери чеків)  
(дата видачі)на суму \_\_\_\_\_  
(цифрами та літерами)

Разом з чековою книжкою (розрахунковим чеком) загублено такі документи, що засвідчують мою особу \_\_\_\_\_

(перелічити документи, якщо ж документи не загублено, вказати: «документи не загублено»)

Про рішення, яке буде прийнято з приводу цієї заяви, прошу мені повідомити за адресою: \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис власника чекової книжки (розрахункового чека))\_\_\_\_\_  
(помітка установи банку)

Зарахувати на рахунок № \_\_\_\_\_ у відділенні банку \_\_\_\_\_, МФО № \_\_\_\_\_

Керівник банку \_\_\_\_\_ (підпис)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис)

**Формуляр-зразок 10:**

(Назва установи банку-випусника (емітента))

**ЗАЯВА**на переказування коштів № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Я, \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

паспорт серії \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданий « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(літерами)

(ким)

прошу переказувати з рахунка за чековою книжкою № \_\_\_\_\_ невикористаний залишок коштів у сумі \_\_\_\_\_

(цифрами)

(літерами)

на мій рахунок № \_\_\_\_\_

Підпис клієнта \_\_\_\_\_

Заяву прийняв \_\_\_\_\_

**ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ****Формуляр-зразок:**ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

0401002

Одержано банком

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Платник

Код \_\_\_\_\_ код банку

Банк платника в. м. \_\_\_\_\_

Рах. № \_\_\_\_\_

Одержувач

Код \_\_\_\_\_ код банку

Банк одержувача в. м. \_\_\_\_\_

Рах. № \_\_\_\_\_

Рах. № \_\_\_\_\_

Дебет

Сума

Кредит	

Сума літерами

Призначення платежу

М.П. \_\_\_\_\_

Підписи клієнта

Проведено банком

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підпис банку

## 2.9. Податкова документація

Із початком дії Закону України «Про оподаткування прибутку підприємства», Закону Української РСР «Про державну податкову службу в Українській РСР» за наказом Міністерства фінансів України затверджено певні форми звітності підприємств та окремих громадян про сплачені податки.

У порядку фінансової звітності підприємств до установ Державної податкової адміністрації подають інформацію про «Баланс підприємства», що є Додатком 1 до наказу Міністерства фінансів України від 23 січня 2003 р. № 13, затвердженим Міністерством фінансів України за погодженням із Мінстатом України для квартальної звітності за 2003 р.; «Розрахунок відрахувань у Фонд Чорнобиля (з фонду оплати праці)», що є додатком до листа Мінфіну України від 16.08.1991 р. № 02—22/122; а також «Декларацію з податку на додану вартість», що є Додатком 1 до інструкції, затвердженої наказом Головної державної податкової інспекції України від 10.02.93 р. № 3 (у редакції наказу ГДПІ України від 07.05.96 р. № 40), «Декларацію про прибуток підприємства», що є Додатком 24 до Правил застосування Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств», Звіт про фінансові результати та їх використання, форма якого затверджена Міністерством фінансів України за погодженням із Мінстатом України для квартальної звітності за 2003 р., «Розрахунок земельного податку» за формою, затвердженою Головною державною податковою інспекцією України.

Громадяни України звітують перед установами Державної податкової адміністрації шляхом заповнення форми № 1, що є «Декларацією про доходи, одержані з 1 січня по 31 грудня 200\_\_ року або за інший період звітного року», а також формуляра «Декларація про доходи, отримані від заняття підприємницькою діяльністю за 20\_\_ рік».

## 2.10. Документи з організації зовнішньоекономічної діяльності

Зовнішньоекономічні угоди (договори, контракти) вважають укладеними, якщо вони оформлені письмово й підписані певними особами, на те уповноваженими.

Уповноваженими укласти такого типу угоди є особи, які обіймають посади керівника організації (підприємства) та його заступники, які уповноважені дорученнями (разовими або на певний термін), що видані за підписом керівника організації (підприємства) одноосібно у тому разі, якщо Статутом (Положенням) підприємства (організації) не передбачене інше.

На практиці зовнішньоекономічні угоди здійснюються у формі договорів. Щодо зовнішньоекономічних операцій купівлі-продажу договір прийнято означати терміном *контракт*. Інші торговельні угоди (перевезення, страхування, доручення й т. ін.) — договори. Іноді договори називають угодами (аянтська угода) або протоколами (додатковий протокол до раніше укладеного контракту).

Усі ці терміни є юридично рівнозначними.

При укладанні й виконанні комерційної угоди складають комерційні листи, що відтворюють двосторонній обмін документацією в процесі дії контракту (договору).

Під час проведення зустрічей використовують записи бесід учасників договірних сторін, що також є документом про факти діяльності сторін.

## КОНТРАКТИ

**Типовий контракт** — зразок (проект) договору, що містить його умови, які відтворюють зовнішньоторговельну практику, є підставою для переговорів про майбутні угоди та може змінюватися й доповнюватися сторонами.

Основними умовами контракту є:

предмет контракту, кількість товару, ціна товару, основа постачання товару, терміни виконання контракту, умова платежів, якість товару, гарантії, санкції за неналежне виконання контракту, пакування й маркування товару, терміни й порядок пред'явлення вимог тощо.

Предметом контракту є те майно (товар), що Продавець (Постачальник) зобов'язаний передати своєму контрагентові (Покупцеві) у певному місці.

Визначення місця виконання договору є важливим і таким, що позначається на ціні товару. Місце виконання договору в рамках основних умов виконання угоди прийнято називати «базисом постачання».

Постачання може здійснюватися залізничним або автотранспортом, на борту судна. У більшості країн прийняті такі тлумачення шляхів (способів) транспортування товару:

1. Постачання на кордоні (назва місця постачання на кордоні): франко-вагон — залізничним транспортом; франко-автомобіль — автотранспортом.
2. FOB (вільно на борту судна) — порт відвантаження.
3. FAS (вільно вздовж борту судна) — порт відвантаження.
4. СИФ (вартість, страхування, фрахт) — порт призначення.
5. КАФ (вартість і фрахт) — порт призначення.

Контракт містить такі *реквізити*:

- назва виду документа, номер;
- місце й дата укладання;
- назви сторін, що укладають контракт;
- предмет контракту (назва і кількість товару);
- якість товару;
- ціна (за одиницю товару в прийнятих для нього вимірах і загальну вартість постачання);
- місце, терміни постачання;
- вимоги до упакування й маркування;
- умови й порядок платежу;
- умови здавання й приймання товару;
- транспортні умови;
- гарантії та санкції;
- умови про арбітраж;
- умови про технічну документацію;
- інші умови;
- юридичні адреси сторін;
- підписи продавця й покупця.

Часто контракти складають на типових бланках.

**Формуляр-зразок 1:**

## КОНТРАКТ № \_\_\_\_\_

Місто \_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_, міста \_\_\_\_\_  
(назва підприємства)  
що далі називається Продавець, з однієї сторони, і \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
що далі називається Покупець, з іншої сторони, далі поіменовані Сторони, уклали цей  
Контракт про викладене нижче:<sup>1</sup>

**§1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТУ**

Продавець продав, а Покупець купив на умовах \_\_\_\_\_

товари, кількість, асортимент і технічні умови яких зазначені в специфікації \_\_\_\_\_, додатку \_\_\_\_\_ до цього Контракту і що складають його невід'ємну частину (додаток № \_\_\_\_\_).

**§2. ЦІНА**

Ціни на товари, продані за цим Контрактом, зазначені в додатку \_\_\_\_\_ до цього Контракту, специфікації \_\_\_\_\_.

Ціна знижується \_\_\_\_\_

До ціни товарів включена вартість тари, упакування й маркування.

**§3. ТЕРМІНИ Й УМОВИ ПОСТАЧАННЯ**

Продавець постачить Покупцеві товари, продані за цим Контрактом, у терміни, зазначені в специфікації \_\_\_\_\_

Продавцеві надається, за погодженням з Покупцем, право дострокового постачання товару, причому Покупець зобов'язаний прийняти товар і своєчасно оплатити його вартість на умовах цього Контракту.

У разі прострочення постачання товару проти термінів, установлених цим Контрактом, Продавець сплачує Покупцеві штраф у розмірі \_\_\_\_\_.

<sup>1</sup> Для контрактів про імпорт вступна частина на зразок:

## §4

Постачання проданих за цим Контрактом товарів буде виконуватися за відвантажувальними реквізитами, зазначеними в специфікації \_\_\_\_\_, додаток \_\_\_\_\_ до цього Контракту.

## §5

Продавець повідомлятиме Покупця про відвантаження товарів телефоном або телексом у \_\_\_\_\_-денний термін з моменту відвантаження.

У цьому повідомленні повинні бути зазначені номер залізничної накладної або коносаменту, дата відвантаження, назва й кількість товару.

## §6. ЯКІСТЬ

Якість проданих за цим Контрактом товарів повинна в усьому відповідати технічним умовам, передбаченим цим Контрактом, і повинна бути підтверджена сертифікатом про якість заводу-виготовлювача або гарантійним листом Продавця.

Покупець не має права без погодження з Продавцем використовувати товар, на який ним заявлена претензія щодо якості.

## §7. УМОВИ ПЛАТЕЖУ

Платежі за поставлені за цим Контрактом товари будуть виконуватися Покупцем у \_\_\_\_\_ при поданні Продавцем до Банку таких документів:

- а) рахунка в \_\_\_\_\_ примірниках;
- б) дубліката залізничної накладної або коносаменту;
- в) специфікації в \_\_\_\_\_ примірниках;
- г) сертифіката про якість або гарантійного листа Продавця в \_\_\_\_\_ примірниках;
- г) сертифіката про страхування вантажу.

## §8. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Покупець не має права подавати будь-які претензії до Продавця для відшкодування збитків на тих підставах, за якими він має право на стягнення з нього штрафу.

## §9

Цей Контракт підписано на \_\_\_\_\_ сторінках у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

## ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН:

Продавець \_\_\_\_\_

Покупець \_\_\_\_\_

Продавець:

Покупець:

\_\_\_\_\_  
(підпис)  
М. П.

\_\_\_\_\_  
(підпис)  
М. П.

## Додатки до контракту

## Додаток 1:

## ДОДАТОК

до Контракту № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Місто \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

що далі називається Продавець, з однієї сторони, і \_\_\_\_\_ міста \_\_\_\_\_, що далі називається Покупець, з іншої сторони, далі поіменовані Сторони, уклали цей Додаток до Контракту № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. про таке:

Продавець продав, а Покупець купив на умовах вищезазначеного Контракту товари в кількості, асортименті, за цінами, технічними умовами і з термінами постачання, зазначеними в специфікації \_\_\_\_\_, доданий до цього Додатка як його невід'ємна частина (додаток \_\_\_\_\_).

В усьому іншому, що не передбачене цим Додатком, обов'язковими будуть умови вищезазначеного Контракту.

Це доповнення підписане у двох примірниках на \_\_\_\_\_

Один примірник для Продавця і один для Покупця.

## Додаток 2:

Додаток № \_\_\_\_\_  
до Контракту №: <sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## СПЕЦИФІКАЦІЯ

на товари, що підлягають постачанню  
в 20\_\_ році зі \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

№ п/п	Назва товару, марка (тип), розміри, технічні умови (ГОСТ, ТУ та ін.)	Одиниця виміру	Кількість	Ціна в за од виміру	Сума в	Термін постачання за кварталами			
						I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<sup>1</sup> або «до Додатка №:» \_\_\_\_\_  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
до Контракту № \_\_\_\_\_  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



**Додаток 3:****ЗАПИС БЕСІДИ**

\_\_\_\_\_ (прізвище, посада того, хто веде бесіду від імені

\_\_\_\_\_ організації України)

\_\_\_\_\_ (ім'я та посада іноземного представника фірми, організації)

Проведення зустрічі дозволив: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище керівника підрозділу, посада)

Зустріч відбулася \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце проведення зустрічі й дата)

Тривалість бесіди: з \_\_\_\_\_ годин до \_\_\_\_\_ годин.

На бесіді були присутні:

Від України: \_\_\_\_\_

Від інофірми (організації) \_\_\_\_\_

Зміст бесіди:<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Бесіду записав \_\_\_\_\_

Віза особи, що проводила бесіду \_\_\_\_\_ (посада, підпис, прізвище)

Бесіда складена на \_\_\_\_\_ сторінках \_\_\_\_\_

## **ДОКУМЕНТИ ЗІ СТВОРЕННЯ СПІЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ З ІНОЗЕМНИМ ПАРТНЕРОМ**

Основними документами зі створення спільних підприємств є: *протокол намірів* щодо створення спільного підприємства, *договір* і статут спільного підприємства.

<sup>1</sup> До змісту бесіди обов'язково повинні бути включені: 1) суть бесіди; 2) факти передавання або отримання службової або технічної документації (пам'ятні записки, листи, креслення, технічні паспорти, стандарти, формуляри, схеми, ескізи тощо); 3) факти одержання або вручення пам'ятних подарунків; 4) якщо бесіда записана на двох і більше сторінках, прізвище і посада того, хто записав бесіду, з його підписами й віза особи, що проводила бесіду, зазначаються в кінці бесіди, а на зворотному боці останньої сторінки бесіди робиться попримірникова розмітка.

**Протокол** намірів щодо створення спільного підприємства містить такі **реквізити**:

- назва виду документа;
- місце (країна, місто), дата складання протоколу;
- вступна частина, де наведені назви сторін, інформація про їх наміри щодо створення спільного підприємства, його завдання;
- констатаційну частину про результати згоди, що визначила:
  - місцезнаходження СП;
  - предмет діяльності сторін;
  - частину сторін в підприємстві, засади розподілу прибутку;
  - керівництво СП;
  - терміни складання необхідних угод для організації роботи СП;
- зазначення щодо складеної кількості примірників документа, мова документування;
- підписи представників сторін, печатки.

**Формуляр-зразок:**

## ПРОТОКОЛ НАМІРІВ

щодо створення спільного підприємства

Україна, м. Київ

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Українська сторона: Спільне підприємство \_\_\_\_\_

Зарубіжна сторона: \_\_\_\_\_

Сторони розглянули питання про створення Спільного підприємства для:

(завдання спільного підприємства)

На основі дружби, взаєморозуміння, взаємовигоди прийшли до такого рішення:

1. Місцезнаходження Спільного підприємства

2. Українська сторона: \_\_\_\_\_  
(предмет діяльності)

3. Зарубіжна сторона: \_\_\_\_\_  
(предмет діяльності)

4. Частка капіталовкладень обох сторін визначається Статутом і Договором Спільного підприємства. Прибуток розподіляється пропорційно до капіталовкладень і витрат сторін.

5. Сторони визначились в тому, що Раду засновників очолює \_\_\_\_\_ сторона, а Генеральну дирекцію СП очолює директор від \_\_\_\_\_ сторони.

6. Після вивчення цього протоколу українською стороною зарубіжна делегація приїждить в Україну (м. Київ) для укладання необхідних угод у \_\_\_\_\_ 20\_\_р. Обмін делегаціями відбувається на безвалютній основі. Видатки з приймання бере на себе сторона, що запрошує.

Цей протокол складено у двох примірниках українською і \_\_\_\_\_ мовами по одному примірнику для кожної сторони.

Від України

Від \_\_\_\_\_ сторони

Печатка (підпис)

(підпис)

**Договір** про створення спільного підприємства складається із дотриманням загальних вимог до такого виду документів. Основними його *реквізитами* є:

- назва виду документа;
- місце і дата укладання;
- вступна частина, де зазначають назви юридичних осіб — учасників договору;
- текст<sup>1</sup>;
- підписи учасників договору.

**Формуляр-зразок:**

## ДОГОВІР

про створення і діяльність Спільного \_\_\_\_\_ підприємства

Місто \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Спільне підприємство « \_\_\_\_\_ » створюється \_\_\_\_\_ зареєстроване \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_, що далі називається \_\_\_\_\_, є юридичною особою за законодавством України і \_\_\_\_\_, що \_\_\_\_\_ є юридичною особою за \_\_\_\_\_ законодавства.

Обидві сторони спільно і кожна окремо, що далі називаються Учасники, домовилися про таке.

(Текст)

1. Предмет діяльності і мета спільного підприємства.
2. Фірмова назва, місцезнаходження.
3. Юридичний статус.
4. Статутний фонд.
5. Обчислення, розподіл прибутків і збитків, утворення фондів.
6. Органи управління спільного підприємства.
7. Обов'язки учасників стосовно спільного підприємства.
8. Персонал.
9. Матеріально-технічне постачання і збут.
10. Зберігання таємниці.
11. Страхування.
12. Права контролю та звітність.
13. Порушення договору.
14. Форс-мажор.
15. Арбітраж.
16. Термін діяльності спільного підприємства, порядок розірвання договору учасників.
17. Умови набирання чинності договору.
18. Інші положення.

<sup>1</sup> Для укладання тексту користуйтеся додатком «Типові мовні звороти».

## 19. Підсумкові положення.

(Обов'язково зазначають додатки до тексту: Статут Спільного підприємства; Додатки, які містять перелік майна, що вноситься кожним із Учасників до статутного фонду Спільного підприємства із зазначенням його опозиційної оцінки в договірних цінах з урахуванням цін світового ринку, а також суми фінансових внесків; кількість примірників, якими мовами вони складені; підкреслюється однакова сила усіх текстів договору).

За Учасника від України  
М. П.

За іноземного Учасника  
М. П.

## СТАТУТ

Спільного \_\_\_\_\_ підприємства,  
створюваного на території України

(Текст)

## 1. Назва, місцезнаходження, предмет діяльності.

1.1. Фірмова назва Спільного підприємства українською мовою: \_\_\_\_\_

1.2. Місцезнаходження Спільного підприємства: Україна, м. Львів.

1.3. Предметом діяльності Спільного підприємства є: \_\_\_\_\_

## 2. Юридичний статус.

*Примітка.* Спільне підприємство набуває прав юридичної особи з моменту його реєстрації у Міністерстві фінансів України.

Діяльність Спільного підприємства визначається законодавством України, положеннями договору про створення і діяльність спільного підприємства і статуту.

Спільне підприємство має печатку, зразок якої повинен бути затверджений правлінням спільного підприємства.

3. Статутний фонд.

4. Інші фонди.

5. Кредитування.

6. Розрахунки з учасниками.

7. Органи управління.

*Примітка.* Такими є Рада засновників (Правління); дирекція; ревізійна комісія.

8. Повноваження, умови діяльності Ради засновників (Правління).

9. Повноваження, умови діяльності дирекції.

10. Повноваження, умови діяльності ревізійної комісії.

11. Права й обов'язки учасників (Рада засновників).

12. Термін діяльності Спільного підприємства.

13. Ліквідація і право переважної купівлі.

14. Арбітраж.

15. Інші положення.

*Примітка.* Визначається правонаступник Спільного підприємства, робоча мова спільного підприємства, зазначається, що статут набирає чинності з моменту, коли будуть видані усі потрібні дозволи і спільне підприємство буде зареєстроване в Міністерстві фінансів України.

За учасника від України

За \_\_\_\_\_ учасника

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р

\_\_\_\_\_

М. П.

М. П.

## 2.11. Документація в рекламній діяльності

Основними документами, що складаються для організації реклами<sup>1</sup>, є: *договір* на рекламні послуги, *угода* про ціну на рекламні послуги, *угода* про розподіл прибутку від рекламної діяльності.

Договір на рекламу продукції (послуги)

Основні *реквізити* документа:

- назва виду документа;
- місце, дата складання;
- назви сторін, їх представників;
- текст;
- юридичні адреси сторін;
- підписи представників сторін, печатки.

*Формуляр-зразок:*

### ДОГОВІР на рекламу продукції (послуг)

Місто \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

(назва організації, підприємства)

що далі називається Рекламист, в особі \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

з однієї сторони, і \_\_\_\_\_

(назва організації, підприємства)

яка далі називається Рекламодавець, в особі \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

який діє на підставі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ , далі поіменовані Сторони, уклали цей Договір про таке:

<sup>1</sup> Про організацію реклами за допомогою оголошення див. розділ I «Організаційні документи».

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Рекламодавець доручає, а Рекламист зобов'язується виконати роботу з реклами \_\_\_\_\_

(назва продукції, послуг)

в обсязі й на умовах, передбачених цим Договором.

## 2. ОБОВ'ЯЗКИ РЕКЛАМІСТА

Рекламист бере на себе виконання таких робіт:

1. Подає на затвердження Рекламодавцю в \_\_\_\_\_-денний термін із дня підписання Договору детальну програму робіт з реклами продукції із зазначенням кількості та якості рекламованих виробів. Програма після її затвердження є невід'ємною частиною цього Договору.

2. Своїми силами та зі своїх матеріалів виготовляє (та здійснює усі операції, що передують виготовленню: макетування, підготовка ескізів, складання текстів і т. ін.) плакати, брошури, проспекти, стенди, слайди, фільми, відеокасети, магнітні записи, значки, оголошення (потрібне підкреслити), що рекламують продукцію Рекламодавця.

3. Подає на затвердження Рекламодавцю зразки рекламної продукції, що підлягають тиражуванню, до початку тиражування.

4. Інформує Рекламодавця на його вимогу про хід робіт з виготовлення реклами.

5. Розміщує рекламу (публікує оголошення, розвішує плакати, розсилає проспекти і т. ін.) за згодою Рекламодавця.

Примітка: Якщо розміщення бере на себе Рекламодавець, то п. 1.5 треба викреслити.

## 3. ОБОВ'ЯЗКИ РЕКЛАМОДАВЦЯ

Рекламодавець бере на себе такі обов'язки:

1. Затверджує програму робіт із реклами.

2. Затверджує зразки рекламної продукції, що підлягає тиражуванню.

3. Надає інформацію, необхідну для виготовлення реклами (технічні дані продукції, опис послуг і т. ін.).

4. Оплачує роботу Рекламиста.

## 4. ПОРЯДОК ОПЛАТИ РОБОТИ РЕКЛАМІСТА

1. Роботу, виконану Рекламистом, Рекламодавець оплачує в сумі \_\_\_\_\_ грн. або відповідно до угоди про ціни, що є невід'ємною частиною цього Договору (потрібне підкреслити).

2. Участь Рекламиста в прибутках від реалізації рекламованої продукції здійснюється в порядку й на умовах, визначених запропонованою угодою, що є невід'ємною частиною цього Договору у випадку його укладання.

3. Розрахунки за виконану роботу провадяться Рекламодавцем шляхом переказування грошей на поточний (розрахунковий) рахунок Рекламиста.

## 5. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

1. Цей Договір укладений на термін до \_\_\_\_\_  
(дата)

Узгоджені проміжні етапи:

а) Подання на затвердження програми до \_\_\_\_\_  
(дата)

б) Виготовлення зразків до \_\_\_\_\_  
(дата)

в) Початок тиражування до \_\_\_\_\_  
(дата)

г) Закінчення тиражування до \_\_\_\_\_  
(дата)

2. Договір може бути розірваний за вимогою Рекламодавця достроково у випадках:
- незадовільного змісту, художньої, естетичної тощо якості реклами. Виконана робота належить тільки Рекламодавцю, який у випадку дострокового розірвання Договору за названими підставами не буде використовувати відкинута ним рекламу;
  - у разі порушення проміжних термінів, якщо таке порушення ставить під загрозу дотримання остаточного терміну виконання Договору.

#### 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором Рекламодавець і Рекламист несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.
- У разі дострокового розірвання Договору на підставах, названих у п. 1.2. цього Договору, видатки, що поніс Рекламист, поверненню не підлягають.
- Рекламист не несе відповідальності за фактичну якість рекламованих товарів (послуг).

#### 7. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН:

Рекламист \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (повна назва)  
 розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_  
 МФО \_\_\_\_\_ код ЗКПО \_\_\_\_\_  
 Рекламодавець \_\_\_\_\_  
 розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_  
 МФО \_\_\_\_\_ код ЗКПО \_\_\_\_\_

Підписи: Рекламист

М. П.

Рекламодавець

М.П.

**Примітка:** У разі використання телереклами можлива така редакція пп. 2.5, 5.1:

п. II.5. Телеоб'єднання, що є Рекламистом, рекламує продукцію Рекламодавця шляхом демонстрації фільмів (відеофільмів) у обсязі не менше \_\_\_\_\_ хвилин разової трансляції у терміні, названі в п. V. I. цього Договору.

п. V.1. Телерекламування проводиться від \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_, не рідше \_\_\_\_\_ (зазначити періоди).

Пункти 2. 1. та 4.3. можуть бути викладені в такій редакції:

п. 2. 1. Подає на затвердження Рекламодавцю в \_\_\_\_\_-денний термін із дня підписання Договору детальну програму робіт з реклами продукції із зазначенням кількості та якості рекламованих виробів, а також кошторис витрат на рекламу. Програма та кошторис є невід'ємною частиною цього Договору.

п. 4.3. Розрахунки за виконану роботу провадяться Рекламодавцем шляхом переказування на поточний розрахунковий рахунок Рекламиста в термін до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата перерахування)

Згода про участь у прибутках може бути використана у такій редакції пп.:

2.2. Термін участі Рекламиста в прибутках сторонами погоджений з \_\_\_\_\_

(дата)

до \_\_\_\_\_.

(дата або закінчення рекламної діяльності)

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
**про рекламне обслуговування**

м. Київ

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_, далі — Замовник, в особі \_\_\_\_\_, що має статус платника податку \_\_\_\_\_ і діє на підставі \_\_\_\_\_, з однієї сторони, та \_\_\_\_\_, далі — Виконавець, в особі \_\_\_\_\_, що має статус платника податку на прибуток \_\_\_\_\_ і керується Статутом та чинним законодавством України, з другої сторони, далі — Сторони, уклали цей Договір і домовилися про таке:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Виконавець зобов'язується надати рекламні послуги (далі — Послуги) шляхом розміщення рекламних матеріалів Замовника у \_\_\_\_\_ (далі — Видання), а Замовник зобов'язується прийняти та оплатити надані Послуги.

**2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

2.1. Виконавець зобов'язується:

2.1.1. Самостійно укладати з фізичними та юридичними особами угоди, необхідні для виконання умов цього Договору.

2.1.2. Розмістити та розповсюдити у Виданні матеріали Замовника загальною площею \_\_\_\_\_.

2.1.3. Письмово повідомляти про зміни тарифів на розміщення рекламних матеріалів не пізніше, ніж за 30 днів до виходу матеріалів.

2.2. Замовник зобов'язується:

2.2.1. Надати Виконавцю письмову заявку на розміщення рекламних публікацій у Виданні, де має бути зазначено — розмір та назва макету, кількість та дати виходів, гарантія оплати не пізніше, ніж за 10 (десять) календарних днів до моменту розміщення рекламних публікацій у відповідному номері.

2.2.2. Надати Виконавцю рекламні матеріали відповідно до технічних вимог для розміщення не пізніше, ніж за 8 (вісім) календарних днів до моменту розміщення;

2.2.3. Оплатити послуги у порядку, передбаченому п. 3.2. договору.

2.2.4. Зміна чи відміна термінів розміщення рекламних матеріалів Замовника здійснюється за письмовою вимогою Замовника, отриманою Виконавцем не пізніше, ніж за 8 (вісім) календарних днів до моменту розміщення рекламних матеріалів у відповідному номері.

**3. ПОРЯДОК І СТРОКИ ПРОВЕДЕННЯ РОЗРАХУНКІВ**

3.1. Вартість робіт становить \_\_\_\_\_ грн., ПДВ — \_\_\_\_\_ грн., ПР — \_\_\_\_\_ грн. Загальна сума становить \_\_\_\_\_ (сума прописом).

3.2. Оплата за рекламні послуги здійснюється на умовах передплати впродовж 5 (п'яти) банківських днів з моменту отримання відповідного рахунка-фактури Виконавця.

3.3. Датою оплати вважається дата списання коштів з розрахункового рахунку Замовника.



3.4 Акт виконаних робіт підписується до 5-го числа місяця, наступного за тим, у якому були розміщені рекламні матеріали Замовника.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. За невиконання чи неналежне виконання зобов'язань за договором Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

4.2. Виконавець несе відповідальність за якість розміщення рекламних матеріалів Замовника, дотримання погоджених у листі-заявці термінів розміщення рекламних матеріалів Замовника. Усі претензії щодо якості надання Послуг Виконавцем приймаються впродовж 10 днів з моменту розміщення рекламних матеріалів у відповідному Виданні та мають бути розглянуті по суті впродовж 10 днів з моменту їх одержання Виконавцем.

4.3. У разі нерозміщення Виконавцем рекламних матеріалів Замовника відповідно до умов Договору, Виконавець зобов'язується розмістити рекламні матеріали у відповідному обсязі на аналогічних невиконаних за договором умовах.

4.4. Виконавець не несе відповідальності за зміст рекламних матеріалів Замовника.

4.5. У разі прострочення Замовником в оплаті Послуг Виконавця, Замовник сплачує Виконавцю пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ від суми виставленого рахунку за кожний день прострочення, але у будь-якому разі не більш як 10 % вартості наданих Виконавцем Послуг.

#### 5. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

5.1. Сторони не несуть відповідальності за невиконання зобов'язань за договором у разі, якщо таке невиконання сталося внаслідок дії обставин непереборної сили. Остаточні терміни виконання зобов'язань Сторін за цим договором коригуються на період, який дорівнює часу, упродовж якого діяли обставини непереборної сили, що заважали виконанню зобов'язань Сторін за цим договором.

5.2. Для цілей цього Договору термін "обставини непереборної сили" означає: пожежі, повені, землетруси, інші серйозні природні стихійні лиха, а також військові маневри, повстання, військові дії будь-якого роду, дії або нормативні вимоги державних органів, або будь-які інші обставини, які не згадані вище та є поза розумним контролем Сторін, та такі, що виникли після підписання цього договору й негативно та істотно впливають на спроможність Сторін виконувати зобов'язання за цим договором, за умови, що до обставин непереборної сили ніколи не будуть віднесені дії Сторін.

5.3. По припиненні зазначених у п. 5.2. цього договору обставин кожна зі Сторін повинна без зволікання, але не пізніше, ніж упродовж трьох (робочих) днів з дня припинення цих обставин повідомити про це письмово іншу Сторону. У повідомленні має бути зазначений термін, до якого передбачається виконати обов'язки за цим Договором.

5.4. Підтвердження наявності однієї або більше з вищезазначених обставин непереборної сили, що впливають на невиконання зобов'язань однією зі Сторін за цим договором, у разі виникнення сумніву з боку іншої Сторони, здійснюється Торгово-промисловою палатою України або в порядку арбітражного судочинства.

#### 6. ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК

6.1 Усі суперечки, що можуть виникнути з цього договору або у зв'язку з ним, вирішуватимуться шляхом переговорів між Сторонами.

6.2. У разі, якщо Сторони не дійшли згоди з будь-якого спірного питання, це питання повинне бути розглянуто у встановленому законодавством України порядку.

6.3. Відносини Сторін за цим договором або у зв'язку з ним регулюються чинним законодавством України.

## 7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Цей Договір складено в 2 (двох) примірниках, по одному для Замовника та Виконавця. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

7.2. Договір набуває чинності з дати підписання та діє до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

## 8. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Виконавець

вул. \_\_\_\_\_

Р/р вул. \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

Код ЗКПО \_\_\_\_\_

МФО \_\_\_\_\_

Підписи \_\_\_\_\_

Замовник

вул. \_\_\_\_\_

Р/р вул. \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

Код ЗКПО \_\_\_\_\_

МФО \_\_\_\_\_

Підписи \_\_\_\_\_

## УГОДИ ДО ДОГОВОРУ

## Формуляр-зразок 2:

## УГОДА

про договірну ціну на рекламу продукції (послуги)

Ми, що нижче підписалися, від Рекламодавця \_\_\_\_\_

(повна назва організації, посада, прізвище, ім'я, по батькові представника)

і від Рекламиста \_\_\_\_\_

(повна назва організації, посада, прізвище, ім'я, по батькові представника)

уклали цю Угоду про ціну роботи з рекламування продукції (послуг) \_\_\_\_\_

(назва продукції (послуг))

за Договором № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

1. Проміжні етапи роботи Рекламиста не оплачуються.

2. Ціна одиниці рекламованої продукції \_\_\_\_\_

(назва одиниці рекламованої продукції)

становить \_\_\_\_\_ грн.

При загальній кількості передбаченої Договором рекламованої продукції \_\_\_\_\_

остаточна сума,

(цифра загальної кількості)

яку належить сплатити, становить \_\_\_\_\_ грн.

Ця Угода є підставою для проведення взаємних розрахунків та платежів між Рекламистом і Рекламодавцем.

Підписи:

Рекламист

Рекламодавець

М. П.

М.П.

**Формуляр-зразок 3:****УГОДА**

Сторони за Договором № \_\_\_\_\_ від «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_

(повна назва організацій та посад, прізвища,

імена, по батькові представників)

що далі називаються Рекламист і Рекламодавець, виходячи з того, що ефективна діяльність Рекламиста буде сприяти успішній реалізації товарів (послуг) Рекламодавця, уклали цю Угоду про подане нижче:

1. Понад оплату, передбачену Договором, угодою про договірну ціну (потрібно підкреслити), Рекламист має право на отримання частки прибутку від реалізації рекламованих товарів (послуг) Рекламодавця.

2. Належна Рекламисту частка прибутку нараховується таким чином:

а) сторони згодні з тим, що щомісячний прибуток Рекламодавця від реалізації рекламованої продукції (послуг), прийнятий як базовий, складає, буде складати (потрібно підкреслити) \_\_\_\_\_ грн.

НАЗВАНА СУМА ЗАПЕРЕЧЕННЮ НЕ ПІДЛЯГАЄ;

б) термін участі Рекламиста в прибутках сторонами погоджений від \_\_\_\_\_; (дата)

в) Рекламист отримує відрухування тільки із різниці між базовою сумою прибутку та тією, що виросла;

г) розрахунок різниці, названий у п.2 в), здійснюється по місяцях від дати, названої у п. 2 г);

Рекламист отримує \_\_\_\_\_ % від зазначеної різниці після закінчення терміну дії Договору щомісячно (потрібно підкреслити);

г) Рекламист позбавляється права на участь у прибутках, якщо ріст прибутку становить менше \_\_\_\_\_ % порівняно із прибутками за попередній місяць.

Ця Угода є підставою для платежів на рахунок залежно від участі в прибутках.

Підписи: Рекламист

М П

Рекламодавець

М П.

## 2.12. Договори з організації виставково-ярмаркової діяльності та аукціонів

Договори такого типу є оригінальними. Вони мають комерційний характер і можуть бути перероблені стосовно нових завдань, умов організації таких видів діяльності.

### ДОГОВІР НА УЧАСТЬ У ВИСТАВЦІ<sup>1</sup>, ЯРМАРКУ

Для влаштування ярмарку, виставки створюється організаційний комітет, що називається відповідно «Ярмарком», «Виставкою». Підприємства (організації, установи, фірми), що подають свої товари, продукцію для реалізації таких заходів, називають «Учасники». У тексті таких договорів повинні бути чітко визначені предмет взаємовигідного співробітництва, обумовлені обов'язки суб'єктів договору та способи розв'язання можливих суперечок, а також передбачений варіант оплати наданих «Учасникові» послуг. З огляду на це договір повинен мати такі *реквізити*:

- назва виду документа;
- місце, дата його укладання;
- вступна частина, де треба визначити суб'єкти договору;
- текст, що містить:
  - предмет договору;
  - обов'язки учасників;
  - обов'язки ярмаркому;
  - порядок оплати діяльності ярмаркому;
  - термін дії договору;
  - відповідальність сторін.
- юридичні адреси сторін;
- підписи учасників договору, засвідчені печатками.

**Формуляр-зразок:**

### ДОГОВІР на участь у ярмарку

Місто \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Ярмарковий комітет, що далі називається Ярмарком, в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі \_\_\_\_\_  
з однієї сторони, і \_\_\_\_\_

(назва об'єднання, організації, підприємства)

що далі називається Учасник ярмарку, в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

<sup>1</sup> Тут пропонуємо лише зразок договору на участь у ярмарку, що після опрацювання може бути застосований у договірній діяльності щодо організації виставки.

який діє на підставі \_\_\_\_\_, з іншої сторони, далі — Сторони, уклали цей Договір про таке:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Ярмарком організує проведення ярмарку й сприяє укладанню взаємовигідних торговельних угод як між учасниками ярмарку, так і між ними та третіми особами, а Учасник надає ярмарку товари для подальшого продажу.

### 2. ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКА

Учасник бере на себе такі зобов'язання:

2.1. Подати для продажу на ярмарку товари згідно з доданим до цього Договору переліком, що є невід'ємною частиною цього Договору, у якому зазначається кількість, розгорнутий асортимент та початкова ціна товарів, запропонованих до продажу.

2.2. Доставляє товари на ярмарок або забезпечує їх наступне отримання на своїх складах на території \_\_\_\_\_ (потрібне підкреслити).  
(назва країни)

### 3. ОБОВ'ЯЗКИ ЯРМАРКОМУ

Ярмарком бере на себе такі зобов'язання:

3.1. Забезпечити умови для успішного функціонування ярмарку.

3.2. Забезпечує Учасника необхідними приміщеннями (склади, сховища, демонстраційні майданчики), документацією, надає послуги з маркетингу, фінансового та юридичного консультування.

3.3. Виготовляє на основі відомостей, наданих Учасником, каталоги, проспекти і т. ін.

3.4. Забезпечує цілість (зберігання й охорону) товарів Учасника.

3.5. Самостійно розв'язує суперечки між Учасниками або доручає їх вирішення утворюваному ним арбітражу з наступним затвердженням рішень арбітражу Ярмаркомом.

3.6. З письмового дозволу Учасника реалізує за ціною й на умовах на свій розсуд переданим йому Учасником зразки товарів і елементи оформлення ярмаркової експозиції.

### 4. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ДІЯЛЬНОСТІ ЯРМАРКОМУ

4.1. Надання права участі в ярмарку, а також виділення приміщень і кожна додаткова послуга оплачується Учасником за одним із нижчезазначених варіантів у певному розмірі, порядку й валюті.

#### **Варіант 1:**

— Внесок за право участі в ярмарку \_\_\_\_\_ грн. (у.о.)

— Оплата за надання приміщення \_\_\_\_\_ грн. (у.о.)

— Оплата за охорону й зберігання \_\_\_\_\_ грн. (у.о.)

— Оплата за послуги з маркетингу \_\_\_\_\_ грн. (у.о.)

— Оплата за фінансові та юридичні консультації \_\_\_\_\_ грн. (у.о.)

Разом на рахунок Ярмаркому Учасник переказує \_\_\_\_\_ грн. (у.о.).

#### **Варіант 2:**

За згодою між Ярмаркомом та Учасником сума передбачених до укладання угод повинна становити \_\_\_\_\_ грн. (у.о.). Оплата діяльності Ярмаркому визначається у розмірі \_\_\_\_\_ % від цієї суми і становить \_\_\_\_\_ грн. (у.о.), яка перераховується Учасником на рахунок Ярмарку.

#### **Варіант 3:**

Оплата діяльності Ярмаркому визначається у розмірі \_\_\_\_\_ % від суми всіх укладених Учасником угод, але не менше \_\_\_\_\_ грн. (у.о.), що й переказується на рахунок Ярмаркому.

**Примітка 1:** усі належні Ярмарком на рахунок оплати суми вносяться не пізніше «\_\_»\_\_\_\_20\_\_р.

Невнесення зазначених сум позбавляє Сторону цього Договору права на участь у ярмарку.

**Примітка 2:** оплата у валюті переказується на валютний рахунок Ярмарком або, за вказівкою Ярмарком, на валютний рахунок організації—засновника Ярмарку.

4.2. Сторони приймають для себе варіант оплати \_\_\_\_\_  
(вказати номер варіанта)

## 5. ТЕРМІНИ ДІЇ ДОГОВОРУ

Цей Договір діє з дня його підписання до «\_\_»\_\_\_\_20\_\_р.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором Ярмарком і Учасник несуть відповідальність згідно із законодавством України та цим Договором.

Законодавство інших країн застосовується лише у випадку, якщо Сторони спеціально обумовили це в договорі.

6.2. Ярмарком сам розв'язує суперечки між Учасниками або затверджує рішення арбітражу з таких суперечок. Однак не несе відповідальності за невиконання або неналежне виконання за угодами, укладеними Учасниками ярмарку.

## 7. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН:

Ярмарком \_\_\_\_\_  
(повна назва)

розрахунковий рахунок № \_\_\_\_ у \_\_\_\_\_

МФО \_\_\_\_\_, код ЗКПО \_\_\_\_\_

Учасник \_\_\_\_\_

розрахунковий рахунок № \_\_\_\_ у \_\_\_\_\_

МФО \_\_\_\_\_, код ЗКПО \_\_\_\_\_

Ярмарком

Учасник

(підпис)

М. П.

(підпис)

М. П.

### **Примітка.**

**Договір на участь у ярмарку.** Можлива така редакція пунктів:

п. 3.4. Забезпечує цілість (зберігання й охорону) товарів Учасника й несе повну матеріальну відповідальність за втрату товарів і обладнання Учасника в розмірі їх реальної вартості.

**Договір на участь у виставці.** Можлива така редакція пунктів:

п. 3.1. Забезпечує приміщення (територію), необхідне (необхідну) для експонування виробів Учасника у вигляді \_\_\_\_\_

(характер приміщення)

п. 4.1. За право участі у виставці Учасник перказує на розрахунковий рахунок Виставкому \_\_\_\_\_ грн. у термін до «\_\_»\_\_\_\_20\_\_р.

За такої редакції п. 1.1. із типового договору вилучаються пп. 4.2. та 4.3.

Додаток № \_\_\_\_\_  
до договору № \_\_\_\_\_  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**ПЕРЕЛІК**  
товарів, що подаються до ярмарку,  
який проводиться з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

№ п/п	Розгорнутий асортимент	Кількість	Початкова ціна товару, що пропонується (у грн.) до продажу
1	2	3	4

**УГОДА ПРО УЧАСТЬ В АУКЦІОНІ**

*Аукціон* — різновид комісійної торгівлі.

*Формуляр-зразок:*

**УГОДА**  
про участь в аукціоні

Місто \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

\_\_\_\_\_ (назва об'єднання, організації, підприємства)  
що далі називається Аукціонер, в особі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)  
який діє на підставі \_\_\_\_\_, з однієї сторони, і \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва об'єднання, організації, підприємства)  
що далі називається Продавець, в особі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)  
який діє на підставі \_\_\_\_\_, з іншої сторони, далі  
поіменовані Сторони, склали цю Угоду про таке:

**1. ПРЕДМЕТ УГОДИ**

1. Аукціонер проводить у \_\_\_\_\_ (назва місця проведення торгів)

в період з \_\_\_\_\_ 20\_\_р. до \_\_\_\_\_ 20\_\_р.  
публічний продаж товарів Продавця за найвищу ціну, а Продавець надає свої товари  
для продажу.

**2. ОБОВ'ЯЗКИ ПРОДАВЦЯ**

Продавець бере на себе такі зобов'язання:

1. Подає за \_\_\_\_\_ днів до відкриття аукціону індивідуально визначені товари

або партії товарів (лоти) згідно з переліком, що додається до цього договору та є його невід'ємною частиною.

### 3. ОБОВ'ЯЗКИ АУКЦІОНЕРА

Аукціонер бере на себе такі зобов'язання:

1. Аукціонер організує публічний продаж товарів Продавця у суворій відповідності із розробленими і встановленими Аукціонером для цього аукціону Правилами, які Аукціонер доводить до відома всіх учасників аукціону.

**Примітка:** за будь-яких умов Правила повинні містити такі положення:

— Операція вважається закінченою після третього удару молотка, що означає прийняття останньої запропонованої ціни.

— До вищезазначеного моменту адміністрація аукціону має право без пояснення причин зняти товар з продажу, а покупець — відкликати зроблену ним пропозицію щодо ціни.

— Аукціонна операція оформляється договором купівлі-продажу, що містить стандартні умови.

— Ні Аукціонер, ні Продавець не несуть відповідальності за якість товарів, що продаються (діє принцип «оглянуто-схвалено»).

2. Сплачує Продавцеві протягом \_\_\_\_\_  
(зазначити термін)

належну йому суму.

### 4. ВИНАГОРОДА АУКЦІОНЕРА

1. Продавець сплачує Аукціонеру до початку аукціону винагороду в розмірі \_\_\_\_\_ грн.

Винагорода не може визначатися у вигляді процентного відрахування від кінцевої суми операції.

Отримання винагороди Аукціонером від Покупця регламентується Правилами проведення аукціону.

### 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

Відповідальність Аукціонера і Продавця за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цією Угодою регламентується чинним законодавством, Правилами аукціонного продажу.

### 6. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

Аукціонер \_\_\_\_\_  
розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_  
МФО \_\_\_\_\_, код ЗКПО \_\_\_\_\_

Продавець \_\_\_\_\_  
розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_  
МФО \_\_\_\_\_, код ЗКПО \_\_\_\_\_

Аукціонер

Продавець

\_\_\_\_\_  
(підпис)

М. П.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

М. П.



**Примітка.** Можлива інша редакція такого пункту:

п. 3.2. Забезпечує зберігання й цінність товарів, переданих йому Продавцем і несе матеріальну відповідальність у розмірі реальної вартості товарів на момент їх передавання.

До угоди про участь в аукціоні може бути введений розділ:

#### 4. Передавання товарів.

4.1. Товари доставляються Продавцем і передаються ним на відповідальне зберігання Аукціонеру.

4.2. Моментом передавання вважається одночасне вручення Продавцем Аукціонеру товарів та супровідних документів (квитанцій, накладних і т. ін.).

У разі введення розділу 4 до типового договору відповідно змінюється нумерація подальших пунктів.

## 2.13. Документи у видавничій діяльності

*Автор* — фізична особа, творчою працею якої створено твір; первинний суб'єкт, якому належить авторське право.

*Авторське право* виникає у зв'язку зі створенням, використанням і охороною творів літератури, науки, мистецтва.

Автор передусім захищає своє право на авторство, укладаючи *видавничий договір*. Автор також може захистити (поновити) своє авторство (співавторство) згідно із законом «Про авторське право і суміжні права» в суді, подавши *позовну заяву*.

Зразки таких документів наводимо в цьому розділі.

### Формуляр-зразок 1:

## ВИДАВНИЧИЙ ДОГОВІР<sup>1</sup>

на літературний твір

Місто \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Видавництво \_\_\_\_\_, що далі називається Видавництво, в особі директора \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі Статуту, і \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові)

що далі називається Автор, уклали Договір про таке:

1. Автор передає або зобов'язується створити й передати Видавництву для видання й перевидання \_\_\_\_\_ мовою свій твір \_\_\_\_\_,

(назва твору)

написаний тією ж мовою, терміном на \_\_\_\_\_ — із дня схвалення твору Видавництвом.

<sup>1</sup> Підлягає переробці відповідно до умов завдання.

2. Зазначений твір повинен задовольняти такі умови:

а) \_\_\_\_\_;  
(вид літератури, жанр, призначення)

б) відповідати доданому до Договору проспекту (заявці, плану, навчальній програмі);

в) \_\_\_\_\_;

г) обсяг<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ авторських аркушів (віршованих рядків) із додатками й ілюстраціями. (Авторський аркуш дорівнює 40000 друкованих знаків).

3. Автор зобов'язується подати до Видавництва (здати на пошту) рукопис твору не пізніше \_\_\_\_ 20\_\_р. (рукопис поданий).

Автор має право, не питаючи дозволу Видавництва, подати рукопис на один місяць пізніше зазначеного терміну у разі домовленого обсягу твору до 10 авторських аркушів включно і на два місяці — у разі домовленого обсягу понад 10 авторських аркушів.

Підписаний Автором рукопис подається у двох примірниках, надрукований на машинці (комп'ютері) через два (півтора) інтервали, по 28—30 рядків на одному боці стандартного аркуша, до 60 знаків у рядку (винятки припустимі лише у випадках, передбачених Типовим положенням про підготовку рукопису до видання). Комп'ютерний варіант подається в одному примірнику, надрукованому на папері, і на електронних носіях (дискета, диск тощо). Електронний варіант може бути переданий електронною поштою.

Твір, створений двома або більше особами (колективом авторів), підписується усіма співавторами і подається в завершеному вигляді.

Рукопис вважається таким, що надійшов до Видавництва, якщо він поданий комплектно й оформлений згідно з вимогами Типового положення про підготовку рукопису до видавництва. Рукопис вважається зданим у належному вигляді, якщо Видавництво протягом 10 днів після його отримання не пред'явило Авторові вимоги про доукомплектування або дооформлення рукопису.

4. Із дня укладання Договору й до закінчення трьох років після схвалення рукопису Автор зобов'язується не передавати для видання іншим організаціям зазначений у п. 1 твір або частину його без попередньої письмової згоди Видавництва.

**Примітки:** а) якщо твір складається з двох або більше томів, він вважається схваленим із дня схвалення Видавництвом рукопису останнього тому, за винятком випадків, коли кожний том випускається окремо;

б) автор має право без згоди Видавництва, але з повідомленням останнього друкувати в Україні свій твір у газетах, журналах, альманахах.

5. Видавництво зобов'язане розглянути поданий у належному вигляді рукопис у 30-денний термін із додаванням по 4 дні на кожний авторський аркуш (700 віршованих рядків) та письмово словістити Автора чи про схвалення твору, чи про його відхилення на підставах, передбачених Договором, чи про необхідність внесення до твору поправок із точним зазначенням суті виправлень, що вимагаються, у межах умов Договору.

Для доопрацювання рукопису Видавництво зобов'язане надати Авторові достатній термін, який визначається згодою Сторін.

Виправлений Автором рукопис Видавництво зобов'язане розглянути в 15-денний термін, із додаванням по 2 дні на кожен авторський аркуш (700 віршованих рядків).

<sup>1</sup> Обсяг твору визначається відповідно до Інструкції з обчислення обсягу літературного твору в авторських аркушах.

Якщо письмове повідомлення не направлено Автору в установлений термін, твір вважається схваленим.

**Примітки:** а) зазначені терміни відраховуються від наступного дня після отримання рукопису Видавництвом;

б) час перебування рукопису на огляді у відповідній організації, якщо необхідність такого огляду встановлена нормативними актами, і понад того ще 2 тижні після огляду із підрахування термінів не враховується.

6. Видавництво має право відхилити рукопис у зв'язку із його непридатністю до видання з міркувань, що стосуються достоїнств самого твору, не надсилаючи рукопис на рецензування, але з мотивацією причин відхилення.

7. Видавництво зобов'язане випустити у світ твір не пізніше одного року в разі фактичного обсягу рукопису до 10 авторських аркушів включно і не пізніше двох років у разі великого обсягу, рахуючи від дня його схвалення.

Для багатокольорових видань обсягом від п'яти до десяти авторських аркушів термін на видання встановлюється до 2 років.

8. Автор зобов'язується за пропозицією Видавництва доопрацювати твір або внести до нього виправлення, якщо схвалений твір неможливо випустити у світ через обставини, що не залежать від Сторін, але він може стати придатним до видання шляхом доопрацювання або виправлення.

Час, необхідний для цього Автору, визначається згодою Сторін і не враховується при розрахункові термінів, зазначених у п. 7 Договору.

9. Видавництво зобов'язується не вносити без згоди Автора будь-які зміни як до самого твору, так і до його назви та до позначення імені Автора, а також не додавати до твору без згоди Автора ілюстрації, передмови, післяслово, коментарі та будь-які тлумачення.

10. Автор зобов'язується на вимогу Видавництва без особливої за те винагороди читати чисту коректуру твору в погоджені Сторонами терміни з урахуванням графіків руху книжкових видань на виробництві. Видавництво зобов'язується на вимогу Автора надавати йому можливість читати коректуру. Затримка Автором відбитків дає Видавництву право випустити у світ твір без авторської коректури або відсунути термін випуску на час затримки.

11. Видавництво має право видати твір будь-яким тиражем.

12. На вимогу Видавництва Автор зобов'язаний подати довідку про те, що написаний твір не є плановою роботою, створеною в науковому закладі або ВНЗ в порядку виконання службового завдання, або дисертацією, виконаною із відривком від виробництва. Довідка не повинна вимагатися у випадку написання планових підручників і навчальних посібників.

13. Видавництво зобов'язується сплатити Автору гонорар відповідно до чинних ставок і правил із розрахунку \_\_\_\_\_ грн. за один авторський аркуш (віршований рядок) при першому виданні, при перевиданні \_\_\_\_\_.

Масове видання твору оплачується із розрахунку \_\_\_\_\_ грн. за авторський аркуш (віршований рядок) при першому виданні, при перевиданні \_\_\_\_\_.

Коментарі, примітки, покажчики, ілюстрації, складання оплачуються із такого розрахунку \_\_\_\_\_.

Сторони вважають заплановане до випуску видання \_\_\_\_\_

(номер видання)

звичайним \_\_\_\_\_ масовим.

(номер видання)

Порядковий номер видання уточнюється під час остаточного розрахунку.

14. Гонорар Видавництво зобов'язується сплатити Автору в такі терміни:

а) \_\_\_\_\_% аванс (сплачується після підписання Договору літературного замовлення в передбачених нормативними актами випадках);

б) 60% (із урахуванням виданого авансу) — після схвалення рукопису, виходячи із попереднього підрахунку його фактичного обсягу;

в) решта суми — після підписання в установленому порядку останнього аркуша коректури до друку (літературно-художні твори) або після підписання твору на випуск у світ (усі інші види творів, крім літературно-художніх) за фактичним обсягом твору. Підручники й навчальні посібники в передбачених нормативними актами випадках оплачуються за встановленим обсягом. При виданні твору в перекладі на мови з іншою системою писемності гонорар перекладачеві сплачується за обсягом оригіналу.

Гонорар за перебільшення норми тиражу сплачується після затвердження твору до друку.

**Примітка:** обов'язкові, контрольні й рекламні примірники книги (брошури) у кількості, установленій нормативними актами, при нарахуванні гонорару не враховуються.

15. Видавництво зобов'язане письмово повідомити Автора про намір перевидати твір. Автор протягом двох тижнів письмово повідомляє Видавництво про зміни, які він вважає за необхідне внести до твору. Неотримання від Автора письмової згоди в зазначений термін дає право Видавництву випустити твір без змін.

Перевидання твору із змінами (крім стилістичних виправлень та виправлень помилок) допускається лише на підставі нового договору.

16. Твір, що перевидається, Видавництво зобов'язується опублікувати в терміни, зазначені в п. 7 Договору, рахуючи від дня отримання від Автора письмової згоди на перевидання або закінчення двотижневого терміну, встановленого для відповіді.

17. Гонорар за перевидання, здійснене без оформлення нового договору, сплачується в такі терміни:

а) 50% — після отримання Видавництвом від Автора письмової згоди на перевидання твору або після закінчення терміну, вказаного в п. 15 Договору;

б) 50% — після підписання твору до друку.

18. До закінчення терміну дії Договору Видавництво має право відмовитися від перевидання. Письмова відмова Видавництва від перевидання дає Автору право розподитися твором на власний розсуд.

19. Дія Договору припиняється у випадках:

а) відхилення рукопису (п.6);

б) відмови Автора від доопрацювання схваленого рукопису або внесення до нього виправлень, а також неподання в термін виправленого рукопису після схвалення твору (п. 8);

в) неможливості випуску твору у світ через причини, пов'язані з дотриманням державної таємниці;

г) письмової відмови Видавництва від перевидання (п. 18). По закінченні дії Договору через зазначені підстави за Автором зберігається право на отримання гонорару, який Видавництво повинне було сплатити до припинення дії Договору.

20. Видавництво має право розірвати Договір у випадках:

а) неподання Автором рукопису з його вини в установлений термін (п. 3) чи в термін, установлений для його доопрацювання (п. 5);

б) відмови Автора внести до рукопису виправлення, запропоновані йому на підставі п. 5 Договору;

в) установлення судом несумлінного ставлення Автора до виконання замовленого твору;

г) виконання замовленого твору не відповідно до умов п. 2 Договору (зокрема, перевищення обсягу, відступу від теми, зміни жанру, якщо це не виправдано);

г) порушення Автором обов'язку передбачається п. 4 Договору.

У разі розірвання Договору через зазначені підстави Автор зобов'язаний повернути отриманий гонорар (включно й аванс).

21. Якщо Видавництво не видасть твір у встановлений термін (п. 7), воно зобов'язане на вимогу Автора сплатити йому обумовлений гонорар повністю. У цьому випадку Автор має право розірвати Договір і вимагати повернення переданих за Договором примірників рукопису, якщо він не підписаний до друку.

22. Автор має право у разі необхідності внести до коректури верстки не більше \_\_\_\_\_% правки від вартості набору (розмір авторської правки визначається згідно з нормами).

Вартість правки, що перевищує 2%, відшкодовується Автором повністю, але не більше 20% вартості набору видання за розцінками \_\_\_\_\_ набору.

(спосіб набирання)

Коректура, технічна правка, а також авторська правка в межах 2% вартості набору покладається на Видавництво.

Вартість авторської правки в коректурі верстки перевидань повністю сплачується Автором.

Автор відшкодовує Видавництву збитки, завдані оплатою простого поліграфічного підприємства через затримку з його вини коректури верстки, у розмірі не більше 20% суми гонорару.

Видавництво подає Авторові докладний рахунок стягнених сум.

23. Видавництво зобов'язане видати Автору безоплатно при першому виданні твору \_\_\_\_\_ примірників книги (брошури), при перевиданнях — по \_\_\_\_\_ примірники (незалежно від кількості співавторів).

**Примітка:** перекладачеві й укладачеві видається безоплатно при першому виданні \_\_\_\_\_ примірників, при перевиданні — по \_\_\_\_\_ примірники.

#### 24. Особливі умови:

а) Автор передає Видавництву свої повноваження щодо використання зазначеного в п. 1 твору за кордоном, якщо ці повноваження не були передані раніше іншій організації, про що Автор повинен повідомити Видавництво при укладанні Договору.

Приймаючи ці повноваження, Видавництво зобов'язується:

інформувати Автора про пропозиції щодо використання його твору за кордоном; забезпечити при укладанні договору на використання твору за кордоном охорону особистих прав та майнових інтересів Автора, а також можливість внесення до твору необхідних, на думку Автора, змін і доповнень.

Ця умова зберігає силу протягом усього терміну дії авторського права на зазначений у п. 1 твір. Якщо видання з будь-якої причини не відбудеться, ця умова анулюється.

б) \_\_\_\_\_

25. Передбачені Договором права й обов'язки Видавництво має право передавати повністю або частково іншим організаціям, письмово повідомивши про це Автора.

26. Суперечки за Договором розглядаються по встановленій законом підсудності.

27. Адреси сторін:

Видавництво \_\_\_\_\_

Автор \_\_\_\_\_

Сторони зобов'язуються письмово повідомити одна одну про зміну адрес.

Директор видавництва \_\_\_\_\_

Автор \_\_\_\_\_

М. П.

### Формуляр-зразок 2:

## ДОГОВІР

купівлі-продажу друкованої продукції

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_, яке іменується далі — Видавець, в особі \_\_\_\_\_, що має статус платника податку на прибуток \_\_\_\_\_ і діє на підставі Статуту, з одного боку, та \_\_\_\_\_, далі — Замовник, в особі \_\_\_\_\_, що має статус платника податку на прибуток \_\_\_\_\_ і діє на підставі \_\_\_\_\_, з другого боку, уклали цей договір про таке:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Видавець зобов'язується подати, а Замовник прийняти належним чином і оплатити такі друковані видання, розміщені в специфікації, що є невід'ємною частиною договору.

### 2. УМОВИ ПОСТАЧАННЯ ТА РОЗРАХУНКІВ

2.1. Постачання продукції здійснюється впродовж \_\_\_ днів з часу (укладення цього договору, оплати чи ін. умови).

2.2. Транспортні витрати з постачання друкованої продукції покладаються на \_\_\_\_\_

2.3. Оплата продукції здійснюється впродовж \_\_\_\_\_ днів з часу (отримання продукції, підписання договору у формі ...% передоплати).

2.4. Прийняття друкованої продукції здійснюється замовником згідно з інструкцією П-6, П-7.

2.5. Бракована продукція підлягає обміну й поверненню.

2.6. Тара й упаковка продукції повинні забезпечувати збереження якості й зовнішнього вигляду друкованої продукції при її транспортуванні та зберіганні.

2.7. Не продана і не оплачена в термін, зазначений у пункті 2.3, продукція підлягає поверненню Видавцеві за першою його вимогою впродовж 10 днів.

### 3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. За прострочення постачання або недопостачання друкованої продукції Видавець сплачує Замовнику пеню в розмірі \_\_\_\_% вартості непоставленої продукції за кожний прострочений день.

3.2. У випадку несвоєчасної оплати продукції (у тому числі при попередній оплаті) Замовник сплачує Видавцю пеню в розмірі \_\_\_\_\_% суми простроченого платежу за кожний прострочений день.

3.3. За необґрунтовану відмову або ухилення від оплати друкованої продукції (у тому числі й при попередній оплаті) Замовник сплачує Видавцю штраф у розмірі \_\_\_\_\_% суми, від оплати якої він відмовився або ухилився.

3.4. Усі зміни й доповнення до цього договору дійсні, якщо вони викладені в письмовій формі й підписані обома Сторонами.

### 4. ІНШІ УМОВИ

4.1. Цей договір складено у двох примірниках — оригінал і дублікат, який має юридичну силу оригіналу. Терміни і визначення за ДСТУ 2732-94. Оригінал зберігається у Покупця, дублікат — у Продавця.

4.2. Сторони не несуть відповідальності, передбаченої п.п. 3.1–3.4 цього договору, якщо неможливість виконання ними умов настала внаслідок форс-мажорних обставин.

4.3. При зміні законодавства або фінансової політики уряду з моменту підписання цього договору до отримання грошей на рахунок Видавця можлива узгоджена зміна ціни.

4.4. Жодна зі Сторін не має права без згоди іншої Сторони за цим договором передавати свої права й обов'язки третім особам.

4.5. Усі зміни й доповнення до цього договору дійсні, якщо вони викладені в письмовій формі й підписані обома Сторонами.

4.6. Спори між Сторонами за договором вирішуються шляхом обоюдної переговорів. У разі неможливості їх урегулювання вони вирішуються у встановленому законом порядку.

4.7. Цей договір набуває чинності з дати його підписання і діє до повного взаєморозрахунку між Сторонами.

### 5. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

ВИДАВЕЦЬ

Адреса \_\_\_\_\_

Р/р \_\_\_\_\_

МФО \_\_\_\_\_

Свідоцтво № \_\_\_\_\_

Індивідуальний податковий номер № \_\_\_\_\_

ВІД ВИДАВЦЯ

\_\_\_\_\_

ЗАМОВНИК

Адреса \_\_\_\_\_

Р/р \_\_\_\_\_

МФО \_\_\_\_\_

Свідоцтво № \_\_\_\_\_

Індивідуальний податковий номер № \_\_\_\_\_

ВІД ЗАМОВНИКА

\_\_\_\_\_

**Формуляр-зразок 3:****ДОГОВІР ПІДРЯДУ № \_\_\_\_\_**

м. Київ

\_\_\_\_\_ 200\_\_р.

Видавництво \_\_\_\_\_, що далі іменується Замовник, в особі директора  
 \_\_\_\_\_, який(а) діє на підставі Статуту, та  
 (прізвище, ім'я, по батькові)

громадянин(-ка) \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові)  
 який(-а) надалі іменується Підрядник, уклали цей договір про таке:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Підрядник зобов'язується виконати і представити Замовнику роботи в запланованому обсязі, якісно і в строки, зазначені в цьому договорі, а Замовник зобов'язується своєчасно прийняти і оплатити Підряднику вказану роботу згідно з договором.

1.2. Замовник доручає, а Підрядник бере на себе виконання в строк з 01.10.2006 р. по 01.11. 2006 р. таких видів робіт: \_\_\_\_\_

Обсяг \_\_\_\_\_

1.3. По закінченні робіт Підрядник та Замовник підписують акт виконаних робіт.

**2. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**

2.1. Замовник за якісно виконані відповідно до цього договору роботи сплачує Підряднику суму в розмірі: \_\_\_\_\_ грн.

**3. ДОДАТКОВІ УМОВИ**

3.1. У разі виявлення незадовільної якості виконуваних робіт на будь-якому етапі Замовник має право визначити Підряднику термін виправлення недоліків або розірвати договір із Підрядником без оплати за виконану роботу чи з частковою її оплатою.

3.2. Договір також може бути розірваний достроково, якщо одна з сторін порушила його умови.

3.3. Суперечки за цим договором розв'язуються сторонами у встановленому законом порядку.

**4. СТОРОНИ****4.1. Замовник**

Реквізити Замовника

**4.2. Підрядник**

Паспорт серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 Виданий \_\_\_\_\_

ким, де, коли

zareєстрований(-а) \_\_\_\_\_  
 місто \_\_\_\_\_  
 вул. \_\_\_\_\_  
 код \_\_\_\_\_

Від імені Замовника

ПІДРЯДНИК

\_\_\_\_\_  
(підпис) (розшифрування підпису)\_\_\_\_\_  
(підпис) (розшифрування підпису)



Затверджую  
Директор видавництва \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

### А К Т

Ми, що нижче підписалися, ЗАМОВНИК в особі \_\_\_\_\_

і ВИКОНАВЕЦЬ в особі \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

склали цей акт про те, що згідно з договором підядру ВИКОНАВЕЦЬ виконав такий  
обсяг робіт: \_\_\_\_\_

Роботи виконувалися з \_\_\_\_\_

Замовник прийняв виконані роботи в повному обсязі. Оплаті підлягає \_\_\_\_\_ (сума)

Роботи прийняв: \_\_\_\_\_  
ЗАМОВНИК (підпис) (розрифрування підпису)

Роботу здав: \_\_\_\_\_  
ВИКОНАВЕЦЬ (підпис) (розрифрування підпису)

### Формуляр-зразок 4:

До \_\_\_\_\_ м  
(назва суду)  
позивач: \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я,

по батькові повністю)  
який(а) мешкає за адресою: \_\_\_\_\_

вдповідач: \_\_\_\_\_  
(назва видавництва)  
юридична адреса: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
особи щодо якої подається позов)  
який(а) мешкає за адресою: \_\_\_\_\_

### ПОЗОВНА ЗАЯВА

(Варіант тексту)

1998 р. видавництво «Олімп» видало книгу \_\_\_\_\_, автором якої вказаний \_\_\_\_\_

Вважаю, що авторство названого вище твору вказано неправочинно. Цей твір створений мною особисто.

Моє авторство підтверджується наявністю у мене рукопису твору в повному обсязі, ...<sup>1</sup>  
 На підставі ст. II, п. 1 ст. 43 Закону України «Про авторське право і суміжні права»

Прошу:

Визнати мене автором твору \_\_\_\_\_.  
 Стягнути на мою користь авторський гонорар у сумі \_\_\_\_\_ грн.  
 (сума літерами)

Викликати свідків:

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

який(а) мешкає за адресою:

\_\_\_\_\_ (адреса)

Додаток:

1. Рукопис твору, \_\_\_\_\_.

2. Копія позовної заяви.

Дата

Особистий підпис

## 2.14. Документальне підтвердження операцій купівлі-продажу, найму, оренди, приватизації житла та нежитлових приміщень

У цьому розділі пропонуємо договори купівлі-продажу, а також типові договори, що укладаються в письмовій формі на підставі Цивільного та Житлового кодексу України, Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду».

**Формуляр-зразок 1:**

### ДОГОВІР КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ ТОВАРІВ

м. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підприємство \_\_\_\_\_, що далі називається  
 (назва підприємства)

Продавець, в особі \_\_\_\_\_,  
 (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі \_\_\_\_\_, з однієї сторони, і

\_\_\_\_\_ (назва підприємства)

що далі називається Покупець, в особі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі \_\_\_\_\_, з другої сторони, уклали цей Договір  
 про таке

<sup>1</sup> На підтвердження авторства можуть бути додані фотографії, креслення, ілюстрації тощо, які входять до пропонованого видання твору.

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Продавець продає, а Покупець купує \_\_\_\_\_  
 (найменування продукції)  
 за ціною \_\_\_\_\_ грн. за одиницю виробу в кількості \_\_\_\_\_  
 на \_\_\_\_\_ грн.

## 2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Продавець зобов'язаний:  
 не пізніше \_\_\_\_\_ днів з моменту підписання Договору переда-  
 ти Покупцю \_\_\_\_\_;  
 (найменування товару)

забезпечити Покупця інструкцією з експлуатації виробу та видати йому сертифікат  
 (свідоцтво про якість) на вироб.

2.2. Покупець зобов'язаний:  
 прийняти й розрахуватися за товар не пізніше \_\_\_\_\_  
 (вказати термін)

## 3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. Сторони несуть відповідальність у встановленому законодавством порядку.  
 Продавець:

3.2.1. Несе відповідальність за якість виробу, що продається. Якщо якість виробу  
 не відповідатиме сертифікату (посвідченню про якість), Продавець сплачує Покупцю  
 штраф у розмірі \_\_\_\_\_ % від вартості виробу, а також ліквідує дефекти своїми  
 силами та за свій рахунок в \_\_\_\_\_ -денний термін з моменту отримання  
 повідомлення Покупця.

3.2.2. За затримання передачі (відвантаження) виробу Продавець сплачує штраф у  
 розмірі \_\_\_\_\_ грн. за кожний день прострочення передачі (від-  
 вантаження).

Покупець:  
 3.2.3. За необґрунтовану відмову від розрахунку за продукцію Покупець сплачує  
 штраф у розмірі \_\_\_\_\_ % від суми відмови, а також \_\_\_\_\_ % пені  
 за кожний день прострочення платежу.

3.2.4. За затримку приймання виробу Покупцем (якщо приймання здійснюється  
 представником Покупця) останній виплачує штраф у розмірі \_\_\_\_\_ грн. за кож-  
 ний день затримки приймання, що рахується з моменту одержання Покупцем повідо-  
 млення Продавця про готовність виробу до здавання.

## 4. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

Оплата вартості виробу відбувається за ціною домовленості шляхом \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (вказати порядок оплати)

## 5. ПІДВІДОМЧІСТЬ СПОРІВ

Спори, що впливають з умов цього Договору, розглядаються органами Державного  
 арбітражу згідно з встановленою підвідомчістю.

## 6. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ, РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

ПРОДАВЕЦЬ:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ПОКУПЕЦЬ:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Формуляр-зразок 2:****ДОГОВІР КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ**  
оптової партії товарів

м \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

що далі називається Продавець, в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі \_\_\_\_\_, з одного боку, і \_\_\_\_\_

що далі називається Продавець, в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі \_\_\_\_\_, з іншого боку, уклали цей Договір про вказане нижче.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Продавець зобов'язується поставити та передати у власність Покупця товар, а Покупець зобов'язується прийняти товар та оплатити його на умовах цього Договору.

1.2. Найменування товару: \_\_\_\_\_

1.3. Виробник товару: \_\_\_\_\_

1.4. Місцезнаходження товару: \_\_\_\_\_

1.5. Документи на товар, які Продавець повинен передати Покупцю: \_\_\_\_\_

**2. КІЛЬКІСТЬ**

2.1. Одиниця виміру кількості товару: \_\_\_\_\_

2.2. Загальна кількість товару: \_\_\_\_\_

**3. АСОРТИМЕНТ**

3.1. Груповий асортимент товару, що постачається:

1) \_\_\_\_\_ у кількості \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_ у кількості \_\_\_\_\_

3.2. Розгорнутий асортимент товару, що постачається, визначається у Додатку № \_\_\_\_\_ до цього Договору.

**4. ЯКІСТЬ**

4.1. Якість товару, що постачається Продавцем, повинна відповідати \_\_\_\_\_

(ГОСТу, ТУ, сертифікату виготовлювача, зразку і т. ін.)

4.2. Підтвердженням якості з боку Продавця є \_\_\_\_\_

(найменування документа, що підтверджує якість товару)

4.3. Гарантійний термін експлуатації (придатності, зберігання): з моменту \_\_\_\_\_

(виготовлення, отримання товару Покупцем, експлуатації)

4.4. Термін усунення недоліків або зміни товару в межах гарантійного терміну \_\_\_\_\_ з моменту виявлення дефектів.

**5. КОМПЛЕКТНІСТЬ**

5.1. Комплектність товару, що постачається Продавцем, визначається за \_\_\_\_\_

(ГОСТ, ТУ, сертифікат виробника, зразок і т. ін.)

5.2. Додаткові до комплекту виробу \_\_\_\_\_

5.3. З комплекту товару вилучаються такі вироби, що не потрібні Покупцю: \_\_\_\_\_

## 6. ТЕРМІНИ ТА ПОРЯДОК ПОСТАЧАННЯ

6.1. Товар повинен бути повністю поставлений протягом \_\_\_\_\_ з моменту \_\_\_\_\_

(оплати, укладення договору, інші)

6.2. Продавець має право на дострокову поставку товару з обов'язковим повідомленням Покупця про це в термін \_\_\_\_\_ з моменту відвантаження товару (може бути передбачена інша підстава).

## 7. ЦІНА

7.1. Ціна за одиницю товару: \_\_\_\_\_

7.2. Загальна ціна за цим Договором: \_\_\_\_\_

7.3. За скорочення термінів поставки більш як на \_\_\_\_\_ днів Покупець здійснює Продавцю доплату в розмірі \_\_\_\_\_ від суми достроково поставленої кількості товару.

7.4. Ціни за цим Договором зазначені без урахування ПДВ.

## 8. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

8.1. Попередня оплата у розмірі \_\_\_\_\_ % від ціни Договору має бути перерахована Продавцю протягом \_\_\_\_\_ з моменту \_\_\_\_\_

8.2. Остаточний термін оплати товару становить \_\_\_\_\_ з моменту \_\_\_\_\_

8.3. Порядок оплати: \_\_\_\_\_

(поштовий, телеграфний)

8.4. Вид розрахунків: \_\_\_\_\_

(готівковий, безготівковий, змішаний)

8.5. Форма розрахунків: \_\_\_\_\_

(платіжне доручення, чек, вимога-доручення, акредитив)

8.6. Покупець повинен повідомити Продавця про здійснення платежу в термін \_\_\_\_\_ з моменту \_\_\_\_\_ шляхом \_\_\_\_\_

(телеграма з повідомленням, факс та ін.)

8.7. Доплата за п. 7.3 цього Договору виплачується в тому ж порядку, що й основна сума платежу.

8.8. Порядок розрахунків за вироби, які входять до комплексу, що відвантажуються їх виробниками транзитом за п. 5.2 цього Договору: \_\_\_\_\_

## 9. УМОВИ ПОСТАВКИ

9.1. Поставка здійснюється на умовах: \_\_\_\_\_

(франко-склад, франко-вагон та ін.)

9.2. Перехід права власності на товар відбувається в момент: \_\_\_\_\_

9.3. Перехід ризиків на товар відбувається в момент: \_\_\_\_\_

## 10. ПУНКТ ПОСТАВКИ

10.1. Пунктом поставки товару за цим Договором є: \_\_\_\_\_

## 11. ТАРА І ПАКУВАННЯ

11.1. Товар повинен бути затарений і спакований Продавцем таким чином, щоб виключити псування та/або знищення його на період поставки до прийняття товару Покупцем.

11.2. Товар повинен бути затарений так: \_\_\_\_\_

11.3. Товар повинен бути спакований так: \_\_\_\_\_

11.4. Вартість тари та пакування не входить до ціни товару.

11.5. Порядок та терміни повернення тари: \_\_\_\_\_

11.6. Умови розрахунків при поверненні тари: \_\_\_\_\_

## 12. МАРКІРУВАННЯ

12.1. Товар повинен бути промаркований таким чином: \_\_\_\_\_

## 13. ВІДВАНТАЖЕННЯ ТА ТРАНСПОРТУВАННЯ

13.1. Пункт відвантаження: \_\_\_\_\_

13.2. Терміни відвантаження: протягом \_\_\_\_\_ з моменту: \_\_\_\_\_

13.3. Вид транспорту: \_\_\_\_\_

13.4. Мінімальною нормою відвантаження \_\_\_\_\_ транспортом є \_\_\_\_\_

13.5. Особливості відвантаження \_\_\_\_\_

13.6. Продавець повинен повідомити Покупця про відвантаження в термін \_\_\_\_\_ з моменту \_\_\_\_\_ шляхом \_\_\_\_\_

У повідомленні зазначаються: дата відвантаження, номер накладної, номер вагона, номер і дата договору, найменування і кількість товару.

## 14. ПЕРЕДАЧА ТОВАРУ

14.1. Передача (приймання-здавання) товару здійснюється в пункті поставки.

14.2. Приймання товару за кількістю та якістю здійснюється Сторонами в порядку, що визначається чинним законодавством.

14.3. Отримавши товар, Покупець повинен телеграфом з повідомленням підтвердити отримання товару протягом \_\_\_\_\_ з моменту \_\_\_\_\_

## 15. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

15.1. Договір набуває чинності з моменту підписання його Сторонами і діє до моменту його остаточного виконання, але в будь-якому випадку до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

## 16. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

16.1. За порушення умов Договору винна Сторона відшкодовує спричинені цим збитки, в тому числі неотриманий прибуток у порядку, передбаченому чинним законодавством.

16.2. Покупець за Договором несе таку відповідальність:

за \_\_\_\_\_ штрафна неустойка в розмірі \_\_\_\_\_ % від суми \_\_\_\_\_ (договору, боргу).

16.3. Продавець за Договором несе таку відповідальність:

за \_\_\_\_\_ штрафна неустойка в розмірі \_\_\_\_\_ % від суми \_\_\_\_\_ (договору, боргу).

16.4. За односторонню необґрунтовану відмову від виконання своїх зобов'язань протягом дії Договору винна Сторона сплачує штраф у розмірі \_\_\_\_\_

16.5. За порушення інших умов Договору винна Сторона несе таку відповідальність:

## 17. УРЕГУЛЮВАННЯ СПОРІВ

17.1. Усі спори між Сторонами, з яких не було досягнуто згоди, вирішуються відповідно до законодавства України в Арбітражному суді.

17.2. Сторони визначають, що всі ймовірні претензії за Договором повинні бути розглянуті Сторонами протягом \_\_\_\_\_ днів з моменту отримання претензії.

## 18. ЗМІНА УМОВ ДОГОВОРУ

18.1. Умови Договору можуть бути змінені за взаємною згодою Сторін обов'язковим складанням письмового документа.

18.2. Жодна зі Сторін не має права передавати свої права за Договором третій стороні без письмової згоди іншої Сторони.

## 19. УМОВИ УЗГОДЖЕННЯ ЗВ'ЯЗКУ МІЖ СТОРОНАМИ

Повноважними представниками Сторін за Договором є:

Продавець: \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Покупець: \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

## 20. ОСОБЛИВІ УМОВИ

## 21. ІНШІ УМОВИ

21.1. Договір складено у двох примірниках, по одному для кожної зі Сторін.

21.2. У випадках, не передбачених Договором, Сторони керуються чинним цивільним законодавством.

21.3. Після підписання Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються Договору, втрачають юридичну силу.

21.4. Сторони зобов'язуються під час виконання Договору не зводити співробітництво лише до дотримання вимог, що містяться в Договорі, а підтримувати ділові контакти та вживати всіх необхідних заходів заради забезпечення ефективності та розвитку їхніх комерційних зв'язків.

## 22. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

1. Додаток № 1 на \_\_\_\_\_ сторінках. Додаток до Договору є його невід'ємною частиною.

## ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Покупець: \_\_\_\_\_

Продавець: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Покупець \_\_\_\_\_

Продавець: \_\_\_\_\_

(підпис)  
М. П.(підпис)  
М. П.

## Формуляр-зразок 3:

## ДОГОВІР

купівлі-продажу (поступки) часток участі в ТОВ між підприємствами

м. \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(назва організації, установи, підприємства)

що є учасником ТОВ «\_\_\_\_\_» і далі називається Продавець, в особі директора \_\_\_\_\_, який діє на підставі Статуту, з одного боку, і \_\_\_\_\_,

(назва організації, установи, підприємства)

що далі називається Покупець, в особі директора \_\_\_\_\_

який діє на підставі Статуту, з іншого боку, на підставі протоколу загальних зборів ТОВ «\_\_\_» про дачу згоди на перепоступку частки № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., уклали цей Договір про зазначене нижче.

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Продавець зобов'язується передати у власність Покупця свою частку в

\_\_\_\_\_ (назва товариства з обмеженою відповідальністю)

далі за текстом ТОВ, а Покупець зобов'язується прийняти та оплатити цю частку.

1.2. Відомості про ТОВ:

1.2.1. Фірмове найменування: \_\_\_\_\_

1.2.2. Організаційно-правова форма: \_\_\_\_\_

1.2.3. Зареєстровано: \_\_\_\_\_

(ким, коли)

1.2.4. Свідоцтво про реєстрацію: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

1.2.5. Статутний фонд: \_\_\_\_\_

1.2.6. Місцезнаходження: \_\_\_\_\_

1.3. Відомості про частку Продавця:

1.3.1. Розмір внеску: \_\_\_\_\_

1.3.2. Склад внеску: \_\_\_\_\_

1.3.3. Дата подачі внеску: \_\_\_\_\_

1.3.4. Документ про внесок: свідоцтво про подачу внеску до Статутного фонду ТОВ № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

1.3.5. Розмір частки на момент укладення Договору відповідно до балансу ТОВ за \_\_\_\_\_ становить \_\_\_\_\_ грн.

1.4. Покупець належним чином повідомлений про характер діяльності та про фінансовий стан справ ТОВ на момент укладення Договору.

## 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПОСТУПКИ ЧАСТОК

2.1 Покупець після підписання Договору може звернутися до ТОВ з проханням про переоформлення на його ім'я свідоцтва про передачу внеску до Статутного фонду ТОВ, яке повинно бути оформлено відповідно до Статуту ТОВ.

2.2. Покупець вважається повноправним учасником ТОВ з моменту \_\_\_\_\_

## 3. ЦІНА ДОГОВОРУ

За поступку частки Покупець зобов'язується сплатити Продавцю \_\_\_\_\_ грн.

## 4. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

4.1. Строк оплати становить \_\_\_\_\_ з моменту \_\_\_\_\_.

4.2. Порядок оплати: \_\_\_\_\_.

4.3. Вид розрахунків: \_\_\_\_\_.

4.4. Форма розрахунків: \_\_\_\_\_.

4.5. Покупець повинен повідомити Продавцеві про здійснення платежу в термін \_\_\_\_\_ з моменту \_\_\_\_\_ шляхом \_\_\_\_\_.

## 5. НАСЛІДКИ ПОСТУПКИ ЧАСТОК ДЛЯ ПРОДАВЦЯ

5.1 За настання обставин, зазначених у п. 2.2 Договору, Продавець втрачає усі права та обов'язки стосовно ТОВ, які були обумовлені його статусом як учасника ТОВ.

5.2. За настання обставин, зазначених в п. 2.2 Договору, Продавець втрачає усі права та обов'язки щодо інших учасників ТОВ, які були обумовлені його статусом як учасника ТОВ.

5.3 За настання обставин, зазначених в п. 2.2 Договору, Установчий договір про створення та діяльність ТОВ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р. стосовно Продавця вважається нечинним та всі його умови втрачають для Продавця будь-яке юридичне значення.



## 6. НАСЛІДКИ ПОСТУПКИ ЧАСТОК ДЛЯ ПОКУПЦЯ

6.1. За настання обставин, зазначених в п. 2.2 Договору, Покупець стає стосовно ТОВ його новим учасником.

6.2. До Покупця при поступці частки Продавцем одночасно переходять усі права та обов'язки, що належать останньому на момент поступки частки.

6.3. Продавець з моменту придбання частки в ТОВ зобов'язується виконувати вимоги установчих документів ТОВ, а також виконувати всі обов'язки учасника, що випливають з установчих документів та чинного законодавства.

## 7. ІНШІ УМОВИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами.

7.2. Договір складений у двох примірниках та зберігається у Сторін.

7.3. У випадках, не передбачених Договором, Сторони керуються чинним законодавством.

7.4. Якщо Покупець прострочить оплату ціни за Договором більше, ніж \_\_\_\_\_, він сплачує Продавцю штраф у розмірі \_\_\_\_\_ від суми боргу.

7.5. Додатком до Договору є протокол загальних зборів ТОВ про згоду на поступку частки № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

## ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ Й РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Покупець: \_\_\_\_\_

Продавець: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Покупець \_\_\_\_\_

Продавець: \_\_\_\_\_

(підпис)  
М. П.

(підпис)  
М. П.

Орган, що зареєстрував Договір, та його місцезнаходження: \_\_\_\_\_

Дата реєстрації: \_\_\_\_\_

Порядковий номер реєстрації у реєстрі:

№ \_\_\_\_\_

Реєстратор: \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Підпис реєстратора: \_\_\_\_\_

М. П.

## Формуляр-зразок 4:

**ДОГОВІР**  
КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ БУДІВЛІ  
(СПОРУДИ, ПРИМІЩЕННЯ) ШЛЯХОМ ВИКУПУ

(місце укладення, число, місяць, рік — літерами)

Ми, що нижче підписалися: \_\_\_\_\_

(назва та місцезнаходження органу приватизації)

в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

який(а) діє на підставі \_\_\_\_\_  
(назва документа)

(надалі — Продавець), з одного боку, та \_\_\_\_\_

(організація орендарів, товариство покупців, або прізвище, ім'я та по батькові громадянина)  
яка(е) зареєстрована(е) \_\_\_\_\_

(орган реєстрації, дата та реєстраційний номер)

в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

який(а) діє на підставі \_\_\_\_\_, (надалі — Покупець),  
(назва документу)

з другого боку, уклали цей Договір про викладене нижче.

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Продавець зобов'язується передати у власність Покупцю \_\_\_\_\_  
будівлю (споруду, приміщення) загальною площею \_\_\_\_\_,  
яка знаходиться за адресою: \_\_\_\_\_,  
на земельній ділянці \_\_\_\_\_

(розмір земельної ділянки, підстави права користування чи права власності)

а Покупець зобов'язується прийняти зазначену будівлю (споруду, приміщення) і сплатити ціну відповідно до умов, що визначені в цьому Договорі, та пройти реєстрацію приміщення у бюро технічної інвентаризації (БТІ). Характеристика будівлі (споруди, приміщення) наводиться в технічному паспорті, який видається бюро технічної інвентаризації і є додатком до цього Договору.

1.2. Право власності на будівлю (споруду, приміщення) переходить до Покупця з моменту нотаріального посвідчення цього Договору.

1.3. Згідно з актом оцінки, який затверджено \_\_\_\_\_

(ким та коли затверджено)

вартість відчужуваної будівлі (споруди, приміщення) становить \_\_\_\_\_  
гривень.

(цифрами та літерами)

1.4. Зазначений у цьому Договорі об'єкт продано за \_\_\_\_\_  
(цифрами та літерами)

\_\_\_\_\_ гривень.

### 2. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ ЗА ПРИДБАНИЙ ОБ'ЄКТ

2.1. Покупець зобов'язаний внести \_\_\_\_\_  
(сума цифрами та літерами)

гривень за придбаний об'єкт протягом 30 календарних днів з моменту переходу до нього права власності на об'єкт приватизації. Термін оплати може бути продовжено ще на 30 календарних днів за умови внесення Покупцем не менше 50 відсотків від ціни продажу об'єкта. Плата за об'єкт вноситься на підставі цього Договору та приватизаційних платіжних доручень установленого зразка, які видає Продавець.

2.2. Розрахунки за придбаний об'єкт здійснюються Покупцем шляхом безготівкового перерахування всієї суми зі свого рахунка на рахунок Продавця.

Розрахунки за об'єкт здійснюються так:

кошти Покупця в сумі \_\_\_\_\_ гривень  
перераховуються відповідно до платіжного доручення з рахунка Покупця \_\_\_\_\_

(номер розрахункового рахунка та найменування банківської установи)

на рахунок Продавця \_\_\_\_\_

(номер розрахункового рахунка та найменування банківської установи)

### 3. ПЕРЕДАЧА ОБ'ЄКТА

3.1. Передача об'єкта здійснюється Продавцем Покупцю в 3-денний термін після нотаріального посвідчення цього Договору.

3.2. Передача об'єкта Продавцем і прийняття об'єкта Покупцем посвідчуються актом прийому-передачі, який підписується Сторонами.

### 4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

4.1. Кожна Сторона зобов'язана виконувати обов'язки, покладені на неї цим Договором, та сприяти другій Стороні у виконанні обов'язків.

4.2. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання умов цього Договору.

### 5. ОБОВ'ЯЗКИ ПОКУПЦЯ

Покупець зобов'язаний:

у встановлений цим Договором термін сплатити ціну продажу об'єкта;

у встановлений цим Договором термін прийняти об'єкт;

у разі зміни власника об'єкта приватизації Покупець повинен покласти всі зобов'язання згідно з цим Договором на нового власника.

### 6. ОБОВ'ЯЗКИ ПРОДАВЦЯ

Продавець зобов'язаний:

передати Покупцю об'єкт у встановлений Договором термін;

у разі потреби сприяти Покупцю в переоформленні документів на право користування земельною ділянкою.

### 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОКУПЦЯ

7.1. У разі порушення терміну сплати за об'єкт Покупець сплачує Продавцю пеню в розмірі \_\_\_\_\_ відсотків від несплаченої суми за кожний день прострочення.

7.2. Якщо Покупець протягом 60 днів з моменту нотаріального посвідчення цього Договору не сплатить встановлену в Договорі ціну або відмовиться прийняти придбаний об'єкт, Продавець має право вимагати прийняття придбаного об'єкта і сплати ціни, а також відшкодування збитків, завданих затримкою виконання або, зі свого боку, порушувати питання про розірвання цього Договору й вимагати відшкодування збитків.

### 8. ГАРАНТІЇ ТА ПРЕТЕНЗІЇ

Продавець гарантує, що об'єкт не входить до переліку об'єктів, які не підлягають приватизації, не є проданим, заставленим, не знаходиться під арештом, судових справ щодо нього не порушено.

### 9. РИЗИК ВИПАДКОВОЇ ЗАГИБЕЛІ ОБ'ЄКТА

Ризик випадкової загибелі об'єкта несе Покупець з моменту нотаріального посвідчення цього Договору.

### 10. УРЕГУЛЮВАННЯ СПОРІВ

Усі спори, що виникають при виконанні умов цього Договору, вирішуються шляхом переговорів. Якщо Сторони протягом місяця не досягли домовленості, то спір передається на розгляд судових органів у порядку, встановленому чинним законодавством.

### 11. ЗМІНИ УМОВ ДОГОВОРУ ТА ЙОГО РОЗІРВАННЯ

11.1. Зміни умов Договору або внесення доповнень до нього можливі за згодою Сторін.

11.2. Усі зміни та доповнення до Договору здійснюються тільки в письмовій формі з наступним посвідченням таких змін та доповнень в органах нотаріату.

11.3. У разі невиконання однією із Сторін умов цього Договору він може бути зміненний або розірваний на вимогу другої Сторони за рішенням суду або Арбітражного суду.

## 12. ВИТРАТИ

Усі витрати, пов'язані з укладенням цього Договору, його нотаріальним посвідченням, бере на себе Покупець.

## 13. ДОДАТКОВІ ВИМОГИ

Цей Договір підлягає нотаріальному посвідченню та реєстрації у відповідних органах місцевих Рад народних депутатів у місячний термін з моменту підписання.

Договір складений в 4 примірниках, які мають однакову юридичну силу.

Один примірник Договору зберігається у справах \_\_\_\_\_,  
(назва органу нотаріату)

а інші видаються сторонам.

## ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ Й РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Покупець: \_\_\_\_\_

Продавець: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Покупець \_\_\_\_\_

Продавець: \_\_\_\_\_

М. П.

М. П.

**Формуляр-зразок 5:****ДОГОВІР**

купівлі-продажу продукції, виробленої підприємством

м. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Підприємство

(назва установи, організації, підприємства)

що далі називається Продавець, в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі \_\_\_\_\_, з однієї сторони, і

(назва установи, організації, підприємства)

що далі називається Покупець, в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі \_\_\_\_\_, з другої сторони, уклали цей Договір про зазначене нижче.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Продавець продає, а Покупець купує таку продукцію: \_\_\_\_\_  
в кількості \_\_\_\_\_

1.2. Якість і комплектність продукції, що передається, повинні відповідати: \_\_\_\_\_

1.3. Гарантійний строк становить \_\_\_\_\_

**2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ ПРОДУКЦІЇ**

2.1. Термін передачі продукції: \_\_\_\_\_

2.2. Місцезнаходження продукції: \_\_\_\_\_

2.3. Відвантаження продукції виробника \_\_\_\_\_

(вказати спосіб відвантаження або вироблення продукції Покупцем)

2.4. Продукція передається в тарі та упаковці, що відповідає: \_\_\_\_\_

(стандарт, ГОСТ, інша технічна документація)

2.5. Додаткові умови: \_\_\_\_\_

### 3. ЦІНА, ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Ціна за одиницю продукції становить: \_\_\_\_\_

Вартість усієї кількості продукції становить: \_\_\_\_\_

3.2. Порядок розрахунків: \_\_\_\_\_

3.3. Термін оплати продукції: \_\_\_\_\_

3.4. Покупець надає Продавцю такі документи, що підтверджують його платоспроможність: \_\_\_\_\_

3.5. Продавець надає Покупцю такі документи, що підтверджують наявність продукції і відсутність прав на цю продукцію в інших осіб: \_\_\_\_\_

### 4. МАЙНОВА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За прострочення передачі продукції, передачу меншої кількості, ніж передбачено Договором, або прострочення вироблення продукції винна Сторона виплачує потерпілій Стороні неустойку в розмірі \_\_\_\_\_.

4.2. За необґрунтовану відмову або ухилення від оплати продукції Покупець сплачує Продавцю штраф у розмірі \_\_\_\_\_ % суми, від оплати якої він відмовився або ухилився.

4.3. За необґрунтовану відмову або ухилення від оплати продукції Покупець виплачує Продавцю штраф у розмірі \_\_\_\_\_ % суми простроченого платежу за кожний день прострочення.

4.4. Уплата неустойки (штрафу, пені) і відшкодування збитків, завданих неналежним виконанням зобов'язання, не звільнює Сторони від виконання зобов'язань.

### 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Спори, що виникають у зв'язку з виконанням цього Договору, вирішуються Арбітражним судом.

5.2. Зміни, доповнення, або розірвання Договору здійснюються за письмовою згодою Сторін.

Цей Договір складений у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, один з яких знаходиться у Продавця, а другий — у Покупця.

### 6. ДОДАТКОВІ УМОВИ

\_\_\_\_\_

### ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ Й РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Покупець: \_\_\_\_\_

Продавець: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Покупець: \_\_\_\_\_

Продавець \_\_\_\_\_

(підпис)  
М. П.

(підпис)  
М. П.

## ДОГОВІР КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ ЖИТЛА

Суб'єктами такого договору є Продавець і Покупець, які укладають документ із такими **реквізитами**:

- назва виду документа;
- місце і дата (літерами) укладання договору;
- зазначені точні адреси Покупця і Продавця;
- текст документа із зазначенням загальної площі приміщення, що продається-купується; відомості про приналежність житла та вихідних даних документів, що це підтверджують; фактичну вартість квартири; права й обов'язки суб'єктів договору;
- визначення кількості примірників договору, їх місцезнаходження;
- підписи Продавця і Покупця;
- віза державного нотаріуса щодо дієздатності суб'єктів договору, реєстрації договору, стягнення державного мита.

**Формуляр-зразок:**

## ДОГОВІР № \_\_\_\_\_

Місто \_\_\_\_\_

дата літерами \_\_\_\_\_

Ми, що нижче підписалися, \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

який мешкає в місті \_\_\_\_\_, по вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, названий далі Продавець, і \_\_\_\_\_, який

(прізвище, ім'я, по батькові)

мешкає в місті \_\_\_\_\_ по вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, названий далі Покупець, уклали цей Договір про викладене нижче:

1. Продавець продав, а Покупець купив квартиру № \_\_\_\_\_, яка знаходиться в буд. № \_\_\_\_\_ по вул. \_\_\_\_\_ у м. \_\_\_\_\_ обл. Квартира складається з \_\_\_\_\_ житлових кімнат \_\_\_\_\_ кв. м і \_\_\_\_\_ кв. м допоміжних приміщень. Загальна площа квартири \_\_\_\_\_ кв. м.

2. Квартира, що відчувається, належить Продавцю на підставі Договору про передачу квартири у власність у порядку приватизації, посвідченою державною нотаріальною конторою № \_\_\_\_\_ м. \_\_\_\_\_ обл. \_\_\_\_\_, (дата)

zareєстрованого в реєстрі № \_\_\_\_\_.

3. Фактична вартість квартири на час приватизації визначена у сумі \_\_\_\_\_ грн.,

(сума літерами)

які сплачені Покупцем Продавцеві повністю під час підписання цього Договору.

4. До укладення Договору відчужувана квартира нікому не продана, не заставлена, у супереччї їй під заборону не перебуває.

5. Покупець набуває права власності на квартиру з часу реєстрації Договору в \_\_\_\_\_ бюро технічної інвентаризації.

6. Користування квартирою здійснюється Покупцем відповідно до чинного законодавства.

7. Покупець здійснює за свій рахунок експлуатацію й ремонт квартири з дотриманням існуючих єдиних правил і норм на умовах, визначених для будинків державного і громадського житлового фонду, а також бере участь відповідно до займаної житлової площі у витратах, пов'язаних з технічним обслуговуванням і ремонтом, у тому числі капітальним, усього будинку.

8. Витрати пов'язані з укладанням Договору, сплачуються Покупцем.

9. Цей Договір складено в трьох примірниках, один з них знаходиться у справах \_\_\_\_\_

нотаріальної контори міста, області \_\_\_\_\_,

(№)

другий — у Покупця, третій — у Продавця.

Підпис \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ цей Договір посвідчений мною, \_\_\_\_\_  
 (число, місяць, рік) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)  
 державним нотаріусом державної нотаріальної контори \_\_\_\_\_  
 (№, місто, область)

Договір підписаний Сторонами в моєї присутності. Особи Сторін встановлено, їх  
 дієздатність, а також належність \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові продавця)  
 відчужуваної квартири перевірена

Відповідно до ст. 277 Цивільного кодексу України цей Договір підлягає реєстрації  
 в \_\_\_\_\_ бюро технічної інвентаризації.

Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_\_

Стягнуто державне мито розміром \_\_\_\_\_ грн.

Державний нотаріус

(підпис)

Розшифрування підпису

М. П.

## ДОГОВІР НАЙМУ ЖИТЛА

Такий документ укладають Наймодавець та Наймач із такими *реквізи-  
тами*:

- назва виду документа, номер;
- місце, дата укладання договору;
- вступна частина із зазначенням суб'єктів договору;
- текст, що містить предмет договору, зобов'язання, права, відповідальність сторін, додаткові умови;
- підписи укладачів документа.

Договір складають у двох примірниках і передають Наймачу та Наймодавцеві. Наймач, окрім підпису, засвідчує ознайомлення із Правилами користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями.

### Формуляр-зразок:

## ДОГОВІР № \_\_\_\_\_

Місто \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Житлово-експлуатаційне управління № \_\_\_\_\_ м. \_\_\_\_\_, що далі називається Наймодавець, в особі начальника ЖКК \_\_\_\_\_, який діє на підставі Положення, з однієї сторони, і громадянин \_\_\_\_\_, що далі називається Наймач, з іншої сторони, далі поіменовані Сторони, на підставі ордера на житлове приміщення № \_\_\_\_\_ серія \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_, виданого \_\_\_\_\_, уклали цей Договір про таке:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Наймодавець надає Наймачу і членам його сім'ї в безстрокове користування ~~ізолюване~~ житлове приміщення, яке складається з \_\_\_\_\_ кімнат у \_\_\_\_\_ квартирі загальною площею \_\_\_\_\_ кв. м за адресою: \_\_\_\_\_; характеристика квартири вказана в акті здачі квартири.

1.2. Встановлені тарифи за наймання житлового приміщення, обслуговування і ремонт квартири, комунальні та інші послуги, а також розмір щомісячних платежів Наймача вказані в «Розрахунковій книзі з оплати за квартиру, комунальні та інші послуги й електроенергію», яка видається Наймодавцем.

## 2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Наймодавець зобов'язується:

2.1.1. Надати Наймачу квартиру в стані, придатному для проживання.

2.1.2. Здійснювати утримання будинку, своєчасно провадити його ремонт, забезпечити безперебійну роботу технічних пристроїв відповідно до вимог Правил користування приміщеннями, житловими будинками і прибудинкованими територіями.

2.1.3. Забезпечити надання комунальних послуг.

2.1.4. При капітальному ремонті житлового будинку з виселенням осіб, що проживають у ньому, надавати Наймачеві та членам його сім'ї інше житлове приміщення, не розриваючи при цьому Договору найму на квартиру, що ремонтується, компенсувати Наймачеві витрати, пов'язані з переселенням.

2.1.5. Своєчасно готувати житловий будинок і його технічні пристрої до експлуатації в осінньо-зимовий період.

2.2. Наймач зобов'язується:

2.2.1. Використовувати квартиру за призначенням.

2.2.2. Дотримуватися Правил користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями, своєчасно вживати заходів до усунення виявлених несправностей у квартирі.

2.2.3. Не пізніше 10 числа наступного за оплачуваним місяця вносити квартирну плату і плату за комунальні послуги.

2.2.4. Утримувати в чистоті та порядку житлові і допоміжні приміщення квартири, не допускати їх перебудови або встановлення додаткового обладнання без відповідного дозволу.

2.2.5. Дотримуватися правил пожежної безпеки, економно використовувати воду, газ, електричну і теплову енергію.

2.2.6. Проводити своєчасно, не рідше одного разу на п'ять років, ремонт житла й допоміжних приміщень.

2.2.7. Безперешкодно допускати в денний час, а при аваріях і в нічний час у займану квартиру працівників житлово-комунальної контори та представників громадського домового комітету для огляду або ремонту.

2.2.8. При виїзді разом зі своєю сім'єю з квартири звільнити і здати за актом Наймодавцю житло, допоміжні приміщення й обладнання в полагодженому стані.

2.2.9. Відшкодувати Наймодавцю збитки від пошкодження елементів житлового будинку.

## 3. ПРАВА СТОРІН

3.1. Наймодавець має право:

3.1.1. Вимагати від Наймача дотримання Правил користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями.

3.1.2. Вимагати від Наймача своєчасного внесення квартирної плати.

3.1.3. Проводити огляди стану конструкцій, технічних пристроїв і допоміжних приміщень квартири.

3.1.4. Подавати в суд позов про виселення на період капітального ремонту.

3.1.5. Подавати матеріали прокурору про виселення із будинку, якому загрожує обвал.

3.1.6. Подавати в суд позов про виселення Наймача і осіб, що з ним проживають, без надання іншого житлового приміщення, якщо вони руйнують або використовують приміщення квартири не за призначенням, або своєю поведінкою створюють нестерпні умови проживання з ними в одному будинку, а заходи попередження виявились безрезультатними.

3.2. Наймач має право:



3.2.1. Вселяти відповідно до чинного законодавства в займану ним квартиру інших осіб.

3.2.2. Проводити в установленому порядку обмін займаної квартири з іншим Наймачем, власником будинку чи квартири, чи членом житлово-будівельного кооперативу, у тому числі й інших населених пунктів.

3.2.3. Зберігати за собою право на користування квартирою у разі відсутності до шести місяців, а у випадках, передбачених законодавством, і в разі більш тривалої відсутності.

3.2.4. Бронювати в установлених законом випадках квартиру з отриманням охоронного свідоцтва.

3.2.5. Вимагати в разі необхідності від Наймодавця позапланового огляду стану конструкцій і технічних пристроїв квартири і житлового будинку.

3.2.6. За наявності відповідних умов у членів сім'ї Наймача вимагати розділення особового рахунку і переукладення договору найму.

3.2.7. У разі невідкладної необхідності здійснювати ремонт елементів квартири, який входить у обов'язки Наймодавця, після письмового повідомлення про це стягнути з нього вартість ремонту або зарахувати вартість ремонту в рахунок наступних платежів.

3.2.8. Вимагати перерахунку платежів за обслуговування, ремонт будинку при невиконанні Наймодавцем обов'язків, передбачених у пунктах 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3.

3.2.9. Придбати за згодою всіх повнолітніх членів сім'ї, що спільно проживають, займане житлове приміщення у власність в установленому законом порядку.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. Наймодавець відшкодовує Наймачу матеріальні збитки, завдані внаслідок невиконання обов'язків, передбачених у пункті 2.1.1 цього Договору, в установленому законом порядку.

4.2. Наймач відшкодовує Наймодавцю матеріальну шкоду, завдану внаслідок невиконання обов'язків, передбачених у пунктах 2.2.1 і 2.2.2.

#### 5. ЗАКЛЮЧНІ УМОВИ

5.1. Цей Договір може бути розірваний з ініціативи будь-якої з Сторін за наявності умов і в порядку, передбаченому Житловим кодексом України.

5.2. Суперечки, що виникають між Сторонами при виконанні цього Договору, вирішуються в установленому законом порядку.

5.3. Цей Договір складено у двох примірниках, один із яких знаходиться у Наймодавця, а другий у Наймача.

Наймодавець

Наймач

\_\_\_\_\_  
М. П.

Із Правилами користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 8 жовтня 1992 р. № 572, Наймач ознайомлений.

\_\_\_\_\_  
Наймач

## ДОКУМЕНТУВАННЯ ОРЕНДИ ПРИМІЩЕНЬ

Основними документами для оформлення оренди житлових і нежитлових приміщень є *договір* оренди приміщення, *акт здавання житла* чи іншого приміщення.

### Формуляр-зразок 1:

#### ДОГОВІР № на оренду нежитлового приміщення (будівлі)

Місто \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (назва об'єднання, організації, підприємства)  
що далі називається Орендодавцем, в особі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі \_\_\_\_\_  
з однієї сторони, і \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва об'єднання, організації, підприємства)

що далі називається Орендарем, в особі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі \_\_\_\_\_, з іншої сторони, уклали цей Договір про таке:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1. Орендодавець надає, а Орендар отримує в користування нежитлове приміщення (будівлю) на підставі ордеру № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_, виданого в буд. № \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ загальною площею \_\_\_\_\_ кв. м для використання з метою, визначеною статутними завданнями Орендаря.

2. Термін оренди визначається з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

#### 2. ОБОВ'ЯЗКИ ОРЕНДОДАВЦЯ

1. У 5-денний термін після отримання ордеру надати приміщення Орендареві за актом приймання-здавання, у якому зазначається технічний стан приміщення на момент здавання в оренду.

2. Проводить капітальний ремонт наданого приміщення, якщо інше не передбачене цим Договором.

3. Ліквідує наслідки аварій та пошкоджень орендованих приміщень.

#### 3. ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ ОРЕНДАРЯ

1. Утримувати орендоване приміщення в порядку, передбаченому санітарними та протипожежними правилами.

2. Проводити необхідний поточний ремонт орендованого приміщення.

3. Переобладнати й перепланувати орендоване приміщення, пристосовуючи його до своїх статутних завдань, у встановленому законом порядку з письмової згоди Орендодавця.

4. Повідомити Орендодавця не пізніше ніж за 2 тижні про звільнення приміщення й здати його за актом у справному стані.

5. Здати орендоване приміщення повністю або частково в піднайм (суборенду) з письмового дозволу Орендодавця.

6. Орендар зобов'язується не менше \_\_\_\_\_ % випущеної ним продукції реалізовувати на території \_\_\_\_\_ району м. \_\_\_\_\_.

#### 4. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

1. За зазначене приміщення Орендарем сплачується договірна ціна із розрахунку \_\_\_\_\_ грн. за 1 кв. м на рік із дня підписання цього Договору.

При підписанні Договору вноситься \_\_\_грн., а в подальшому по \_\_\_грн. за кожен квартал із оплатою не пізніше 1-го числа першого місяця наступного кварталу.

2. Експлуатаційні витрати, центральне опалення й комунальні послуги сплачуються Орендарем окремо в терміни, названі в п. 4.1 цього Договору, відповідно до доданого розрахунку, що є невід'ємною частиною цього Договору.

3. Стягнення заборгованості проводиться Орендодавцем з Орендаря в установленому законом порядку із стягненням пені в розмірі \_\_\_% на день від простроченої суми.

#### 5. ПРОДОВЖЕННЯ Й РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

1. Орендар, що належним чином виконував зобов'язання за цим Договором, має переважне право перед іншими особами на відновлення Договору.

2. Дострокове розірвання Договору можливе лише з ініціативи Орендаря за винятком випадків:

а) руйнування орендованого приміщення або доведення його до стану, не придатного до експлуатації;

б) порушення Орендарем своїх обов'язків за цим Договором;

в) відведення в установленому законом порядку ділянки, на якій розташоване орендоване приміщення, для державних або громадських потреб.

#### 6. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

Орендодавець \_\_\_\_\_

розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

МФО \_\_\_\_\_, код ЗКПО \_\_\_\_\_

Орендар \_\_\_\_\_

розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

МФО \_\_\_\_\_, код ЗКПО \_\_\_\_\_

Орендодавець

Орендар

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М. П.

М. П.

#### Формуляр-зразок 2:

### ДОГОВІР № \_\_\_ на оренду житлового приміщення

Місто \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Власник житла \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

що далі називається Орендодавець, і громадянин<sup>1</sup> \_\_\_\_\_, що далі називається Орендар, уклали цей Договір про таке:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Орендодавець надає Орендареві і членам його сім'ї в користування терміном на \_\_\_\_\_ квартиру загальною площею \_\_\_\_\_ кв. м за адресою: \_\_\_\_\_; характеристику квартири викладено в акті здавання квартири.

<sup>1</sup> Можливі варіанти «добродій», «пан» («пані»).

1.2. За згодою Сторін Договором встановлюється плата за оренду квартири розміром \_\_\_\_\_ грн.

(цифрами й літерами)

на місяць, до складу якої включено пропорційно переданій в оренду площі платежі на повне поновлення будинку, витрати на обслуговування і ремонт будинку і квартири, витрати на оплату комунальних та інших послуг і електроенергію.

## 2. ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Орендодавець зобов'язується:

2.1.1. Надати в оренду належне йому на праві власності житло в придатному для проживання стані.

2.1.2. Здійснювати утримання будинку й технічних пристроїв квартири відповідно до вимог Правил користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями.

2.1.3. Забезпечувати надання комунальних послуг.

2.2. Орендар зобов'язується:

2.2.1. Використовувати надану йому за Договором оренди квартиру за призначенням.

2.2.2. Дотримуватися Правил користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями.

2.2.3. Своєчасно повідомляти Орендодавця про виявлені несправності елементів квартири й будинків.

2.2.4. Не пізніше останнього дня місяця вносити плату за оренду. За несвоєчасне внесення платежів оплачувати пеню із розрахунку 1% несплаченої суми за кожен прострочений день, але не більше 50% суми заборгованості.

2.2.5. Допускати в денний час, а при аваріях і в нічний час у квартиру, що здана в оренду, представників Орендодавця або самого Орендодавця, а також представників підприємств з обслуговування й ремонту житла для проведення огляду й ремонту конструкцій і технічних пристроїв квартири.

2.2.6. Звільнити житлове приміщення, яке орендується, після закінчення обумовленого в цьому Договорі терміну оренди.

## 3. ПРАВА СТОРІН

3.1. Орендодавець має право:

3.1.1. Вимагати від Орендаря дотримання Правил користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями в Україні.

3.1.2. Вимагати від Орендаря своєчасного внесення плати за оренду.

3.1.3. Вимагати від Орендаря звільнення житлового приміщення після закінчення терміну Договору оренди.

3.1.4. Продати Орендареві займану ним квартиру.

3.2. Орендар має право:

3.2.1. Вселити в здане йому в оренду житлове приміщення незалежно від згоди Орендодавця своїх неповнолітніх дітей, дружину й непрацездатних батьків. Вселення інших осіб допускається тільки за згодою Орендодавця.

3.2.2. Вимагати від Орендодавця своєчасного і якісного виконання комплексу робіт по утриманню житлового будинку, квартири і прибудинкової території, а також надання комунальних та інших послуг, передбачених Договором оренди.

3.2.3. Викупити в Орендодавця за його згодою здане в оренду приміщення, уклавши договір купівлі-продажу.

3.2.4. Вимагати підстав у разі збільшення плати за оренду після укладання Договору оренди.

3.2.5. Вимагати перерахунку плати за оренду при невиконанні Орендодавцем обов'язків, передбачених у пп. 2.1.2, 2.1.3.

## 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

## 4.1. Відповідальність Орендодавця:

4.1.1. Орендодавець відшкодовує Орендареві матеріальні збитки, заподіяні внаслідок невиконання обов'язків, передбачених у пп. 2.1.2, 2.1.3 цього Договору, у встановленому законом порядку.

## 4.2. Відповідальність Орендаря:

4.2.1. Орендар відшкодовує Орендодавцю матеріальну шкоду, завдану внаслідок невиконання зобов'язань, передбачених у пп. 2.2.1 і 2.2.2 цього Договору, в установленому законом порядку.

## 5. ЗАКЛЮЧНІ УМОВИ

5.1. Цей Договір може бути розірваний з ініціативи будь-якої із Сторін за наявності умов і в порядку, передбаченому житловим законодавством.

5.2. Суперечки, що виникають між Сторонами при виконанні цього Договору, вирішуються в установленому законом порядку.

5.3. Цей Договір складено у двох примірниках, один із яких знаходиться в Орендодавця, а інший — в Орендаря.

5.4. Невід'ємною частиною цього Договору є акт здавання квартири Орендареві.

5.5. Договір набуває чинності з моменту його підписання.

Орендодавець \_\_\_\_\_

Орендар \_\_\_\_\_

З правилами користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями ознайомлений.

Орендар \_\_\_\_\_

(підпис)

Розшифрування підпису \_\_\_\_\_

**Формуляр-зразок 3:**

## ДОГОВІР

### довічного утримання

М. \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися: з однієї сторони — \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

непрацездатний(на) за віком (\_\_\_\_\_ року наодження). який(а) проживає у місті \_\_\_\_\_, на вулиці \_\_\_\_\_, будинок № \_\_\_\_\_ і з другої сторони — \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

який(а) проживає у \_\_\_\_\_, уклали цей Договір про подане нижче.

Я, \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

передаю у власність гр. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

житловий будинок з надвірними будівлями, який належить мені на правах індивідуальної власності, що знаходиться у \_\_\_\_\_

(повна адреса будинку, що передається у власність)

на земельній ділянці площею \_\_\_\_\_ кв. м.

На вказаній земельній ділянці розташований \_\_\_\_\_ поверховий будинок житловою площею \_\_\_\_\_ кв. м, позначений у плані буквою А, літня кухня площею \_\_\_\_\_ кв. м, позначена у плані буквою Б, льох, позначений у плані буквою В.

1. Цей будинок належить мені, \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

на підставі \_\_\_\_\_, виданого \_\_\_\_\_ 20\_\_ року за реєстром № \_\_\_\_\_ і зареєстрованого у \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року під № \_\_\_\_\_  
2. Ціна будинку, який відчужується, визначена нами \_\_\_\_\_)грн.

3. Відновна вартість будинку становить \_\_\_\_\_)грн.

4. Я, \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

зобов'язуюсь довічно утримувати гр. \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

забезпечуючи його(її) харчуванням, одягом, доглядом, необхідною допомогою, і залишити в його(її) безоплатному довічному користуванні одну житлову кімнату площею \_\_\_\_\_ кв. м, позначену в плані цифрою 1-2.

5. Вартість матеріального забезпечення (харчування, одягу, догляду і необхідної допомоги) визначена Сторонами в сумі \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) грн. на місяць.

6. Цей Договір може бути розірваний за згодою Сторін, а у випадку невиконання його умов і відмови від добровільного розірвання однієї зі Сторін — у судовому порядку.

7. Витрати на складання і посвідчення цього Договору оплачує \_\_\_\_\_.

8. Зміст ст. ст. 425—429 Цивільного кодексу України сторонам пояснено.

Цей Договір складений у трьох примірниках, один з яких зберігається у справах нотаріальної контори, інші — видаються Сторонам.

Підписи:

М. \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Цей Договір посвідчений мною, \_\_\_\_\_, державним нотаріусом \_\_\_\_\_ нотаріальної контори.

Договір підписаний Сторонами у моєї присутності.

Особи Сторін встановлено, дієздатність їх, а також належність гр. \_\_\_\_\_

житлового будинку, який відчужується, перевірені. Відповідно до ст.227 Цивільного кодексу України цей Договір підлягає реєстрації у \_\_\_\_\_.

Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_\_

Стягнуто державного мита: \_\_\_\_\_

Нотаріус: \_\_\_\_\_

(підпис)

М. П.

## Формуляр-зразок 4:

## А К Т

здавання квартири

Місто \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, Орендодавець, \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

і Орендар \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

склали цей акт про те, що Орендодавець здав, а Орендар прийняв квартиру загальною площею \_\_\_\_\_ кв. м за адресою: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ поверсі \_\_\_\_\_ будинку.

Квартира складається із: \_\_\_\_\_ житлових(ої) кімнат(и) площею \_\_\_\_\_ кв. м,  
(кількість поверхів)  
(кількість)

кухні \_\_\_\_\_ кв. м, ванної кімнати площею \_\_\_\_\_ кв. м, туалету площею \_\_\_\_\_ кв. м, коридору площею \_\_\_\_\_ кв. м, комори площею \_\_\_\_\_ кв. м.

Квартира обладнана \_\_\_\_\_ водопостачанням, каналізацією,  
(гаряче, холодне)

опаленням, електроосвітленням, радіотрансляційною мережею, телефоном, газопостачанням (потрібне підкреслити).

У користування Орендаря передаються такі предмети домашнього вжитку й обстановки:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ і т. ін.

У приміщенні кухні встановлена \_\_\_\_\_ плита \_\_\_\_\_ у справному стані.

Технічний стан житлового приміщення придатний для проживання.

Орендодавець

(підпис)

Розшифрування підпису

Орендар

(підпис)

Розшифрування підпису

## ДОКУМЕНТАЦІЯ НА ПРИВАТИЗАЦІЮ ЖИТЛА

Основними документами, що підтверджують співвласність житла громадянина України, є *договір* про участь у витратах на утримання будинку; *свідоцтво* про право власності на житло; *технічний паспорт* на квартиру; *розпорядження* органу приватизації, зразки яких наводимо далі.

## Зразок 1:

## ДОГОВІР № \_\_\_\_\_

про участь у витратах будинку та прибудинкової території

Місто \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(назва власника неприватизованого житла)

що далі називається Власник будинку, в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

та власник квартири \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

що далі називається Співвласник, уклали цей Договір про наведене нижче:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Власник будинку забезпечує обслуговування та ремонт житлового будинку за адресою: \_\_\_ загальною площею \_\_\_ кв. м, а також утримання прибудинкової території, а Співвласник бере участь у витратах на виконання названих робіт. Співвласнику належить квартира № \_\_\_ загальною площею \_\_\_ кв. м, відновна вартість \_\_\_\_\_ грн.

У квартирі Співвласника мешкає \_\_\_ осіб. Зазначена квартира зареєстрована за гр. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

як приватна власність у \_\_\_ по реєстру № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ р. на підставі: \_\_\_\_\_

### 2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Власник будинку зобов'язується забезпечити:

2.1.1. Виконання всього комплексу робіт з утримання будинку, прибудинкової території та створення необхідних умов мешкання в будинку, у тому числі й Співвласнику та особам, які мешкають з ним, згідно з вимогами «Правил користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями».

2.1.2. Надання Співвласнику комунальних та інших послуг за чинними розцінками й тарифами, у тому числі з обслуговування технічного обладнання квартири та ведення особистого рахунку.

2.1.3. Доведення до відома Співвласника змін витрат на утримання будинку й тарифів на послуги.

2.1.4. Видачу необхідних довідок про місце мешкання членів сім'ї Співвласника.

2.2. Співвласник зобов'язується:

2.2.1. Дотримуватися вимог «Правил користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями».

2.2.2. Своєчасно інформувати Власника будинку або підприємство, що обслуговує будинок, про виявлені несправності елементів квартири, будинку.

2.2.3. Не пізніше останнього дня поточного місяця вносити плату на рахунок Власника будинку або підприємства, що обслуговує будинок, за санітарне обслуговування прибудинкової території та допоміжних приміщень будинку, технічне обслуговування будинку відповідно до загальної площі квартири, на ремонт згідно з відновною вартістю квартири, а також на комунальні та інші послуги.

У разі несвоєчасного внесення платні сплачувати пеню із розрахунку 1% від несплаченої суми за кожний день прострочення, але не більше 100% від суми заборгованості.

2.2.4. Дозволяти вдень, а при аваріях і вночі увійти в квартиру представникам Власника будинку або представникам підприємств, що обслуговують житло, для проведення огляду конструкцій та технічного обладнання квартири й усунення несправностей.

### 3. ПРАВА СТОРІН

3.1. Власник будинку має право:

3.1.1. Стягнути в установленому порядку всі збитки від пошкодження елементів будинку, які сталися з вини Співвласника або осіб, що з ним мешкають.

3.1.2. Стягнути в установленому порядку прострочену заборгованість по платежах, що наведені в пункті 2.2.3.

3.2. Співвласник має право:

3.2.1. Вимагати в разі необхідності від Власника будинку позапланового огляду для виявлення стану конструкцій і технічного обладнання квартири та житлового будинку.

3.2.2. У разі незабезпечення виконання вимог пункту 2.1.1 і нежиття необхідних заходів до підприємств, що обслуговують будинок, припинити внесення платежів за обслуговування та ремонт будинку до усунення виявлених недоліків.

3.2.3. При перебоях у наданні комунальних послуг (подачі води, тепла, електроенергії) терміном більше як на добу, що підтверджується відповідними документами (актом, записом у журналі заявок і т. ін.), зменшити місячну плату за такий вид послуг



на 10%, а при неодноразовому допущенні таких фактів протягом місяця — на 50%<sup>1</sup>.

3.2.4. Провести ремонт квартири, якщо він викликаний аварією або несправністю елементів будинку, які виникли не з вини Співвласника, після письмового повідомлення про це Власника будинку стягнути з нього вартість ремонту або зарахувати її при здійсненні наступних платежів.

3.2.5. Стягнути з Власника будинку збитки, понесені внаслідок неналежного виконання договірних зобов'язань, що вказані в пунктах 2.1.1, 2.1.2.

4. Усі суперечки, що виникають з приводу цього Договору, вирішуються в установленому порядку.

## 5. ІНШІ УМОВИ

6. Цей Договір складено на термін з «\_\_\_»\_\_\_20\_\_\_р. до «\_\_\_»\_\_\_20\_\_\_р., оформлений у двох примірниках, один із яких зберігається у Власника будинку, а другий — у Співвласника.

7. Невід'ємною частиною Договору є розрахунок щомісячних платежів за обслуговування та ремонт будинку, комунальні та інші послуги.

Власник будинку \_\_\_\_\_

Співвласник \_\_\_\_\_

(назва, адреса) \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові) \_\_\_\_\_

(розрахунковий рахунок) \_\_\_\_\_

(розрахунковий рахунок) \_\_\_\_\_

(підпис)

М. П.

(підпис)

М. П.

### Додаток

до Договору про участь у витратах на утримання будинку та прибудинкової території

## РОЗРАХУНОК

щомісячних платежів на обслуговування та ремонт будинку, комунальні та інші послуги власника квартири № \_\_\_\_\_

гр. \_\_\_\_\_, що мешкає в будинку № \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_

№№ п/п	Види платежів	Тариф або розцінка, грн.	Сума за місяць, грн.
1.	Обслуговування		
2.	Ремонт		
3.	Комунальні послуги: опалення газопостачання гаряче водопостачання водопостачання й каналізація телевізійна антена колективного користування радіо телефон		
	Разом:		
	Власник будинку _____	Співвласник _____	
	(підпис)	(підпис)	

<sup>1</sup> Встановлюється за згодою сторін.

**Зразок 2:**

**УКРАЇНА**  
**СВІДОЦТВО**  
про право власності на житло

Місто \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (найменування органу приватизації)  
посвідчує, що квартира (одноквартирний будинок), яка (який) знаходиться за адре-  
сою: \_\_\_\_\_

дійсно належить на праві приватної, спільної (сумісної або часткової) власності гр.  
\_\_\_\_\_ та членам його сім'ї \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові всіх членів сім'ї, що використали право на приватизацію

квартири, із зазначенням частки квартири (будинку) при спільній або частковій власності)

Квартира (будинок) приватизована(ний) згідно із Законом України «Про приватиза-  
цію державного житлового фонду».

Загальна площа квартири (будинку) становить \_\_\_\_\_ кв. м, відновна вартість на мо-  
мент приватизації \_\_\_\_\_ грн.

(сума літерами)

Характеристика квартири (будинку) та її (його) обладнання наведені в Технічному  
паспорті, який є складовою частиною цього Свідоцтва.

Свідоцтво видане згідно із розпорядженням (наказом) від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. № \_\_\_\_  
Керівник органу приватизації \_\_\_\_\_

(підпис)

М. П.

**Технічний паспорт є узагальненим документом (Ф-9). На титульній сторін-  
ці зазначають:**

**Зразок 3:**

**ТЕХНІЧНИЙ ПАСПОРТ**

на квартиру, що знаходиться у власності громадянина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

М. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

З наступної сторінки подається така інформація.

Квартира № \_\_\_\_\_, приміщення в комунальній квартирі, одноквартирний будинок по  
вул. \_\_\_\_\_ буд. № \_\_\_\_\_, у м. \_\_\_\_\_ зареєстрована(ний)

\_\_\_\_\_ (назва органу, що здійснив реєстрацію)

на праві приватної, спільної (сумісної або часткової) власності на підставі «Свідоцтва  
про право власності на житло» і записаний у реєстрову книгу за № \_\_\_\_\_.

Керівник \_\_\_\_\_

М. П.

(підпис)

## ТЕХНІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА КВАРТИРИ

- 2.1. Квартира посімейного, спільного заселення (непотрібне закреслити) розташована на \_\_\_\_\_ поверсі \_\_\_\_\_-поверхового будинку та складається з: \_\_\_\_\_ кімнат житловою площею \_\_\_\_\_ кв. м., у тому числі: 1-а кімната — \_\_\_\_\_ кв. м, 2-а кімната — \_\_\_\_\_ кв. м, 3-я кімната— \_\_\_\_\_ кв. м, 4-а кімната — \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кухні площею \_\_\_\_\_ кв. м, ванної кімнати \_\_\_\_\_, кв. м, вбиральні (поєднаної) \_\_\_\_\_ кв. м, коридору \_\_\_\_\_ кв. м, передпокою \_\_\_\_\_ кв. м, вбудованої шафи \_\_\_\_\_ кв. м, веранди \_\_\_\_\_ кв. м.
- 2.2. Квартира обладнана балконом (терасою) \_\_\_\_\_ кв. м, лоджією \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_.
- 2.3. Загальна площа квартири \_\_\_\_\_ кв. м.
- 2.4. Висота приміщень \_\_\_\_\_ м.
- 2.5. Обладнання та оздоблення:

- а) кімнат: вид оздоблення \_\_\_\_\_;  
матеріал підлоги \_\_\_\_\_;
- б) кухня: вид оздоблення \_\_\_\_\_;  
матеріал підлоги \_\_\_\_\_;  
обладнання \_\_\_\_\_;
- в) ванна: вид оздоблення \_\_\_\_\_;  
матеріал підлоги \_\_\_\_\_;  
обладнання \_\_\_\_\_;
- г) вбиральня: вид оздоблення \_\_\_\_\_;  
матеріал підлоги \_\_\_\_\_;  
обладнання \_\_\_\_\_;
- г) коридор: вид оздоблення \_\_\_\_\_;  
матеріал підлоги \_\_\_\_\_;
- д) колір оздоблення поверхні балкону (тераси) \_\_\_\_\_;
- е) колір оздоблення поверхні лоджії \_\_\_\_\_;

2.6. Відновна вартість квартири \_\_\_\_\_ грн.

2.7. Загальні відомості про будинок:

серія проекту \_\_\_\_\_, матеріал зовнішніх стін \_\_\_\_\_, матеріал перекриття \_\_\_\_\_.

Будинок підключено до телефонної мережі, об'єднаної диспетчерської системи та обладнано водопостачанням (гарячим, холодним), каналізацією, газопостачанням, опаленням \_\_\_\_\_.

(вказати яким)

електропостачанням, радіотрансляційною мережею, сміттєпроводом, ліфтами, замково-переговорними пристроями, кодовими замками), телевізійною антеною колективного користування, кабельним телебаченням, \_\_\_\_\_.

## 3. ПЛАН КВАРТИРИ

(Мі:100; Мі:200)

## ПЛАН ПОВЕРХІВ

На будівлю літер « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

по вулиці \_\_\_\_\_ буд. № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ м. \_\_\_\_\_

(План)

\_\_\_\_\_ міське бюро технічної інвентаризації

Нач. бюро	(підпис)	Розшифрування підпису
Склад технік Перевірів бригадир Креслив Копіював		

Дата виконання

## Зразок 4:

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ ОРГАНУ ПРИВАТИЗАЦІЇ

«\_\_»\_\_20\_\_р.

Від наймача \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

надійшла заява на приватизацію квартири (будинку), що знаходиться за адресою: \_\_\_\_\_, яка(який) використовується ним та членами його сім'ї на умовах найму. Мешканці квартири згідно із Законом України «Про приватизацію державного житлового фонду» мають (не мають) пільгу на безоплатну передачу у власність квартири (будинку).

Після розрахунків та розгляду матеріалів із зазначеного питання ухвалили:

1. Прохання наймача \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

квартира (будинок) в якій він мешкає, знаходиться за адресою: \_\_\_\_\_

задовільнити і передати зазначену квартиру (будинок) у приватну спільну, сумісну власність.

2. Розрахунок площі, що безоплатно приватизується, вартості надлишків загальної площі квартири (будинку) затвердити (додаток).

3. Суму в розмірі \_\_\_\_\_ грн. за надлишки загальної площі гр. \_\_\_\_\_ сплачує на розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ відділенні \_\_\_\_\_ банку, МФО \_\_\_\_\_, код ЗКПО \_\_\_\_\_.

(у разі несплати надлишків площі на виплат вказується необхідність оформлення зобов'язання про погашення несплаченої суми).

4. Відділ приватизації державного житлового фонду \_\_\_\_\_

(назва підрозділу, на який покладені обов'язки по оформленню документів)  
та координації роботи житлово-комунальних служб \_\_\_\_\_ оформити свідоцтво про власність на житло в десятиденний термін і (за необхідності) посвідчення на одержання належних мешканцям квартири (будинку) житлових чеків на суму \_\_\_\_\_ грн., \_\_\_\_\_

5. ЖКК \_\_\_\_\_

(назва підприємства з обслуговування житлових будинків)  
у десятиденний термін укласти договір із гр. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)  
на участь його у витратах на обслуговування та ремонт будинку.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження (наказу) покласти на \_\_\_\_\_

Керівник органу приватизації \_\_\_\_\_

(підпис)

М. П.

## Зразок 5:

## ДОГОВІР КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

Місто \_\_\_\_\_ (дата)

Ми, \_\_\_\_\_, громадянин України, житель(ка)  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ іменованій(а) в подальшому  
(адреса)

«ПРОДАВЕЦЬ», з однієї сторони та \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

громадянин(ка) України, житель(ка) \_\_\_\_\_,  
(адреса)

іменованій(а) в подальшому — «ПОКУПЕЦЬ», з другої сторони, діючи добровільно і перебуваючи при здоровому розумі та ясній пам'яті, розуміючи значення своїх дій, попередньо ознайомлені з вимогами чинного законодавства щодо недійсності угод, уклали цей договір про таке:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Продавець продав, а Покупець купив земельну ділянку площею \_\_\_\_\_ гектара.

1.2. Місце розташування земельної ділянки: розташована на \_\_\_\_\_  
(адреса)

1.3. Цільове призначення земельної ділянки: для будівництва та обслуговування жилого будинку і господарських будівель.

1.4. Земельна ділянка належить Продавцю на підставі державного акту серії \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на право приватної власності на землю, виданого громадянину(нці) України \_\_\_\_\_ на підставі рішення виконкому \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ від  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ 200\_\_ року, зареєстрованого в Книзі записів державних актів на право приватної власності на землю \_\_\_\_\_ сільської ради \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. за № \_\_\_\_\_

### 2. ЦІНА ДОГОВОРУ І УМОВИ ОПЛАТИ

2.1. Продаж земельної ділянки вчинено за \_\_\_\_\_, які, я, Продавець, одержав  
(ціна)

під час підписання цього договору.

Правові наслідки укриття розміру дійсної продажної ціни відчужуваного майна Покупцеві та Продавцеві нотаріусом роз'яснено.

Я, Продавець, своїм підписом під цим договором підтверджую проведення зі сторони Покупця повного розрахунку за продану земельну ділянку та відсутність щодо неї претензій фінансового характеру.

2.2. Грошова оцінка земельної ділянки становить \_\_\_\_\_ грн.  
(ціна)

Витрати, пов'язані з нотаріальним оформленням цього договору, сторони несуть порівну.

### 3. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН.

3.1. Продавець продав, а Покупець купив за цим договором земельну ділянку, вільну від будь-яких майнових прав і претензій третіх осіб, про які в момент складання договору Продавець чи Покупець не міг не знати.

Продавець свідчить, що згадана земельна ділянка до цього часу нікому іншому не здана в оренду, не продана, не подарована, в спорі і під заборону (арештом) не перебуває, судового спору щодо неї, а також прав у третіх осіб як у межах, так і за межами України немає, як внесок до статутного фонду юридичних осіб не внесена. Відчужувана земельна ділянка знаходиться у стані, повністю придатному для використання її за цільовим призначенням, не має обтяжень і обмежень на підставі сервітутів.

3.2. Відповідно до ст. 1 Декрету Кабінету Міністрів України «Про приватизацію земельних ділянок» Покупець придбав земельну ділянку без зміни її цільового призначення.

#### 4. РОЗГЛЯД СПОРІВ

4.1. Усі спори, котрі можуть виникнути щодо цього договору, вирішуються шляхом переговорів між сторонами, а за неможливості вирішення спорів шляхом переговорів — у судовому порядку.

#### 5. ІНШІ УМОВИ

5.1. Невід'ємною частиною договору є: державний акт на право приватної власності на землю; довідка про визначення грошової оцінки земельної ділянки Держкомзему України.  
5.2. Цей договір є підставою для видачі власнику (новому власнику) державного акта на право приватної власності на землю.  
5.3. Цей договір складено та посвідчено в двох примірниках, один із яких зберігається в справах приватного нотаріуса \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_ (адреса),  
(нотаріальний округ)

а інший видається Покупцю.

підписи:

Продавець \_\_\_\_\_

Покупець \_\_\_\_\_

місто \_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_.

Цей договір посвідчено мною, \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

приватним нотаріусом \_\_\_\_\_,  
(нотаріальний округ)

Договір підписано сторонами в моїй присутності.

Особу сторін встановлено, їх дієздатність, а також належність гр. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

земельної ділянки, що відчужується, перевірено.

Відповідно до ст. 15, 202 Земельного Кодексу України цей договір підлягає реєстрації у виконкомі \_\_\_\_\_ сільської Ради народних депутатів.

Зареєстровано в реєстрі № \_\_\_\_\_

Стягнуто плату відповідно до ст.31 Закону України «Про нотаріат».

Приватний нотаріус \_\_\_\_\_  
(підпис)

### Зразок 6

## ДЕРЖАВНИЙ АКТ

на право власності на земельну ділянку

Державний акт на право власності на земельну ділянку видано \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові громадянина України, іноземного громадянина, особи без громадянства,

уповноваженої особи від співвласників земельної ділянки або назва юридичної особи)  
який (яка) мешкає (знаходиться) \_\_\_\_\_

і на підставі рішення органу державної влади або органу місцевого самоврядування,

договору купівлі-продажу \_\_\_\_\_  
 (назва органу, дата і номер рішення)  
 є власником земельної ділянки площею \_\_\_\_\_ у межах згідно з планом  
 (гектарів або кв. метрів)

(у разі виникнення права спільної власності на земельну ділянку до акта додається список її співвласників).

Земельна ділянка розташована \_\_\_\_\_  
 (адреса-вулиця, населений пункт, район, область)

Цільове призначення (використання) земельної ділянки \_\_\_\_\_  
 Державний акт складено у двох примірниках, перший з яких передано власнику земельної ділянки, другий зберігається в \_\_\_\_\_  
 (назва державного органу земельних ресурсів)

Акт зареєстровано в Книзі записів реєстрації державних актів на право власності на землю та на право постійного користування землею, договорів оренди землі за № \_\_\_\_\_

Голова \_\_\_\_\_  
 (назва державного органу земельних ресурсів)

М. П. \_\_\_\_\_  
 (підпис) (прізвище)

Начальник \_\_\_\_\_  
 (назва державного органу земельних ресурсів)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище)

\_\_\_\_\_ Р.

## 2.15. Дипломатичні документи

Дипломатичні документи — одна із форм дипломатичної діяльності держави у здійсненні цілей і завдань зовнішньої політики.

Складання дипломатичних документів є однією із важливих і такою, що набуває дедалі більшої ваги, галузей дипломатичної роботи.

Дипломатична документація держав досить різноманітна. Значну її частину становлять документи, що мають виключно *внутрішньовідомчий характер*. Інша категорія дипломатичних документів — це ті документи, за допомогою яких *здійснюються письмові офіційні зносини між державами* і які висловлюють позицію держави з того чи іншого питання міжнародного життя. Частина таких документів через певні конкретні обставини має конфіденційний характер (у практиці зустрічаються навіть «усні послання» та «усні заяви», текст яких зачитується, але не передається адресатові офіційно).

Більшість дипломатичних документів не публікується через незначну важливість питань, що в них розглядаються (наприклад, ноти з проханням про видачу віз).

Але значна частина дипломатичних документів, особливо якщо вони стосуються важливих питань міжнародного життя, оприлюднюється.

Іншими *формами* дипломатичної діяльності держави (окрім дипломатичного листування) є:

- участь у міжнародних конгресах, конференціях чи нарадах;
- підготовка та укладання міжнародних договорів та угод, багатосторонніх чи двосторонніх, що регламентують найрізноманітніші питання між-державних відносин;
- повсякденне представництво держави за кордоном, здійснюване її посольствами та місіями, і ведення ними політичних та ін. переговорів з дипломатичним відомством країни перебування;
- участь представників держави в діяльності міжнародних організацій, загальнополітичних та регіональних;
- висвітлення в пресі позиції уряду з тих чи інших зовнішньополітичних питань, публікація офіційної інформації, офіційне видання міжнародних актів і документів.

### **1. Загальні правила перетину державного кордону України громадянами України**

Нерідко під час перетину громадянами державного кордону України виникають правові чи організаційні труднощі. Основна їх причина — недостатній рівень правової обізнаності українців, що зрештою й призводить до непорозумінь. Незнання громадянами своїх прав, невміння орієнтуватися в правовому полі, зловживання посадовцями службовим становищем тощо — все це створює навколо пасажира атмосферу напруженості та дискомфорту, породжує невпевненість у власних діях, врешті-решт призводить до безпідставних моральних і фізичних затрат.

Перетинаючи державний кордон у пунктах пропуску на законних підставах, необхідно знати:

- громадянин України завжди перебуває під охороною Конституції та законодавчих актів держави;
- вимоги керівних документів, що регламентують пропуск через державний кордон України, є обов'язковими для виконання представниками всіх контрольних служб;
- кожен пасажир має право оскаржити рішення посадової особи чи її дії в порядку, встановленому відповідними законодавчими актами.

Пам'ятайте: не користуйтеся під час оформлення документів на право виїзду за кордон чи безпосередньо при перетині державного кордону України послугами сторонніх осіб. Ваша відкритість і бажання не гаяти часу може стати приманкою для шахраїв і призвести до непорозумінь із законом.

Пропуск осіб, транспортних засобів, вантажів та іншого майна через державний кордон України здійснюється відповідно до рішень Кабінету Міністрів у спеціально обладнаних пунктах у встановленому порядку. Підставою для цього є документи на право в'їзду в Україну чи виїзду відповідно до законодавства та міжнародних договорів.

Пункт пропуску через державний кордон України — це спеціально виділена територія на залізничних, автомобільних станціях, морських, річкових портах, аеропортах із комплексом будівель, де здійснюється прикордонний, митний та інші види контролю.

Документами, що дають право на виїзд з України і в'їзд в Україну та по-свідчують особу громадянина нашої держави при перебуванні за її межами, є:



- паспорт для виїзду за кордон;
- проїзний документ дитини;
- дипломатичний паспорт;
- службовий паспорт;
- посвідчення особи моряка;
- посвідчення особи (свідоцтво) на повернення в Україну.

Оформлення документів, що дають право виїзду за кордон, здійснюється у встановленому законодавством порядку в органах МВС за місцем проживання.

У передбачених міжнародними договорами випадках замість зазначених документів для виїзду за кордон можуть використовуватися інші документи.

У пункті пропуску громадяни, транспортні засоби, вантажі та їхнє майно підлягають прикордонному та митному контролю та огляду з метою безпеки цивільної авіації (для повітряного сполучення), а у відповідних випадках — також санітарно-карантинному, ветеринарному, фітосанітарному та екологічному контролю, контролю за вивезенням культурних цінностей, іншим видам контролю, передбаченим законодавством.

Митний контроль здійснюють посадові особи митниці. Він полягає в перевірці необхідних документів (огляді транспортних засобів, товарів та інших предметів, особистому огляді), переогляді, обліку предметів, які провозять через кордон, а також в інших формах, які не суперечать законам України.

Ветеринарний контроль здійснюється з метою охорони території України від занесення з інших країн інфекційних хвороб тварин, а також перевірки ветеринарного стану під час експорту/імпорту тварин, сировини, продуктів тваринного походження, кормів.

Фітосанітарний контроль має на меті забезпечення території України від занесення або самостійного проникнення з-за кордону карантинних об'єктів. Увезти в Україну підкарантинні матеріали дозволяється за наявності сертифікату та карантинного дозволу.

Контроль безпеки цивільної авіації здійснюється з метою протидії незаконному втручання в її діяльність.

Під час перетину державного кордону, як правило, види контролю здійснюються в такій послідовності:

1. На виїзд з України:

- санітарно-карантинний, ветеринарний, фітосанітарний, екологічний;
- митне оформлення;
- прикордонний контроль.

2. На в'їзд в Україну:

- санітарно-карантинний контроль (за необхідності);
- прикордонний контроль;
- ветеринарний, фітосанітарний, екологічний контроль;
- митне оформлення.

Якщо на територію України ввозяться або вивозяться за її межі тварини, продукти тваринного і рослинного походження, токсичні та радіоактивні речовини, сировина та інші матеріали, митне оформлення здійснюється лише після закінчення ветеринарного, фітосанітарного й екологічного контролю.

Під час перетину державного кордону представники контрольних служб по можливості надають перевагу представникам дипломатичних корпусів,

членам урядових і парламентських делегацій, а також членам сімей, що прямують разом з ними, та особам, що їх супроводжують.

## 2. Права й обов'язки громадян, що перетинають державний кордон України

Для тих, хто від'їжджає чи повертається в Україну, немає якихось особливих правил поведінки. Головне — мати дійсні документи на право перетину державного кордону та дотримуватися законності у власних діях.

Слід також пам'ятати, що відповідно до ст. 25 Конституції України, "громадянин України не може бути вигнаний за межі України або виданий іншій державі", а згідно з п. 4 Правил перетину державного кордону громадянами України, "громадянин України ні за яких підстав не може бути обмежений у праві на в'їзд в Україну".

Перетинаючи державний кордон, громадянин проходить через визначені нормативними документами зони паспортного та митного контролю. Режимні правила у цих зонах встановлюються відповідно Держкомкордоном і Держмиткомом і є обов'язковими для всіх, хто прямує через кордон, а також працівників транспорту та службових осіб контрольних служб. З ними ви можете ознайомитися безпосередньо в пункті пропуску, їх особливості залежать від напрямків і виду пункту пропуску (автомобільний, залізничний тощо).

Прикордонний контроль означає перевірку паспортів громадян, огляд транспортних засобів та іншого майна і пропуск їх через державний кордон України.

Митний контроль забезпечує виконання державними установами, підприємствами, їх посадовими особами, а також громадянами порядку переміщення через кордон України товарів та інших предметів.

Перевіряючи паспорти, службові особи КПП з'ясовують наявність обмежуючих обставин, за яких громадянину може бути тимчасово відмовлено у виїзді за кордон, а в разі потреби проводять опитування громадян, які прямують через державний кордон, для того, щоб перевірити достовірність наданої пасажиром інформації.

Якщо документи на право перетину ДКУ дійсні та отримані законно, громадянину не можна відмовити у виїзді за кордон.

Паспорт на право виїзду за кордон і в'їзду в Україну вважається дійсним, якщо він відповідає встановленому зразку, виданий правочинним на те органом та оформлений належним чином.

Недійсним є паспорт, який не відповідає цим вимогам, а також: не виданий статутними органами ООН і Україною; його оголошено компетентними органами недійсним або він підроблений.

Технічні помилки та несправності в паспорті, що не є підробкою, не дають підстав уважати його недійсним.

Громадянину України може бути тимчасово відмовлено у видачі закордонного паспорта чи виїзді за кордон, якщо:

- 1) він обізнаний з відомостями, які становлять державну таємницю, — до закінчення терміну;
- 2) діють не врегульовані аліментні, договірні чи інші невиконані зобов'язання.

зання — до їх виконання, або розв'язання спору за погодженням сторін у передбачених законом випадках, або забезпечення обов'язків заставою, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України;

3) проти нього порушено кримінальну справу — до її закінчення;

4) він засуджений за скоєння злочину — до відбуття покарання або звільнення від нього;

5) він ухиляється від виконання зобов'язань, покладених на нього судовим рішенням, — до їх виконання;

6) він свідомо надав про себе неправдиві відомості — до з'ясування причин і наслідків подання про себе неправдивих відомостей;

7) він підлягає призову на строкову військову службу — до вирішення питання про відстрочку від призову;

8) на нього подано цивільний позов до суду — до закінчення розгляду справи;

9) він за вироком суду визнаний особливо небезпечним рецидивістом чи перебуває під адміністративним наглядом міліції — до зняття судимості чи припинення нагляду.

Громадянин України, який має паспорт, у разі, коли існують обставини, що обмежують право його виїзду за кордон, зобов'язаний здати свій паспорт на зберігання до органів внутрішніх справ за місцем проживання у місячний термін після виникнення таких обставин. За наявності достатніх підстав паспорт, що зберігається в органах внутрішніх справ, повертається у десятиденний термін з моменту звернення громадянина або його законного представника.

Відмова в оформленні паспорта чи продовженні терміну його дії або тимчасове затримання паспорта чи його вилучення можуть бути оскаржені громадянином у суді за місцем його проживання.

У разі відмови громадянину у виїзді за кордон з підстав, передбачених пунктами 1, 2, 6–8, він може оскаржити цю дію в судовому порядку за місцем проживання.

Відмова у виїзді з України з підстав, передбачених пунктами 3–5 і 9, оскарженню не підлягає.

Громадянина затримують прикордонники та в подальшому він несе адміністративну або кримінальну відповідальність, якщо порушив державний кордон України. Відповідно до ст. 20 закону “Про Державний кордон України” порушниками державного кордону є:

- особи, які перетнули або намагаються перетнути державний кордон будь-яким способом поза пунктами пропуску або в них, але з порушенням правил його перетинання;
- особи, які проникли або намагаються проникнути на українські або іноземні транспортні засоби, що прямують за кордон, з метою незаконного виїзду з території України.

Порушеннями правил перетинання державного кордону в пунктах пропуску вважаються:

- перетинання держкордону без документів на право виїзду з України і в'їзду в Україну;
- перетинання державного кордону за чужим паспортом;
- перетинання державного кордону за недійсними документами.

Громадянин може бути затриманий посадовими особами Прикордонних військ в адміністративному порядку: до трьох годин — для складання протоколу, а в необхідних випадках для з'ясування особи і обставин правопорушення — до трьох діб з повідомленням про це письмово прокурора протягом 24 годин з моменту затримання або на строк до десяти діб із санкції прокурора, якщо правопорушники не мають документів, які посвідчують їх особу.

У разі адміністративного затримання посадовими особами Прикордонних військ складається протокол (додаток 1). Громадянин має бути ознайомлений зі своїми правами, поінформований про причини та строк затримання, може висловити власні зауваження у відповідній графі. Протокол про адміністративне затримання, так само, як і інші документи, на руки не видається та ксерокопіюванню не підлягає.

У будь-якому випадку пасажир має право отримати від посадової особи пояснення щодо затримання, у разі необхідності — звернутися до лікаря. Якщо з боку посадових осіб застосовано фізичну силу, вимагання, приниження людської гідності якимось іншим чином — громадянин повинен звернутися до старшого командира на цій ділянці кордону, а якщо це не зарадить — до юриста.

У разі виникнення в будь-якій іноземній державі надзвичайної ситуації, коли неможливо створити в ній умови для безпеки громадян України, Кабінет Міністрів приймає рішення про особливий порядок виїзду громадян до цієї держави. Рішення та інформація про це доводиться до відома громадян, які мають намір виїхати до цієї держави.

Тобто без відповідного рішення КМУ чи наявності обмежуючих обставин посадові особи служб у пунктах пропуску не можуть та не мають права обмежувати громадян у праві їх виїзду в ту чи іншу країну.

Громадяни, які мають намір виїхати до держави, щодо якої прийнято рішення про обмеження в'їзду і які мають візу на в'їзд, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, попереджуються про неможливість з боку України забезпечити громадянину необхідну безпеку у зв'язку з виникненням надзвичайної ситуації. Це попередження не є заборонаю для виїзду.

З метою створення умов, що гарантують відшкодування виїжджаючому витрат, пов'язаних з надзвичайними обставинами під час перебування за кордоном, громадянин України повинен бути застрахованим.

### **3. Права та обов'язки посадових осіб Прикордонних військ України**

Як зазначено в статті 4 закону про Прикордонні війська, "Діяльність Прикордонних військ України будується на принципах законності, гласності, дотримання прав та свобод громадян... При виконанні службових обов'язків військовослужбовці Прикордонних військ України керуються Конституцією і законами України..."

Стаття 5 цього ж закону: "...Ніякі надзвичайні обставини чи вказівки посадових осіб не можуть бути підставою для будь-яких незаконних дій чи бездіяльності прикордонників. У взаємовідносинах із громадянами військовослужбовці Прикордонних військ України повинні виявляти високу куль-

туру, витримку і тактовність. Прикордонні війська України в інтересах охорони та захисту державного кордону на основі чинного законодавства мають право тимчасово обмежувати права і свободи громадян і зобов'язані давати їм відповідні пояснення з цього приводу. Прикордонні війська України додержуються вимог закону щодо права на юридичний захист та інших прав затриманих і взятих під варту за підозрою у вчиненні дій, пов'язаних з порушенням Державного кордону України. У встановлених законодавством випадках протягом двадцяти чотирьох годин про місцеперебування затриманих і взятих під варту повідомляють близьких родичів, у разі необхідності вживають заходів до негайного надання затриманим медичної, юридичної та іншої необхідної допомоги”.

Найкрасномовніша мова — мова закону. Тому будь-яка посадова особа Прикордонних військ не має права вийти за його рамки за умов, якщо інше не передбачене іншими законодавчими актами.

Згідно з законом про Прикордонні війська посадові особи військ у межах власних повноважень мають право:

1. Вести дізнання у справах про порушення державного кордону України.
2. Здійснювати адміністративне затримання осіб, які порушили режим державного кордону України, прикордонний режим або режим у пунктах пропуску через держкордон, а якщо порушники не мають документів, які посвідчують їхню особу, піддавати затриманих особистому оглядові, а також оглядати і в разі необхідності вилучати наявні у них речі.
3. Тримати затриманих осіб в ізоляторах тимчасового перебування або в інших спеціально обладнаних для цього приміщеннях. Про кожен випадок адміністративного затримання, особистого огляду затриманого, огляду і вилучення речей, що є у нього, складається протокол та повідомляється прокурору.
4. Запрошувати осіб у підрозділи Прикордонних військ України для з'ясування обставин порушення держкордону, його режиму, прикордонного режиму або режиму в пунктах пропуску. У необхідних випадках з'ясування обставин зазначених порушень може здійснюватися і в інших місцях.
5. Перевіряти в осіб, які прямують через державний кордон України, документи на право в'їзду в Україну або виїзду з України, робити в них відповідні відмітки і в разі необхідності тимчасово їх вилучати; не пропускати через державний кордон осіб, які не мають дійсних документів на право в'їзду в Україну або виїзду з України, до належного оформлення ними документів на право перетинання державного кордону України або до уточнення обставин втрати документів громадянами України під час перебування за кордоном і з'ясування їх особи.
- У разі тимчасового вилучення документа на право перетину державного кордону посадовими особами Прикордонних військ у присутності особи, в якій вилучається документ, і двох свідків складається протокол. Він є юридичним документом, тому на руки не видається та ксерокопіюванню не підлягає.
6. Здійснювати у встановленому порядку самостійно або спільно з митними установами огляд вантажів та іншого майна осіб.
7. Вилучати у встановленому порядку заборонені для ввезення в Україну

або вивезення з України предмети, а також предмети контрабанди, які переміщуються через державний кордон України.

8. Проводити у встановленому порядку огляд транспортних засобів, що прямують через державний кордон України, і вантажів, що на них перевозяться, супроводжувати транспортні засоби прикордонними нарядами.

За наявності тимчасових обмежень права виїзду громадянина України за кордон (див. пункти 1—9 розділу 2), використання паспорта для вчинення злочину, виявлення в ньому підробки, а також у випадку припинення громадянства України документ може бути тимчасово затримано чи вилучено. Це здійснюється судом, органами прокуратури, внутрішніх справ, Служби безпеки, Прикордонних військ, військовими комісаріатами та консульською службою України.

#### Нормативно-правові акти, що використовувалися:

1. Закон України “Про Прикордонні війська України”.
2. Закон України “Про Державний кордон України”.
3. Закон України “Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України”.
4. Постанова Кабінету Міністрів України “Про порядок повітряного сполучення через Державний кордон України”.

Додаток 1

### ПРОТОКОЛ адміністративного затримання

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Начальник відділення прикордонного контролю \_\_\_\_\_

(звання, прізвище, ініціали)

сьогодні о “\_\_\_” год. “\_\_\_” хв. у присутності: \_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові, повна адреса місця проживання)

за участю перекладача \_\_\_\_\_ мови \_\_\_\_\_  
на підставі п. \_\_\_ ст. 7 Закону України “Про Прикордонні війська України” затримано  
на строк \_\_\_\_\_

1. Прізвище, ім’я, по батькові \_\_\_\_\_
2. Дата, місце, рік народження \_\_\_\_\_
3. Адреса місця проживання \_\_\_\_\_
4. Національність, громадянство \_\_\_\_\_
5. Освіта \_\_\_\_\_
6. Місце роботи \_\_\_\_\_
7. Сімейний стан \_\_\_\_\_

8. Судимість та затримання у минулому \_\_\_\_\_

9. Документ, що засвідчує особу \_\_\_\_\_

10. Обставини порушення, підстави та мотиви затримання \_\_\_\_\_

11. Пояснення затриманого \_\_\_\_\_

12. Клопотання, зауваження та заяви затриманого \_\_\_\_\_

Протокол прочитаний затриманому \_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

(з перекладом \_\_\_\_\_ мовою) та присутнім особам

Затриманий \_\_\_\_\_

(підпис, ініціали, прізвище)

Відмітка про відмову від підпису затримання \_\_\_\_\_

Присутні \_\_\_\_\_

Перекладач \_\_\_\_\_

(підпис, ініціали, прізвище)

Протокол склав:

Начальник відділення прикордонного контролю \_\_\_\_\_

(звання, підпис, ініціали, прізвище)

Затриманого \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

утримувати \_\_\_\_\_ строком до \_\_\_\_\_ діб

ІТУ(спеціальному приміщені) (словами)

Підпис командира частини \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Про затримання \_\_\_\_\_ прокурора \_\_\_\_\_ повідомлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата, час, спосіб повідомлення)

Затриманого \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

о " \_\_\_\_ " год " \_\_\_\_ " хв \_\_\_\_\_

(передано, звільнено, взято під варту)

Підпис \_\_\_\_\_

Додаток 2

ПРОТОКОЛ  
про вилучення (затримання) документа

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Начальник відділення прикордонного контролю \_\_\_\_\_

(звання, прізвище, ініціали)

у присутності \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, повна адреса місця проживання)

склали протокол про те, що під час перевірки документа у громадянина \_\_\_\_\_

(якої держави)

Прізвище \_\_\_\_\_

Ім'я \_\_\_\_\_

По батькові \_\_\_\_\_

на в'їзд в Україну \_\_\_\_\_

що виїжджає з України \_\_\_\_\_

(мета поїздки)

за адресою \_\_\_\_\_

виявлено підробний (чужий, недійсний) паспорт, ін. \_\_\_\_\_

(серія, номер)

(коли, ким виданий, спосіб підробки)

Наявність підробленого (чужого, недійсного) паспорта, ін. гр. \_\_\_\_\_

пояснює \_\_\_\_\_

Заява власника при складанні протоколу \_\_\_\_\_

Відповідно до діючих правил вищезазначений паспорт вилучено і направлено  
до \_\_\_\_\_

Представник прикордонного контролю \_\_\_\_\_

(звання, підпис, ініціали, прізвище)

Власник підробного (чужого, недійсного) паспорта \_\_\_\_\_

(підпис, ініціали, прізвище)

При складанні протоколу на вилучення підробленого (чужого, недійсного) паспорта,  
ін. були присутніми \_\_\_\_\_

(підписи, ініціали, прізвища)



## ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ТЕКСТУ ТА МОВИ ДИПЛОМАТИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ

Дипломатичні документи є своєрідною продукцією, що оприлюднюється органами зовнішніх зносин.

Одна із *найважливіших особливостей* дипломатичних документів полягає в тому, що вони призначені для сприймання не лише вітчизняного читача, а й зарубіжного, який може дотримуватися інших поглядів на міжнародні справи, звик до інших понять, іншої політичної мови й термінології.

Якщо не враховувати цього у формулюванні кожного виразу, в логічній побудові доказів, документ буде малоефективний.

Зрозуміло, що кожний дипломатичний *документ*, спрямований уряду іншої країни, має певну *практичну мету*: вплинути на уряд-отримувач таким чином, щоб він або пішов назустріч пропозиції, яка перед ним висувається, або з'ясував свою позицію, або утримався від певних дій тощо. Разом із тим дипломатичні документи (особливо ті, що оприлюднюються) відображають погляди на міжнародні відносини між державами, є виразниками світогляду країни-відправника.

Дипломатичний документ — органічне ціле, що має *дві адреси* — уряд і народи. Якщо перший прямо називається в документі, то другий читається між рядками.

Більшість текстів документів має таку *структуру*:

- а) протокольна формула;
- б) смислове ядро;
- в) аргументаційна частина;
- г) викладення факту (фактів).

*Протокольними формулами* є звертання до особи, якій адресований документ; висловлення поваги до адресата на початку документа і заключний комплімент у кінці дипломатичного документа.

Застосовуються протокольні формули в особистих посланнях глав урядів і держав, у особистих нотах, у вербальних нотах, а також у пам'ятних записках, переданих з кур'єром. Інші види дипломатичних документів протокольних формул не містять.

Хоча протокольні формули не мають, як правило, конкретного політичного змісту, вони є невід'ємною частиною дипломатичного документа і напевно задають йому певну тональність.

*Смислове ядро* містить суть документа і є концентрованим вираженням позиції держави з того чи іншого питання.

Смислове ядро — основна частина дипломатичного документа. За обсягом ця частина може бути дуже малою порівняно з іншими складовими дипломатичного документа.

З погляду змісту виділяють такі *типи* дипломатичних документів:

- а) такі, що містять пропозиції;
- б) такі, що заявляють протест;
- в) такі, що попереджають про можливі відповідні кроки;
- г) такі, що фіксують політичну чи міжнародно-правову позицію до тієї чи іншої акції іншої держави чи держав або до міжнародної події;

г) такі, що інформують про заходи, які плануються чи проводяться і мають міжнародне значення;

д) такі, що оформляють домовленість чи досягнутий ступінь згоди.

Такий поділ умовний, оскільки дипломатичний документ може об'єднувати певні смислові категорії, наведені вище.

**Аргументаційна частина** визначає обсяг дипломатичного документа. Вона починається найчастіше з викладу причин, наведення підстав, які спонукають, дають право виступити з цим дипломатичним документом, звернутися до цього адресата чи адресатів.

Максимальна кількість аргументів для обґрунтування позиції, пропозиції створює сприятливі умови для правильного розуміння дипломатичного документа читачем. Такі аргументи повинні підтримувати смислове ядро документа.

Певні аргументи виконують попереджувальну функцію: не лише служать захистові власної позиції, а й для того, щоб заздалегідь парирувати можливі контраргументи.

**Частина, де викладені факти**, повинна містити точні формулювання, їх відповідність, пропорційність переліченим фактам.

Фактичний матеріал може бути розосередженим по всьому документу, зливатися з аргументаційною частиною. Тому не всі дипломатичні документи мають викладені факти як самостійний блок.

Точність, конкретність, достовірність — визначальні характеристики частини, що містить викладені факти.

Є зразки дипломатичних документів, є практика та багаторічний досвід, отже, є методологічна основа звернення до світу шляхом дипломатичних документів.

Кожна із галузей людських знань має свої специфічні засоби мовного спілкування. Є деяка специфіка і в мові дипломатії — мові міждержавних переговорів і дипломатичних документів.

Поняття «*дипломатична мова*» вживається для визначення двох різних понять. По-перше, це мова офіційних дипломатичних зносин і міжнародних договорів. По-друге, це сукупність спеціальних термінів і виразів, що становлять загальноприйнятий дипломатичний словник.

Основними зовнішніми рисами дипломатичного підстилю є логічність, послідовність, обґрунтованість, ясність, строгість, офіційність, об'єктивність, точність, достовірність, конкретність, докладність, лаконічність при високому ступені інформативності. Саме за допомогою мовних засобів можна підкреслити діловий характер дипломатичного документа, а через добре зважену «сухість викладу» — посилити його емоційний вплив.

Дипломатичні документи — це офіційні документи, «державні папери». Для мови дипломатичних документів особливо важливим є (і саме в цьому її специфіка) не стилістична довершеність, не музикальність вислову, а відповідність змісту, що вкладається в нього, точне висловлення позиції, смислу політики держави з цього питання.

Дипломатичний документ набуває більшої рельєфності, коли в ньому є фрази чи абзаци, побудовані на прийомі протиставлення, чіткого контрасту.

Дипломатичний документ досить наближений до політичної публіцисти-

ки, що виявляється через широке використання образів, порівнянь, асоціацій, котрі надають текстові яскравості, впливовості. Нерідко використовуються поняття, ідіоматичні вирази, що поширені в країні, куди адресується документ. Посилання на аргументи, поняття, вислови, відомі населенню цієї країни, прискорюють процес усвідомлення дипломатичного документа, напр.: «політика упущених можливостей», «політика з позиції сили», «балансування на грані війни» тощо.

Дипломатичний документ стає більш доступним, якщо він написаний живою мовою. А виклад матеріалу не в розповідній формі, а в логічних та діалектичних взаємозв'язках посилює інтерес до дипломатичного документа.

У викладі слід варіювати формулюваннями, виразами, словами, передаючи смисл то максимально предметно, то виразно, яскраво, образно, свіжо. Але треба бути обережними із уживанням епітетів, особливо з негативною оцінкою.

*У мові дипломатичних документів* поширені безособові речення.

Не варто необачно вживати підмет із політичною характеристикою типу «мілітарист», «реваншист» тощо. Таке вживання потребує додаткових обґрунтувань.

Поширений у дипломатичних документах присудок «є». Не виключене вживання соковитих, емоційних дієслів.

Вимагає такту застосування граматичної категорії обов'язковості (такий-то уряд повинен, такий-то народ повинен і т. ін.).

Категорія обов'язковості набуває гнучкої, пом'якшеної форми в умовно-допустових реченнях, які починають зі слова «якщо». Тоді обов'язковість переноситься й на того, кому адресований документ, і на того, хто його складає.

Ультимативність припустима лише за надзвичайних обставин, інакше — це шкідлива річ.

Окрім того, дипломатичні документи треба писати просто, зрозуміло, доступно.

Повноцінний дипломатичний документ будується так, щоб у ньому відчувалась довіра до читача, до його здатності зробити правильні висновки.

## ДОКУМЕНТИ ДИПЛОМАТИЧНОГО ХАРАКТЕРУ

### А. Дипломатичне листування

Дипломатичне листування — сукупність найрізноманітнішої офіційної кореспонденції та документації дипломатичного характеру, за допомогою якої здійснюються зносини між державами — одна з основних форм зовнішньополітичної та дипломатичної діяльності держави.

*Спілкування між державами в письмовій формі здійснюється від імені* глави держави, уряду, відомства закордонних справ, різних державних та громадських установ і організацій чи їх голів, дипломатичних представництв і окремих дипломатів.

*Види дипломатичного листування:*

а) послання;

- б) телеграма;
- в) лист;
- г) нотне листування;
- г) декларація;
- д) заява;
- е) відозва;
- є) офіційне повідомлення інформаційного агентства.

Найчастіше застосовуються: *вербальна, особиста ноти, пам'ятні записки, меморандуми, приватні листи напівофіційного характеру.*

**ВЕРБАЛЬНА НОТА** — найпоширеніший нині документ. Міністерство закордонних справ і посольства ведуть дипломатичне листування переважно шляхом обміну вербальними нотами. Вербальні ноти використовуються для розгляду й вирішення широкого кола питань. У них *викладаються* політичні, економічні, науково-технічні та ін. проблеми як двостороннього, так і багатостороннього плану. Нотами *подають запити на візи, доводиться* до посольства інформація представницького характеру (про організацію поїздок дипломатичного корпусу країною, про запрошення дипломатів на заходи з нагоди національного свята країни, про екскурсії на промислові підприємства та в наукові заклади) тощо.

Вербальна нота складається від третьої особи, її текст не підписується.

Обов'язковим реквізитом вербальної ноти є протокольні формули. Вербальна нота починається з висловлення поваги. Для того щоб краще уявити вживання протокольних формул у вербальній ноті, треба розрізнити ноти, що посилаються на рівні уряду, ноти міністерства закордонних справ і ноти посольства.

У *вербальній ноті* уряду висловлення поваги урядові-адресату, як правило, відсутнє.

Протокольна формула ноти уряду найчастіше починається так: «Уряд України вважає за необхідне заявити урядові (повна назва країни) таке».

Іноді ця початкова протокольна формула може містити вказівку про те, що є предметом розгляду в даній ноті.

Якщо нота є відповіддю на ноту іншого уряду, то початкова формула найчастіше обмежується підтвердженням факту отримання ноти, на яку дається відповідь.

Сказане вище про відсутність у ноті уряду висловлення поваги не виключає того, що така формула може бути в неї введена, якщо цього вимагає зміст ноти. Однак, як правило, слова «засвідчує свою повагу» в нотах уряду відсутні. Відсутній у ноті уряду й заключний комплімент.

*Ноти Міністерства закордонних справ України та українських посольств за кордоном* містять ширші протокольні формули. Найчастіше трапляються такі протокольні формули на початку ноти Міністерства закордонних справ.

*«Міністерство закордонних справ України засвідчує свою повагу Посольству (повна назва країни) та має честь заявити таке»,*

*або:*

*«Міністерство закордонних справ України засвідчує свою повагу Посольству (повна назва країни) та у зв'язку з нотою Посольства від (зазначається дата) має честь заявити таке»,*

або:

*«Міністерство закордонних справ України за дорученням Уряду України заявляє таке».*

Остання формула може використовуватися у нотах, що містять протест проти неправочинних дій, наприклад, у зв'язку з порушенням повітряного простору або іншими інцидентами провокаційного характеру.

У нотах із візових питань склались такі протокольні формули:

*«Міністерство закордонних справ України засвідчує свою повагу Посольству (назва країни) і має честь просити не відмовити в люб'язності видати в їзні — виїзні візи (далі перелік осіб, на яких запитуються візи)».*

Заключний комплімент у нотах із візових питань набуває такої форми: *«Міністерство заздалегідь висловлює подяку Посольству за задоволення цього прохання».*

Ноти посольства в більшості випадків закінчуються заключним компліментом на зразок: *«Посольство України користується цією нагодою, щоби знову засвідчити свою повагу Міністерству закордонних справ...»*

#### Оформлення:

Вербальна нота друкується на бланку. Нота засвідчується печаткою Міністерства закордонних справ або посольства. Вербальна нота не підписується. Під текстом ноти зазначається місце й дата відправлення ноти. У лівому верхньому куті під витисненням гербом ставиться вихідний номер. Адреса зазначається в нижньому лівому куті першої сторінки тексту вербальної ноти.

#### Зразок:

Міністерство закордонних справ України  
№ 3/1 Пр

Міністерство закордонних справ України засвідчує свою повагу Посольству Республіки Польщі й у відповідь на його ноту № 0107 від 2 березня 2003 року має честь повідомити, що українські компетентні органи не мають заперечень проти призначення генерал-майора авіації... військовим та військово-повітряним аташе при Посольстві Республіки Польщі в Україні.

Міністерство користується нагодою, аби ще раз засвідчити Посольству свою високу повагу<sup>1</sup>.

Київ, 2 березня 2003 року  
Посольству  
Республіки Польщі  
м. Київ

<sup>1</sup> Іноді слова «*користується нагодою*» в компліменті опускаються, наприклад, коли в ноті повідомляється про автодорожню пригоду з участю дипломата, у результаті якої є людські жертви. Комплімент може мати таку форму: *«Міністерство ще раз засвідчує Посольству свою високу повагу».*

ОСОБИСТА НОТА направляється з питань важливого та принципового значення або містить інформацію про будь-яку значну подію.

Особиста нота має форму листа, складеного від першої особи, та адресується певній особі (державному діячеві чи офіційній особі іншої держави), протокольні формули імітують особисте пряме спілкування між відправником та отримувачем дипломатичного документа. Спочатку йде звертання, тобто особа, що підписала документ, начебто вітається із своїм партнером, зі своїм співрозмовником. Далі йде виклад суті питання. Після завершення ділової частини відправник знову вживає протокольну формулу (заключний комплімент) із тим, щоб попроситися зі своїм партнером.

Отже, особиста нота починається із *звертання*. Вживання звертання залежить від того, кому адресується нота, та від місцевої практики. Якщо особиста нота направляється міністрові, то звертання пишеться так:

*«Пане (пані, добродію, добродійко) Міністре»* або *«Шановний п. Міністре»*.

Аналогічно застосовуються й звертання до інших офіційних осіб: *«Пане (добродію) Посол»* або *«Шановний п. Посол»* і т. ін.

Форма звертання залежить також від конкретного випадку та місцевої практики.

Зокрема

міністрові — *пане Міністре, Ваша Високосте;*

послові — *пане Посол, Ваша Високосте;*

посланникові — *пане Посланнику* або *пане Міністре;*

тимчасовому повіреному у справах — *пане Повірений у справах* (прикметник «тимчасовий» у звертанні звичайно не пишеться). Якщо тимчасовий повірений у справах — радник у ранзі посланника, то до нього звертаються: *«Пане Міністре»*.

Залежно від місцевої практики слово «пан» можна писати повністю чи скорочено «п.».

Особиста нота закінчується звичайно компліментом, найбільш поширеною формулою якого є «з повагою» або «із широчю повагою».

Зрозуміло, що і звертання, і заключний комплімент повинні відповідати змістові особистої ноти, її тону.

*Оформлення:*

Особиста нота друкується на нотному бланку, тобто на спеціальному папері з витисненим державним Гербом України та витисненим написом під гербом: «Міністерство закордонних справ України» або «Посольство України в... (назва країни)» і т. ін.

Адреса пишеться в лівому нижньому куті першої сторінки, незалежно від кількості сторінок тексту. Адреса складається з імені (як правило, ставляться лише ініціали), прізвища та повної офіційної посади особи, якій направляється особиста нота.

Таке особисте послання підписується відправником. Друкувати прізвище й посаду того, хто підписує документ, ставити печатку не обов'язково.

**Зразок:**

Міністерство закордонних справ України

Київ, 28 серпня 2006 р.

Шановний п....

Прошу Вас прийняти мою щирю подяку за Ваше дружнє привітання з нагоди 15-ї річниці Незалежності України.

Повністю поділяю Вашу думку про те, що цей ювілей є незаперечним доказом правильності обраного українським народом шляху до самостійного утвердження у світі. З глибокою повагою

(особистий підпис)

Панові...

Надзвичайному і Повноваженому Послу  
Китайської Народної Республіки.

**ПАМ'ЯТНА ЗАПИСКА** — документ, що, як правило, передається особисто. У дипломатичній практиці трапляються два види пам'ятних записок: а) передані особисто, б) надіслані з кур'єром.

Мета передавання пам'ятної записки — полегшити подальше просування справи та запобігти можливості неправильного тлумачення або розуміння бесіди чи усної заяви.

Пам'ятна записка друкується на папері без герба. Адреса та вихідний номер не вказуються, зазначаються лише місце (місто) і дата вручення. Над текстом записки великими літерами друкується заголовок «ПАМ'ЯТНА ЗАПИСКА». Документ складається в безособовій формі без формул ввічливості з уживанням виразів: «повідомляється», «доводиться констатувати», «порушується прохання (клопотання)».

Пам'ятна записка, передана з кур'єром, тобто як самостійний документ, майже не відрізняється за формою від вербальної ноти. Вона складається від третьої особи, що містить висловлення поваги та комплімент. Така пам'ятна записка друкується на нотному бланку, має номер, на ній зазначається дата та місце відправлення. Печатка не ставиться і адреса не вказується. Зверху друкується напис «ПАМ'ЯТНА ЗАПИСКА».

**МЕМОРАНДУМ** може бути самостійним документом або додатком до особистої чи вербальної ноти.

В останньому випадку меморандум розвиває та обґрунтовує зміст ноти.

Відмітна риса меморандуму — детальний виклад фактичного чи юридичного боку того чи іншого питання.

Цей вид дипломатичного документа відрізняється від ноти тим, що не починається й не закінчується формулою ввічливості і не повинен мати підпису. Іноді меморандум доцільно супроводжувати короткою пояснювальною нотою.

**Оформлення:**

Меморандум друкується на папері без герба. Номер, печатка, місце (місто) і дата відправлення не проставляються, адреса не зазначається.

Меморандум, вручений особисто або переданий із кур'єром як самостій-

ний документ, друкується на нотному бланку (тобто на папері з витисненим гербом). На ньому зазначаються місце і дата відправлення, а печатка та номер не ставляться.

**Приклад:**

**МЕМОРАНДУМ  
ПРО ГАРАНТІЇ БЕЗПЕКИ У ЗВ'ЯЗКУ З ПРИЄДНАННЯМ  
УКРАЇНИ ДО ДОГОВОРУ ПРО НЕРОЗПОВСЮДЖЕННЯ  
ЯДЕРНОЇ ЗБРОЇ**

Україна, Російська Федерація, Сполучене Королівство Великої Британії та Північної Ірландії, Сполучені Штати Америки, вітаючи приєднання України до Договору про нерозповсюдження ядерної зброї як держави, що не володіє ядерною зброєю, беручи до уваги зобов'язання України ліквідувати всю ядерну зброю, що знаходиться на її території, у вказаний період відзначаючи зміни ситуації в галузі безпеки в усьому світі, включаючи закінчення холодної війни, що створили умови для глобальних скорочень ядерних сил, підтверджують таке:

1. Російська Федерація, Сполучене Королівство Великої Британії та Північної Ірландії, Сполучені Штати Америки підтверджують Україні свої зобов'язання згідно з принципами Заключного Акта НБСЄ поважати незалежність і суверенітет та існуючі кордони України.

2. Російська Федерація, Сполучене Королівство Великої Британії та Північної Ірландії, Сполучені Штати Америки підтверджують свої зобов'язання утримуватися від загрози силою чи її використання проти територіальної цілісності чи політичної незалежності України, і що ніяка їхня зброя ніколи не буде використовуватися проти України, крім цілей самооборони або будь-яким іншим чином згідно зі Статутом Організації Об'єднаних Націй.

3. (той же перелік держав, що і в п. 2) підтверджують Україні свої зобов'язання згідно з принципами Заключного Акта НБСЄ утримуватися від економічного тиску, спрямованого на те, щоб підкорити своїм власним інтересам здійснення Україною прав щодо її суверенітету, і таким чином отримати будь-які переваги.

4. (той же перелік держав, що і в п. 2) підтверджують їхнє зобов'язання домагатися негайних дій з боку Ради Безпеки Організації Об'єднаних Націй з метою надання допомоги Україні як державі — учасниці Договору про нерозповсюдження ядерної зброї, що не володіє ядерною зброєю, у разі, якщо Україна стане жертвою акту агресії або об'єктом погрози агресією з використанням ядерної зброї.

5. (країни як у п. 2) підтверджують щодо України їхнє зобов'язання не застосовувати ядерну зброю проти будь-якої держави — учасниці Договору про нерозповсюдження ядерної зброї, що не володіє ядерною зброєю, крім випадку нападу на них самих, їхні території чи їхні підопічні території, їхні збройні сили або на їхніх союзників з боку держави спільно або в союзі з державою, яка володіє ядерною зброєю.

6. Україна, Російська Федерація, Сполучене Королівство Великої Британії та Північної Ірландії, Сполучені Штати Америки будуть проводити консультації у випадку виникнення ситуації, внаслідок якої постає питання стосовно цих зобов'язань.

Цей меморандум набуває чинності з моменту підписання.

Підписано у чотирьох автентичних примірниках українською, англійською та російською мовами.

За Україну:

(підпис)

За Сполучене Королівство

Великої Британії та Північної Ірландії

(підпис)

За Російську Федерацію

(підпис)

За Сполучені Штати

Америки

(підпис)



**ПРИВАТНІ ЛИСТИ НАПІВОФІЦІЙНОГО ХАРАКТЕРУ** надсилаються знайомим офіційним особам у випадках, пов'язаних із наданням певної особистої послуги (подяка за запрошення, прохання про сприяння) чи з питань, ставити які в офіційному порядку небажано через ті чи інші причини.

Приватний лист напівофіційного характеру пишеться на спеціальному бланку, що відрізняється за форматом (дещо менше звичайного), і папері від офіційних нотних бланків або на звичайному поштовому папері. Номер на листі незначається. Проставляються дата й особистий підпис. Звання і повне прізвище адресата пишуться лише на конверті.

### *Зразок:*

Київ, ... січня 20... року

Шановний пане Посол!

Повертаючись до нашої вчорашньої приємної бесіди, я хочу ще раз подякувати Вам за люб'язне запрошення на концерт солістів оперного театру Вашої країни.

Моя дружина і я отримали велике задоволення від музики відомих класиків, а виконавська майстерність артистів заслужує найвищої похвали.

Ми надовго запам'ятаємо проведений у Вашому домі вечір.

Прийміть, пане Посол, запевнення в моїй глибокій до Вас повазі.

(Підпис)

**ОСОБИСТЕ ПОСЛАННЯ** — це дипломатичний документ із найбільш важливих, значних і невідкладних питань міжнародної обстановки. Завдяки особливому статусу відправника й отримувача, тій вищій відповідальності, яку несуть кожний із них у своїй країні, особисті послання як за своїм змістом, так і за формою відрізняються від інших форм дипломатичних документів, у тому числі й від особистої ноти в загальноприйнятому розумінні.

Особисте послання формально подібне до особистої ноти, оскільки складається від першої особи. Документ друкується на спеціальному папері з Гербом України, витисненим на першій сторінці послання. Справа вгорі друкується назва міста і дата відправлення (число, місяць і рік). Під текстом особистого послання ставиться особистий підпис особи (чорнилом), що направляє послання. Вказувати прізвище й посаду того, хто підписує послання, не обов'язково.

На практиці нерідко буває, що спочатку передається копія особистого послання, а оригінал (з підписом) вручається пізніше. Це зумовлене тим, що, як правило, в посланнях розглядаються не лише значні, а й термінові міжнародні питання, на доставку ж оригінала адресатові потрібен певний час.

Адреса в посланні вказується на першій сторінці зліва внизу, незалежно від кількості сторінок тексту. Адреса складається з імені (як правило, ставляться лише ініціали), прізвища і повної офіційної посади особи, якій направляється послання.

Протокольні формули імітують особисте пряме спілкування між відправником та отримувачем дипломатичного документа. Спочатку йде звертання, тобто особа, що підписала документ, начебто вітається зі своїм партнером, співбесідником. Далі викладається суть питання. Ділова частина закінчується протокольною формулою (заключний комплімент) — своєрідним прощанням зі своїм партнером.

Найпоширенішою формулою звертання в посланнях є:

«Шановний пане Президенте» і  
«Шановний пане Прем'єр-Міністре».

Застосовуються два різновиди заключного комплімента: «з повагою», «зі щирою повагою», залежно від змісту й тону послання.

### Б. Інші форми дипломатичної діяльності

Оскільки поняття «дипломатичне листування» охоплює лише ті дипломатичні документи, що надсилаються певному адресату (адресатам) і на які отримувачі повинні у свою чергу давати відповідь в аналогічному дипломатичному документі, то слід зазначити й інші форми спілкування між державами, здійснення їх дипломатичної діяльності.

Такими формами є *декларація, виступ, заява, тост, телеграма, комюніке, звернення* та ін.

Серед них можна виділити *односторонні* дипломатичні документи.

ЗАЯВА (уряду, міністерства закордонних справ) на відміну від документів власне дипломатичного листування не є прямим зверненням до певної держави чи держав і тому не обов'язково вимагає офіційної відповіді. У той же час відсутність відповіді чи будь-якої форми реагування на заяву теж є політичним актом із певним значенням.

Заява уряду може бути не лише опублікована, а й офіційно направлена спеціальною (супровідною) нотою відповідним державам.

#### Приклад:

## З А Я В А

### МІНІСТЕРСТВА ЗАКОРДОННИХ СПРАВ УКРАЇНИ

В Україні з глибокою стурбованістю сприйняли дії білоруських властей вночі 24 березня 2006 року щодо учасників мирної акції опозиції в Мінську.

Ми закликаємо білоруську владу забезпечити право громадян Білорусі на мирні зібрання відповідно до визнаних демократичних норм, дотримуватися толерантності, забезпечити уникнення репресій та застосування сили проти опозиції.

Особливу стурбованість викликають безпідставні затримання громадян України, які перебувають в Білорусі, та непропуск українських громадян на територію РБ, що порушує їхні права на свободу пересування.

Ці явища набули системного характеру і суперечать духу дружніх та добросусідських відносин між українським та білоруським народами, створюють перешкоди у розвитку міжлюдських контактів між двома країнами.

Ми закликаємо білоруську владу діяти в рамках взятих нею міжнародно-правових зобов'язань та вжити необхідних заходів для звільнення громадян України, а також інших мирних демонстрантів, що були затримані.

Ми ще раз закликаємо білоруську владу до діалогу з опозиційними силами, а також до врахування висновків та коментарів Вибірчої спостережної місії ОБСЄ/БДПЛ та міжнародної спільноти.

МЗС України уважно слідкуватиме за подальшим розвитком подій у цій країні та реагуватиме на них адекватно.

Існують також різні форми *заяв для преси*, наприклад, заява представника. Заяви для преси певним чином випереджають можливу офіційну точку зору на позицію, яка в них викладається. Мета подібної заяви — орієнтувати суспільну думку і народ власної країни.

Важливим дипломатичним документом є *виступ*. У виступі уряд, окрім викладу своєї позиції з актуальних міжнародних питань, своїх конкретних пропозицій (якщо такі є в цієї держави), пояснює також основні принципи її головні напрями своєї зовнішньої політики.

Як правило, виступ починається шанобливим звертанням до тих, хто безпосередньо приймає закордонних гостей (голова уряду, президент країни тощо), до всіх присутніх при виголошенні виступу. Такими є вирази типу: «*Шановний (вельмишановний) пане Голово Конгресу депутатів (Голово Сейму, Голово Сенату)*», «*Шановний (вельмишановний) пане Президенте*», «*Шановні пані і панове*» і т. ін.

Після звертання промовець виголошує слова подяки стороні, що приймає гостей, приблизно в такій формі: «*Хочу щиро подякувати Вам, пане..., за теплі слова на адресу нашої делегації*», «*Насамперед хочу подякувати за надану можливість виступити перед такою поважною аудиторією...*».

Промовець, як правило, стисло знайомить аудиторію з останніми політико-економічними подіями в житті свого народу. Висловлює подяку (якщо це доречно) за підтримку курсу своєї держави стороною, що приймає делегацію. Дає оцінку міжнародних подій. Накреслює перспективи взаємовигідних контактів обох сторін тощо.

З метою тематичної градації, актуалізації висловлюваних думок, привертання уваги до виступу промовець звертається кілька разів до аудиторії: «*Шановні пані і панове*».

У тій частині виступу, де промовець висловлює основні засади співпраці з іншою стороною, часто трапляються вирази на зразок:

«*Сподіваюсь, Ви підтримаєте мою думку про те, що...*»,

«*У політичному плані вкрай важливою, як видається, є взаємна підтримка...*»,

«*Хочу недвозначно заявити...*», «*надзвичайно важливим є існуюче розуміння...*», «*давайте нам'ятати...*», «*гадаю, це повною мірою відповідає потребам наших країн...*», «*пріоритетом могла б стати спільна участь у реалізації...*», «*(Україна) була б зацікавлена у підтримці... нашого прагнення...*», «*вдосталь роботи чекає на нас і в... сфері...*», «*нашій країні еднає...*», «*велике практичне значення для наших країн може мати...*», «*це стало добрим прикладом...*», «*щиро сподіваюсь на Вашу підтримку*».

Свій виступ промовець закінчує словами: «*Дякую за увагу*».

Протокольні заходи (прийоми, обіди, сніданки), що влаштовуються з нагоди офіційних візитів зарубіжних державних і політичних діячів, по суті є продовженням переговорів. Під час таких заходів виголошують стислий вітальний виступ першої особи сторони, що зустрічає, та виступ-відповідь гостя — тост. *Тост* — це досить своєрідний та тонкий політико-дипломатичний жанр. Йому поряд із основним політичним змістом та особистісними моментами аніскільки не протипоказані гумор, тонкий жарт. Нерідко буває, що оцінки подій чи пропозицій, висловлені в тостах, викликають не менший міжнародний відгук, ніж власне дипломатичні документи.

Часто на сторінках газет трапляються *телеграми*. Телеграма може бути ві-

тальною, наприклад, у зв'язку з національним святом чи з посіданням певної посади, висловленням співчуття тощо. Як правило, на телеграми даються відповіді. Тексти телеграм, незважаючи на їх порівняну стислість, часто мають суттєве політичне значення.

### **Зразок:**

«Прошу Вас прийняти від імені моїх колег та мене особисто щире вітання з нагоди переобрання Вас Президентом Росії.

В Україні, як Ви знаєте, надають великого значення стосункам між нашими країнами та розглядають їх як одну із найважливіших підвалин забезпечення стабільності та налагодження співробітництва на сході Європи. Ми із задоволенням зазначаємо, що за останній час у розвитку українсько-російських відносин досягнуті певні позитивні результати, що є добрими орієнтирами на майбутнє.

Дозвольте висловити впевненість у тому, що співробітництво між Україною та Росією буде зміцнюватися, розширюватися в усіх галузях для блага українського й російського народів, в інтересах європейського та міжнародного співтовариства.

Бажаємо Вам, пане Президенте, доброго здоров'я, успіхів та процвітання дружньому російському народові».

*Заключні документи міжурядових переговорів, візитів представляють: комюніке, спільні заяви, декларації (підписані чи не підписані).*

**КОМЮНІКЕ** — це офіційне повідомлення про хід міжнародних переговорів, про міжнародну угоду, що відбулася. Комюніке може бути коротким, містити повідомлення про будь-який факт у загальних рисах. Деколи воно буває поширеним, включає детальний виклад ходу переговорів, декларацію прийнятих їхніми учасниками рішень, умови досягнутих угод і т. ін.

### **Наприклад:**

«У кінці обміну думками між..., що відбувся тут з ... до..., були детально обговорені (викладені, вивчені) різні питання, що цікавлять у цей момент обидві сусідні (дружні, союзні) держави. Цей обмін думками знову засвідчив особливу сердечність відносин між обома державами, обидва державні діячі дійшли згоди щодо поглиблення існуючих між обома урядами сповнених довіри й співробітництва в політичній та економічній галузях відносин і сприяти підтримці миру».

Комюніке — документ здебільшого звичайний, трафаретний, його мета — повідомити пресі, громадськості про результати переговорів, їх атмосферу.

### **Наприклад:**

## СПІЛЬНЕ КОМЮНІКЕ,

**Дата підписання: 26.11.2003**

**Дата набрання чинності: 26.11.2003**

Віце-прем'єр-міністр України Віталій Гайдук, Віце-прем'єр-міністр Республіки Польща Марек Польша, Віце-президент Європейської Комісії Лойола де Паласіо, відповідно: — Оцінили прогрес, досягнутий починаючи з 27 травня 2003 р. в рамках спільної тристоронньої ЄС — Україна — Польща експертної робочої групи з питань розвитку системи транспортування нафти Одеса — Броди — Плоцьк, та погодилися з тим, що

значний прогрес досягнуто завдяки підписанню міжурядової «Угоди між Кабінетом Міністрів України та Урядом Республіки Польща щодо використання потужностей системи транспортування вуглеводнів «Одеса — Броди» та її інтеграції з польськими потужностями».

— Підтвердили домовленості Сторін щодо поглиблення співробітництва у напрямку прискорення процесу заповнення «Укртранснафтою» нафтопроводу Одеса — Броди легкою малосірчаною нафтою (технологічною нафтою) для того, щоб створити додаткові умови для початку використання нафтопроводу та розпочати постачання нафтопереробним заводам Польщі та інших країн Центральної Європи сумісним залізничним транспортом на початку 2004 року.

— Закликали всі зацікавлені приватні компанії приєднатися до заснованого «ПЕР-Ном» та «Укртранснафтою» спільного підприємства з метою прискорення початку сподруження ділянки нафтопроводу між Броди та Плоцьком.

— Знову підтвердили свій намір продовжувати діалог на різних рівнях для сприяння реалізації цього проекту та висловили свою готовність співпрацювати з урядами інших країн та різними організаціями, включаючи міжнародні фінансові інституції та приватний сектор, з урахуванням інтересів усіх задіяних Сторін.

Віталій Гайдук

Віце-прем'єр-міністр

України

Лойола де Паласіо

Віце-президент

Європейської Комісії

Марек Поль

Віце-прем'єр-міністр

Республіки Польща

Вчинено у Брюсселі 26 листопада 2003 року

**СПІЛЬНА ЗАЯВА** — документ зобов'язувального спрямування. Цей документ інформує про те суттєве, що з'явилося у ході переговорів, чи то в галузі спільних міжнародних проблем, чи то в галузі двосторонніх відносин.

*Наприклад:*

### СПІЛЬНА ЗАЯВА ПРЕЗИДЕНТІВ УКРАЇНИ, ЛИТВИ ТА ПОЛЬЩІ ЩОДО ВРЕГУЛЮВАННЯ СИТУАЦІЇ У ГРУЗІЇ<sup>1</sup>

Ми із задоволенням відзначаємо зусилля головуючого в ОБСЄ міністра закордонних справ Бельгії К. де Гухта, головуючого в Європейському Союзі міністра закордонних справ Фінляндії Еркі Туоміоя, а також інших представників міжнародної громадськості, які сприяють вирішенню проблеми.

Ми переконані, що їх залучення стане основним чинником, який зробить можливим вирішення конфліктів на території Грузії для забезпечення суверенності, безпеки і територіальної цілісності цієї держави.

Висловлюємо стурбованість розвитком ситуації навколо Грузії і закликаємо обидві сторони виявляти виваженість і спокій, утримуватися від взаємних звинувачень, перейти до діалогу й переговорів. Використання погроз і відсутність готовності до поступок може призвести лише до подальшого погіршення ситуації.

Кожен конфлікт може бути врегульований шляхом переговорів, у яких ми готові взяти участь як посередники.

<sup>1</sup> Цитуємо у скороченому вигляді.

**ДЕКЛАРАЦІЯ** — одно-, дво- чи багатосторонній акт, у якому держави, міжурядові або міжнародні громадські організації визначають принципи в галузі політики, міжнародних зносин чи міжнародного права.

Декларація — документ дуже вагомий, такий, що зобов'язує. У деклараціях проголошуються погляди, що збігаються, спільні наміри.

Якщо мова комюніке ділова, суха, то для спільної заяви й особливо декларації властива піднесеність стилю, урочистість.

У заключному документі є *дві групи питань*: міжнародні та двосторонні відносини.

Щодо першого, то кожна зі сторін намагається відобразити в комюніке, спільній заяві, декларації своє ставлення до наболілих питань — світових і регіональних, до міжнародних подій, що привертають увагу громадськості. Відсутність таких узагальнень дає підстави для міркувань про відсутність спільних поглядів на наявні проблеми.

Наступна група питань є точним, реалістичним, адекватним змістові переговорів відображенням досягнутих результатів і позицій сторін. У розкритті суті двосторонніх відносин не треба зосереджуватися на розбіжностях. Мета другої частини заключного документа — зафіксувати кінцеві результати зустрічі, наголосити на спільності поглядів і позицій, правильно розставити акценти.

*Типовими виразами*, за допомогою яких фіксують результати переговорів, обмін думками, є:

*«Сторони виявили єдність у тому...», «Сторони вирішили почати найближчим часом переговори (про те-то)», «Була визнана доцільність і своєчасність того...», «Сторони визнали за необхідне...», «Було досягнуто згоди про доцільність...», «Сторони дійшли згоди про (щодо)», «Сторони визнали корисним здійснення (певних кроків, заходів)», «Сторони дотримуються погляду», «У ході обміну думками (поглядами) виявилася близькість поглядів (із таких питань, із широкого кола питань)», «Сторони домовилися спільно розглянути та розробити (такі-то заходи, плани співробітництва і т. ін.)», «Сторони висловили готовність», «Сторони погодилися стосовно важливості того, що...», «Було висловлено обопільне (взаємне) прагнення (намагання)...», «Сторони висловили свою впевненість...», «Розгляд (таких-то питань) дозволив констатувати...».*

У разі неможливості досягнути високого ступеня узагальнення сторони висловлюють свої позиції щодо політичних, економічних, науково-технічних, культурних, екологічних тощо проблем.

У *протокольній частині* комюніке, спільної заяви та декларації *інформується* про те, які міста чи важливі промислові, наукові та культурні центри й об'єкти були відвідані, який прийом виявило населення; *перелічуються* учасники переговорів (візитів) із точним зазначенням їхніх посад, звань, титулів: написання прізвищ та ініціалів повинне відповідати транскрипції мови, послідовність прізвищ визначається місцем кожного на протокольних сходинках. Аби запобігти невиразностям, неточностям, кожна сторона складає протокольну частину, що стосується саме її, і в такому вигляді ця частина подається до заключного документа.

У протокольній частині ретельно вивіряються та дотримуються градації, обумовлені однаковою чи різним рівнем учасників переговорів і зустрічей. Зокрема, не пишуть, що між міністрами (учасниками переговорів) та главою держави

(уряду) відбулися переговори, а зазначають, що міністр був прийнятий главою держави (уряду).

Для характеристики переговорів, обміну думками, бесід уживають означення *детальний, ґрунтовний, усебічний, поглиблений, широкий, діловий, конструктивний, корисний, плідний*, наприклад, у сполученнях: «*відбувся поглиблений і корисний обмін думками*». Хід переговорів характеризують також зазначенням про дружню чи сердечну атмосферу, про атмосферу згоди, взаєморозуміння, про відвертість обміну думками. Останнє без посилання на плідність сприймається на Заході як свідчення розбіжностей.

#### **Схема заключного документа<sup>1</sup>:**

1. Відзначається факт переговорів або візиту, їхня тривалість.
2. Зазначають, які зустрічі відбулися, перераховуються учасники переговорів.
3. Загальна характеристика атмосфери бесід і переговорів, окреслення кола питань, що розглядаються.
4. Виклад результатів переговорів із міжнародних проблем. Представлення питань двосторонніх відносин<sup>2</sup>.
5. Якщо передається запрошення здійснити візит, то домовленість про це фіксується в заключній частині.
6. Підкреслення значення загального результату переговорів, що відбулися, для розвитку відносин між двома країнами, для справи міжнародної безпеки (останній абзац чи два). Спільний заключний документ повинен бути прийнятий до моменту закінчення переговорів, візиту.

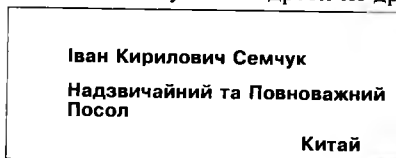
### **В. Візитна картка як одна із форм протокольних контактів**

#### **1. Правила оформлення візитних карток**

**ВІЗИТНА КАРТКА** — невеликий аркуш картону (звичайно 9×5 см, іноді 6×10 см), на якому друкуються прізвище, ім'я, по батькові, місце роботи, посада, адреса, телефон, телекс, факс.

Візитна картка посадової особи — чоловіка на сантиметр більша за візитну картку жінки (у Великобританії — навпаки).

На візитній картці офіційної особи, особливо дипломатичного працівника, номер телефону, домашня та службова адреси не друкуються, наприклад:



На іншій візитній картці можна прочитати лише посаду (напр., Посол), а на третій (для неофіційних випадків) — прізвище, ім'я та по батькові дипло-

<sup>1</sup> Зміст переговорів накладає відбиток на представлену схему, вносить поправки.

<sup>2</sup> У кожній із цих частин питання розташовуються, починаючи з більш широких і загальних, за ступенем важливості та актуальності.

мата. Візитна картка останнього зразка надсилається лише жінкам. Використовуються й візитні картки, де зазначають ще ім'я та по батькові дружини. Звичайна ж ділова візитна картка виглядає так:

Міжнародний центр «РЕО»	
Калинченко Федір Семенович	
<i>Генеральний директор</i>	
Тел.: (044) 2931718	01023, Київ,
Факс: (044) 2934281	вул. Дарвіна, 21/3
5493417	

Шрифт візитних карток суворо не регламентується. Склалася така практика, що з одного боку візитної картки текст друкується рідною мовою, а на зворотньому — англійською. Зазначимо, що це не зовсім правильно, оскільки одна сторона мала б бути вільною для будь-яких записів. Отже, краще мати два види карток.

Колір візитної картки згідно з протокольними вимогами повинен бути білим. Окрім реквізитів власника, на візитній картці може бути його фотографія.

## 2. Використання візитних карток

Візитні картки застосовуються в таких випадках:

1. ПРИВІТАННЯ. Прийнято вітати своїх зарубіжних партнерів у день їхнього національного свята. Звичайною формою вітання є надсилання візитної картки.

У такому випадку внизу зліва треба зробити напис чорнилом або простим олівцем (це правильніше). За традицією цей напис є скороченим позначенням відповідних французьких слів із таким значенням:

P.— () — щоб привітати;

P... A.— () — щоб привітати із Новим роком;

P... A — () — щоб подякувати і привітати із Новим роком.

2. ВИСЛОВЛЕННЯ СПІВЧУТТЯ. Для висловлення співчуття з приводу національного трауру тощо надсилається візитна картка з таким надписом.

P. C.— () — для співчуття.

3. ВИСЛОВЛЕННЯ ПОДЯКИ. На знак вдячності за привітання чи висловлення співчуття, за подарунки тощо протягом 24 годин надсилається відповідна візитна картка, внизу зліва якої робиться напис:

P..— () — щоб подякувати.

4. ВІД'ЇЗД ІЗ КРАЇНИ. При від'їзді із країни, де ви перебували в коротко- чи довготерміновому відрядженні, якщо вам не випала нагода попрощатися особисто з діловим партнером, можна надіслати йому візитну картку з надписом:

P. P. C.— () — щоб попрощатися.

5. ПРЕДСТАВЛЕННЯ. Щоб представитися особі, з якою ви збираєтесь співпрацювати, можна вашу візитну картку надіслати разом з візитною карт-



кою іншої особи, яку майбутній партнер вже добре знає. Тоді на другій візитній картці пишеться:

Р. Р.— () — щоб представити.

Відповіддю є надсилання візитної картки без надпису.

**6. ЗАПРОШЕННЯ НА ПРИЙОМ.** Для запрошення на неофіційний прийом угорі на візитній картці пишеться ім'я та прізвище запрошеної особи, а внизу зазначають вид прийому (сніданок, коктейль тощо), місце, час і дату.

У разі перевантаження візитної картки інформацією запрошення надсилають на листівках, до яких приковують свою візитну картку.

**7. У РАЗІ ЗМІНИ АДРЕСИ** замість старої візитної картки надсилається нова з новими реквізитами.

Залежно від характеру стосунків написи на картках можна робити рідною мовою: *«дякує за новорічне привітання»*, *«шле свої найкращі побажання у Новому році»*, *«дякує за увагу»*, *«висловлює співчуття»* тощо.

Візитні картки не підписуються, дата не ставиться.

Використання візитних карток не обмежується зазначеними випадками.

Візитні картки, що посилаються поштою або з кур'єром, вкладають у спеціальний конверт, на якому від руки чорнилом або на друкарській машинці вказують ім'я, прізвище і посаду адресата. Одному адресату можна надслати кілька візитних карток від різних осіб в одному конверті. Якщо в такому конверті є візитні картки для кількох осіб, то це зазначають угорі зліва на кожній візитній картці, надписуючи прізвище особи.

Щоб запобігти використанню візитної картки, що надсилається в конверті, в недобрих цілях сторонньою особою, варто написати на ній кілька рядків.

Візитні картки загинаються залежно від місцевої практики.

На отримані візитні картки поштою чи кур'єром прийнято відповісти візитною карткою протягом 24 годин.

Особисто вручати адресату свою візитну картку з висловленням подяки тощо не прийнято.

За кордоном поширене правило залишати першим свою візитну картку особі молодшій за віком чи нижчій за рангом.

Жінки не лишають свою візитну картку в домі неодруженого чоловіка.

Після представлення жінці чоловік повинен протягом тижня надіслати їй свою візитну картку і картку для її чоловіка.

Усі гості, що були присутніми на сніданку, обіді чи вечірньому прийомі (окрім запрошення на чай), повинні чи надіслати лист із висловленням подяки, чи залишити протягом тижня свою візитну картку в будинку хазяйки.

---

## ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ

Багатовіковий досвід розвитку міжнародних відносин дозволив виробити найважливіші правила спілкування між представниками різних країн. Ці правила охоплені в діловому протоколі та етикеті, в основі яких лежать принципи дипломатичного протоколу та етикету.

Саме *дипломатичний протокол* — сукупність загальновизнаних правил, традицій та умовностей, яких дотримуються уряд, відомства закордонних справ, дипломатичні представництва, дипломатичні працівники та інші офіційні особи в міжнародному спілкуванні, — передбачає способи демонстрації поваги однією державою іншій у ході ділового спілкування.

Обов'язковим є дотримання норм дипломатичного протоколу під час визнання нових держав, установлення дипломатичних відносин, призначення керівників дипломатичних представств, вручення вірчих грамот, здійснення дипломатичного та особистого листування, підписання договорів та угод, організації дипломатичних прийомів, зустрічей і проводів офіційних делегацій, скликання міжнародних нарад і конференцій, відзначення свят і траурних подій.

Держави мають спілкуватися на користь своєму престижу та національній гідності з урахуванням таких принципів:

- поваги до суверенітету,
- рівності,
- територіальної цілісності,
- невтручання у внутрішні справи.

Суверенітет держави виявляється, зокрема, у шануванні державного прапора, державного герба, виконанні гімну і т. ін.

Принцип рівності держав виявляється у черговості представлення дипломатів високої особи в країні перебування, у розташуванні делегацій на міжнародних конференціях, дипломатів — на дипломатичних прийомах.

Залежно від відносин між державами, в дипломатичних політичних завдань тощо протокольні правила можуть змінюватися.

---

## 3. ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ

### 3.1. Як організувати прийом закордонної делегації

**Мета візиту** може бути такою: з'ясування можливостей установалення контактів; проведення переговорів; підписання документів; організація семінару, ярмарку, виставки і т. ін.

До приїзду гостей готують *дві програми перебування*<sup>1</sup> іноземної делегації в країні:

1. Загальна програма, призначена для гостей.
2. Детальна програма, що містить деталі, необхідні для сторони, що приймає, а також для зацікавлених осіб та організацій.

*Загальна програма* містить такі питання:

- зустріч делегації;
- ділова частина програми (переговори, зустрічі, бесіди);
- прийоми (сніданки, обіди тощо);
- культурна програма;
- поїздки країною;
- проводи делегації.

*Детальна програма* передбачає опрацювання таких питань:

- персональний склад тих, хто зустрічає;
- участь (у разі необхідності) представників преси, радіо, телебачення;
- вручення квітів;
- вітальні промови;
- забезпечення транспортом;
- розміщення в готелі і т. ін.

Кожен пункт детальної програми вимагає призначення відповідальних виконавців.

Під час перебування делегації з офіційним візитом організують також *неофіційні зустрічі*.

Такі прийоми стали надзвичайно популярними і вимагають розрізнення їх призначення та способів організації. Отже:

*Бокал шампанського* — прийом, який улаштовують з 12 до 13 години та проводять стоячи. Подають шампанське, соки, легкі закуски. Форма одягу — повсякденна.

---

<sup>1</sup> Якщо глава делегації перебуває з дружиною, то має бути передбачена спеціальна програма чи окремі заходи у спільній програмі для дружини глави та дружин осіб, що його супроводжують.

*Сніданок* проходить між 12 та 15 годинами. Триває близько півтори години. Спочатку подають аперитив, потім за столом гостей частують закусками. Десерт і каву подають у вітальні. Форма одягу — повсякденна.

*Коктейль* починається з 17—18 години, триває, як правило, дві години, при цьому запрошені не сідають. У запрошенні обов'язково зазначають, коли починається і закінчується прийом. Протягом цього часу гості можуть піти та прийти, господарі зустрічають і проводжають їх біля входу. На столі немає ні тарілок, ні виделок — канапе та шматочки фруктів беруть маленькими паличками. Коктейлі в бокалах подають офіціанти.

*А ля фуршет* влаштовують у той самий час, що й коктейль, але він відрізняється різноманітністю закусок. На такому прийомі гість обов'язково вітає господаря, а йде по-англійськи. Після холодних закусок подають запечену страву, потім десерт (сир, фрукти, морозиво) і, нарешті, каву. Форма одягу — повсякденна.

*Обід* починається зазвичай з 19 до 21 години й триває за столом. Страви подаються «за повною програмою»: холодні закуски, перше, друге, десерт, чай або кава. Обід вимагає святкового одягу (у запрошенні це обумовлюють).

*Обід-буфет* (або «шведський стіл») починається у той самий час. Стіл сервірують у вигляді буфетної стійки. Гості, узявши в ліву руку серветку, ставлять на неї тарілку з ножом і виделкою, накладають страви; у праву руку беруть бокал та відходять до маленьких столиків, диванів, крісел. Форма одягу — святкова.

*Вечера* починається з 21 години. Частують так само, як і під час обіду, за винятком перших страв. Форма одягу обумовлюється в запрошенні. Примітка «undressed» у запрошенні вказує на повсякденний одяг. «Black tie» вимагає від чоловіків смокінга, «white tie» або «evening dress» — фрака. Жінці в обох випадках слід убрати вечірній одяг.

Ще кілька деталей. До 18 години жінки не повинні вбирати прикраси (крім обручки, годинника). До вечірньої сукні вбирають шовкові або мережані рукавички (чим коротший рукав сукні, тим довші рукавички). На прийомах, що починаються до 20 години, рукавички знімають.

До фрака вбирають білу краватку-«метелик», накрохмалену манішку, застібнутий на всі гудзики білий пікейний жилет, чорні лакові черевики. У нагрудній кишені — біла хустинка, в руках — білі рукавички. Годинник дозволяється лише кишеньковий. Смокінг вимагає накрохмаленої манішки, чорної краватки-«метелика», чорного жилета та лакованих черевиків.

Якщо така зустріч організовується в ресторані, то стіл повинен бути розташований подалі від оркестру, вхідних дверей, службового приміщення. Не слід влаштовувати такі зустрічі в ресторані, де звичайно харчуються гості.

Для відповідної зустрічі делегації гостей слід запланувати в програмі один вільний вечір.

У програмі кожного дня бажано залишати вільний час для другого сніданку та особистих справ.

Делегації, що перебувають із короткочасним (2—3-денним) візитом, краще приймати протягом робочого тижня, не захоплюючи суботу й неділю. Інакше слід передбачати програму й на вихідні дні.

**Зустріч закордонної делегації.** Основні протокольні правила:

по-перше, ранг і посада глави делегації, що зустрічає, повинні відповідати рангові й посаді керівника делегації, що приїжджає;

по-друге, якщо гість приїжджає разом із дружиною, то його зустрічає глава нашої делегації також із дружиною. Глава делегації, який приймає, звичайно прибуває у супроводі 2—3-х осіб.

**Привітання і представлення.** Першим представляється глава делегації, що приймає (якщо разом із ним є дружина, то глава представляє і дружину). Далі представляється гість (він представляє свою дружину).

Потім глава делегації, що приймає, представляє своїх співробітників — членів делегації — відповідно до рангів. Жінок представляють у першу чергу, а якщо їх кілька — за рангами, а далі представляють чоловіків також за рангами.

Під час зустрічі делегації керівник сторони, що приймає, вручає жінкам, які є у складі делегації, квіти.

Одним із важливих елементів виникнення взаєморозуміння між членами делегації, дружньої атмосфери в процесі роботи є урочистий прийом керівником фірми.

Міжнародний етикет привітань ґрунтується на таких правилах:

— чоловік вітає жінку першим, хоча в Англії цей привілей належить жінкам<sup>1</sup>;

— молодший за віком першим вітає старшого. Молодша за віком жінка — старшу, а також чоловіка, що набагато старший за неї;

— молодший за посадою співробітник — старшого. Член делегації — керівника делегації своєї і закордонної.

Церемонія представлення також має свої правила. Представляють раніше невідомого або новоприбулого тим, хто зібрався, чоловіка — жінці, нижчого за рангом — вищому за службовим становищем і т. ін.

Під час представлення людей старшого віку зазвичай називають їх титули та звання. Це правило поширюється й на офіційні заходи при представленні присутніх.

Під час представлення не дякують, а лише вітають один одного рукоштовкуванням. Чоловікам це рекомендується робити завжди, а жінкам — за обоюдною згодою.

Коли чоловіка представляють жінці, вона першою подає руку. Такий самий пріоритет мають і люди похилого віку. Старша за віком жінка подає руку молодшій, керівник — підлеглому і т. ін.

Якщо зустрічаються подружні пари, то спочатку вітаються одна з одною жінки, а потім чоловіки вітають жінок, і лише після цього чоловіки вітають один одного. Жінка представляється подружжю першою.

Якщо привітання супроводжується рукоштовкуванням, то чоловік, вітаючись, у всіх випадках повинен зняти рукавичку з правої руки, а жінка це робить, тільки якщо на руці плетена рукавиця або товста хутряна рука-

<sup>1</sup> Жінка першою вітає чоловіка, якщо вона його обганяє, проходить повз групу людей чи приєднується до цієї групи.

вичка. Якщо при зустрічі одна із двох жінок оголила руку для рукостискання, то інша повинна наслідувати її приклад.

Звичай цілувати руку жінці нині практично зникає. Зберігся він у поляків як знак особливої поваги та урочистості зустрічі. В Австрії жінці цілують руку в особливо урочистих випадках.

У нашій країні, як і в більшості країн світу, цілують руку лише заміжнім жінкам (це доречно робити в закритих приміщеннях): злегка нахилиються вперед, підносять руку до своїх губ і відзначають на її тильному боці швидкий поцілунок, часом не торкаючись до неї губами. У момент поцілунок потрібно дивитися на жінку.

**Звертання.** Згідно з дипломатичним протоколом ім'я та прізвище високих осіб при цьому не згадуються: *Ваша Величність (Your Majesty)*, *Ваша Королівська Високість*, або *Ваша Високість (Your Highness)*.

До Надзвичайного і Повноважного посла звертаються *Ваша ясновельможність (Your Excellency)*, до католицького кардинала чи папського нунція — *Ваша святість (Your Holiness)*. До президента та його дружини звертаються: *Пане Президенте* і *Пані + прізвище*.

У західноєвропейських країнах, звертаючись одне до одного, прийнято приєднувати до імені звання чи посаду: *професоре Моріарті*, *докторе Ватсон* тощо. Причому звання «доктор» чи «професор» можуть означати лише належність цієї особи до творчої професії. В Австрії стосовно докторів наук, медиків, письменників, музикантів вживається звертання «пане докторе». У США та Англії будь-якого викладача можуть назвати професором. У більшості країн можна звертатися до людей без згадування їх прізвища: *пане мер*, *пане докторе*. Винятком є Німеччина, де навіть у такому випадку всетаки приєднується прізвище: *гер доктор Шульц*. Жінок можуть називати за званням чоловіка. В Австрії вираз *фрау професор* може означати, що чоловік цієї жінки — викладач університету.

**Розміщення в автомобілях та проїзд делегації.** Місця в автомобілях поділяються на почесні та менш почесні. Першим почесним місцем є місце на задньому сидінні праворуч за рухом автомобіля.

Машина подається правими дверцятами до тротуару. Першим сідає і виходить пасажир, що займає найпочесніше місце.

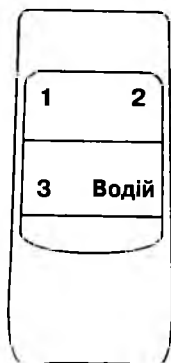
В автомобілях, що прямують на будь-які церемонії, як правило, займається лише заднє сидіння. Якщо треба сісти ще одному пасажиру, то дивиться розміщення на мал. 4 та 6.

Якщо умови не дозволяють подавати автомашину правим боком до тротуару, пасажир, що займає найпочесніше місце, сідає через ліві дверцята, інші — так само. Після прибуття автомобіль паркується так, щоб вихід був праворуч.

Якщо використовується таксі, то почесному гостю переднє місце поруч із водієм не пропонують. Якщо ж це особистий автомобіль і водій — член делегації, що зустрічає, то найпочеснішим місцем для гостя є місце поруч із ним.

Перед тим, як гості сідають у автомобіль чи виходять із нього, треба відкрити їм дверцята, а потім закрити їх за ними. Це доручення виконують водій або перекладач чи супровідник.

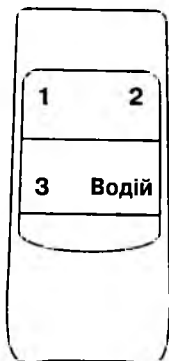
Гості прямують до готелю. Організатори зустрічі перед тим, як замовляти місця в готелі, повинні знати, скільки чоловіків, жінок, подружніх пар серед гостей.



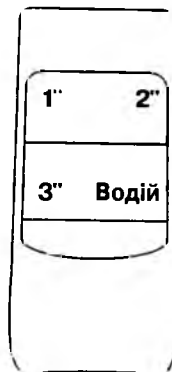
### 1. Розміщення за старшинством:

- 1 — глава іноземної делегації;  
 2 — глава нашої делегації;  
 3 — перекладач;

### 2. Гість прибув із дружиною.

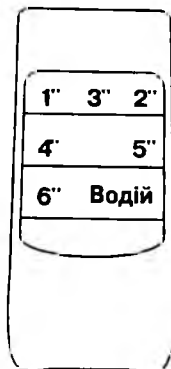
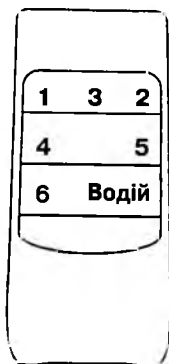


- 1 — глава іноземної делегації;  
 2 — глава нашої делегації;  
 3 — перекладач;



- 1'' — дружина глави іноземної делегації;  
 2'' — дружина глави нашої делегації;  
 3'' — перекладач.

### 3. Розміщення у багатомісних авто:



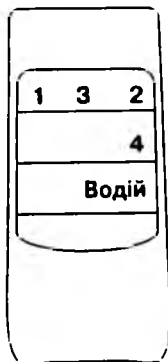
4. Пасажир між двома основними пасажирами:



5. Розташування пасажирів у багатомісному автомобілі з відкидними сидіннями:



6. Розміщення пасажирів в автомобілі з відкидними сидіннями між почесними особами:





Після розселення членів делегації ввічливі господарі повинні переконати-ся, що розселення гостей відбулося добре.

Належить попроситися з гостями у вестибюлі готелю, домовившись із ними про візит ввічливості (протокольний візит).

**Візит ввічливості.** Відповідно до загальноновизнаної практики, перш ніж почати ділову частину свого візиту, почесний гість (глава прибулої делегації) носить візити ввічливості стороні, що приймає. Цей візит є відповіддю на зустріч гостя в час його приїзду. Під час візиту уточнюється програма перебування.

Остаточне право вибору часу та місця зустрічі залишається за гостями. Звичайно такі зустрічі проводяться у приміщенні організації, що приймає.

У призначений час гостя у вестибюлі зустрічає секретар (або помічник), який супроводить його до керівництва організації. Керівник організації, що приймає, може зустрічати гостей лише у виняткових випадках.

У кабінеті відводять спеціальне місце для прийому гостей. Наявність дивану (почесне місце для гостя) і м'яких крісел (для того, хто приймає) навколо журнального столика дозволяє посадити гостя згідно з протокольними вимогами.

Гість повинен знаходитися праворуч від господаря. Гість сідає після того, як сів господар кабінету. Якщо гість прибув із дамою, то на почесному місці на дивані праворуч від господаря сидітиме дама, а на другому почесному місці ліворуч головний гість. Перекладач займає будь-яке місце. Не слід садовити гостей за письмовий стіл, біля вікна, що виходить на сонячний бік вулиці.

Протокольний візит триває 20—30 хвилин. За 5—7 хвилин можна подати чай, каву, фрукти, печиво, цукерки тощо. Спиртні напої не подаються.

Ініціатива ведення бесіди належить господареві. Ініціатива прощання — за гостями. Знаком закінчення аудієнції може бути й тривала пауза в бесіді.

Після закінчення розмови господар проводить гостей до коридора, ліфта чи сходів. Наступна зустріч відбудеться за столом переговорів.

### 3.2. Як проводити переговори

Основними стадіями переговорів є:

1. Підготовка до переговорів (організаційна та змістова).

2. Хід переговорів.

3. Аналіз результатів переговорів та виконання досягнутих домовленостей.

На **першій стадії** формують склад делегації, визначають місце і час проведення переговорів, готують приміщення тощо.

**Формування делегації** передбачає визначення її кількісного та персонального складу, призначення керівника делегації. Керівництво організації складає список працівників установи, що допускаються до участі в переговорах. Із цих осіб формується делегація. Для двосторонніх переговорів враховують приблизно однакову кількість делегатів.

Кількісний і персональний склад делегації зумовлюється кількістю питань, що підлягають обговоренню, необхідністю залучення експертів, паралельним обговоренням деяких питань, рівнем представництва. Під час формування делегації визначаються основні функції кожного учасника переговорів.

Мову переговорів обирають за домовленістю сторін.

**Визначення місця і часу проведення переговорів.** Місце і час проведення переговорів визначається за взаємною домовленістю. Ініціатор зустрічі не нав'язує своїх пропозицій.

У разі зміни часу переговорів про його перенесення треба повідомити всіх учасників.

Місцем зустрічі може бути службове приміщення одного із учасників або нейтральна територія.

Предмет зустрічі обумовлюється заздалегідь.

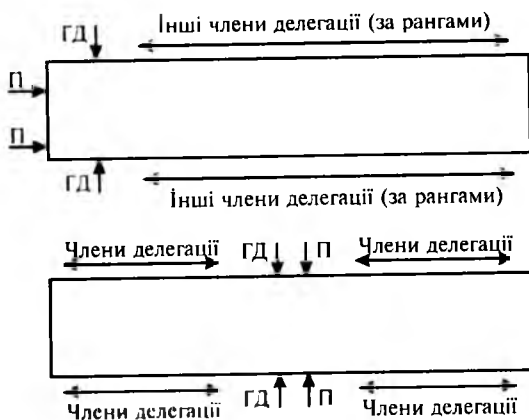
**Підготовка приміщення.** На столах не повинно бути зайвих документів, а лише блокноти, олівці, сірники, сигарети, стояти попільнички (якщо вважається, що в цьому приміщенні дозволено курити), пляшки з мінеральною водою і фужери (перевернуті — ознака їх невикористання). Окрім того, на столах можуть стояти квіти в низьких вазах. Залежно від форми столу вони розташовуються або в центрі столу, або на його краях.

Той, хто зустрічає делегацію у вестибюлі, не повинен бути членом делегації, що приймає гостей. Це може бути працівник протокольного відділу, секретар закладу і т. ін. Він проводить делегацію до приміщення, де відбуваються переговори.

Якщо переговори тривають довго, то в перерви можна подати чай, каву, бутерброди, фрукти тощо. Бажано пригостити організувати в окремому приміщенні. У разі його відсутності — там, де ведуться переговори. Частування ставиться персонально лише перед главами делегацій. Інші члени делегації обслуговують самі себе.

**Розташування за столом переговорів.** Розмістити членів делегації за столом треба згідно з правилами, з урахуванням рангів і службового становища.

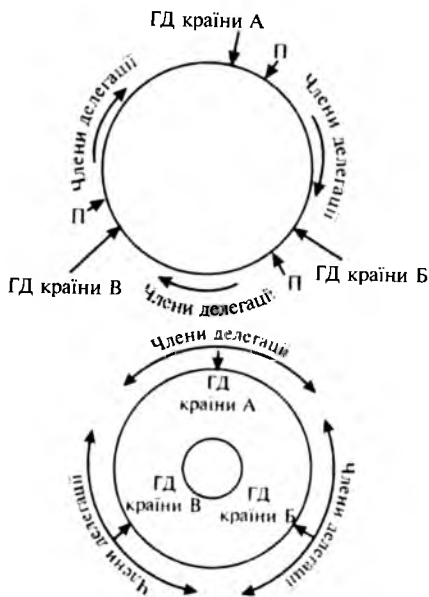
Ось кілька варіантів:<sup>1</sup>



Для багатосторонньої зустрічі (розташування за годинниковою стрілкою):

<sup>1</sup> ГД — глава делегації.

П — перекладач.



**Для багатосторонньої зустрічі, коли за столом переговорів знаходяться глави делегацій, а за ними — інші члени делегацій**

При проведенні багатосторонніх зустрічей краще використовувати круглий стіл або стіл у вигляді бублика. Головують по чергово за алфавітом або на першому засіданні головує господар, а далі — за алфавітом.

Одним з інформаційних джерел переговорів є **запис розмови**.

Для вирішення ділових питань у ряді випадків офіційні особи відомств, організацій, фірм тощо можуть досягти домовленостей під час **телефонної розмови**. Потім з ділових питань складають запис бесіди, у якому співрозмовнику надсилають лист, у якому підтверджують досягнуту домовленість.

В організаціях, що мають справу з іноземними партнерами, як правило, ведуть журнали обліку телефонних розмов з представниками інофірм, представництвами. У них фіксується: з чієї ініціативи відбулася телефонна розмова, її тривалість, зміст.

**Змістова підготовка переговорів** охоплює розв'язання таких питань:

- аналіз проблеми та оцінка ситуації;
- формування загального підходу, мети і завдань;
- визначення переговорної позиції, можливості варіантів вирішення проблеми та узгодження інтересів;
- формування пропозицій та їх аргументація.

Одним із методів змістової підготовки переговорів є **нарада** для визначення завдань і мети майбутніх переговорів. Мета наради може бути змістова та операційна.

Операційні цілі охоплюють:

- інформацію про майбутні переговори та її обговорення;
- аналіз проблем, що виносяться на переговори;
- формування позиції та загального підходу до майбутніх переговорів;
- складання прогнозу-сценарію майбутніх переговорів.

Використовуються **ділові та імітаційні ігри**, що дозволяють відтворити ситуації, котрі виникають на переговорах.

У процесі опрацювання варіантів взаємоприйнятних рішень використовують метод **складання балансових листів**. Для цього у дві колонки випишують відомості про позитивні та негативні наслідки прийняття тих чи інших рішень. Балансові листи дозволяють отримати комплексну оцінку.

На другій стадії ведення переговорів можуть виявитися три типи поведінки учасників переговорного процесу.

Перший підхід відповідає ідеї протистояння сторін. Стіл переговорів — поле битви, де утверджуються позиції під девізом «хто — кого» або «перетягування канату». Внаслідок такого підходу подальша співпраця може опинитися під загрозою.

Другий підхід полягає в тому, що сторони займають дружні позиції. Слабша сторона очікує «дружнього» до себе ставлення і поводитися заповідливо. Такий підхід трапляється нечасто.

Третій підхід ґрунтується на розумінні сторонами необхідності пошуку взаємоприйнятної рішення. Учасники переговорів спільно аналізують ситуацію та зайняті пошуком таких рішень, які максимально відповідали б інтересам обох сторін. Такий підхід є партнерським. Довірливість має поєднуватися з необхідністю зберігання комерційної таємниці. Варто пам'ятати, що власні інтереси реалізуються повніше, якщо партнер задовольняє свої інтереси.

Реальна практика зустрічей із партнером знає і «хитрощі», які треба вміти нейтралізувати:

**1. Максимальне завищення початкового рівня.** У ході переговорів один із партнерів намагається якомога довше обстоювати цю крайню позицію. Часто цей прийом передбачає включення пунктів, від яких надалі можна спокійно відмовитися, видаючи їх за поступку та очікуючи аналогічних кроків від партнера.

Така поведінка викликає недовіру.

**2. «Розставлення удаваних акцентів у власній позиції» (або внесення неприйнятних для партнера пропозицій).** Таким чином демонструється, наприклад, надзвичайна зацікавленість у вирішенні певного питання, хоча насправді це питання є другорядним для цього учасника переговорів.

Іноді це робиться безпосередньо заради торгу: питання надалі знімається, щоб домогтися необхідних рішень з іншого, більш важливого.

**3. Вимагання (або висування вимог в останню хвилину).** На відміну від попередніх прийомів, що використовуються на початку переговорів, цей залучають у кінці переговорного процесу. Одна зі сторін, коли стає очевидним успішне завершення переговорів, раптом висуває нові вимоги. При цьому вона виходить з того, що партнер, зацікавлений у підписанні досягнутих домовленостей, піде на поступки.

Надалі партнери не можуть розраховувати на добрі стосунки.

**4. Створення для партнера безвихідної ситуації.** Це насамперед ризик зірвати їх. Досягнута угода навряд чи буде тривалою, міцною.

**5. Ультимативність вимог.** Ультимативні вимоги — це вже не переговори, а спроба вирішити проблему в односторонньому порядку.

**6. Висування вимог по висхідній.** Коли стає очевидно згода партнера з унесеними пропозиціями, висувають усе нові та нові.

**7. «Салями».** Інформація про власні інтереси, оцінки тощо подається дуже маленькими порціями за принципом нарізування ковбаси саямі — звідси й назва. Мета таких дій — змусити партнера розкрити свої карти.

Це призводить до штучного зволікання переговорів.

**8. Відмова від власних пропозицій.** Мета може бути різна: зволікання з результатами переговорів, спроба «виторгувати» якнайбільше, небажання взагалі будь-що вирішувати і т. ін.

**9. Подвійне тлумачення.** Сторони підготували документ. Одна із сторін «заклала» у формулювання подвійний смисл, що не було помічене партнером, щоб надалі тлумачити угоду в своїх інтересах, начебто не порушуючи її. Така поведінка є небезпечною.

Звичайно, сторони, що домовляються, повинні вести відкриті, дружні, партнерські переговори, бути поступливими. У більшості випадків треба починати з аналізу загальних інтересів і моментів.

Результативними є такі методи ведення переговорів.

**1. Поступове підвищення складності обговорюваних питань.** Пропонується обговорити спочатку легкі питання. Це позитивно впливає на учасників переговорів. Виникають умови для «пошуку спільної зони рішення».

**2. Розподіл проблем на окремі складові.** Виклавши проблему, учасники переговорів зважують, чи можна досягти домовленості за окремими пунктами. Якщо ні, то, можливо, доцільно зняти деякі з них. А наявність часткової згоди буде значним кроком уперед порівняно з відсутністю будь-якої домовленості.

**3. «Пакування».** Інколи доцільно пов'язати кілька пропозицій чи питань і запропонувати до розгляду цей комплекс.

До «пакета» можуть увійти більш та менш привабливі пропозиції з розрахунку автора «пакета» на зацікавленість партнера кількома його пропозиціями.

**4. «Блокова тактика».** Полягає в узгодженні дій із партнерами, що виступають єдиним блоком. Спочатку знаходять спільні рішення для кількох сторін, які беруть участь у переговорах, полегшуючи тим самим пошук кінцевого рішення. Інша мета методу протилежна першій: не дати ухвалити рішення шляхом висунування альтернативної пропозиції від блоку.

У процесі переговорів треба уважно слухати партнерів. Щоб уникнути непорозумінь, краще одразу поставити пряме запитання: «*Що Ви маєте на увазі під...?*», «*Чи правильно я Вас зрозумів?*» і т. ін. Можливі подвійні формулювання краще зняти, а не повертатися до них після прийняття зобов'язань.

Переговори — діалог рівноправних учасників. Ведення переговорів передбачає активність обох сторін. Пасивність сторони свідчить про неналежне опрацювання позицій.

Якщо переговори тривають довго, варто зробити перерву або перенести вирішення проблеми на пізніший час.

Особливі підготовки вимагають переговори з об'єктивно сильним партнером.

Деякі рекомендації щодо цього.

**1. Можлива апеляція до принципу.** Під принципом тут розуміють норми міжнародного права, принцип справедливості або рівності, а також наявність прецедента в історії відносин між цими або іншими партнерами. Як правило, сторони виходять із різних принципів залежно від власної вигоди. Бажано заздалегідь продумати, який принцип обере партнер і які аргументи слід мати наготові.

**2. Апеляція до тривалих «історичних відносин» із цією стороною.** Слабша сторона підкреслює це і просить урахувати (спільні мова, елементи культури, давні традиції).

**3. Звернення до майбутніх відносин із партнером.** Слабша сторона може зазначити ймовірність тривалого співробітництва.

**4. «Пакування».** Учасники переговорів, слабші з одного питання, можуть виявитися сильнішими в іншому. З'ясування цих питань на переговорах дозволяє «врівноважити» сили сторін.

Для посилення своїх позицій слабші учасники переговорів можуть об'єднатися та утворити коаліцію. Це можливо при багатосторонньому процесі.

### **3.3. Підготовка до бесіди (розмови)**

Бесіда під час ділової зустрічі передбачає лише обмін поглядами, думками. Наприклад, у ході бесіди сторони можуть домовитися про співробітництво й окреслити подальші кроки.

Бесіду можна планувати заздалегідь.

Основна мета бесіди полягає в обміні інформацією, що полегшує процес підготовки. Тема майбутніх бесід попередньо узгоджується. У процесі підготовки треба:

- визначити коло питань, які ви бажаєте обговорити;
- підготувати документи, що ви збираєтеся подати партнерові в ході бесід (наприклад, матеріали про роботу вашого підприємства), аргументи на користь співпраці з вашою організацією. Частина інформації може бути повідомлена усно, інша — письмово (пам'ятні записки, рекламні проспекти тощо);

- сформулювати питання, які треба поставити партнеру.

Готуючись до бесіди, треба виділити час для підготовки питань партнерові та його повідомлень.

## 4. ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ

### Стиль ділових листів

Ми давно звикли до того, що ділова кореспонденція — це набір штампів і безбарвних фраз, за якими стоїть абстрактний «хтось» і «повідомляє про необхідність», «вимагає негайно», «уклібно просить» чи «настійно рекомендує» звернути увагу на «вищезазначене» або виконати «перелічене нижче».

Звичайно, ці словосполучення так часто вживаються в діловому листуванні, що насамперед спадають на думку, коли згадуємо про діловий лист. Але ні вони, ні кілька десятків інших затертих канцеляризмів не визначають суті стилю, яким повинен бути написаний *справжній діловий лист*.

Ми вже згадували про те, що ведення ділової кореспонденції — це справжнє мистецтво, досягнути всі таємниці якого вдається аж ніяк не кожному, і яке сьогодні, на превеликий жаль, на наших теренах майже втрачене. Відомий американський публіцист і маркетолог Рон Теппер гірко зауважує, що в «сучасному світі панують відео та усна мова, а добре написані ділові листи й записки стають рідкістю». І з ним можна цілком погодитись. Адже зазвичай ми дбаємо лише про те, щоб чітко викласти інформацію, і забуваємо, що ця кореспонденція — не просто важлива частина бізнесу, але й наше обличчя. А якраз його за стандартними наборами фраз про поставки генераторів чи нагадуваннями про необхідність завершення будівельно-монтажних робіт і не видно! Хіба ж не прикро буває, коли після річного листування ви не маєте жодного уявлення про свого партнера, крім того, яку фірму він представляє, яку роботу для вас виконує чи скільки ще грошей йому залишилося сплатити за виконане вами замовлення. Та й він, мабуть, знає про вас не більше.

Звичайно ж, тут не йдеться про те, що в ділових листах ви маєте повідомляти свої анкетні дані і вимагати цього ж у відповідь. Йдеться про інше, що, можливо, звучить дещо незвично — із тексту листа повинен вимальовуватись образ автора — надійного партнера, чесного конкурента, постійного клієнта і т. ін. Кореспонденція повинна бути обличчям — вашим чи вашої компанії. Обличчям настільки виразним і неповторним, щоб, навіть не глянувши на підпис, адресат знав би, що це *написане Вами*. Бо, навіть пам'ятаючи, що діловий лист усе-таки *діловий* і не дозволяє виходити за певні стилістичні та тематичні рамки, за бажання й у ньому можна показати, що «за чорним чорнилом на білому папері також приховується особистість».

Отже, кілька традиційних і нетрадиційних порад і принципів, дотримуючись яких, ви зможете досягнути цього.

**Будьте лаконічні.** Ділові листи не повинні бути надто довгими, якщо цього не вимагає ситуація. Намагайтесь викладати інформацію чітко та по суті, без зайвих «ліричних відступів». Саме такий лист характеризуватиме вас як дос-

відченого кореспондента, що не зловживає чужим часом і увагою, досконало володіє мистецтвом письмового спілкування.

Однак це не означає, що існує «цензура обсягу» і довгі листи є порушенням епістолярного етикету. Ніхто не закине вам пустослів'я і марнування паперу, якщо ви викладатимете важливу інформацію чи факти, що безпосередньо стосуються справи. Інша річ, якщо ви вправлятиметеся у красномовстві і напишете 10—15 слів там, де можна обійтися трьома-чотирма. Не забувайте, що стислість вважається сестрою таланту. **Пишіть коротко і просто!**

Але лаконічність не повинна бути самоціллю і стати на заваді вишуканості та емоційності вашої мови. Лаконічність викладу і одноманітність, безбарвність стилю — зовсім різні речі. Останнє — великий недолік, який за бажання можна легко подолати. Адже наша мова така багата прикметниками та прислівниками. Вони й допоможуть позбавитися непотрібної сірості, невизначеності стилю, за потреби зробити офіційний лист дещо теплішим, навіть дружнім. Для прикладу візьмімо фразу: «Мені прикро, що наша зустріч не відбулася, і Ви змушені були змарнувати свій час». Ввічливо? Так. Але разом з тим холодно і нейтрально. Якщо ж вам справді шкода, що так сталося, і хочеться пом'якшити ситуацію, додайте лише кілька прикметників і прислівників, як-от: «Мені **дуже** прикро, що наша **довгоочікувана** і така **важлива** зустріч не відбулася, і Ви змушені були згаяти свій **дорогоцінний** час». І перший, і другий варіант цілком прийнятні для ділового листа-вибачення. Але, погодьтеся, різниця у ставленні автора до адресата дуже відчутна.

**Стежте за логічністю та послідовністю викладу.** Ще однією надзвичайно важливою умовою успіху вашого листа є логічність та послідовність викладу. Стежте за розвитком своїх думок та способом їх утілення на папері. Неприпустимо, щоб лист був безладним і непослідовним, інакше адресат навряд чи зрозуміє, з якою метою його писали. Основну увагу присвячуйте найсуттєвішому, а згодом у разі необхідності переходьте до другорядного. Для цього можна скористатися такими **висловани-зв'язками**:

Позвольте також...	Дозвольте також...
Пользуюсь случаем, я хотел бы...	Принадібно я хотів би...
Одновременно хочу сказать...	Одночасно хочу сказати...
Кроме того...	(О)Крім того...
Пользуюсь случаем, прошу Вас...	При нагоді прошу Вас...
Хочу также заметить, что...	Хочу також зауважити, що...
Кроме того, выражаем свои сомнения относительно...	(О)Крім того, висловлюємо свої сумніви щодо...
Мы также могли бы...	Ми також могли б...
Просим также особое внимание обратить на...	Просимо також звернути особливу увагу на...
Считаем целесообразным...	Вважаємо доцільним (за доцільне)...
Уместным будет замечание относительно...	Доречним буде зауваження щодо...
Не лишним будет также упомянуть о...	Не зайвим буде також згадати про...

Не забудьте також розбити текст на смислові абзаци — це значно полегшить його сприймання!

**Намагайтесь уникати багатозначності та надміру іншомовних слів.** Пишучи ділового листа, завжди слід дбати про того, кому він адресований, і не завдавати клопотів із «розшифруванням» його змісту. Особливо ж це стосу-



ється вживання в тексті багатозначних слів і формулювань та слів іншомовного походження.

Багатозначні слова звичайно актуалізуються у контексті і завдають менше клопоту. Особливо слід остерігатися формулювань, зрозуміти які можна по-різному. Тому, якщо ви не бажаєте зайвих непорозумінь, краще уважно, навіть прискіпливо перечитайте свого листа. Усувайте найменшу двозначність! Суть справи повинна бути викладена чітко, зрозуміло і не викликати сумнівів чи запитань.

Зі словами іншомовного походження трохи складніше. Безумовно, що в наш час бурхливого науково-технічного розвитку, широких і переплетених економічних зв'язків уникнути їх просто неможливо. І не треба! Адже йдеться не про «очищення» мови ділових листів від іншомовних слів — без багатьох із них нам просто не обійтися.

**Будьте ввічливі.** Ввічливість повинна бути духовною потребою кожної людини. Але особливо брак ввічливості, невміння дотримуватись етикету відчутні в діловому усному спілкуванні та кореспонденції. Адже одне недоречно вжите слово, невдало сформульоване речення можуть зруйнувати так дбайливо вибудовану споруду вашої справи, призвести до розриву стосунків, похитнути віру в людську та професійну порядність. Не кажучи вже про те, що слова «дякую» та «вибачте» і доречно використовувані «ділові компліменти» повинні стати обов'язковими елементами вашої мови, як усної, так і писемної.

Особливо ж слід стежити за стилем вашої кореспонденції. Навіть якщо ви дуже сердиті, не можна давати цілковиту волю емоціям і перу, і тим більше керуватися принципом «папір усе стерпить». Папір — можливо, а жива людина, у листі до якої ви свідомо чи несвідомо виявите нетактовність, грубість, — навряд. Адже у неї, безперечно, є почуття власної і ділової гідності, і ви в жодному разі не маєте права його ображати. Крім того, ваша ввічливість — повага перш за все до самого себе. Тому, якщо ви дбаєте про добру репутацію і хочете досконало оволодіти мистецтвом ведення ділового листування, намагайтесь дотримуватись таких правил.

**Вважайте слова «дякую» та «вибачте» наріжними каменями свого стилю спілкування.**

**Уникайте категоричності.** Намагайтесь, щоб тон вашого листа був доброзичливим (не наказовим!). Якщо ви поважаєте адресата і самого себе, спробуйте обійтись без категорично-наказових виразів і штампів, що були поширені в діловій кореспонденції Радянського Союзу: «слід негайно вжити заходів», «вимагаємо негайно...», «категорично забороняємо Вам...», «про виконання необхідно повідомити до \_\_\_» тощо.

**Уникайте заперечувальних форм.** Заперечення, звичайно, не завжди найкращий засіб відповіді адресатові чи впливу на нього. «Ми не можемо...», «ми не погоджуємось...», «я не маю наміру» — ці вислови не викличуть позитивних емоцій. І якщо ситуація складається так, що без заперечної частки «не» вам не обійтися, спробуйте іншими засобами пом'якшити тон листа: «Ви повинні зрозуміти, що цього разу ми не в змозі...», «Мені дуже прикро, але...», «Дуже шкода, проте...», «На превеликий жаль, я не зможу...», «Ви, мабуть, передбачали ситуацію, коли ми не...» — форми стилістичного пом'якшення можуть бути дуже різні.

І ще одне — **не забувайте про вступний і завершальний комплімент.** Пам'я-

тайте: навіть якщо лист написаний не з найприємнішого приводу і є останньою крапкою у ваших партнерських стосунках, *вступний і заключний комплімент все одно повинен бути обов'язковим його елементом.*

«**Нетрадиційність**» ділового стилю: використання гумору та «магічних слів». Донедавна у мовознавстві та діловодстві побутувала офіційна теорія про те, що діловий стиль у жодному разі не допускає емоційних відхилень. Цей постулат відповідно поширювався і на сферу ділового листування: лист повинен бути офіційним, стандартним, містити лише необхідну інформацію. Якщо ж він виходив за рамки прийнятих норм, був написаний нетрадиційним стилем, то вважався недоладним, створював враження непрофесійності його автора. Але зараз, коли контакти ділових людей вийшли на зовсім інший професійний та міжнародний рівень, змінюються також погляди на ведення листування.

Зокрема, згадуваний уже Рон Теппер вважає, що ділова кореспонденція — це вид епістолярного мистецтва, покликаний не лише досягти якоїсь комерційної мети, а й створити вам певний імідж. Він стверджує, що останнім часом у деяких видах ділових листів (запрошеннях, привітаннях, подяках та ін.) спостерігається помітне тяжіння до неофіційності, і вважає це цілком природним.

Отже, два доволі суперечливі погляди: дотримання офіційних канонів, з одного боку, і «стилістична відлига» аж до використання гумору та «магічних» слів, з іншого.

Спробуємо знайти раціональне зерно. У веденні ділового листування не слід забувати, що це все-таки *документи*. Отже, вони повинні бути чіткими, лаконічними, зрозумілими, не містити нічого зайвого, що б заважало сприйманню основної інформації. З іншого боку, лист — особливий вид документації, він відрізняється від протоколу, наказу чи розпорядження. Це ваша **письмова розмова** з адресатом, а тому наврод чи варто обмежуватися лише холоднот-стандартними фразами. Зрештою, вибір повинні зробити ви самі — залежно від ситуації: мети листа, близькості вашого знайомства з адресатом чи необхідності дотримання субординації. Перед вами відкритий широкий простір для творчості, стежте тільки за тим, щоб усе в листі було *доречним*.

Отже, кілька рекомендацій за Роном Теппером.

«Лист, написаний з почуттям гумору, — стверджує він, — може завоювати для Вас майбутнього клієнта. Він покаже, ... що автор листа — жива людина, приємна і чуйна, зовсім не бюрократ і не мішок з грішми та кам'яним серцем».

Безперечно, нам, м'яко кажучи, незвично і дивно сприймати такі рекомендації. Адже ми звикли до того, що ділове листування — річ дуже серйозна і відповідальна, яка не має нічого спільного з жодними виявами гумору.

Але давайте розглянемо приклад, запропонований Роном Теппером.

Шановний Едуардо,

Якщо я правильно зрозумів, Ви хочете поновити свою позику в нас. Мої припущення щодо цього підтвердилися, однак я не відчуваю жодної радості від усвідомлення власної геніальності.

Підпишіть, будь ласка, ці документи і відішліть їх назад.

(підпис)

Спробуємо уявити цей лист у більш звичному для нас варіанті:

Шановний \_\_\_\_\_,

Підтверджую отримання Вашого листа від \_\_\_\_\_, у якому Ви просите  
(дата)

поновити позику.

У відповідь повідомляю, що ми вирішили задовольнити Ваше прохання.

Прошу підписати необхідні документи і відіслати їх назад.

З повагою \_\_\_\_\_

(підпис)

І хоч обидва листи написані з того самого приводу, різниця, погодьтеся, величезна. Відчувається, що за першим листом стоїть не лише досвідчений банкір, але й чуйна, добра і до того ж весела людина, що любить при нагоді добродушно покепкувати з себе самої й оточення, та й проблеми вирішує з усмішкою на вустах. Ідеться, звичайно ж, не про легковажність чи несерйозність — вони взагалі неприпустимі у сфері ділового спілкування, — а лише про справжню комунікабельність. І якщо цей лист сприймається легко, з приємністю, то друга (за своїм характером більш звична для нас) відповідь не викликає жодних емоцій, крім хіба що вдячності за поновлення позики.

Безперечно, демонстрація вишуканого, тонкого гумору — не самоціль у діловому листуванні. Але якщо ви вирішили скористатись порадою Рона Теппера і наважилися спробувати — будьте дуже обережні, щоб не переступити хиткої межі між мистецтвом та непрофесійністю. Адже вміло, доречно застосовуючи гумор, ви можете привернути увагу, завоювати довіру адресата, переконавши його у своїй неординарності. Зрештою, якщо й не досягнете поставленої мети, заради якої власне пишете листа, то щонайменше — дасте адресатові можливість отримати насолоду від нетрадиційності стилю. Але будьте обережні у своєму прагненні до оригінальності — інакше результат буде протилежний бажаному. Важливо не втратити почуття міри і добре зважити ситуацію: кому і з якого приводу надсилається лист, наскільки близько ви знайомі з адресатом тощо. Так, наприклад, зовсім недоречними будуть вияви гумору в листах до спонсорів, представників влади, особливо не знайомих вам партнерів чи клієнтів та ін., та ще й коли ви, скажімо, представляєте свою фірму, уточнюєте пункти угоди чи обґрунтовуєте необхідність проведення благодійного вечора. Інша річ, якщо ви звертаєтесь до постійного клієнта, колеги чи давнього партнера — трішки вишуканого гумору не завадить, а ваші добрі стосунки стануть ще кращими.

Замисліться, можливо, варто спробувати, і ваше почуття гумору стане ще й помічником у діловому листуванні.

Рон Теппер вважає також, що «діловий лист можна зробити переконливішим, якщо скористатися *«магічними словами»*. І пояснює, що «слово стає магічним, якщо воно несподіване для контексту і зможе приємно здивувати адресата».

Кілька порад про те, як закінчити ділового листа.

**Завершальні речення** тексту також можуть бути дуже різні — зрозуміло, що

зміст їх залежить від того, про що йшлося вище у листі. Так, наприклад, ви можете **повторити подяку**, висловлену на початку, чи просто подякувати за допомогу:

Еще раз благодарим Вас...  
Позвольте еще раз поблагодарить Вас...  
Хотим еще раз выразить свою искреннюю признательность...  
Благодарю за помощь

Ще раз дякуємо Вам...  
Дозвольте ще раз подякувати Вам...

Хочемо ще раз висловити свою щирю вдячність...  
Дякую за допомогу

Досить поширеною формою закінчення у ділових листах є **висловлення сподівання, надії**:

Надеемся, что договоренность будет взаимовыгодной  
Надеемся, что предлагаемые изменения в проекте соглашения не вызовут существенных возражений  
Надеемся, что наше предложение заинтересует Вас  
Думаем, что в будущем сможем быть полезными для Вас  
Рассчитываем на тесное и взаимовыгодное сотрудничество  
Надеемся на установление тесных контактов между нашими фирмами  
Надеюсь, Вы понимаете всю сложность ситуации и примете необходимые меры для исправления этого критического положения  
Надеюсь вскоре лично встретиться с Вами  
Надеюсь получить Ваш ответ в ближайшее время

Сподіваємося, що домовленість буде взаємовигідною  
Сподіваємося, що запропоновані зміни у проекті угоди не викличуть суттєвих заперечень  
Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас  
Гадаємо, що в майбутньому зможемо стати Вам у пригоді  
Розраховуємо на тісне і взаємовигідне співробітництво  
Маємо надію на встановлення тісних контактів між нашими фірмами  
Сподіваюся, Ви розумієте всю складність ситуації і вживете необхідних заходів для виправлення цього критичного становища

Маю надію (сподіваюсь), що невдовзі особисто зустрінуся з Вами.  
Сподіваюся отримати Вашу відповідь найближчим часом

Наприкінці листа можна вдатися також до **запевнення** адресата — дуже часто воно є доречним і корисним, оскільки відіграє роль психологічного підкріплення усього сказаного в листі:

Заверяем, что Вы полностью можете рассчитывать на нашу поддержку  
Мы будем рады сотрудничать с Вами  
Я позвоню Вам, чтобы договориться о взаимно удобном времени для встречи  
Был бы рад сотрудничать с Вами и буду ждать Вашего ответа

Запевняємо, що Ви цілком можете розраховувати на нашу підтримку  
Ми будемо раді співпрацювати з Вами  
Я зателефоную Вам, щоб домовитися про взаємно зручний час для зустрічі  
Був би радий співпрацювати з Вами і чекатиму на Вашу відповідь.

Завершальним у листі може бути також **прохання** (зателефонувати, найближчим часом дати відповідь, надіслати документи та ін.).

Просим внимательно ознакомиться с материалами и дать нам ответ  
Просим Вас срочно сообщить...  
Просим Вас как можно быстрее подтвердить свое согласие

Просимо уважно ознайомитися з матеріалами і дати нам відповідь  
Просимо Вас терміново повідомити...  
Просимо Вас якнайшвидше підтвердити свою згоду

Просим срочно принять меры для улучшения ситуации  
 Прошу позвонить мне в любое удобное для Вас время  
 Пожалуйста, телеграфируйте нам свое согласие или отказ принимать участие в этом проекте

Просимо терміново вжити заходів для поліпшення ситуації  
 Прошу зателефонувати мені у будь-який зручний для Вас час  
 Будь ласка, телеграфуйте нам про свою згоду чи відмову брати участь у цьому проекті

З вашого боку, звичайно, буде дуже ввічливо, якщо наприкінці ви *вибачитесь* за турботи або ж (якщо цього вимагає ситуація) ще раз повторите уже висловлене вибачення за створені незручності, завдану прикрість, затримку з оплатою тощо:

Извините за то, что вынужден побеспокоить Вас  
 Еще раз прошу прощения за причиненные неудобства  
 Извините за лишние хлопоты  
 Еще раз простите за эту неприятную ошибку  
 Искренне просим прощения за эту вынужденную задержку с оплатой

Прошу вибачення за те, що змушений потурбувати Вас  
 Ще раз прошу вибачення за завдані незручності  
 Вибачте за зайві клопоти  
 Ще раз перепрошую за цю прикру помилку  
 Широ просимо вибачення за цю вимушену затримку з оплатою

*Прощальні фрази* у діловій кореспонденції також можуть бути різними. Якщо ви добре знайомі з адресатом, успішно співпрацюєте з ним уже не перший рік, можете закінчити листа дружніми (але в жодному разі не панібратськими чи фамільярними) фразами на зразок:

Широ Ваш  
 із найкращими побажаннями  
 із вдячністю та найкращими побажаннями  
 Широ відданий Вам *тощо*.

У листах більш офіційного характеру вживаються такі закінчення:

із повагою  
 із вдячністю і повагою  
 із повагою і найкращими побажаннями  
 Залишаємося з пошаною  
 із правдивою до Вас пошаною  
 Бажаємо успіхів! *та ін.*

І ще одна порада. Ваш лист уже написаний, ретельно перевірений. Ви вклали його у конверт і... Зупиніться, будь ласка. Не поспішайте заклеювати та відправляти, відкладіть на деякий час убік, а згодом перечитайте ще раз.

Ті, хто має неабиякий досвід ведення ділової кореспонденції, стверджують, що пишуть свої листи завчасно — за добу чи принаймні за кілька годин до відправлення, але в жодному разі не нашвидкуруч, в останню хвилину! Дайте листові «полежати у шухляді», забудьте про нього, знову уважно прочитайте «свіжим» оком. А ще краще — спробуйте уявити себе на місці адресата: чи все зрозуміло, чи немає неточностей і двозначностей і т. ін. Якщо треба, внесіть необхідні виправлення чи уточнення і лише тоді відсилайте за призначенням.

Офіційне листування охоплює листи чи іншу форму кореспонденції,

що надсилається будь-яким офіційним особам від імені інших офіційних осіб.

Є два основні види офіційної кореспонденції:

а) офіційне листування між державними установами різних країн, іноземними представництвами та їхніми посадовими особами (ноти, меморандуми, пам'ятні записки). Цей вид кореспонденції використовується переважно в дипломатичній практиці.

б) ділові (комерційні) листи, що мають напівофіційний характер і широко практикуються в організації ділових контактів між фірмами, організаціями тощо.

Загальні протокольні вимоги до офіційного листування, метою якого є засвідчення адресатові поваги з урахуванням рангів між відправником і адресатом, ґрунтуються на принципах рівності, поваги та взаємної коректності.

#### **Обов'язкові реквізити листів:**

**Звертання** — вказує на офіційний та почесний титул адресата, наприклад: *Сер, Шановний пане Посол, Ваша Ясновельможносте* тощо.

**Комплімент** — це засвідчення ввічливості, яким починається або закінчується лист, напр.: *Приїміть, пане Посол, запевнення в моїй високій повазі., З глибокою повагою, Цілком щиро ваш* або просто *щиро Ваш* тощо.

**Підпис** засвідчує цей документ. Прізвище особи, уповноваженої поставити свій підпис, звичайно подається в кінці документа.

**Дата** має охоплювати день місяця, рік і місце написання листа. Ці відомості не пишуть у скороченому вигляді.

**Адреса** — повністю прізвище, титул та адреса. Розміщують угорі або внизу першої сторінки документа залежно від його характеру та повторюють на конверті.

У діловому листуванні існує ряд **загальноприйнятих правил**:

1. Службові листи пишуть на чистому бланку або аркуші паперу лише з його лицьової сторони.
2. У міжнародній практиці писати довгі листи не прийнято, але якщо лист більше однієї сторінки, то в кінці аркуша треба поставити «*далі буде*» («*continued over*»).
3. Кожна сторінка, окрім першої, нумерується арабськими цифрами.
4. Службові листи друкуються на комп'ютері, передаються факсом. Ширина поля з лівого боку — не менше 2 см. Текст листа друкується через 2 чи 1,5 інтервали. Абзац з крайнього рядка — 5 інтервалів, а звертання до адресата пишеться без абзацу.
5. Вихідна інформація офіційного характеру не повинна містити будь-яких позначок, ініціалів друкарки, номерів телефонів тощо. Позначки припустимі тільки на 2-му чи 3-му примірнику листа, що залишається.
6. У тексті не допускають виправлень.
7. Конверти мають бути відповідного розміру. Траурні конверти (з чорною прокладкою всередині) прийнято використовувати за призначенням.
8. Резолюції на всіх видах вхідної кореспонденції робляться олівцем або на окремих аркушах паперу та приколюються.
9. Лист складається текстом усередину. Найважливіші ділові листи бажано

не перегинати, а надсилати у великих цупких конвертах. Менш офіційні можна складати.

10. Якщо ви надсилаєте вітальні листівки, слід пам'ятати про те, що ставити лише підпис прийнято на офіційному привітанні. Особиста листівка повинна містити хоча б кілька рядків.
11. На телеграфний запит треба дати відповідь протягом 3-х днів. На лист — до 10 днів. Якщо запит вимагає детального розгляду, то протягом 3-х днів слід повідомити, що лист прийнято до відома, і дати остаточну відповідь протягом 30 днів.

*Етикет листування* вимагає:

Діловий лист прийнято писати на бланках фірми (організації), де вже є реквізити фірми-відправника (закладу). Чим більш офіційним є лист, тим більш офіційним є стиль написання.

Надпис на конверті починають з «КОМУ», а далі «КУДИ». Адреса отримувача пишеться двічі: на конверті справа внизу і зліва вгорі — в листі. Ваша адреса є на конверті з лицьового боку чи на звороті вгорі.

Якщо конверт із прозорим віконцем, то адресу пишуть один раз — у лівому верхньому куті листа. При цьому лист треба скласти як належить.

Прізвище адресата пишуть з ініціалами: спочатку ініціали, а далі прізвище. Ввічливість вимагає, щоб перед ініціалами було скорочення на зразок «П.» («Пану», «Пані») або «Панам».

Часом виникають труднощі щодо визначення статі адресата за його прізвищем. Ось деякі підказки. Наприклад, в Ісландії замість прізвища пишуть ім'я батька, до якого додають слово «донька» або «син». Окрім того, на першому місці завжди стоїть ім'я, а далі прізвище.

У країнах арабського Сходу перераховують ряд імен пращурів — *Ахмед ібн (син) Мухаммед ібн Хасан ібн Хуссейн* або *Фатіма бінт (дочка) Хасан* тощо.

У більшості країн світу прийнято писати спочатку ім'я, а потім прізвище. Однак є винятки. У Китаї, наприклад, на першому місці стоїть прізвище, а далі ім'я. У Японії навпаки. В Угорщині на першому місці пишуть прізвище, а потім ім'я. Якщо до прізвища жінки додане закінчення «не», це означає, що вона заміжня: *Іштване* (чоловік — *Іштван*).

Адресат може мати титул або звання: граф, доктор, магістр тощо. У такому разі замість «Пану» можна зазначити титул (звання), зокрема: *Доктору Д. Сміту, Професору А. Шульцу* і т. ін. У всіх західноєвропейських країнах (і в США) в усному й письмовому звертанні опускають титули і звання вважається неввічливим. Однак писати й говорити «Пан + титул (звання) + прізвище» — прийнято лише в Німеччині.

Слова «Пан» і «Пані» завжди скорочуються. Вони ніколи не вживаються без прізвища. А звання й титули (на зразок *генерал, полковник, професор, президент*) бажано писати повністю, особливо на конверті листа.

В Англії часто вживається ввічливе звертання «*Есквайр*» (скорочено «Еск.» — «Esquire Esq»), яке ніколи не вживається зі словом «Пан»: *Джону Сміту, Еск.*

У Франції, як і в Англії, дворянський титул адресата завжди зазначається в адресі, однак його не прийнято згадувати в тексті листа.

У США правила листування наслідують англійську практику, однак ан-

глійська форма «Есквайр» не вживається. У США та Англії заміжні дами пишуть ім'я і прізвище свого чоловіка. А в адресі листів незаміжнім дамам завжди треба зазначати їх ім'я.

У написанні адреси використовують також скорочення, що позначають посаду чи звання адресата (див. дод. 8).

Якщо посада вашого кореспондента не очевидна зі скорочення, поставленого перед прізвищем, то її треба вказати. Це робиться для того, щоб лист не був сприйнятий як особистий, і в разі відсутності адресата його міг відкрити заступник. Якщо ви хочете надіслати лист особисто кореспонденту, то після прізвища слід поставити «*особисто*» («*Private*» — Англія, «*Personal*» — США, «*Confidential*» — Англія, США).

Після цього треба написати назву фірми, де працює адресат, потім зазначити її поштову адресу: номер будинку, назву вулиці (саме у такому порядку!). Завершують адресу назва міста, штату (графства, кантона і т. ін.), поштовий індекс і країна:

П. К. Лапмігікоскі,  
Генеральному директорові,  
«ТАМПЕЛЛА ПАУЕР ІНК.»  
109, Лапіні  
ТАМПЕРЕ, 33101,  
ФІНЛЯНДІЯ

У разі пересилання в конверті невеликих брошур, буклетів пишуть «*Друкована продукція*» («*By book Post*») або «*Printed Matter*».

**Структура листа** має бути такою.

1. **Дату** відправлення із зазначенням місяця буквами вказують справа нижче реквізитів фірми-відправника (установи):

11 КВІТНЯ 2006 р. (скорочення 11.04.06 у міжнародній практиці не вживається!) У США спочатку зазначають місяць, а далі число — Квітень, 11, 2006 р.

2. **Адресу**, написану на конверті, повторюють на початку листа в лівому верхньому куті.

3. **Ввічливе звертання** пишуть нижче, без абзацу, зліва: «Дорогий п. + прізвище», або «Дорогий докторе + прізвище», або «Панове», «Шановні панове», «Шановний п. + прізвище».

В офіційних листах не прийнято звертатися на «ти», навіть якщо стосунки між людьми, що обіймають високі пости, дуже тісні. Залежно від ступеня близькості з вашим кореспондентом можна звернутися: «Шановний *Джоне*» (ім'я).

Якщо в листі до німецького адресата треба звернутися «Дорогий п. докторе + прізвище», то до австрійського і швейцарського досить написати «Дорогий п. докторе». Після вступного звертання ставлять кому, а не знак оклику.

4. **Тему** листа позначають з наступного рядка знаком *Re.:* («*Reference*», тобто «*Стосовно*» чи «*Стос.*»). Наприклад, *Re: «У відповідь на ваш факс від 18 червня 2006 р.»*. Якщо ваш лист стосується однієї проблеми, то тему можна позначити і до звертання (після адреси). Якщо листування стосується кількох



контрактів, то зручно відразу після звертання позначити теми листа. Наприклад:

Дорогий п. Уайт,

Re: Про Ваші пропозиції щодо проекту «Сигма»,  
Несплачені рахунки № 217354, 518271,  
Про поставки бананів у вересні 2006 р.

.....

Однак сучаснішим є спосіб, коли заголовок до тексту листа просто підкреслюється або пишеться великими літерами:

Дорогий п. Уайт.

про Ваші пропозиції щодо проекту «СИГМА».

або

ДОРОГИЙ п. УАЙТ,

ПРО ВАШІ ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ПРОЕКТУ «СИГМА».

## Оформлення листа

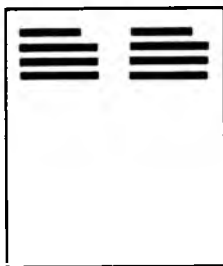
Як не дивно це звучить, але приказка «Зустрічають за вбранням» (тобто за зовнішнім виглядом) цілком актуальна й у сфері ділового листування. Це справді так, адже на адресата, який шойно з останньою поштою отримав вашого листа і ще не знає його змісту, перше враження справляє зовнішній вигляд.

Спробуйте пригадати, як чините ви, коли отримуєте велику кількість кореспонденції і стоїте перед вибором, що переглянути насамперед. Погодьтеся — вибір падає на листи, яких ви чекали, або ж на ті, що своїм зовнішнім виглядом мимоволі привертають увагу. Бездоганно оформлена ділова кореспонденція — це свідчення вашої поваги до адресата!

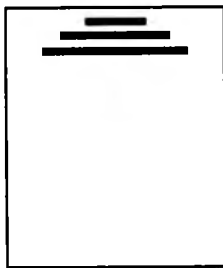
Отже, якщо ви хочете досягти успіху, подбайте про те, щоб ваш лист і за формою, і, звичайно ж, за змістом був конкурентоспроможним, психологічно виграшним і з першого ж погляду викликав повагу і бажання мати з вами справу. Адже погодьтеся: презентабельний конверт та бланк фірми у поєднанні з акуратністю мимоволі спонукає лояльно поставитись до змісту. І навпаки, несвіжий, із загнутими кутиками конверт, текст, написаний на абиякому папері, кількаразово і нерівно зігнутий аркуш свідчать про необов'язковість, недбалість у веденні справ, нешанобливе ставлення до людей. Як кажуть, «усе починається в житті з малого...»

Ось чому радимо заздалегідь подбати про те, щоб для ведення ділового листування у вас була достатня кількість пристойних бланків та конвертів.

**Представницький бланк** — це своєрідна візитна картка вашої фірми. Його дизайн та друкарські якості — саме ті «другорядні» деталі, за якими робитимуть висновок про престижність та респектабельність відправника. Тому для виготовлення фірмових бланків використовуйте лише високоякісний (у жодному разі не крейдяний) папір. На аркуші стандартного формату розташуйте реквізити фірми: фірмову емблему чи знак, повну назву, адресу, номери телефонів, телексів, факсів. Узагалі не встановлено якихось суворих вимог щодо розташування реквізитів, але одним із найпоширеніших є зразок, коли назва організації-відправника подається в одному з верхніх кутів, а інші відомості — в протилежному верхньому. Наприклад:



Можливий також інший варіант: повна назва відправника віддрукувана зверху, інші реквізити — внизу бланка:



Для ведення листування спільних підприємств виготовляються бланки, на яких реквізити віддрукувані двома мовами: українською та англійською (німецькою, польською, російською, болгарською тощо).

Українсько-англійські бланки використовуються також для ведення ділового листування українських організацій із зарубіжними партнерами.

**Конверт** за оформленням повинен відповідати бланкові. Бажано, щоб він був виготовлений з добротного, цупкого паперу, за потреби здатного захистити лист від ушкоджень. А нанесені на конверт фірмовий знак та інші реквізити значно піднімуть ваш престиж в очах партнерів, клієнтів, конкурентів тощо.

Вашому адресатові, безперечно, приємно буде отримати лист без жодних згинів — і естетично, і читати легше. Тому намагайтесь надсилати листи у кон-

вертах відповідного розміру. Якщо ж у вас немає конверта потрібного формату, подбайте про те, щоб лист не згинався більше, ніж удвічі, і в жодному разі не навхрест — тільки паралельно!

**Адреса.** Мабуть, зайвим буде зупинятися детально на написанні адреси. Зауважимо лише, що вам слід ретельно перевірити правильність написання географічних назв, а також назви фірми, прізвища (звання, посади) адресата — орфографічні помилки чи неточності титулування на конверті завжди справляють неприємне враження.

І ще одна, дуже важлива деталь: не забувайте про те, що вимоги до написання адреси в Україні та країнах близького зарубіжжя у зв'язку з уведенням у дію Правил користування послугами поштового зв'язку, які затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 22 грудня 1997 р. №1446, МППЗ, змінилися. «Київпошта» повідомила про зміну порядку адресування поштових відправлень в Україні.

Адреса одержувача пишеться внизу праворуч, відправника — вгорі ліворуч.

Послідовність відомостей така:

1. Ім'я, по батькові, прізвище (для організацій — найменування підприємства, організацій, установи).
2. Вулиця, номер будинку, квартири.
3. Населений пункт, номер відділення зв'язку.
4. Район і область (за потреби).

**Наприклад:**

(індекс та адреса відправника)

В. Ф. Бондарчук  
вул. Вишнева, 20, кв. 47  
м. Київ, 5  
01005

місце  
для  
марки

О. М. Пономаренко  
вул. Лозова, 14  
м. Перевальськ  
Луганська обл.  
(адреса одержувача)  
06010  
(індекс одержувача)

На поштових відправленнях, адресованих до запитання, на абонементну скриньку або до населеного пункту, що не має назв вулиць і нумерації будинків, ім'я, по батькові та прізвище зазначають повністю.

## Як треба починати і закінчувати ділові листи

Беручись до написання ділового листа, ви щоразу замислюєтеся над тим, як його правильно почати і як краще закінчити. І передусім постає проблема звертання.

Звичайно, звертання можуть бути різні. Найпоширенішими є:

Уважаемый/ая \_\_\_\_\_  
 (ім'я)  
 Уважаемый господин \_\_\_\_\_  
 Уважаемая госпожа \_\_\_\_\_  
 Уважаемые господа \_\_\_\_\_  
 Уважаемые коллеги \_\_\_\_\_

Шановний/а \_\_\_\_\_  
 (ім'я)  
 Шановний пане \_\_\_\_\_  
 Шановна пані \_\_\_\_\_  
 Шановні панове \_\_\_\_\_  
 Шановні колеги \_\_\_\_\_

У сучасному діловому листуванні прийнятним вважається також використання звання адресата чи вказівка на його професію.

Вельмишановний професоре  
 Шановний лікарю  
 Пане вчителю  
 Шановний пане суддя  
 Вельмишановний пане прокуроре *та ін.*

Доволі складною і делікатною є проблема звертання до церковних осіб та вищих державних осіб. Так, наприклад, до служителів церкви звертаємось:

Слава Ісусу Христу! (Христос народився! Христос воскрес!)  
 Всечесніший Отче  
 Всечесніший Отче Пароху  
 Всесвітліший Отче Докторе  
 Високопреподобний Отче Раднику  
 Преосвященний Ексцеленціє  
 Ваше Преосвященство  
 Ваше Блаженство  
 Блаженніший і дорогий Митрополите  
 Високопреосвященніший Владико Митрополите  
 Ваша Еміненціє! (до кардинала)  
 Ваша Святосте! (до Патріарха)

До Президента держави звертаємося:

Ваша Високодостоїнсте Пане Президенте

Звертання до міністрів і послів:

Високодостойний пане Міністре  
 Високодостойний пане Посол

Не слід забувати про те, що в українській мові звертання повинне бути у формі кличного відмінка — можливі лише формулювання «Шановна Ольго Петрівно», «Шановний учителю», «Пане суддя».

Вступна частина будь-якого листа повинна відразу ж привернути увагу адресата. Від кількох перших фраз може залежати дуже багато. Наприклад, після довготривалих і напружених переговорів обидві сторони нарешті досягли згоди. Однак взаєморозуміння і теплі взаємини, що склалися, можуть значно охолонути, якщо ви не намагатиметесь підтримувати їх. І перша ж фраза вашого листа може зіграти якщо не вирішальну, то дуже важливу роль: або зміцнити приязнь і партнерство, або засвідчити ваше доволі стримане ставлення і спричинити відповідну реакцію. Звичайно, якщо після згаданої

зустрічі, на якій було досягнуто довгоочікуваної згоди, ви почнете свого листа словами:

Відповідно до нашої угоди...  
Дозвольте Вам повідомити...  
Цим повідомляємо...  
На підтвердження нашої домовленості... тощо,

то це, безперечно, буде ввічливо, але холодно, нейтрально, без жодного на-тяку на потепління, що виникло внаслідок переговорів. Інша річ, якщо ваш лист буде своєрідним продовженням цієї успішної зустрічі:

Нам було приємно...  
Ми дуже раді...  
Щиро вдячні Вам за...  
Хочемо з приємністю зазначити...  
Нам особливо приємно...

Такий вступний комплімент, що засвідчує вашу повагу, буде приємним для адресата і викличе відповідну реакцію.

І ще один нюанс, про який не можна забувати: **відсутність звертання трактується як неповага до адресата і порушення етикету ділового листування.**

Однак згадка про звертання ще не вичерпує проблеми правильного оформлення листа, який би справив на адресата належне враження.

**Початкові фрази, речення.** Важливо вдало сформулювати першу фразу. Вони можуть бути дуже різними, залежно від мети та змісту листа. Наприклад, у першому ж реченні ви можете висловити адресатові **подяку** — це буде і ввічливо, і доречно, і налаштує на доброзичливе сприймання.

Искренне благодарим за...	Щиро дякуємо за...
Очень благодарны Вам за...	Дуже вдячні Вам за...
Выражаем свою благодарность за...	Висловлюємо свою вдячність за...
Спасибо Вам за то, что Вы нашли время и возможность...	Дякуємо Вам за те, що Ви знайшли час і можливість...
Мы искренне благодарны Вам за...	Ми щиро вдячні Вам за...
Прежде всего позвольте поблагодарить Вас за...	Насамперед дозвольте подякувати Вам за...

Інший, більш сухий і офіційний варіант початкової формули — **підтвердження** отримання листа (інформації, документів та ін.).

Мы получили Ваше письмо от _____ (дата)	Ми отримали Вашого листа від _____ (дата)
Подтверждаем получение Вашей телеграммы	Підтверджуємо отримання Вашої телеграми
В подтверждение телефонного разговора с Вашим представителем сообщаем...	На підтвердження телефонної розмови з Вашим представником повідомляємо...
Мы получили Ваше письмо с сообщением о...	Ми отримали Вашого листа з повідомленням про...
С благодарностью подтверждаем получение информации относительно...	Із вдячністю підтверджуємо отримання інформації стосовно... (щодо...)

Досить поширеними **вступними фразами** ділових листів є також **посилання** на попередній лист, факт, подію, зустріч чи телефонну розмову:

В ответ на Ваше письмо от \_\_\_\_\_  
(дата)

Отвечая на Ваш запрос от \_\_\_\_\_  
(дата)

Соответственно контракту № \_\_\_\_,  
подписанному между нашими  
фирмами...

Соответственно пункту \_\_\_\_  
подписанного соглашения...

Соответственно договоренности,  
достигнутой во время нашей недавней  
встречи...

В ответ на Ваш запрос от \_\_\_\_\_  
(дата)

направляем Вам...

Ссылаясь на рекламное объявление в  
газете \_\_\_\_, просим Вас...

Ссылаясь на решение комитета

\_\_\_\_\_ (название)  
от \_\_\_\_\_, ми вирішили...  
(дата)

На Ваш запрос о... даем  
исчерпывающий ответ...

В связи с тем, что на вчерашней  
встрече было высказано согласие, Вы  
могли бы...

Вступна фраза може також **передавати** певний зміст адресатові:

Сообщаем Вам...

Хотим сообщить, что...

С удовольствием сообщаем Вам, что...

Вынуждены с огорчением сообщить,  
что...

Мы внимательно рассмотрели Вашу  
просьбу и сообщаем...

Позвольте сообщить Вам о...

Этим сообщаем...

Отвечая на Ваш запрос относительно  
\_\_\_\_, сообщаем...

Сообщаем о своем окончательном  
согласии на...

Рады сообщить Вам, что...

У відповідь на Ваш лист від \_\_\_\_\_  
(дата)

Відповідаючи на Ваш запит від \_\_\_\_\_  
(дата)

Відповідно до контракту № \_\_\_\_,  
підписаного між нашими фірмами...

Відповідно до пункту \_\_\_\_ укладеної угоди...

Відповідно до домовленості, досягнутої  
під час нашої недавньої зустрічі...

У відповідь на Ваш запит від \_\_\_\_\_  
(дата)

надсилаємо Вам...

Посилаючись на рекламне оголошення в  
газеті \_\_\_\_, просимо Вас...

Посилаючись на рішення комітету

\_\_\_\_\_ (назва)  
від \_\_\_\_\_, ми вирішили...  
(дата)

На Ваш запит про... даємо  
вичерпну відповідь...

У зв'язку з тим, що на вчорашній зустрічі  
була висловлена згода, Ви могли б...

Повідомляємо Вам...

Хочемо повідомити, що...

Із приємністю повідомляємо Вам, що...

Змушені з прикрістю повідомити, що...

Ми уважно розглянули Ваше прохання і  
повідомляємо...

Дозвольте повідомити Вам про...

Цим повідомляємо...

Відповідаючи на Ваш запит стосовно  
(щодо) \_\_\_\_, повідомляємо...

Повідомляємо про свою остаточну згоду  
на...

Раді повідомити Вам, що...

Серед ділових листів є багато таких, де вступне речення сформульоване у вигляді **прохання**, наприклад:

Просим Вас выслать нам...

Обращаемся к Вам с просьбой...

Просим Вас принять заказ на...

Просимо Вас надіслати нам...

Звертаємось до Вас із проханням...

Просимо Вас прийняти замовлення на...

## Листи-підтвердження

Удосконалюючи своє епістолярне мистецтво, не забудьте про такий вельми важливий вид ділових листів, як *листи-підтвердження*.

Ви — людина енергійна, цілеспрямована, передбачлива, турбуєтеся про власний авторитет та престиж своєї фірми. Дбаючи про успіх, звикли враховувати все до найменших дрібниць, щоб уникнути зайвих непорозумінь. І ви, звичайно ж, знаєте, що надіслане письмове підтвердження попередньої угоди, домовленості чи запрошення є виграшним для вас із кількох причин. Насамперед такий лист утворює ваше реноме досвідченого ділового партнера, який із належною повагою ставиться до тих, із ким має справу. По-друге, ви маєте нагоду ще раз ненав'язливо запросити до співпраці та підтвердити свою зацікавленість у ній. Окрім того, лист-підтвердження дає можливість повідомити деякі необхідні деталі (організаційні та ін.) справи, про яку йдеться.

### Зразок:

Вельмишановний \_\_\_\_\_  
(ім'я)

\_\_\_\_\_ (назва організації)

підтверджує, що Вашу доповідь на тему \_\_\_\_\_ (тема доповіді)

включено до програми конференції \_\_\_\_\_ (назва конференції),

яка відбудеться \_\_\_\_\_ (дата)

Перше пленарне засідання розпочнеться \_\_\_\_\_ (дата), заключне засідання

відбудеться \_\_\_\_\_. Оргкомітет забезпечує харчування і проживання

в \_\_\_\_\_ на період \_\_\_\_\_. Проїзд передбачається оплатити за рахунок установи,

яка надасть Вам відрядження.

Реєстрація учасників конференції буде проводитися \_\_\_\_\_ в приміщенні (час)

\_\_\_\_\_ (назва, адреса)

Якщо у Вас виникнуть питання, звертайтеся до підготовчого комітету конференції, тел. \_\_\_\_\_.

З повагою...

Стиль наступного листа досить відрізняється від попереднього. Автор його нещодавно мав зустріч зі своїм колегою, висловлює йому вдячність та підтверджує усне запрошення взяти участь у мистецькому фестивалі. Знайомство між автором та адресатом передбачає інший, менш офіційний тон листа:

Шановний \_\_\_\_\_,  
(ім'я)

хочу висловити найщирішу вдячність за організовану Вами зустріч, яка, сподіваюся, була такою ж приємною і корисною для Вас, як і для мене.

На підтвердження нашої попередньої домовленості надсилаю Вам письмове запрошення до участі у мистецькому фестивалі \_\_\_\_\_,  
(назва)

який відбудеться \_\_\_\_\_,  
(дата й місце)

Якщо Ви згодні взяти участь у фестивалі, будьте ласкаві заздалегідь повідомити мене — я подбаю про житло для Вас.

Прошу також вказати точний час Вашого прибуття до \_\_\_\_\_,  
(назва міста)

Радий буду зустрітися з Вами.

А ось *зразок* письмового підтвердження замовлення, зробленого телефоном:

Шановні \_\_\_\_\_,

на підтвердження нашої телефонної розмови від \_\_\_\_\_ просимо Вас  
(дата)

прийняти замовлення на публікацію рекламних оголошень наших клієнтів у каталозі щорічного ярмарку \_\_\_\_\_,  
(назва)

Оголошення повинні бути опубліковані в чорно-білому зображенні.

Просимо Вас із належною увагою поставитись до виконання нашого замовлення і своєчасно представити нам підготовлені до опублікування зразки.

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

Наперед вдячні \_\_\_\_\_  
(підпис)

Радимо вам обирати стиль листа-підтвердження відповідно до ситуації. Але виявлення доброзичливості ніколи не завадить. Наприклад, правильним, але досить невиразним є підтвердження такого змісту:

Шановні \_\_\_\_\_,

ми офіційно підтверджуємо свою згоду на розробку проекту з організації спільного виробництва \_\_\_\_\_,  
(назва або напрям)

Створена нами з цього приводу технічна комісія на чолі з п. \_\_\_\_\_  
(ім'я)

прибуде на переговори наступного місяця.

Просимо повідомити зручні для Вас час і місце переговорів.

З повагою \_\_\_\_\_  
(підпис)

Вашому адресатові буде значно приємніше, якщо своє підтвердження ви сформулюєте приблизно так:



Шановні \_\_\_\_\_,

дякуємо Вам за пропозицію щодо створення проекту з організації спільного виробництва \_\_\_\_\_

(назва або напрям)

Ми детально розглянули її і раді повідомити, що вона була одностайно схвалена на засіданні створеної з цього приводу комісії.

Отже, ми офіційно підтверджуємо свою згоду і повідомляємо, що наша комісія на чолі з п. \_\_\_\_\_

(ім'я)

готова прибути на переговори наступного місяця.

Просимо повідомити зручний для Вас час і місце переговорів.

Сподіваємося, що майбутня співпраця буде успішною і вигідною для Вас і для нас.

З щирою повагою \_\_\_\_\_  
(підпис)

## Запит

Якщо ви твердо вирішили присвятити себе комерційній діяльності, вам не обійтися без опанування такого виду ділових листів, як *запит*.

Запит — це комерційний документ, своєрідне звертання «покупця» до «продавця» з проханням надати детальну інформацію про необхідний товар чи певні послуги, або ж надіслати пропозицію на поставку товару. Як правило, запити роблять на основі проспектів, каталогів, інформації, отриманої на ярмарках, виставках, рекламних оголошень у засобах масової інформації тощо.

Оформлюючи запит на товар, що зацікавив вас, ви повинні вказати підставу для запиту, назву і кількість товару, його марку, якість, модель, термін на інші умови поставки. Ціна, як правило, у запиті не обумовлюється, але слід вказати, на якій базі, в якій валюті ви маєте намір заплатити. В разі необхідності можете також попросити надіслати вам проспекти, буклети, каталоги, прейскуранти, креслення і т. ін. або навіть зразки товару. Не забудьте також вказати термін поставки та число, до якого ви будете чекати твердої оферти.

Ось, наприклад, *зразок* запиту пропозиції на поставку запасних частин:

Шановні \_\_\_\_\_,

посилаючись на переговори з Вашим представником \_\_\_\_\_

(дата)

просимо вислати нам тверду пропозицію на поставку запасних частин до турбогенератора. У пропозиції просимо вказати повну назву, тип, технічні характеристики, ціну і вагу кожної позиції специфікації, а також можливий термін і загальний обсяг поставки в м<sup>3</sup>. Просимо також окремо вказати вартість упаковки та транспортування.

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

Наперед вдячні Вам.

З повагою \_\_\_\_\_  
(підпис)

Пропонуємо *типові вислови*, що використовуються у запитах:

Запрос на товар

О запросе предложения на товар  
Просим выслать нам предложение на поставку...

Просим сообщить, сможете ли Вы дать нам твердое предложение на поставку...

На основании Вашего каталога мы просим выслать нам твердую оферту на поставку...

Просим срочно сообщить, сможете ли Вы поставить нам...

Ссылаясь на Ваше объявление в газете \_\_\_\_\_, просим сделать  
(название)

нам предложение на...

Соответственно с нашей договоренностью от \_\_\_\_\_

(дата)

просим сделать нам твердое предложение на строительные материалы

Ждем Вашего предложения на поставку токарных станков

Будем очень признательны, если до \_\_\_\_\_ Вы пришлете нам твердую  
(дата)

оферту на...

Просим дать нам предложение на поставку деревообрабатывающих станков, указав Вашу окончательную цену, срок поставки и условия платежа

В предложении просим указать также стоимость упаковки и транспортировки

Если Вы не сможете прислать нам предложение, пожалуйста, сообщите об этом как можно скорее

Запит на товар

Про запит пропозиції на товар  
Просимо надіслати нам пропозицію на поставку...

Просимо повідомити, чи зможете Ви дати нам тверду пропозицію на поставку...

На основі Вашого каталогу ми просимо вислати нам тверду оферту на поставку...

Просимо терміново повідомити, чи зможете Ви поставити нам...

Посилаючись на Ваше оголошення в газеті \_\_\_\_\_, просимо зробити  
(назва)

нам пропозицію на...

Згідно з нашою домовленістю від \_\_\_\_\_ просимо зробити

(дата)

нам тверду пропозицію на будівельні матеріали

Чекаємо Вашої пропозиції щодо постачання токарних верстатів

Будемо дуже вдячні, якщо до \_\_\_\_\_ Ви надішлете нам тверду  
(дата)

оферту на...

Просимо дати нам пропозицію на поставку деревообробних верстатів, указавши Вашу остаточну ціну, термін постачання та умови сплати

У пропозиції просимо вказати також вартість упаковки і транспортування

Якщо Ви не зможете надіслати пропозицію, будь ласка, повідомте нам про це якомога швидше.

## Відповіді на запит

Очевидно, що така форма ділової кореспонденції, як запит, вимагає відповіді. Залежно від ситуації ви можете пообіцяти відправити пропозицію на поставку товару, відмовити у поставці, прийняти запит на розгляд, запропонувати змінити умови запиту, надіслати оферту тощо.

Якщо ви не можете відразу вислати пропозицію, повідомте покупця про те, що його запит прийнято на розгляд:

Шановні \_\_\_\_\_,  
підтверджуємо отримання Вашого запиту від \_\_\_\_\_ на поставку  
(дата)

\_\_\_\_\_ бавовни. Повідомляємо, що цей запит прийнято на розгляд,  
(кількість)

а остаточне рішення ми повідомимо Вам додатково.

З повагою \_\_\_\_\_  
(підпис)

Якщо ж ви не можете дати пропозиції на поставку певного товару, дайте аргументовану відмову:

Шановні \_\_\_\_\_,  
дякуємо Вам за запит від \_\_\_\_\_ на поставку \_\_\_\_\_ компресорів  
(дата) (кількість)

моделі \_\_\_\_\_.  
(назва)

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

З повагою \_\_\_\_\_  
(підпис)

Інша ситуація: ви пропонуєте змінити умови запиту (кількість товару, модель, марку, термін поставки тощо).

Шановні \_\_\_\_\_,

у відповідь на Ваш запит від \_\_\_\_\_ стосовно поставки \_\_\_\_\_  
(дата) (кількість)

тракторів марки \_\_\_\_\_ повідомляємо. На жаль, ми не можемо постачити Вам трактори вказаної моделі, оскільки вони зняті з виробництва. Натомість, якщо це задовольнить Ваші потреби, можемо запропонувати іншу модель \_\_\_\_\_, що є вдосконаленим  
(назва)

варіантом попередньої.

Якщо ця пропозиція зацікавить Вас, будемо раді допомогти.

З повагою \_\_\_\_\_  
(підпис)

Якщо ж ви зацікавлені у постачанні зазначеного товару покупцеві, то у відповідь на запит надсилається *оферта*.

**ОФЕРТА** — це письмова пропозиція товару, що її робить продавець покупцеві. У ній висловлюється бажання чи готовність укласти угоду купівлі-

продажу на умовах, вказаних у пропозиції. У міжнародній торгівлі розрізняють два види оферт — тверду та вільну.

**Тверду оферту** оформляє продавець на певну партію товару лише одному покупцеві. При цьому вказується термін, упродовж якого продавець зв'язаний своєю пропозицією. Цей термін називається **опціоном**. Якщо покупець беззастережно приймає усі умови оферти, продавець зобов'язаний поставити товар на запропонованих ним умовах. В іншому разі він відповідає за можливі збитки покупця.

**Вільна оферта** обов'язково містить назву товару, кількість чи обсяг поставки, ціну товару, термін постачання, умови платежу. Можуть бути зазначені також спосіб упаковки та маркування, санкції за порушення якогось пункту та ін. відомості.

Оферта може направлятися покупцеві у відповідь на запит чи за ініціативою продавця.

Ось, наприклад, тверда оферта на поставку чоловічого та жіночого зимового взуття.

Шановні \_\_\_\_\_,

із вдячністю підтверджуємо отримання Вашого запити і надсилаємо тверду оферту на поставку \_\_\_\_\_ пар чоловічого та \_\_\_\_\_ пар жіночого

(кількість)

(кількість)

зимового взуття.

Товар буде постачатися протягом трьох місяців (починаючи з дати отримання Вашого замовлення) однаковими місячними партіями. Якість взуття повністю відповідатиме зразкам, які Ви отримали минулого тижня.

Платіж здійснюється через інкасо проти пред'явлення сертифікату якості та вантажних документів.

З повагою \_\_\_\_\_

(підпис)

Або інший варіант:

Шановні \_\_\_\_\_,

відповідаючи на Ваш запит на поставку турбогенераторів, пропонуємо Вам партію із \_\_\_\_\_ одиниць на таких умовах:

(кількість)

Ціна \_\_\_\_\_ за один турбогенератор, включаючи вартість комплекту запасних частин. Загальна вартість усієї партії \_\_\_\_\_.

Термін постачання \_\_\_\_\_ щомісяця однаковими частинами.

Умови платежу \_\_\_\_\_

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

З повагою \_\_\_\_\_

(підпис)

## Прохання

Чи не найпоширенішим різновидом ділової кореспонденції є *листи-прохання*. Адже через різні обставини вам часто доводиться звертатися з проханнями (більш чи менш серйозними) до своїх партнерів, клієнтів, спонсорів та ін.

Ось, наприклад, лист із проханням про направлення спеціалістів для проведеного важливих робіт:

Шановні \_\_\_\_\_,

ви, мабуть, уже знаєте, що об'єднання \_\_\_\_\_  
(назва)

розпочало будівництво пекарні нового зразка. Однак, на жаль, у процесі роботи виявилось, що в нас немає достатньої кількості спеціалістів для її випробування та експлуатації. Ось чому ми звертаємося до Вас із проханням допомогти нам із підготовкою відповідних кваліфікованих кадрів.

У зв'язку з цим просимо відрядити до нас кількох досвідчених спеціалістів, які могли б провести курс навчання на місці і, можливо, дали б нам деякі практичні рекомендації.

Сподіваємося, що Ви не відмовитеся допомогти нам.

Наперед вдячні \_\_\_\_\_  
(підпис)

Пропонуємо для розгляду також іншу ситуацію: автори листа звертаються до адресата з проханням про добродійну пожертву:

Шановний \_\_\_\_\_,

звертаємося до Вас із проханням про невелику пожертву у фонд \_\_\_\_\_  
(назва фонду)

Ви, мабуть, уже чули про діяльність нашої організації, основна мета якої — допомогти бідним і знедоленим дітям, які залишилися без батьківської ласки та опіки. І якщо Ви погодитесь, то допоможете змінити їхнє життя, дасте їм змогу стати гідними членами суспільства.

Віriamo, що Ви не залишитеся байдужими і наперед дякуємо від імені нашої організації та імені тих, на чій потреби піде Ваша пожертва.

З щирою до Вас повагою \_\_\_\_\_  
(підпис)

Зверніть увагу на те, як уміло і тактовно, але водночас і наполегливо автор переконує адресата зробити пожертву, апелюючи до його гуманності, співчуття до знедолених дітей.

Наведені зразки — це листи, спеціально присвячені висловленню важливого прохання до адресата. Однак у діловій кореспонденції дуже часто прохання висловлюється в контексті, принагідно поєднуючись з іншою інфор-

мацією. Для їх оформлення існує чимало *типових висловів та фраз*, які ми й пропонуємо вашій увазі:

Просим сообщить...

Пожалуйста, сообщите нам о (когда, как, что)...

Просим при случае прислать нам...

Если сможете, пожалуйста, дайте нам информацию о...

Будьте добры срочно выслать нам все необходимые документы

Просим Вас внимательно изучить наши предложения и дать окончательный ответ

Просим Вас срочно оплатить счета  
Пожалуйста, как можно скорее телеграфируйте нам ответ

Просим у Вас более подробной информации о...

Пожалуйста, вышлите нам дополнительную информацию и возможные иллюстративные материалы о...

Прежде всего прошу сообщить мне...  
Прошу указать точный почтовый адрес, номер телефона, факса и телекса

Будем Вам очень признательны, если Вы...

Будьте добры принять все необходимые меры для улучшения ситуации

Просим Вашей помощи в деле...  
Мы будем весьма благодарны, если Вы обеспечите нас техническим оборудованием

Было бы очень хорошо, если б Вы письменно подтвердили свое решение о...

Мы были бы искренне благодарны, если б Вы могли сообщить о своем решении в ближайшее время

В соответствии с п. \_\_\_\_\_ нашего Договора прошу Вас...

Пожалуйста, если сможете, проинформируйте меня о ходе выполнения обязательств до \_\_\_\_\_  
(дата)

Дайте нам знать, какие меры могли бы помочь Вам преодолеть эти трудности

Просимо повідомити...

Будь ласка, повідомте нам про (коли, як, що)...

Просимо при нагоді надіслати нам...

Якщо зможете, будь ласка, дайте нам інформацію про...

Будьте ласкаві терміново надіслати нам усі необхідні документи

Просимо Вас уважно вивчити наші пропозиції і дати остаточно відповідь

Просимо Вас терміново оплатити рахунки  
Будь ласка, якомога швидше телеграфуйте нам відповідь

Просимо у Вас детальнішої інформації про...

Будь ласка, надішліть нам додаткову інформацію та можливі ілюстративні матеріали про...

Насамперед прошу повідомити мені...  
Прошу вказати точну поштову адресу, номер телефону, факсу та телексу

Будемо Вам дуже вдячні, якщо Ви...

Будьте ласкаві вжити всіх необхідних заходів для покращення ситуації

Просимо Вашої допомоги у справі...  
Ми будемо дуже вдячні, якщо Ви забезпечите нас технічним обладнанням

Було б чудово, якби Ви письмово підтвердили своє рішення про...

Ми були б щиро вдячні, якби Ви могли повідомити про своє рішення найближчим часом

Відповідно до п. \_\_\_\_\_ нашої Угоди прошу Вас...

Будь ласка, якщо зможете, поінформуйте мене про хід виконання зобов'язань до \_\_\_\_\_  
(дата)

Повідомте нам, які заходи могли б допомогти Вам подолати ці труднощі

Если Вам необходимо продлить срок платежа, пожалуйста, сообщите об этом — мы готовы подождать еще до \_\_\_\_\_  
(дата)

Поскольку этот вопрос безотлагателен, убедительно просим Вас дать срочный ответ

Просим рассмотреть наши поправки и ответить при первой же возможности. Хотелось бы знать Вашу точку зрения по поводу...

Извините за дополнительные хлопоты, но не были бы Вы столь любезны дать письменные подробные объяснения по поводу...

Будем рады, если Вы согласитесь участвовать в этом благотворительном концерте

Будет приятно, если Вы сообщите, что нашли возможность помочь нам

Будем благодарны, если Вы подтвердите свое участие в работе конференции

Для нас важно получить необходимую информацию о...

Сообщите, пожалуйста, заинтересовало ли Вас наше предложение

Просим выслать Ваши предложения и рекомендации относительно...

Нас заинтересовала продукция, которую Вы рекламируете, поэтому будем благодарны, если Вы вышлете нам подробную информацию и иллюстративные материалы

Будем благодарны за любую помощь, которую Вы сможете оказать нам в этом деле

К этому письму прилагаем образец и надеемся, что Вы в ответ вышлете нам свои

Не смогли бы Вы...

Будьте добры, сообщите, когда...

Пожалуйста, сообщите нам, как...

Просим ознакомить нас с...

Будьте так добры выслать нам...

Нам было бы приятно узнать...

Если у Вас будет возможность, позвоните нам для того, чтобы...

Якщо Вам необхідно продовжити термін виплати, будь ласка, повідомте про це — ми готові почекати ще до \_\_\_\_\_  
(дата)

Оскільки ця проблема є невідкладною, переконливо просимо Вас дати термінову відповідь

Просимо розглянути наші поправки і відповісти при першій же нагоді. Хотілось би знати Ваш погляд на...  
(з приводу...)

Вибачте за додаткові турботи, але чи не були б Ви настільки люб'язні дати письмові детальні пояснення з приводу...

Будемо раді, якщо ви погодитесь взяти участь у цьому благодійному концерті

Буде приємно, якщо Ви повідомите, що знайшли можливість допомогти нам

Будемо вдячні, якщо Ви підтвердите свою участь у роботі конференції

Для нас важливо отримати необхідну інформацію про...

Повідомте, будь ласка, чи зацікавила Вас наша пропозиція

Просимо надіслати Ваші пропозиції та рекомендації щодо...

Нас зацікавила продукція, яку Ви рекламуєте, тому будемо вдячні, якщо Ви надішлете нам детальну інформацію та ілюстративні матеріали.

Будемо вдячні за будь-яку допомогу, яку Ви зможете надати нам у цій справі.

До цього листа додаємо зразок і сподіваємося, що Ви у відповідь надішлете нам свої

Чи не могли б Ви...

Будьте ласкаві, повідомте, коли...

Будь ласка, повідомте нам, як...

Просимо ознайомити нас із...

Будьте ласкаві надіслати нам...

Нам було б приємно дізнатися...

Якщо у Вас буде можливість, зателефонуйте нам для того, щоб...

При случае просим Вас...

Сделайте одолжение, дайте нам подробное описание необходимого технического оснащения

Были бы Вам очень признательны, если б Вы выразили свое мнение относительно...

Будем Вам очень обязаны, если Вы рассмотрите наши предложения

Окажете нам неоценимую услугу, если предоставите информацию о...

Будьте добры, как можно скорее дайте исходные данные...

Просим Вас срочно сообщить, желаете ли Вы...

Подтвердите, пожалуйста, свой приезд на встречу

Прошу Вас сделать это как можно быстрее

Просим Вас срочно ответить

При нагоді просимо Вас...

Зробіть ласку, подайте нам детальний опис необхідного технічного устаткування

Були б Вам дуже вдячні, якби Ви висловили свою думку щодо...

Будемо Вам дуже зобов'язані, якщо Ви розглянете наші пропозиції

Зробіте нам неоціненну послугу, якщо надасте інформацію про...

Будьте ласкаві, якомога швидше дайте вихідні дані...

Просимо Вас терміново повідомити, чи бажаєте Ви...

Підтвердіть, будь ласка, свій приїзд на зустріч

Прошу Вас зробити це якомога швидше

Просимо Вас відповісти негайно (терміново)

## Відповіді на прохання і пропозиції

Отримавши листа з якоюсь пропозицією чи проханням, ви повинні зробити вибір і сказати так або ні, погодитись або відмовити. Звичайно, можна знайти вихід і делікатно обійти цю нагальну потребу, зазначивши, наприклад, що зараз ви не готові прийняти остаточне рішення і дати відповідь. Однак це не врятує вас від необхідності визначитися, а лише дасть можливість відтягти час, щоб об'єктивно оцінити ситуацію — сказати вирішальне слово все одно доведеться.

З погляду епістолярію усе виглядає значно простіше, якщо після роздумів та детального зважування усіх «за» і «проти» ви все ж вирішили прийняти пропозицію чи задовольнити прохання клієнта (партнера тощо):

Шановні панове,

висловлюю щирі вдячність за пропозицію працювати агентом з реклами та продажу Вашого обладнання у Львівській обл.

Уважно вивчивши запропонований Вами проект контракту, я вирішив погодитися на Ваші умови.

Ще раз дякую і сподіваюся, що наша співпраця буде плідною.

З найкращими побажаннями \_\_\_\_\_

(підпис)

Автори наступного листа теж погоджуються з надісланими їм зауваженнями та доповненнями до проекту контракту:



Шановні колеги,

дякуємо Вам за надіслані зауваження та доповнення до проекту контракту на \_\_\_\_\_

(назва робіт)

Розглянувши їх на засіданні дирекції, ми визнали їх влучними і суттєвими, цілком погоджуємося з ними і готові включити до контракту.

Як ми розуміємо, у проекті немає більше пунктів, що викликали б у Вас сумніви чи вагання. Якщо решта умов Вас влаштовують, телеграфуйте, будь ласка, відповідь про готовність підписати контракт між нашими сторонами.

Сподіваємося швидкої відповіді й бажаємо успіхів.

З повагою \_\_\_\_\_

(підпис)

Ще інший варіант: у відповідь на прохання партнера ви погоджуєтесь надати йому знижку в розмірі \_\_\_\_\_%.

(цифра)

Шановні колеги,

у листі від \_\_\_\_\_ Ви просите надати Вам \_\_\_\_\_% знижку на постачання матеріалів та обладнання для будівництва м'ясокомбінату.

(дата)

(цифра)

Учора відбулося засідання \_\_\_\_\_, на яке було винесене обговорення цього питання. Розуміючи всю важливість своєчасного закінчення будівництва, враховуючи аргументованість Вашого прохання, ми готові піти Вам назустріч і надати знижку у розмірі \_\_\_\_\_% від зазначеної у контракті ціни.

(число)

Маємо надію, що це піде на користь справі.

З повагою \_\_\_\_\_

(підпис)

Якщо ж надіслана пропозиція вас не влаштовує або на цей час ви не можете задовольнити прохання? Тоді завдання ускладнюється, і якщо у вас ще немає багатой практиці ділового листування, вам доведеться докласти чимало зусиль, щоб відмова вийшла переконливою і не образливою для адресата.

Відмови належать до категорії «важких» листів — «важких» для обох учасників листування. Звичайно, вони значно неприємніші для того, кому дають відповідь — він є стороною, більш зацікавленою у позитивному вирішенні, і ваша відмова буде своєрідним крахом його сподівань. Але й вам, мабуть, не так легко казати «ні» та мимоволі завдавати комусь прикрощів. Безперечно, жодна фірма чи ділова людина у своїй практиці не обходиться без відмов, адже у ділових відносинах важко бути філантропом-ідеалістом і задовольняти

всі прохання, погоджуватися на всі пропозиції. Цього й не потрібно. І якщо ви не можете змінити обставини і дати позитивну відповідь, то дещо пом'якшити ситуацію, зробити її доброзичливішою — цілком у ваших силах.

Пригадаєте золоті правила ведення ділової кореспонденції: ввічливість, тактовність, аргументованість? У написанні листів-відмов дотримання їх украй необхідне. Скажіть «ні», але сформулюйте його коректно, наведіть переконливі аргументи — і адресат зрозуміє, що у вас не було іншого виходу.

Ось так, наприклад, можна сформулювати відмову в наданні знижки:

Шановні \_\_\_\_\_,

ми отримали Вашого листа від \_\_\_\_\_, у якому Ви просите надати \_\_\_\_\_ %  
(дата) (число)

знижку від запропонованої в проекті контракту ціни на постачання обладнання та матеріалів для будівництва спортивно-оздоровчого комплексу.

Дуже шкода, але ми не маємо жодної змоги задовольнити Ваше прохання. На це є кілька серйозних причин:

- а) \_\_\_\_\_
- б) \_\_\_\_\_
- в) \_\_\_\_\_

До листа додаємо також калькуляцію. Впевнені, що вивчивши її та врахувавши зазначені вище факти, Ви погодитесь, що запропоновані ціни є прийнятними і ми не можемо знизити їх.

Залишаємося з повагою \_\_\_\_\_  
(підпис)

А в цьому листі ви повідомляєте партнерам, що не можете погодитися з запропованою редакцією окремих пунктів проекту угоди.

Шановні \_\_\_\_\_,

ми детально вивчили запропонований Вами проект угоди і, на жаль, повинні повідомити, що не можемо погодитися з редакцією окремих пунктів.

На нашу думку, в обов'язки агентів повинні входити не лише організація рекламної кампанії та вишукування замовлень на нашу продукцію, але й всебічне сприяння за участі \_\_\_\_\_ у торгах, оголошених

(назва відправника)

у Вашому регіоні.

Стосовно виплати комісійної винагороди — підкреслюємо, що вона проводиться лише після отримання платежів від замовника.

Наголошуємо також на необхідності включення пункту, згідно з яким ця угода не поширюватиметься на \_\_\_\_\_.

Сподіваємось, що Ви розглянете наші пропозиції найближчим часом і повідомите нам про своє рішення.

З повагою \_\_\_\_\_  
(підпис)

Наводимо також приклад ввічливої, але холодної відповіді, що не залишає надії на майбутню співпрацю:

Шановні \_\_\_\_\_,

як Вам відомо, відповідно до умов нашого контракту на \_\_\_\_\_, термін  
(назва робіт)  
його дії закінчується \_\_\_\_\_.

(дата)

Ми розглянули Ваше прохання щодо подовження контракту на наступний рік і змушені повідомити, що, на жаль, не бачимо такої можливості.

Вдячні Вам за співпрацю і бажаємо всього найкращого.

З повагою \_\_\_\_\_  
(підпис)

Дуже часто листи-відмови пишуться з приводу працевлаштування. Пропонуємо вашій увазі ввічливу відмову людині у прийнятті на роботу:

Шановний п. \_\_\_\_\_,  
(ім'я)

вдячні за інтерес, виявлений до нашої організації.

З приємністю зазначаємо високий ступінь кваліфікації, засвідчений Вами на співбесіді. Однак погодьтеся, що Ваша спеціальна освіта дещо не відповідає нашим потребам.

Дуже шкода, але ми змушені відмовити Вам.

Бажаємо успіхів \_\_\_\_\_  
(підпис)

Інший приклад — людина відмовляється від офіційної пропозиції працювати у складі комісії:

Шановні панове,

широ дякую Вам за запрошення працювати у складі комісії \_\_\_\_\_.  
(назва)

Ваше визнання дуже важливе для мене, однак, на жаль, обставини складаються так, що я змушений відмовитися.

Ви, мабуть, знаєте, що зараз я займаюся \_\_\_\_\_, і ця робота забирає надто багато часу, щоб я міг успішно працювати в комісії і бути Вам корисним.

Сподіваюся, моя відмова не образить Вас, і в майбутньому ми ще матимемо нагоду співпрацювати.

Ще раз дякую за виявлену мені честь.

З правдивою до Вас повагою \_\_\_\_\_  
(підпис)

Пропонуємо кілька *зворотів та фраз*, які ви можете використати у відмовах:

- |  |  |
|--|--|
| К сожалению, мы не можем принять Вашего предложения  | На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції  |
| Очень жаль, но мы не можем удовлетворить Вашей просьбы по целому ряду причин   | Дуже шкода, але ми не можемо задовольнити Вашого прохання через цілий ряд причин   |
| Сожалеем, но, учитывая осложнение ситуации, мы не можем поддержать Ваш проект  | Шкода, але з огляду на ускладнення ситуації ми не можемо підтримати Вашого проекту   |
| С сожалением сообщаем, что у нас нет ни малейшей возможности...  | із прикрістю повідомляємо, що не маємо ні найменшої змоги...   |
| К сожалению, должны сообщить Вам о невозможности продления контракта   | На жаль, повинні повідомити Вам про неможливість продовження контракту   |
| Боюсь, что на этот раз я не смогу принять участие в проведении...  | Боюся, що цього разу я не зможу взяти участі у проведенні...   |
| Сожалею, но сейчас у меня нет возможности...   | Шкода, але зараз я не маю змоги...   |
| Нам очень жаль, но мы ничего не можем сделать для Вас  | Нам дуже прикро, але ми не можемо нічого зробити для Вас   |
| Извините, но мы не можем согласиться на проведение этого мероприятия   | Вибачте, але ми не можемо погодитися на проведення цього заходу  |
| Искренне сожалеем, но неприятная ситуация, сложившаяся в ходе выполнения договора, не позволяет нам...                   | Щиро жалкуємо, але неприємна ситуація, яка склалася в ході виконання договору, не дозволяє нам...                          |
| Нам очень жаль, но в связи с наличием нескольких до сих пор не оплаченных счетов мы не можем принять от Вас новые заказы | Нам дуже шкода, але у зв'язку з наявністю кількох досі не оплачених рахунків ми не можемо прийняти від Вас нові замовлення |
| К сожалению, вынуждены сообщить, что у нас нет ни малейшей возможности материально поддержать Ваш Фонд                   | На жаль, змушені повідомити, що не маємо ні найменшої змоги матеріально підтримати Ваш Фонд                                |
| Очень жаль, но в этом году у нас нет возможности сделать существенный благотворительный взнос                            | Дуже прикро, але цього року у нас немає можливості зробити суттєвий благодійний внесок                                     |
| Извините, но сложившаяся ситуация не разрешает нам продлить Ваш кредит   | Вибачте, але ситуація, що склалася, не дозволяє нам продовжити Ваш кредит  |
| Жаль, но мы не можем согласиться с Вашей редакцией некоторых пунктов проекта соглашения                                  | Шкода, але ми не можемо погодитися з Вашою редакцією окремих пунктів проекту угоди   |

## Листи-нагадування

Один із найбільш неприємних і психологічно важких моментів ділового листування — це нагадування клієнтам про необхідність оплатити прострочені платежі чи рахунки.

Зрозуміло, що листа такого змісту ви будете писати не в найкращому настрої. Однак пам'ятайте: ввічливість — передусім! Навряд чи ваш клієнт такий уже злісний боржник і навмисно приховує від вас свою платоспроможність. Очевидно, за цією затримкою криється якась серйозніша причина. А якщо це навіть випадкова забудькуватість чи неуважність, не варто відразу ж кидатися у вир звинувачень та погроз — так ви лише ризикуєте відштовхнути клієнта. Значно краще, коли неприємне для обох сторін нагадування буде доброзичливим і ненав'язливим — приблизно таким:

Шановний пане \_\_\_\_\_,  
(ім'я)

Один з найосновніших принципів роботи нашої компанії — гідно цінувати своїх клієнтів. До Вас ми ставимося з особливою повагою, адже впродовж \_\_\_\_\_ років нашої співпраці у нас не виникало серйозних непорозумінь.

Однак учора наша бухгалтерія повідомила, що Ви вчасно не оплатили кілька рахунків. Розуміємо, що така переобтяжена справами людина, як Ви, інколи не може простежити за всім особисто, і сподіваємось, що ця несплата — лише помилка, яку буде виправлено найближчим часом.

Просимо вибачення за те, що змушені потурбувати Вас із цього приводу.

Залишаємось з повагою \_\_\_\_\_  
(підпис)

P. S. Щоб Вам було легше зорієнтуватися в ситуації, надсилаємо також копії рахунків, термін оплати яких закінчився \_\_\_\_\_.  
(дата)

Зверніть увагу, як делікатно, лише у постскрипті, автор листа вказує на те, що термін оплати давно минув. Боржника не звинувачують у недбалості, а навпаки, шанобливо і ввічливо просять звернути увагу на цей фінансовий недогляд і усунути його. Певна річ, що таке делікатне прохання вплине на адресата значно більше, ніж сердита вимога оплатити рахунок. Ви можете розраховувати на взаємну ввічливість і — як результат — сплату боргу.

Якщо ж ви справді впевнені, що це лише непорозуміння, і зацікавлені у подальшій співпраці зі «штрафником», зробіть ще рішучіший крок йому на-

зустріч: запропонуйте прийнятний для обох сторін вихід із неприємної ситуації. Наприклад: «Було б добре, якби Ви зателефонували мені в будь-який зручний для Вас час і ми змогли б обговорити цю проблему». Або: «Якщо ви не маєте змоги оплатити рахунки протягом найближчих двох тижнів, будь ласка, зателефонуйте мені, і ми обговоримо можливість надання відстрочки».

Отже, спробуйте — і винагородою за доброзичливість та терплячість буде очікувана оплата.

Але не виключено, що ваша делікатність не дасть бажаних наслідків, і тоді виявити категоричність і рішучість просто необхідно. Однак і в цьому випадку не слід забувати про ввічливість: холодний, підкреслено-чемний тон листа-нагадування може бути доволі ефективним:

Вельмишановний \_\_\_\_\_,  
(ім'я)

Протягом минулих шести тижнів Вам було вислано три офіційні нагадування про заборгованість нашої компанії.

На жаль, ми не отримали жодної відповіді від Вас, а у сьогоднішньому звіті бухгалтерії Ваші платежі знову помічено як неоплачені.

Як ділова людина Ви, звичайно, розумієте всю складність ситуації. Досі наша співпраця була доволі плідною, але продовження її буде можливим лише в тому випадку, якщо Ви погасите борг до \_\_\_\_\_.  
(дата)

Наперед вдячні \_\_\_\_\_  
(підпис)

Якщо вжиті заходи не дали бажаних наслідків, можете попередити боржника, що в разі несплати його рахунок буде закрито:

Шановний \_\_\_\_\_,  
(ім'я)

Нам неприємно знову звертатися до Вас із цього приводу, однак усі нагадування про необхідність сплатити борг нашої компанії досі залишилися без відповіді.

Дуже прикро, але Ваша недбалість та безвідповідальність ставить під загрозу нашу подальшу співпрацю.

Враховуючи сказане, змушені попередити: якщо до \_\_\_\_\_  
(термін)

заборгованість не буде погашено, у нас не буде іншого виходу, як закрити Ваш рахунок. Ще раз просимо вибачення і чекаємо відповіді.

З повагою до Вас \_\_\_\_\_  
(підпис)

Можете також повідомити про тимчасове припинення робіт із виконання замовлення боржника. Однак не забудьте зазначити, що це вимушений захід і відразу ж після погашення заборгованості роботу буде відновлено:

Шановний \_\_\_\_\_,  
(ім'я)

Вважаємо своїм обов'язком ще раз нагадати Вам про борг, термін оплати якого закінчився ще \_\_\_\_\_.  
(дата)

Досі ми справно виконували свою частину зобов'язань, передбачених угодою. Однак з огляду на ситуацію змушені вжити рішучих заходів. Дуже шкода, але ми не лише не можемо прийняти від Вас нові замовлення, але й тимчасово припиняємо роботи з виконання попередніх.

Запевняємо: якщо протягом \_\_\_\_\_ Ви погасите заборгованість, усі замовлення будуть виконані, а ми й надалі співпрацюватимемо на попередніх умовах.

Повірте, нам дуже шкода, але зараз ми не бачимо іншого виходу з цієї ситуації.

Чекаємо Вашої відповіді. З щирою повагою \_\_\_\_\_  
(підпис)

Трапляються ситуації, значно складніші за попередні. Уявімо собі, що цей інцидент — не перший. Клієнт недбало ставиться до своїх (передбачених угодою!) обов'язків, часто завдає клопоту вашій бухгалтерії, і ця затримка з оплатою стала останньою краплею у чаші вашого терпіння. Оскільки всі делікатні нагадування та категоричні вимоги не дали жодних наслідків, ви вирішили звернутися до суду або розірвати контракт. Ну що ж, повідомте про це, але намагайтесь, щоб тон і стиль листа остаточно переконали адресата в тому, що для вас це вкрай неприємний, однак єдино можливий вихід із ситуації:

Шановний \_\_\_\_\_,  
(ім'я)

Ваша заборгованість \_\_\_\_\_ дуже велика.  
(назва фірми, якій заборгували)

Враховуючи те, що ви були нашим клієнтом \_\_\_\_\_, ми намагалися  
(термін)

й надалі зберегти партнерство і неодноразово нагадували про необхідність погасити борг.

Йдучи Вам назустріч, ми двічі давали відстрочку, продовжуючи при цьому виконувати усі Ваші замовлення. Згодом ми змушені були тимчасово закрити Ваш рахунок, однак і після цього борг не було погашено.

На жаль, цей інцидент — не перший за час нашої співпраці. Погодьтеся, ми завжди намагалися зрозуміти Ваші проблеми, однак цього разу заборгованість перевищує усі попередні і досягла \_\_\_\_\_, а термін оплати закінчився ще \_\_\_\_\_.  
(сума) (дата)

Ми не можемо більше поступатися інтересами фірми і змушені подати позов до суду. Дуже шкода, але ми не бачимо іншого виходу з цієї однаково неприємної для обох сторін ситуації.

Сподіваємося, що Ви правильно зрозумієте нас.

З повагою \_\_\_\_\_  
(підпис)

**Зразок листа, у якому повідомляється про намір розірвати контракт:**

Шановні панове,

Вибачте, що знову турбуємо Вас, але ми не отримали жодної відповіді на лист від \_\_\_\_\_.

(дата)

Упродовж \_\_\_\_\_ нашої співпраці ми намагалися чітко дотримуватися угоди, вчасно (термін)

і якісно виконувати усі Ваші замовлення. На жаль, ми не бачимо відповідного дотримання зобов'язань з Вашого боку і прикро вражені тим, що \_\_\_\_\_

(назва компанії-боржника)

виявила таке недбале ставлення до справи. Адже, незважаючи на усі зжиті нами заходи, Ваш борг не лише не погашено, але він продовжує зростати.

З огляду на ситуацію, що склалася на цей момент, змушені попередити Вас про свій намір розірвати контракт. У зв'язку з цим просимо прислати свого представника для виконання необхідної процедури.

Дуже шкода, що наше багатообіцяюче партнерство виявилось невдалим.

З повагою \_\_\_\_\_

(підпис)

Отже, якщо вам треба послати листа з нагадуванням, можете скористатися наведеними зразками, а також такими **фразами**:

Извините, но мы хотим напомнить Вам о необходимости оплатить счет за...

Думаю, что это всего лишь недоразумение, и прошу Вас выслать чек на оплату...

Убеждены, что эта задолженность — лишь недосмотр, и надеемся, что Вы ликвидируете ее в течение...

Нам очень неудобно, что вынуждены напоминать Вам о...

Очень жаль, но все предыдущие напоминания были тщетными...

К сожалению, предыдущие напоминания не принесли желаемых результатов

Нам очень жаль, но в связи с наличием нескольких до сих пор не оплаченных Вами счетов мы не можем принять от Вас новые заказы. Вынуждены напомнить Вам, что до сих пор не получили от Вас оплаченный счет

В связи с тем, что Вы, несмотря на нашу настоятельную просьбу погасить задолженность, до сих пор не выслали нам оплаченный чек, мы вынуждены приостановить выполнение всех Ваших заказов

Вибачте, але ми хочемо нагадати Вам про необхідність оплатити рахунок за...

Вважаю, що це лише непорозуміння, і прошу Вас надіслати чек на оплату...

Переконані, що ця заборгованість — лише недогляд, і сподіваємося, що Ви ліквідуєте її протягом...

Нам дуже незручно, що змушені нагадувати Вам про...

Дуже шкода, але всі попередні нагадування були марними...

На жаль, попередні нагадування не дали бажаних наслідків

Нам дуже прикро, але у зв'язку з наявністю кількох досі не оплачених Вами рахунків ми не можемо прийняти від Вас нові замовлення

Змушені нагадати Вам, що досі не отримали від Вас оплаченого рахунку

У зв'язку з тим, що Ви, незважаючи на наше настійне прохання погасити заборгованість, і досі не надіслали оплачений чек, ми змушені призупинити виконання всіх Ваших замовлень



Я уже несколько раз письменно обращался к Вам с просьбой объяснить, почему Вы не оплачиваете счета, но так и не получил ответа. Сожалеем, но мы вынуждены сообщить Вам об изменении системы оплаты заказов, обусловленной тем, что Вы вовремя не оплатили предыдущих

Нам очень неприятно сообщать, что в связи с большой задолженностью Ваш кредит временно закрыт

Все наши попытки заставить Вас оплатить долг были безуспешными, поэтому мы вынуждены подать иск в суд. Если Вы не погасите задолженность в течение 10 дней, мы будем вынуждены закрыть Ваш кредит

Ваши систематические и долговременные задержки с оплатой счетов и большая задолженность нашей фирме дают основание серьезно подумать о разрыве контракта

Несмотря на неоднократные напоминания и принятые предупредительные меры, Ваш долг не только не погашен, но и продолжает возрастать. Поэтому считаем необходимым предупредить Вас о своем намерении разорвать контракт

Напоминаем Вам, что...

Хотели бы напомнить Вам о...

Уместно будет напомнить, что...

Кстати, напоминаем Вам...

Кроме того, осмеливаемся напомнить Вам о необходимости...

Считаем необходимым напомнить Вам о...

Позвольте Вам напомнить, что Вы...

В связи с этим хотим напомнить Вам о...

Пользуясь случаем, позвольте напомнить, что...

Хотели бы обратить Ваше внимание на то, что...

Просим Вас обратить особое внимание на...

При этом необходимо особенно отметить тот факт, что...

Необходимо отметить то, что...

В то же время обращаем Ваше внимание...

Я вже кілька разів письмово звертався до Вас із проханням пояснити, чому Ви не оплачуєте рахунків, але так і не отримав відповіді

Шкода, але ми змушені повідомити Вас про зміну системи оплати замовлень, зумовлену тим, що Ви вчасно не оплатили попередніх

Нам дуже прикро повідомляти, що у зв'язку з великою заборгованістю Ваш кредит тимчасово закрито

Усі наші намагання примусити Вас оплатити борг були марними, а тому ми змушені подати позов до суду

Якщо Ви не погасите заборгованість протягом 10 днів, ми змушені будемо закрити Ваш кредит

Ваші систематичні і довготривалі затримки з оплатою рахунків та велика заборгованість нашій фірмі дають підставу серйозно подумати про розірвання контракту

Незважаючи на неодноразові нагадування та вжиті попереджувальні заходи, Ваш борг не лише не погашено, але він продовжує зростати. Тому вважаємо за необхідне попередити Вас про свій намір розірвати контракт

Нагадуємо Вам, що...

Хотіли б нагадати Вам про...

Доречно буде нагадати, що...

До речі, нагадуємо Вам...

Крім того, наслідуюсь нагадати Вам про необхідність...

Вважаємо за необхідне нагадати Вам про...

Дозвольте Вам нагадати, що Ви...

У зв'язку з цим хочемо нагадати Вам про...

Користуючись нагодою, дозвольте нагадати, що...

Хотіли б звернути Вашу увагу на те, що...

Просимо Вас звернути особливу увагу на...

При цьому слід особливо відзначити той факт, що...

Необхідно зазначити те, що...

Водночас ми звертаємо Вашу увагу...

В связи с этим просим Вас как можно скорее обратиться внимание на проблему...

Мы бы не беспокоили Вас такими напоминаниями, если бы...

У зв'язку з цим просимо Вас якомога швидше звернути увагу на проблему...

Ми б не турбували Вас такими нагадуваннями, якби...

## Рекламаційні листи і листи-претензії

Цей вид кореспонденції пов'язаний із надзвичайно серйозною і відповідальною стороною ділових відносин — пред'явленням претензій партнерові, який порушив умови укладеної угоди і виконав неякісно або ж зовсім не виконав покладені на нього обов'язки.

Претензії можуть бути пред'явлені з приводу найрізноманітніших порушень: якість товару за певними показниками не відповідає зазначеній в угоді; виявлена внутрішньотарна недостача шойно отриманого товару; прострочений термін поставки; незадовільна якість чи зовнішній вигляд упаковки... Порушення можуть бути різні (і часом дуже несподівані!) і, виявивши їх, ви маєте право вимагати від «штрафника» замінити неякісний товар, доставити недостачу або ж вимагати процентної знижки з вартості товару чи сплати штрафу (пені, неустойки).

Зрозуміло, що вас дратує порушення чи недотримання партнером умов угоди, особливо ж коли самі ви — людина точна й обов'язкова, намагаєтеся вчасно і якісно робити все, що від вас залежить чи вимагається. Але ж, погодьтесь, обставини інколи можуть бути сильнішими за нас. І, можливо, цього разу саме вони стали на заваді вашому партнерові чи клієнтові. Тому подумайте: мабуть, не варто відразу ж «накладати штрафні санкції». Спершу напишіть листа у формі нагадування, у якому висловіть своє невдоволення ситуацією і сподівання на виправлення найближчим часом цього неприємного для вас обох становища. Наприклад:

Шановні \_\_\_\_\_.

Дозвольте нагадати Вам, що відповідно до п. \_\_\_\_ угоди, укладеної між \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_, у Вашій обов'язки  
(назви фірм)

входить підготовка робочих креслень для будівництва запланованого об'єкта.

Згідно з п. \_\_\_\_ цієї ж угоди згадані креслення мали бути готові не пізніше \_\_\_\_.  
(дата)

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

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

Чекаємо відповіді.

З повагою \_\_\_\_\_  
(підпис)

Наступний лист — чудовий зразок того, що й претензії можна висловлювати ввічливо і тактовно, адже нестриманість, як відомо, — поганий порадник і помічник.

Отже, автори цього листа незадоволені дизайном замовлених ними різдвяних подарунків для дітей, потерпілих від чорнобильського лиха:

Шановні \_\_\_\_\_,

Дякуємо Вам за надіслану першу партію замовлених нами різдвяних подарунків для дітей, що постраждали від чорнобильського лиха. Однак, на жаль, ми не можемо висловити свого захоплення, оскільки їх зовнішнє оформлення (і особливо упаковки) могли бути значно кращими.

Змушені звернути Вашу увагу на незадовільну якість коробок — вони надто великі, незграбні, непривабливих тонів, виготовлені з картону дуже низької якості і зовсім не мають вигляду святкового дитячого подарунка.

Отже, просимо Вас замінити упаковки і надалі чіткіше дотримуватись усіх пунктів нашої угоди та виконувати замовлення на належному рівні.

З повагою \_\_\_\_\_  
(підпис)

А ось приклад категоричнішої реакції. Порушення угоди те саме, однак лист написаний у більш різкому, холодно-ввічливому тоні:

Шановні \_\_\_\_\_,

Вибачте, будь ласка, але ми змушені повернути отриману від Вас першу партію замовлених нами дитячих різдвяних подарунків.

На жаль, ми були дуже розчаровані і якістю, і дизайном коробок, у які ці подарунки були запаковані: грубий, низькоякісний картон сірих тонів і розміри коробок, що не відповідають розмірам подарунків — не найкращі засоби створення дитині святкового настрою. Тому звертаємо Вашу увагу на п. \_\_\_\_ нашої угоди, яким передбачено зовсім інший тип упаковок.

Сподіваємося, Ви розумієте, що ми не можемо у такому вигляді надіслати подарунки дітям, що постраждали від чорнобильського лиха. Розраховуємо на Вашу коректність і маємо надію, що Ви заміните упаковки на більш відповідні і вчасно виконаєте решту замовлення.

З повагою \_\_\_\_\_  
(підпис)

Наступна претензія пред'явлена з іншого приводу — умови проживання та медичного обслуговування у відрядженні не задовольняють працівників і не відповідають тим, що були зазначені в угоді. Ось чому організація, яка надала відрядження, вимагає дотримання умов угоди.

Шановні \_\_\_\_\_

Нещодавно ми отримали листа, який, відверто кажучи, неприємно вразив і розчарував нас. Він написаний п. п. \_\_\_\_\_

(імена та прізвища)

які 3 місяці тому були відряджені до Вашої організації для проведення складально-монтажних робіт нової технологічної лінії хлібокомбінату. П. п. \_\_\_\_\_

(імена та прізвища)

скаржаться на незадовільні умови проживання та медичного обслуговування, зазначаючи, що вони аж ніяк не відповідають тим, які передбачені п. \_\_\_\_ нашої угоди.

Нам дуже прикро, що ми змушені турбувати Вас через такий неприємний привід. Однак ми відповідаємо за своїх працівників і повинні стежити за їх побутовими умовами та медичним обслуговуванням у відрядженні. Ось чому ми звертаємося до Вас із вимогою поліпшити згадані умови п. п. \_\_\_\_\_

(імена та прізвища)

до рівня, передбаченого п. \_\_\_\_ угоди про \_\_\_\_\_

(назва робіт)

Просимо Вас уважно вивчити цього листа і вжити усіх необхідних заходів. Сподіваємося, що Ви не затримаєтеся з відповіддю.

З повагою \_\_\_\_\_  
(підпис)

Наводимо також приклад серйозної рекламації з зазначенням усіх вихідних даних та штрафних санкцій:

Шановні \_\_\_\_\_,

У поставленій Вами партії товару, відвантаженого у вагоні № \_\_\_\_\_ за залізничною накладною № \_\_\_\_\_ у рахунок контракту № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ (дата)

транс № \_\_\_\_\_, оплаченої нами за Вашим рахунком № \_\_\_\_\_ до інкасо № \_\_\_\_\_, виявлено дефекти виробничого характеру:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Кількість неякісних одиниць у партії \_\_\_\_\_  
(цифра)

Враховуючи зазначене вище, змушені попередити Вас, що сума \_\_\_\_\_ (цифра)

гривень буде вирахована з \_\_\_\_\_% залишку за контрактом № \_\_\_\_\_.  
(цифра)

До листа додаємо акт експертизи.  
З повагою \_\_\_\_\_

(підпис)

**Увага:** пред'явлена претензія до кількості чи якості поставленого вам товару повинна бути підтверджена актом експертизи чи іншими документами.

Отже, якщо ви хочете висловити своє невдоволення з якогось приводу, вам у пригоді стануть такі *мовні звороти*:

Нам очень неприятно, что...  
 Нас неприятно поразил тот факт, что...  
 Жаль, что сложилась такая неприятная ситуация  
 Мы очень обеспокоены таким положением дел  
 Странно, но мы не получили от Вас никакого ответа на наше предложение  
 Это, к сожалению, противоречит условиям нашего соглашения  
 Мы не совсем удовлетворены Вашим отчетом  
 Мы разочарованы Вашим ответом на наше письмо от...  
 Нас неприятно поразил Ваш необоснованный отказ...  
 Мы не согласны с Вашим мнением относительно...  
 Мы не одобряем Вашей позиции относительно...  
 Я очень обеспокоен этой неожиданной задержкой  
 Пожалуйста, объясните, как произошел такой неприятный случай...  
 Просим объяснить эту непонятную и в некотором роде обидную для нас ситуацию  
 Мы выражаем свой протест против...  
 Вынуждены выразить свой решительный протест против...  
 Хотим выразить свое принципиальное несогласие с Вашим решением относительно...  
 Нам неприятно осознавать, что...  
 Высказываем свое неудовлетворение по поводу...  
 Нас абсолютно не удовлетворяет...  
 Эта ситуация наводит на мысль о возможном досрочном расторжении соглашения между нашими компаниями  
 Вынуждены напомнить Вам, что, к сожалению, до сих пор не получили от Вас банковской гарантии  
 Мы удивлены Вашим неожиданным решением...  
 В связи с тем, что Вы своевременно не рассмотрели вопрос...  
 Ход выполнения договора начинает нас беспокоить

Нам дуже неприємно, що...  
 Нас неприємно вразив той факт, що...  
 Шкода, що склалася така неприємна ситуація  
 Ми дуже занепокоєні таким станом справ  
 Дивно, але ми не отримали від Вас жодної відповіді на нашу пропозицію  
 Це, на жаль, суперечить умовам нашої угоди  
 Ми не зовсім задоволені Вашим звітом  
 Ми розчаровані Вашою відповіддю на наш лист від...  
 Нас прикро вразила Ваша необґрунтована відмова...  
 Ми не погоджуємося з Вашою думкою щодо...  
 Ми не схвалюємо Вашої позиції щодо...  
 Я дуже стурбований цією несподіваною затримкою...  
 Будь ласка, поясніть, як трапився такий неприємний випадок...  
 Просимо пояснити цю незрозумілу і певною мірою образливу для нас ситуацію  
 Ми висловлюємо свій протест проти...  
 Змушені висловити свій рішучий протест проти...  
 Хочемо висловити свою принципову незгоду з Вашим рішенням щодо...  
 Нам неприємно усвідомлювати, що...  
 Висловлюємо своє незадоволення з приводу...  
 Нас ніяк не задовольняє...  
 Ця ситуація наводить на думку про можливе дострокове розірвання угоди між нашими компаніями  
 Змушені нагадати Вам, що, на жаль, досі не отримали від Вас банківської гарантії  
 Ми здивовані Вашим несподіваним рішенням...  
 У зв'язку з тим, що Ви вчасно не розглянули питання...  
 Хід виконання договору починає нас непокоїти

Если Вы не дадите письменного ответа до \_\_\_\_\_, мы оставляем  
(дата)

за собою право обратиться в суд. Мы были очень удивлены, не получив ответа на напоминание о необходимости доукомплектовать оборудование лаборатории.

Хоть Вы и уверяли, что уже выслали чек, мы его, к сожалению, до сих пор не получили.

Ваше пренебрежительное отношение к нашим просьбам наносит вред этому сотрудничеству, которое когда-то было очень плодотворным.

### Типові мовні звороти, що вживаються у *рекламаціях*:

Предъявляем Вам рекламацию на отгруженный Вами товар...

Направляем Вам претензию в отношении качества...

Направляем Вам претензию в связи с упаковкой...

Просим в самый короткий срок отгрузить нам недостающие \_\_\_\_\_  
(цифра)

пар женской и \_\_\_\_\_ пар  
(цифра)

мужской обуви.

Согласно акту экспертизы № \_\_\_\_\_, консервы \_\_\_\_\_, отгруженные в  
(назва)

иновагонах № \_\_\_\_\_ по железнодорожным накладным № \_\_\_\_\_ и № \_\_\_\_\_, не пригодны для употребления в пищу.

Просим Вас распорядиться забракованными \_\_\_\_\_  
(назва товару)

и возратить сумму \_\_\_\_\_ гривен  
(цифра)

... Вы не использовали герметическую упаковку.

... до сих пор не отгрузили последнюю партию товара.

Просим в срочном порядке заменить бракованные детали.

Якщо Ви не дасте письмової відповіді до \_\_\_\_\_, ми залишаємо  
(дата)

за собою право звернутися до суду. Ми були дуже здивовані, не отримавши відповіді на нагадування про необхідність доукомплектувати обладнання лабораторії.

Хоч Ви й запевняли, що вже надіслали чек, ми його, на жаль, і досі не отримали.

Ваше зневажливе ставлення до наших прохань завдає шкоди цьому співробітництву, яке колись було дуже плідним.

Пред'являємо Вам рекламацию на відвантажений Вами товар...

Надсилаємо Вам претензію стосовно (щодо) якості...

Надсилаємо Вам претензію в зв'язку з упаковкою...

Просимо в найкоротший термін відвантажити нам недостаючу з \_\_\_\_\_  
(цифра)

пар жіночого і \_\_\_\_\_ пар  
(цифра)

чоловічого взуття.

Згідно з актом експертизи № \_\_\_\_\_, консерви \_\_\_\_\_, відвантажені  
(назва)

в іновагонах № \_\_\_\_\_ за залізничними накладними № \_\_\_\_\_ і № \_\_\_\_\_, не придатні для вживання.

Просимо Вас розпорядитися забракованими \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва товару)  
і повернути суму \_\_\_\_\_ гривень  
(цифра)

...Ви не використали герметичну упаковку.

... досі не відвантажили останню партію товару.

Просимо терміново замінити браковані деталі.

## Як відповідати на «сердиті» листи

Найважливішою умовою успішного вирішення усіх проблем є ваша ввічливість і тактовність.

Якщо ви отримали «сердитого» листа (претензію, скаргу, погрозу тощо) — не поспішайте одразу ж давати відповідь. Звичайно, вам неприємно (особливо ж, якщо претензія чи скарга є безпідставною!), але не давайте емоціям оволодіти собою.

А тому ніколи не поспішайте писати відповідь на «сердитого» листа «під гарячу руку» — відповідаючи у запалі, ви не зможете утриматися від слів, виразів чи навіть прихованого підтексту, про які, певна річ, потім пошкодуєте. Яким би неприємним не був отриманий вами лист, відповідати за принципом «зуб за зуб» буде цілком недоречним. Це не допоможе з'ясувати непорозуміння, а навпаки, поглибить взаємну недовіру, неприязнь, може покласти початок розриву вашої співпраці. І лише «охолонувши», проаналізувавши ситуацію, ви, безперечно, зможете дати коректну, аргументовану відповідь.

Отже, якщо надіслана вам претензія має підстави і ви погоджуєтесь з нею, але хочете пояснити ситуацію, спробуйте відповісти приблизно так:

Шановні \_\_\_\_\_,

У відповідь на Ваш лист від \_\_\_\_\_ повідомляємо. Ми розуміємо Вашу  
(дата)

стурбованість з приводу дотримання терміну введення об'єкта в експлуатацію. Запевняємо, що ми робимо все можливе для завершення усіх будівельно-монтажних робіт у передбачений контрактом час.

Однак просимо Вас врахувати, що в нас виникли серйозні труднощі, які ми швидше подолаємо за умови Вашого сприяння та підтримки. Тим більше, що вони значною мірою зумовлені тим, що Вами було суттєво (на 3 місяці!) затримано пуск трансформаторної підстанції, яка повинна забезпечувати електроенергією весь об'єкт. Окрім того, ні матеріали, ні обладнання поки що не завезені в достатній кількості.

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

З повагою \_\_\_\_\_  
(підпис)

Можлива також інша ситуація: наприклад, проданий вами з останньою партією генератор вийшов із ладу. Оскільки гарантійний термін його роботи ще не закінчився, покупець надіслав вам гнівну претензію з вимогою усунути дефект або замінити генератор. Однак при огляді з'ясувалося, що генератор було продано справним, він вийшов з ладу через порушення техніки експлуатації. Ви хочете написати відповідь на претензію з урахуванням усіх вищезазначених фактів. Отже:

Шановні \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ ми отримали Ваше повідомлення про те, що один із недавно проданих  
(дата)

Вам генераторів вийшов із ладу. Оскільки ще дійсний гарантійний термін його роботи, ми негайно відрядили свого представника для з'ясування ситуації та усунення дефектів.

Після огляду генератора у присутності Вашого інженера з'ясувалося, що замовлення виконане якісно, генератор був проданий справним, а поломка сталася через грубе порушення інструкції з техніки експлуатації.

Вважаємо за необхідне нагадати, що згідно з умовами нашого контракту на поставку генераторів експериментального типу, експлуатація останніх має відбуватися з суворим дотриманням інструкцій. В іншому разі ми знімаємо з себе відповідальність за якість їх роботи.

З повагою \_\_\_\_\_

(підпис)

Можлива також інша доволі неприємна для вас ситуація: партнер порушив умови угоди. Це порушення спричинило затримку ходу виконання всіх інших робіт. Зрештою ви (!) отримуєте претензію і змушені дати відповідь. Пропонуємо варіант:

Шановні \_\_\_\_\_,

Отримавши Вашого листа, датованого \_\_\_\_\_, ми були здивовані  
(дата)

звинуваченнями та претензією на \_\_\_\_\_ за затримку передання робочих  
(сума)

креслень. Ситуація вкрай неприємна і вимагає з'ясування.

Перш за все ми знімаємо з себе провину за згадану затримку і хочемо нагадати обставини, за яких це сталося.

Згідно з п. \_\_\_\_\_ нашої угоди креслення повинні бути передані протягом \_\_\_\_\_ з дня відкриття Вами на нашу користь безвідкличного акредитива

(термін)

на суму \_\_\_\_\_ гривень. Крайнім терміном відкриття акредитива

(цифра)

було визначено \_\_\_\_\_.

(дата)

Однак Ви порушили зобов'язання і запізнилися на \_\_\_\_\_ Гадаємо, Ви  
(термін)

розумієте, що саме це порушення угоди Вами і зумовило затримку передачі робочих креслень.

Враховуючи все сказане вище, вважаємо Ваші звинувачення безпідставними і просимо відкликати претензію.

З повагою \_\_\_\_\_

(підпис)

**Зверніть увагу:** якщо ви вважаєте пред'явлену вам претензію (скаргу та ін.) безпідставною і наводите вагомі аргументи, то маєте повне право вимагати її відкликання.



зауважите, що покладали великі надії на цю зустріч, і висловіте сподівання на повторну зустріч через деякий час:

Шановний \_\_\_\_\_,  
(ім'я)

мені дуже шкода, що така довгоочікувана і важлива для мене зустріч не відбулася. Щиро прошу вибачення за те, що змусив Вас марно витратити свій дорогоцінний час, однак я був твердо переконаний, що наша зустріч повинна була відбутися на два дні пізніше.

Був дуже здивований, коли Ви зателефонували і запитали, чому зустріч не відбулася. Я переглянув усі свої записи і переконався, що моїм секретарем була зазначена дата \_\_\_\_\_.

(дата)  
Звичайно, моїм обов'язком було особисто зв'язатися з Вами і уточнити час та місце зустрічі, однак я не сподівався, що такий прикрий недогляд зможе перешкодити нашим планам.

Ще раз перепрошую за незручності і прошу, якщо це можливо, призначити зручні для Вас час і місце повторної зустрічі. Буду щиро вдячний, якщо Ви погодитеся обговорити зі мною давно наболілі питання.

З повагою до Вас \_\_\_\_\_  
(підпис)

Ще одна, на жаль, доволі поширена неприємна ситуація, що вимагає визнання провини і вибачення перед клієнтом — бухгалтерські помилки.

Шановний \_\_\_\_\_,  
(ім'я)

дуже шкода, що між нами виникло таке прикре непорозуміння. Вибачте, будь ласка, за те, що плутанина у нашій бухгалтерії змусила Вас зайвий раз хвилюватися.

Річ у тім, що в бухгалтерських відомостях нашої компанії Ваш рахунок був помилково позначений як неоплачений — здійснена Вами оплата незрозумілим чином була записана на рахунок Вашого однофамільця. Певна річ, що нагадування про заборгованість, отримане Вами минулого тижня, — прикра помилка.

Після Вашого телефонного дзвінка ми уважно переглянули й звірили усі списки оплачених і неоплачених рахунків та переконалися, що припустилися грубої помилки, за яку, сподіваємося, Ви вибачите нас.

У жодному разі не виправдовуємо своєї неухважності, однак висловлюємо щире надія, що Ви й надалі користуватиметеся нашими послугами.

Запевняємо, що у майбутньому ми докладемо всіх зусиль, щоб уникнути таких неприємних недоглядів.

З правдивою до Вас повагою \_\_\_\_\_  
(підпис)

Досвідчений підприємець знає, що жодні слова не справлять такого враження на партнера чи клієнта, як запропонована вами на знак усвідомлення своєї провини невеличка компенсація за створені незручності. І якщо ви знайдете можливість якимось чином відшкодувати свій промах, ваш лист із словами вибачення виглядатиме ширішим і переконливішим:

Шановний п. \_\_\_\_\_,

(ім'я)

щиро перепрошую Вас за прикрість, що трапилась вчора під час обіду. Дуже шкода, що Вам випало у нас пережити такі неприємні хвилини.

Я б дуже не хотів, щоб цей неприємний випадок (а це, повірте, справді лише випадок, а не закономірність) вплинув на Вашу думку про \_\_\_\_\_

(назва)

і щиро сподіваюся, що Ви й надалі відвідуватимете наш ресторан. А щоб трохи покращити неприємне враження від вчорашнього, надсилаю Вам запрошення на безкоштовний обід на 2 персони.

Чекаємо Вас у будь-який зручний для Вас час.

З пошаною і сподіванням на зустріч \_\_\_\_\_

(підпис)

## «Щиро дякуємо Вам...»

Чи не найуживанішим словом у мові кожного порядного підприємця, комерсанта чи банкіра, кожної ділової людини повинно бути «дякую». Здавалося б, інколи можна забути подякувати за надіслане запрошення, зроблену послугу чи надану допомогу, підтримку — адже життя ділових людей таке бурхливе і насичене, що іноді неможливо встежити за дотриманням усіх нюансів етикету. Але на рівень серйозного ділового спілкування не можна виходити, не засвоївши етикету цієї сфери, однією з основних заповідей якого є «Будьте ввічливі».

Із письмовими формами вибачення у діловому листуванні ми вас уже ознайомили. Отже, тепер переходимо до форм **висловлення подяки**:

Хотим виразити свою іскреннюю  
благодарность за...

Очень любезно с Вашей стороны...

Пишу Вам с чувством глубокой  
признательности...

Мы весьма обязаны...

Благодарны за весомый вклад,  
который сделала Ваша фирма...

Выражаем свою искреннюю благо-  
дарность за предоставленную нам  
информацию о...

Хочу выразить Вам благодарность за  
то, что Вы старались...

Очень благодарны за высланную нам  
документацию

Искренне благодарны за помощь

Мы были приятно удивлены...

Благодарны Вам за приглашение  
принять участие в этом весьма важ-  
ном проекте

Спасибо за оказанную возможность  
познакомиться с...

Хочемо висловити свою найщирішу  
вдячність за...

З Вашого боку було дуже люб'язно...

Пишу Вам з почуттям глибокої вдячності...

Ми дуже зобов'язані...

Вдячні за вагомий внесок, який зробила  
Ваша фірма...

Висловлюємо свою щирю вдячність за  
надану нам інформацію про...

Хочу висловити Вам вдячність за те, що  
Ви намагались...

Дуже дякуємо за надіслану нам  
документацію

Щиро дякуємо за допомогу

Ми були приємно здивовані...

Вдячні Вам за запрошення взяти участь у  
цьому вельми важливому проекті

Дякуємо за надану можливість  
познайомитися з...

Хочу еще раз поблагодарить Вас за гостеприимство и приятно проведенное время

Должен еще раз поблагодарить Вас за прекрасную встречу и выразить надежду на дальнейшее сотрудничество

Благодарим Вас за поддержку и надеемся на дальнейшую помощь Нам представилась возможность выразить Вам свою искреннюю признательность...

Нам было приятно узнать о представленной Вашей фирмой денежной помощи. От имени всех, кто заинтересован в этом благородном деле, примите самую искреннюю благодарность

Благодарны Вам за пожертвование на... Это письмо — выражение нашей признательности за...

Мы высоко ценим Вашу помощь... Благодаря Вам мы смогли устранить существенные неполадки Благодаря Вам мы смогли решить ряд существенных затруднений Позвольте выразить свою признательность за активное содействие Вы, безусловно, заслуживаете самой искренней и самой глубокой признательности

Благодарны Вам за то, что Вы не пожалели сил и времени и направили свой талант на наше общее дело Было бы непростительно, если бы мы не поблагодарили Вас и Ваших коллег за...

Наше положение значительно укрепилось благодаря Вашей помощи От имени \_\_\_\_\_

(название компании)

выражаю Вам глубокую благодарность за...

Примите нашу искреннюю благодарность за Ваш щедрый дар и поддержку нашей благотворительной организации

Пожалуйста, примите этот сувенир в знак нашей искренней благодарности за...

Позвольте поблагодарить Вас за согласие продлить срок оплаты счетов Еще раз благодарю за интерес, проявленный Вами к...

Хочу ще раз подякувати Вам за гостинність і приємно проведений час

Мушу ще раз подякувати Вам за чудову зустріч і висловити надію на подальше співробітництво

Дякуємо Вам за підтримку і сподіваємося на подальшу допомогу У нас з'явилась можливість висловити Вам свою щирю вдячність...

Нам було приємно дізнатися про надану Вашою фірмою грошову допомогу. Від імені всіх, хто зацікавлений у цій благородній справі, прийміть нашу найщирішу вдячність

Вдячні Вам за пожертву на... Цей лист — вияв нашої вдячності за...

Ми високо цінуємо Вашу допомогу... Завдяки Вам ми змогли усунути суттєві несправності Завдяки Вам ми змогли вирішити ряд суттєвих ускладнень Дозвольте висловити свою вдячність за активне сприяння Ви, безумовно, заслуговуєте на найщирішу і найглибшу вдячність

Вдячні Вам за те, що Ви не шкодували сил і часу і спрямували свій талант на нашу спільну справу Було б неприпустимо, якби ми не подякували Вам та Вашим колегам за...

Наше становище значно зміцнилося завдяки Вашій допомозі Від імені \_\_\_\_\_

(назва компанії)

висловлюю Вам глибоку вдячність за...

Прийміть нашу щирю подяку за Ваш щедрий дарунок та підтримку нашої благодійної організації

Будь ласка, прийміть цей сувенір на знак нашої щирої вдячності за...

Дозвольте подякувати Вам за згоду продовжити термін сплати рахунків Це раз дякую за інтерес, виявлений Вами до...

Спасибо Вам за то, что Вы нашли время и возможность посетить нашу выставку  
Искренне благодарим Вас за присланные разъяснения, благодаря которым мы смогли выявить досадную ошибку в расчетах, которая и была основной причиной неисправности двигателя  
В этом письме я хочу выразить Вам нашу искреннюю признательность за постоянное участие в нашей акции и ее поддержку

Дякуємо Вам за те, що Ви знайшли час і можливість відвідати нашу виставку

Щиро дякуємо Вам за надіслані пояснення, завдяки яким ми змогли виявити прикру помилку в розрахунках, яка й була основною причиною несправності двигуна  
У цьому листі я хочу висловити Вам нашу щирю вдячність за постійну участь у нашій акції та її підтримку

Розглянемо також кілька *листів-подяк*, написаних із різних приводів і, очевидно, дуже різними людьми. Але всіх їх об'єднає одна добра риса: автори цих листів не відкладали справи в довгий ящик, не чекали слушної нагоди, щоб висловити адресатам подяку. Вони чудово розуміють, що хороші стосунки між партнерами повинні ґрунтуватися на взаємній повазі та ввічливості, а тому не лінуються надсилати письмові подяки.

Ось, наприклад, лист, надісланий організації, яка фінансово підтримала важливу добродійну акцію. І цей внесок не залишився без уваги керівників благодійного фонду:

Шановні \_\_\_\_\_,

дозвольте висловити свою щирю вдячність за Ваш щедрий благодійний внесок у Фонд \_\_\_\_\_  
(назва фонду)

Ваша підтримка цієї добродійної акції свідчить про те, що Ви чудово розумієте сучасні економічні негаразди і не хочете залишатися осторонь проблем своїх ближніх. Завдяки таким чуйним людям, як Ви, ми можемо успішно реалізувати заплановану акцію допомоги багатодітним сім'ям.

Високо цінуємо Ваш внесок — він може реально і суттєво підтримати життя багатьох людей.

Ще раз дякуємо.

Від імені правління Фонду \_\_\_\_\_  
(підпис)

Наступний лист — теж подяка за фінансову допомогу, однак зовсім іншого плану. Авторський колектив висловлює свою подяку Фондові сприяння за присуджений грант на видання книги:

Шановні \_\_\_\_\_,

прийміть нашу найщирішу подяку за надання колективі гранту на видання українсько-англійської абетки для дітей дошкільного віку. Ця підтримка — свідчення Вашого небайдужого ставлення до проблем освіти в Україні і розуміння непересічної важливості дошкільного виховання. Завдяки Вашому сприянню видання цього вкрай необхідного навчального посібника стало реальним. Сподіваємося, що ця «Абетка» матиме великий успіх у малят та їхніх батьків.

З вдячністю та повагою

Авторський колектив \_\_\_\_\_  
(підпис)

Але, безперечно, листи-подяки пишуться не лише у відповідь на якусь фінансову допомогу. Ось так, наприклад, оргкомітет одного з відомих фестивалів дякує редколегії газети за згоду надати інформаційну підтримку:

Шановна редколегіє газети \_\_\_\_\_,  
(назва газети),

висловлюємо свою ширю подяку за те, що Ваша газета погодилася стати інформаційним спонсором молодіжного музичного фестивалю \_\_\_\_\_

(назва фестивалю)

який проводить наша організація.

Сподіваємося, що цей фестиваль стане неординарною подією у мистецькому житті країни, а наша співпраця буде взаємно вигідною, цікавою і приємною як для \_\_\_\_\_ та її читачів, так і для оргкомітету

(назва газети)

й учасників фестивалю.

Від імені оргкомітету фестивалю \_\_\_\_\_  
(підпис)

Цікавим і вміло написаним є наступний лист, адресований людині, яка нещодавно провела курс підготовки спеціалістів в одній із фірм. Крім висловлення подяки, він водночас має на меті запросити цього викладача для подальшої співпраці:

Шановний п. \_\_\_\_\_,  
(ім'я)

від імені дирекції \_\_\_\_\_ дякуємо Вам за проведений  
(назва фірми)

курс підготовки спеціалістів-програмістів. Хочемо зазначити, що Ваша допомога була крайм необхідною і корисною, оскільки ми дуже гостро відчували потребу в програмістах такої кваліфікації.

Слід також сказати, що всі, хто відвідував Ваші курси, неодноразово висловлювали своє захоплення методикою Вашого викладання і, що особливо приємно, вміло застосовують набуті знання на практиці.

Ще раз дякуємо і висловлюємо надію, що це лише успішний початок нашої співпраці, і в майбутньому Ви ще не раз допоможете нам у справі підготовки кваліфікованих кадрів.

З повагою і побажанням успіхів \_\_\_\_\_  
(підпис)

До такого ж прийому вдаються і автори наступного листа: разом із подякою адресатові за вибір саме їхньої туристичної фірми вони водночас виявляють увагу до нього, цікавляться його думкою про роботу фірми і сподіваються мати його за постійного клієнта:

Шановний п. \_\_\_\_\_,  
(ім'я)

дякуємо Вам за те, що Ви скористалися послугами нашої туристичної фірми. Ми намагалися зробити усе можливе для того, щоб Ваша подорож була вдалою і цікавою. Сподіваємося, що вона Вам сподобалась.

Якщо ж під час подорожі були якісь незручності чи Ви маєте певні пропозиції або побажання, будемо раді вислухати Вас — це лише піде на користь справі, і в майбутньому ми зможемо уникнути таких помилок.

Спасибі, що серед багатьох туристичних фірм і агентств Ви вибрали саме \_\_\_\_\_! Сподіваємося, що ми не розчарували Вас і маємо надію ще не

(назва фірми)  
раз зустрітись з Вами.

З повагою \_\_\_\_\_  
(підпис)

Особливої уваги заслуговують подяки, написані з нагоди прощання зі співробітниками, партнерами, клієнтами тощо, тобто ті, які є своєрідною завершальною нотою, останньою крапкою в ваших стосунках з адресатом.

Візьмо для прикладу два типи прощальних ситуацій зі співробітниками. Етикет передбачає, що людині подякують за попередню роботу на підприємстві (в організації, компанії, фірмі тощо). Добре, якщо працівник іде на заслужений відпочинок, і подяка за багаторічну сумлінну роботу є щирою. Тоді тим більше постарайтеся, щоб лист був дружнім і теплим, і у людини не склалося враження, що після багатьох років роботи на цьому підприємстві, в цьому колективі вона раптом стала непотрібною:

Шановний п. \_\_\_\_\_,  
(ім'я)

за \_\_\_\_\_ років Вашої роботи у \_\_\_\_\_  
(назва фірми)

ми дуже звикли до Вас і завжди цінували як чуйну, добру, благородну людину, кваліфікованого і досвідченого працівника. Але, на жаль, нам доводиться прощатися з Вами.

Отож від імені дирекції і всього колективу висловлюємо Вам щирю подяку за багаторічну працю в \_\_\_\_\_.

(назва підприємства)

Ві Вам і нашій організації, не раз давали корисні поради, і нам буде дуже бракувати Вас, Вашої виваженості, досвіду, вміння. Але сподіваємося, що навіть на заслуженому відпочинку Ви ще не раз зможете стати у пригоді рідному підприємству.

Ще раз дякуємо за все, що Ви зробили для \_\_\_\_\_  
(назва)

і бажаємо всього найкращого.  
Із щирою повагою \_\_\_\_\_

(підпис)

А якщо людину звільняють з роботи і ситуація складається досить неприємна? Все одно прощальним словом повинно бути «дякую». Безперечно, воно буде холоднішим, ніж у попередньому випадку (все залежить від причини

звільнення), однак це дотримання ділового етикету буде виявом поваги на-самперед до себе.

Трапляються також такі вияви вдячності, коли автор разом із листом на знак особливої уваги і пошани надсилає якийсь пам'ятний сувенір або ж повідомляє про занесення імені благодійника чи назви організації-спонсора у почесну книгу, літопис підприємства та ін.

Наприклад:

Шановний п. \_\_\_\_\_,

(ім'я)

цей лист — вияв нашої поваги і вдячності за ту неоціненну допомогу, яку Ви надали нашій фірмі у нелегкий для неї час.

Ми високо цінуємо Вашу моральну і фінансову підтримку, а тому на знак особливої вдячності Ваше ім'я буде занесене до почесної книги

(назва фірми)

Від імені дирекції та всього колективу із вдячністю і повагою \_\_\_\_\_

(підпис)

Надсилаючи письмову подяку своєму спонсорів чи благодійникові, ви можете також принагідно висловити надію на подальшу допомогу чи й прямо попросити фінансової підтримки у майбутньому:

Шановний п. \_\_\_\_\_,

(ім'я)

прийміть нашу найщирішу подяку за підтримку, надану нам при обладнанні лабораторії \_\_\_\_\_

(назва лабораторії)

Завдяки Вам ми змогли вчасно встановити необхідне обладнання і розпочати роботу над проектом \_\_\_\_\_

(назва проекту)

Раді повідомити Вам, що вже зараз ми домоглися добрих, багатообіцяючих результатів, і зупинитися на півдорозі було б просто нерозумно. Тому щиро сподіваємося на Вашу подальшу фінансову підтримку, а ми, в свою чергу, намагатимемося використовувати Ваші внески з найбільшою користю для справи.

Наперед вдячні \_\_\_\_\_

(підпис)

Звичайно, листи-подяки, як, зрештою, і всю ділову кореспонденцію, слід відсилати вчасно. Однак якщо ви раптом виявили, що з якихось причин затрималися й ні усно, ні письмово не подякували за послугу, не поспішайте з жалем розвести руками: ну що ж, мовляв, так і буде. Пам'ятайте: **подякувати ніколи не пізно!** Тобто в цьому випадку, як у жодному іншому, влучною і доречною є народна мудрість «Краще пізно, ніж ніколи». Тільки ж тепер не забудьте ще й вибачитися за цю затримку і за можливості пояснити її причину:

Шановні \_\_\_\_\_,

прошу вибачення за затримку з відповіддю на Ваше запрошення взяти участь у міжнародному симпозіумі, присвяченому проблемі \_\_\_\_\_

(назва проблеми)

Мені дуже прикро, що я не змогла вчасно відповісти і подякувати Вам, але річ у тім, що я була у довготривалому відрядженні і лише вчора повернулася додому.

Отже, щиро дякую Вам за те, що мені виявлена честь представляти нашу країну на цьому високому міжнародному форумі. З приємністю приймаю Ваше запрошення і сподіваюся, що виправдаю виявлене мені довір'я.

З вдячністю і правдивою пошаною \_\_\_\_\_

(підпис)

Варто звернути увагу на такий важливий нюанс: *цінність листа-подяки значно зростає, якщо він написаний від руки — це виглядає як вияв особливої поваги до адресата.*

І якщо ви завдали собі клопоту особисто написати запізнілу подяку і вибачитись за затримку, можна вважати, що помилку виправлено.

Отож не будьте надто стриманими у виявленні своєї вдячності, не чекайте спеціальної нагоди (приїзду, зустрічі, наради), щоб висловити її. Адже кілька слів подяки, написаних у листі, не лише гарантують добрі партнерські стосунки, але й сприяють розквітові вашого бізнесу, забезпечують вам репутацію порядної людини.

## Супровідні листи

Шановні \_\_\_\_\_,

у відповідь на Ваше прохання від \_\_\_\_\_ надсилаємо Вам каталог нових товарів. Просимо уважно переглянути його і повідомити, які саме зразки Ви хотіли б отримати для детального вивчення.

Чекаємо відповіді \_\_\_\_\_

(підпис)

Шановні \_\_\_\_\_,

надсилаємо Вам детальний перелік нашої нової продукції. Просимо уважно ознайомитися і визначити відповідність пропонованих товарів Вашим торговим планам.

З повагою \_\_\_\_\_

(підпис)



Після ознайомлення зі змістом цих листів складається враження, що вони є не самостійними посланнями, а лише своєрідними додатками до згаданих у них каталогу нових товарів та переліку нової продукції. Це й не дивно, бо належать вони до категорії *супровідних*. Листи такого типу надсилаються разом із комерційними документами (рахунком-фактурою, накладними, чеками) або ж при пересиланні креслень, каталогів, проспектів, прейскурантів, буклетів, зразків нових товарів тощо і покликані *інформаційно супроводжувати їх*.

Інколи вони є своєрідним ствердженням факту висилання: вам надіслано те-то, в такій-то кількості, з такою-то метою.

Наприклад:

Шановні \_\_\_\_\_,

як і було домовлено, надсилаємо Вам копії двох накладних (№ \_\_\_\_\_ та № \_\_\_\_\_) та чек на оплату \_\_\_\_\_.

Просимо підтвердити їх отримання.

Залишаємося з повагою \_\_\_\_\_  
(підпис)

Цілком очевидно, що цей супровідний лист написано при пересиланні документів партнерам, з якими співпрацюють уже тривалий час. Тому лист є лаконічним, не містить жодних зайвих слів — лише перелік надісланих документів та прохання підтвердити факт їх отримання.

Уявімо іншу ситуацію. Не покладаючись на милість долі і не чекаючи, доки потенційний покупець зверне увагу на вашу фірму (підприємство, об'єднання тощо) чи продукцію, ви берете ініціативу в свої руки — розсилаєте рекламні проспекти, буклети, каталоги, переліки товарів. І оскільки вони будуть першим кроком на шляху встановлення нових партнерських стосунків, то й супровідні до них листи будуть дещо іншими. Крім традиційних вступної та завершальної формул, вони повинні містити коротку рекламну інформацію про характер діяльності вашої фірми чи пропонувані продукцію, товар. Слід також повідомити про надіслані вами рекламні матеріали (проспект, каталог, буклет) та їх кількість. Доречним буде висловлення надії на зацікавлену реакцію бажаного партнера.

Ось, наприклад:

Шановні \_\_\_\_\_,

науково-виробничий центр \_\_\_\_\_ є хоч і новим, однак перспективним  
(назва)

і однією з найбільших фірм з випуску медичного обладнання у нашій країні. Як Ви, можливо, уже знаєте, ми спеціалізуємось на виробництві \_\_\_\_\_

(назва продукції)

успішно задовольняючи потреби вітчизняних лікувальних закладів та експортуючи нашу продукцію у десятки країн світу.

Дозвольте запропонувати Вам свої проспекти (у 3-х примірниках) та каталоги (2 примірники), в яких представлені найновіші зразки медичного обладнання. Гадаємо, що деякі з них привернуть Вашу увагу.

Якщо ж Ви захочете детальніше ознайомитися з якимсь із пропонованих апаратів, ми будемо раді надіслати зразок.

Сподіваємося, що наші нововведення зацікавлять Вас, і розраховуємо на взаємовигідне партнерство.

З повагою \_\_\_\_\_  
(підпис)

Пропонуємо вашій увазі також **типові вислови**, що можуть бути використані при написанні супровідних листів:

Высылаем Вам...

Направляем Вам...

Пересылаем Вам...

Прилагаем перечень нашей новой продукции

Согласно Вашему желанию высылаем рабочие чертежи

Просим Вас ознакомиться с перечнем новых товаров

Просим просмолетреть зтот каталог и сообщить, не заинтересовали ли Вас некоторые отмеченные на полях позиции

Надеемся, что некоторые из предлагаемых товаров привлекут Ваше внимание

Надеемся, что Вы заинтересуетесь... Сообщите, пожалуйста, какие образцы Вы хотели бы получить для подробного ознакомлення

Будем рады установить взаимовыгодные контакты с Вашей компанией Мы заинтересованы в сотрудничестве с Вашей фирмой

Мы искренне рассчитываем на начало диалога между нашими фирмами

Надсилаємо Вам...

Направляємо Вам...

Пересилаємо Вам...

Додаємо перелік нашої нової продукції

На Ваше прохання надсилаємо робочі креслення

Просимо Вас ознайомитися з переліком нових товарів

Просимо переглянути цей каталог і повідомити, чи не зацікавили Вас окремі позначені на полях позиції

Сподіваємося, деякі з пропонованих товарів привернуть Вашу увагу

Сподіваємося, що Ви зацікавитесь...

Повідомте, будь ласка, які зразки Ви хотіли б отримати для детального ознакомлення

Будемо раді встановити взаємовигідні контакти з Вашою компанією

Ми зацікавлені у співпраці з Вашою фірмою

Ми широко розраховуємо на початок діалогу між нашими фірмами

## Заохочувальні та спонукальні листи

Взагалі **заохочувальні й спонукальні** листи не виділяються як окремий вид ділової кореспонденції, однак обминути їх увагою неможливо. Річ у тім, що, мабуть, кожен досвідчений підприємець у своїй практиці стикався з такою ситуацією, коли заохотити, «підштовхнути» партнера (клієнта, колегу, підлеглого) просто необхідно. Можливо, на цей час справи йдуть не зовсім так, як хотілось би, і він почав втрачати надію, занепадати духом. Але ж ви вірите в успіх, відчуваєте, що перемога вже близько! І зараз саме від вас, від вашого уміння переконувати залежить, чи відбудеться останній, вирішальний ривок:

Вельмишановний \_\_\_\_\_  
(ім'я)

щиро дякую Вам за лист з порадами та рекомендаціями щодо \_\_\_\_\_. Але повинен сказати, що мені прикро було читати рядки, де Ви висловлюєте сумніви в успішному завершенні нашого проекту і просите при нагоді знайти Вам заміну.

Я, звичайно, розумію, що Ви — дуже зайнята людина і на Ваші плечі лягає безліч клопотів та турбот. Однак, сподіваюсь, і Ви чудово розумієте важливість здійснюваної нами роботи.

Зараз ми наближаємося до успішного завершення проекту. Недавно я мав розмову з Вашим колегою, членом нашої робочої групи п. \_\_\_\_\_  
(ім'я)

і він твердо переконаний в тому, що потрібне ще одне, останнє зусилля — і успіх буде нам забезпечений.

Однак без Вас та Вашої допомоги нам важко буде так швидко досягти бажаної мети. Адже функція, яку Ви з самого початку погодилися виконувати, є однією з найважливіших (якщо не найважливішою!) у цій роботі. Гадаю, буде несправедливо, якщо Ви покинете проект за два кроки до завершення. Тим більше, що ніхто із знайдених на заміну не зможе зараз повністю опанувати ситуацію. Тому життєво необхідно, щоб робота, яка була так детально спланована і велася при Вашій активній участі, була доведена до кінця також із вами.

Хотілося б, щоб у хвилину успіху Ви були з нами.

Залишаюся з повагою до Вас \_\_\_\_\_  
(підпис)

Погодьтеся, що отримавши такого аргументованого, переконливого листа, адресат навряд чи зможе відмовитися від подальшої участі у роботі.

Наступний лист адресований не конкретній людині, а цілому колективу і написаний з метою подякувати людям та підбадьорити їх у скрутну хвилину:

Шановні колеги,

ви самі знаєте, що цей рік не можна назвати найкращим, найуспішнішим для нашої фірми, а отже, і для нас із Вами. На жаль, обставини склалися так, що перед \_\_\_\_\_

(назва фірми)

постав цілий ряд серйозних труднощів, подолати які було не так легко. Однак завдяки Вашим зусиллям та самовідданій праці навіть у таких складних умовах ми зуміли досягти значних успіхів.

Щиро дякуємо вам і сподіваємося, що і в майбутньому Ви працюватимете так само ефективно — а це врешті-решт призведе до покращення стану справ: зростання рентабельності підприємства, зниження собівартості продукції, підвищення заробітної плати.

Отож будьмо терплячі, наполегливі, цілеспрямовані — і успіх нам забезпечений.

З повагою, вдячністю та побажаннями успіхів \_\_\_\_\_  
(підпис)

## Рекомендаційні листи

У діловому світі *рекомендаційні листи* практикуються дуже широко — вони давно вже стали невід'ємним елементом ділових стосунків і — відповідно — епістолярію.

Ситуації, коли вам необхідно заручитися поважною рекомендацією чи, навпаки, дати рекомендацію комусь, можуть бути дуже різними: клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, подання на здобуття стипендії чи гранту і т. ін.

На перший погляд, рекомендаційні листи виконують ту саму функцію, що й добре відомі всім характеристики. Але це не зовсім так — вони мають цілий ряд істотних відмінностей. Передусім рекомендація не обов'язково подається з місця роботи. У разі необхідності за нею звертаються до тих, хто добре знає особу, про яку йдеться (її професійні та людські якості, коло інтересів, наукові праці тощо), і має певний авторитет та визнання у своїй галузі. Зацікавленою в рекомендації стороною може бути або сама людина, або ж організація чи фірма, куди вона влаштовується на роботу чи подає клопотання про матеріальне заохочення. Останнім особливо важлива об'єктивність, оскільки вони зацікавлені в добросовісних, кваліфікованих працівниках або ж стипендіатах, що гідно використовують виділені їм кошти.

Отже, рекомендаційні листи повинні обов'язково містити мінімальні відомості про рекомендованого: скільки часу, звідки, з якого боку його знаєте, з якими його працями чи досягненнями знайомі та ін.:

Знайомий з п. \_\_\_\_\_ уже понад 10 років.

Знаю п. \_\_\_\_\_ з часів навчання в інституті.

З п. \_\_\_\_\_ знайомий із часу його вступу в аспірантуру.

П. \_\_\_\_\_ працює в нашому відділі з \_\_\_\_\_ року.

Добре знаю п. \_\_\_\_\_: він навчався в нашому інституті, а після закінчення навчання був прийнятий на посаду \_\_\_\_\_.

Знаю п. \_\_\_\_\_ як досвідченого, кваліфікованого працівника.

Знайомий з п. \_\_\_\_\_ не досить довго, але за цей час він зарекомендував себе як здібний, перспективний науковець.

Знаю п. \_\_\_\_\_ як чуйну, добру людину.

Далі у рекомендаційному листі повинно бути чітко сформульоване те, заради чого власне й пишеться **рекомендація**: рекомендую чи не рекомендую. Врешті-решт висловлюється готовність нести певну відповідальність за рекомендовану особу.

Наприклад:

Вельмишановний п. \_\_\_\_\_,

знаю, що Ви саме комплектуєте дослідну лабораторію з питань розробки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. Хочу порекомендувати Вам звернути увагу на цього юнака,

(прізвище та ім'я)

Знаю його ще зі студентських років, коли він блискуче захистив дипломну (магістерську) роботу на тему \_\_\_\_\_.

(тема)

Згодом він працював під моїм керівництвом при реалізації програми \_\_\_\_\_  
(назва)

та проекту \_\_\_\_\_ і зарекомендував себе старанним

(назва)

і наполегливим працівником. Як дослідник п. \_\_\_\_\_ характеризується нестандартністю мислення, прагненням до пошуків нових шляхів реалізації задуманого, гідною подиву добросовісністю. Останнім часом його професійні інтереси все більше схилялися до кола проблем, які вирішує Ваша організація. Саме тому спільна діяльність може дати дуже добрі результати для вас обох. Гадаю, що прийнявши п. \_\_\_\_\_ на посаду \_\_\_\_\_, Ви зробите

(ім'я)

(назва)

оптимальний вибір, найбільш корисний як для Вашої справи, так і для \_\_\_\_\_.

(ім'я)

З щирою повагою до Вас \_\_\_\_\_  
(підпис)

Пропонуємо також зразок рекомендаційного листа, надісланого фірмі у зв'язку з призначенням нового представника. Лист має на меті повідомити партнерів про заміну і «заочно познайомити» їх з новим представником, попередити про його приїзд:

Шановні колеги,

з приємністю повідомляємо Вам, що новим представником нашої фірми у \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ призначено п. \_\_\_\_\_.

(назва міста)

(прізвище)

(термін)

Він уже \_\_\_\_\_ плідно працює у нас і зарекомендував себе з щонайкращого боку. Його теоретичні знання підкріплені багатолітнім практичним досвідом, він — один з найкомпетентніших наших спеціалістів.

Наступного місяця п. \_\_\_\_\_ прибуде до Вас для знайомства.  
(прізвище)

Він підготував нові проекти нашої подальшої співпраці, і ми щиро сподіваємося, що вони зацікавлять Вас.

На жаль, ми поки що не знаємо дати приїзду п. \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.  
(прізвище) (місто)

а тому наступного тижня зателефонуємо Вам, щоб уточнити час і місце зустрічі.

З щирою до Вас повагою \_\_\_\_\_  
(підпис)

Діловий етикет передбачає, що за рекомендацією звертаються до тих, хто справді добре знає вас і готовий заручитися своїм авторитетом. А тому не треба ставити людей у незручне становище, просячи підтримки у малознайомих.

І ще один дуже важливий нюанс. Якщо до вас звернулися з проханням дати рекомендацію, зважте всі «за» і «проти», перш ніж задовольнити його. Дуже добре, якщо це потрібно людині, яку ви давно знаєте і яка справді гідна вашої підтримки — тоді жодних сумнівів і вагань. Інша річ, якщо рекомендації просить особа малознайома чи не дуже надійна. Якщо ви не впевнені, не можете гарантувати її позитивних якостей, то навряд чи варто ставити на рекомендаційному листі свій підпис. Пам'ятайте, що об'єктивність і правдивість рекомендації — це справа ділової честі, і за успіхами чи помилками рекомендованих вами стоятиме ваш авторитет, ваше добре ім'я.

Зрештою рекомендація не обов'язково повинна бути одою заслугам та позитивним якостям претендента. Якщо ви й справді хочете допомогти йому, але знаєте ваду, що могла б стати перешкодою на шляху до успіху, можете делікатно зазначити це у рекомендаційному листі, попереджуючи тим самим можливі ускладнення чи непорозуміння. Ось, наприклад:

Шановний \_\_\_\_\_

дозвольте представити Вам п. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

П. \_\_\_\_\_ працювала у нашій фірмі протягом \_\_\_\_\_  
(прізвище) (термін)

на посаді \_\_\_\_\_ Захистила магістерську роботу на тему \_\_\_\_\_  
(назва посади) (тема)

і вирішила перейти на роботу, яка б більше відповідала її основній професії.

За час роботи у нашій фірмі п. \_\_\_\_\_  
(прізвище)

виявила себе із зонайкращого боку. Вона принципова, уважна до клієнтів, професійно чудово підготовлена й досвідчена працівниця, любить свою справу. Але досягти найвищих результатів їй часом заважає зайва запальність та нестриманість. Саме тому бажано підшукати для п. \_\_\_\_\_

(прізвище)

посаду, яка не вимагала б спілкування з багатьма відвідувачами. За наявності відповідних умов праці п. \_\_\_\_\_ може досягти значних успіхів

(прізвище)

і принести Вашій фірмі істотну користь.

Від імені дирекції \_\_\_\_\_  
(підпис)

Рекомендації можуть бути також негативними (так звані «закриті рекомендації») — якщо автор вважає, що претендент не зовсім відповідає посаді, про яку клопочеться (не зможе виконувати покладених на нього обов'язків, програма наукового дослідження не входить у коло його інтересів тощо).

## Наприклад:

Шановний \_\_\_\_\_,

я отримав Вашого листа з проханням дати об'єктивну рекомендацію  
п. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

який віднедавна клопочеться про посаду \_\_\_\_\_

(назва посади)

у Вашій фірмі.

П. \_\_\_\_\_ я знаю з \_\_\_\_\_ року, тобто відтоді, як він почав  
(ім'я)

працювати у нашому об'єднанні. Безперечно, п. \_\_\_\_\_

(прізвище)

дуже чуйна, добра, товариська людина, користується повагою та авторитетом серед колег. Однак, на жаль, я не можу взяти на себе відповідальності високо оцінити його професійні якості. Тим більше, що посада, яку він хоче обійняти, дуже відповідальна і вимагає великого досвіду роботи у нашій галузі та навичок спілкування з зарубіжними партнерами, яких у п. \_\_\_\_\_, на жаль, немає. Думаю, що, пройшовши

(прізвище)

певний курс підготовки, він зміг би впоратись із відповідними обов'язками, але на даний момент він, мабуть, не зовсім готовий до виконання завдань, передбачених цією посадою.

Щиро прошу вибачення, якщо цим листом я розчарував Вас. Однак, беручи до уваги наше багатолітнє знайомство і чудово розуміючи важливість вибору кандидатури на пост/посаду \_\_\_\_\_, я вважав своїм обов'язком

(назва)

надати Вам правдиву інформацію.

Залишаюсь із повагою \_\_\_\_\_

(підпис)

Дуже часто рекомендації потребують претенденти на отримання дотацій, стипендій, премій, грантів тощо. Оскільки учасників конкурсу може бути дуже багато, то для полегшення роботи і охоплення усіх рис, які, на думку спонсорів, необхідні переможцеві, до аплікаційної форми інколи додають формуляри рекомендацій. Той, хто рекомендує, повинен лише чітко заповнити відповідні пункти:

Примітка для того, хто рекомендує:

- заповніть формуляр на друкарській машинці або чітко пишiть
- за необхідності додайте один-два аркуші

1. Коротко з'ясуйте, відколи ви знаєте претендента і наскільки ознайомлені з його роботою \_\_\_\_\_

Якщо претендент студент чи аспірант, заповніть, будь ласка, пункти 2—7.

2. Загальна підготовка \_\_\_\_\_

3. Оригінальність \_\_\_\_\_

4. Розсудливість \_\_\_\_\_

5. Старанність, працьовитість \_\_\_\_\_  
 6. Вміння усно і письмово висловлюватися \_\_\_\_\_  
 7. Вміння проводити дослідження \_\_\_\_\_  
 8. Загальні зауваження \_\_\_\_\_  
 9. Ви знайомі з пропонуваним проектом чи темою дисертації?  
 Як цей проект оцінюєте? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я)

\_\_\_\_\_ (галузь науки)

\_\_\_\_\_ (установа чи навчальний заклад, яку посаду обіймаєте, науковий ступінь)

\_\_\_\_\_ (службовий телефон)

\_\_\_\_\_ (домашній телефон)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

## Листи-запрошення

Запрошення давно вже стали невід'ємним атрибутом ділового етикету. Звикнувши до них, не завжди задумуємося над тим, що й від цієї, здавалось би, формальності, також може залежати успіх справи — вони ж бо стануть першою ластівкою заходу, який ви організовуєте. А у великих справах, як відомо, дрібниця не буває...

Яким же повинно бути запрошення, щоб ним не знехтували, а навпаки, були приємно здивовані (і тоді перше очко — за вами!)? На що звернути увагу? Зовнішній вигляд і зміст! Не зайвим, мабуть, буде повторити дві аксіоми, дія яких поширюється на всі види ділової кореспонденції: *бездоганна охайність і грамотність!* Врахуйте, що запрошення — особливо «вимогливі» щодо цього: неохайне запрошення ні в кого не викличе палкого бажання відвідати рекламований захід, не кажучи вже про те, як неприємно вражає орфографічна чи граматична помилка!

Тепер зважимо, який характер матиме організовуваний захід. Для запрошення це дуже важливо, бо визначатиме не лише зміст і стиль, але й вирішить проблему, **на чому** буде розміщено текст. Суто ділові (на конференцію, форум, з'їзд, нараду, представлення, симпозіум, засідання тощо) пишуться на фірмових бланках, а до культурно-мистецьких заходів часто виготовляють спеціальні художньо оформлені запрошення.

Коли питання **на чому** вирішено, переходимо до того, що і як слід писати. Першоосновою змісту кожного запрошення є: **хто, кого, куди, коли, з якої нагоди запрошує**. Ці факти мусять бути викладені чітко й недвозначно, щоб у адресата не виникло жодних сумнівів чи вагань. І зовсім добре, якщо вони самі впадуть у око, пращоватимуть на зорове сприйняття (виділені великими літерами, іншим шрифтом, кольором).

Тепер щодо стилю і розміру запрошення. Вони також будуть залежати від характеру відповідного заходу, а ще — від ваших стосунків з адресатом та вашої зацікавленості у його присутності. Адже стандартне лаконічне запрошення не рівня такому ж, але з особистим підписом відправника; персональний лист-запрошення сприймається як визнання особливого авторитету ад-



ресата і підкреслює бажаність його присутності. Найвищим виявом уваги є особисте запрошення, написане винуватцем урочистості від руки.

Пропонуємо зразки письмових запрошень на різноманітні заходи — і лаконічно ділові, шаблонні, які сотнями заготовляють для певної урочистості чи події, і персональні, розраховані на конкретного адресата.

Ось, наприклад, класичні зразки текстів, що містять лише найосновнішу інформацію — згадуване *хто, кого, куди, коли і з якої нагоди* запрошує:

### 1. Офіційне запрошення на урочистий вечір:

Шановний п. \_\_\_\_\_,  
(ім'я)

раді бачити Вас \_\_\_\_\_ у Національній опері України на урочистому  
(дата)

вечорі, приуроченому \_\_\_\_\_.

Ваші місця \_\_\_\_\_

Запрошення дійсне на 2 особи.

### 2. Запрошення на зібрання культурологічного клубу:

Шановний п. \_\_\_\_\_,

маємо честь запросити Вас на перше зібрання культурологічного клубу \_\_\_\_\_,  
яке проводиться з нагоди \_\_\_\_\_

(назва)

Урочистість відбудеться \_\_\_\_\_

(дата і місце)

Це типова форма запрошень на різноманітні урочисті події та літературно-мистецькі заходи. Дуже часто вони водночас виконують функцію перепустки чи вхідного квитка, на що вказує відповідна ремарка:

Запрошення дійсне на 2 особи.

Запрошення дає право безкоштовного входу.

Запрошення дійсне на всі концерти фестивалю та ін.

Подібно формулюються також запрошення на урочистий обід. Однак, надсилаючи їх, не забудьте врахувати один ввічливий відтінок. Якщо ви маєте намір запросити свого партнера (колегу по роботі, клієнта, підлеглого тощо) з дружиною чи чоловіком, то зазначте це у звертанні. З вашого боку доволі нетактовно буде запрошувати **пана Коваленка з дружиною** чи **пані Гринчишин із чоловіком**, адже й чоловік, і дружина — не абстрактні безіменні особи, «додатки» до людини, яка вас цікавить. Вам, мабуть, не завдасть багато клопоту згадати їхні імена у звертанні, а вони придуть на обід у значно кращому настрої, якщо запрошення буде адресоване їм особисто.

Отже:

Вельмишановні пане \_\_\_\_\_ та пані \_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_ має честь запросити Вас на урочистий обід, який  
(назва фірми)

влаштовується на честь \_\_\_\_\_

Чекаємо Вас \_\_\_\_\_

(дата і місце)

Наступне запрошення відрізняється від попередніх і має на меті залучити людину до участі в науковій конференції.

Шановний колего!

\_\_\_\_\_ проводить \_\_\_\_\_ наукову конференцію \_\_\_\_\_,  
(назва організації) (назва) (назва)

яка продовжує обговорення актуальних проблем теорії і практики народного мистецтва і його зв'язків із професійно-аналітичним мистецтвом та самодіяльною творчістю.

Однією з найбільш важливих та цікавих сьогодні є проблема всебічного дослідження національної своєрідності, самобутності українського народного мистецтва в контексті світової художньої культури. При цьому надзвичайно важливою видається специфіка колективного й індивідуального в народному мистецтві, яка для кожної з національних культур набуває особливого забарвлення. Зважаючи на це, Оргкомітет пропонує такі напрями роботи конференції:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Маємо надію, що дискусійне обговорення цих питань на матеріалі різних видів народного мистецтва сприятиме наближенню теоретичних узагальнень до сучасної художньої практики.

Запрошуємо Вас взяти участь у нашій конференції. Тези доповідей просимо надіслати до \_\_\_\_\_ готовими для фотомеханічного відтворення \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_. Робочі мови — українська та англійська. Доповідь може  
(перелік вимог)

виголошуватися будь-якою іншою мовою за умови, що Ви завчасно подасте переклад тексту однією з робочих мов. За матеріалами конференції буде видано колективну монографію українською мовою.

Адреса оргкомітету \_\_\_\_\_

Як бачимо, «мета виправдовує засоби». Оргкомітет хоче зацікавити адресата, зробити його потенційним учасником і намагається підкреслити важливість та актуальність майбутньої конференції, дати про неї максимум необхідної інформації. Зрозуміло, що при цьому важко обмежитись лаконічним повідомленням на 4-5 речень, однак автори намагаються не зловживати ува-

гою адресата — відомості подаються детально, але чітко, без жодних двозначностей.

Пропонуємо вам також зразок офіційного ділового запрошення зовсім іншого плану. Відправник — велике виробниче об'єднання — запрошує на рекламний показ довгоочікуваної нової лінії з випуску продукції. Очевидно, автор тексту має неабиякий досвід у галузі ведення ділового листування. Намагаючись насамперед привернути увагу до лінії та забезпечити успіх показу, він безпомилково обирає дещо нетрадиційну манеру викладу:

#### Шановні панове

Раді повідомити Вам, що нова виробнича лінія, над якою ми так довго і напружено працювали, нарешті готова.

Сподіваємося, що Ви відвідаєте рекламний показ, що відбудеться \_\_\_\_\_  
(час і місце)

Маємо надію, що всі докладені зусилля із вдосконалення технології не були марними, і Ви зацікавитесь нашими нововведеннями.

Отож чекаємо Вас і будемо раді отримати Ваші відгуки.

З повагою \_\_\_\_\_  
(підпис)

Погодьтеся — приваблює! Пом'якшується традиційна шаблонність, відчувається, що ваша присутність справді бажана. Водночас не порушується межа офіційної нейтральності, і це запрошення з однаковим успіхом може бути надіслане і партнерам, і конкурентам, і спонсорам, і клієнтам.

Наступне запрошення — ще рішучіший крок вперед у подоланні холодної офіційності ділових листів. Стиль його мало схожий на попередні, далекий від безликих штампів. Автор виявляє особливу увагу до свого постійного клієнта (запрошення надіслане заздалегідь, а не поспіхом, в останній момент!) і доволі легко, ненав'язливо переконує в необхідності побувати на сезонному розпродажі товарів. Однак, незважаючи на нетрадиційність викладу, це запрошення, без сумніву, належить до категорії ділових:

#### Шановний \_\_\_\_\_

Хочемо повідомити, що \_\_\_\_\_ ми будемо проводити сезонний розпродаж товарів зі знижкою — \_\_\_\_\_%  
(дата)

Здавалось би, до зазначеної дати ще досить багато часу, однак ми цінуємо Вас як давнього і постійного клієнта, а тому заздалегідь попереджаємо, щоб Ви мали змогу зважити всі за і проти.

Гадаємо, що така розумна і досвідчена ділова людина, як Ви, не втратить нагоди і обов'язково скористається запропонованою \_\_\_\_\_% знижкою.

Отож завітайте до нас \_\_\_\_\_!  
(дата)

Сподіваємося, що якість товарів та ціни на них не обмануть Ваших сподівань і Ви будете задоволені.

Будемо раді бачити Вас! \_\_\_\_\_  
(підпис)

Безперечно, таке запрошення інтригує і приваблює значно більше, ніж звичне *чекаємо* із зазначенням дати і місця. Але намагаючись злегка «пом'якшити» офіційність, привернути увагу до заходу, не втрачайте почуття міри (запрошення все-таки *ділове!*), інакше результат буде прямо протилежний бажаному.

Розглянемо дещо інший різновид ділових запрошень — *листи-запрошення*. Виконуючи ту ж функцію, що й попередні, вони водночас відрізняються від них. Насамперед стилем — він хоч і офіційний, але не такий холодний і менш стандартизований. Якщо наведені вище запрошення — це заготовлений у певній кількості стандарт, у якому на особу адресата вказує лише його ім'я, то листи-запрошення — це вияв особливої поваги. Дуже часто вони мають виразно персональний характер: цілий ряд фактів вказує на те, що лист адресований не абстрактній особі, одній із десятків чи сотень, а саме тій людині, ім'я якої стоїть у звертанні.

Скажімо, вам треба запросити до участі в роботі важливої наради експерта, що є визнаним авторитетом у своїй галузі. Більше того, це запрошення — не лише вияв шани чи дотримання норм ділового етикету. Ви й справді захищені в тому, щоб він виступив на нараді та висловив свої міркування. Тому (якщо ваше фінансове становище дозволяє такі витрати) можете принагідно зауважити, що візьмете на себе усі клопоти щодо влаштування — це завжди справляє добре враження.

Вельмишановний пане \_\_\_\_\_,  
(ім'я)

\_\_\_\_\_ планує провести Всеукраїнську нараду з питань  
(дата) (хто)

Звертаємося до Вас як до відомого фахівця з цієї проблеми і запрошуємо взяти участь у роботі наради та виголосити 15-хвилинну доповідь.

До участі в роботі наради запрошується \_\_\_\_\_ осіб.  
(кількість)

Раді будемо бачити серед них і Вас. Віримо, що Ваші знання та погляди на проблеми, що розглядатимуться, багатий практичний досвід істотно допоможуть нам у роботі.

Надсилаємо Вам також орієнтовну програму і перелік питань, що виносяться на обговорення.

Розраховуємо на Вашу згоду і просимо до \_\_\_\_\_ повідомити  
(дата)

тему доповіді. Також просимо заздалегідь поінформувати про час свого приїзду, щоб ми змогли потурбуватися про Ваше влаштування.

Відповідь надсилайте, будь ласка, за адресою \_\_\_\_\_.

Сподіваємося невдовзі зустрітися з Вами. \_\_\_\_\_  
(підпис)

Ось тут і впливає ще одна вельми характерна особливість персонально адресованих запрошень — **на них треба відповідати!** Якщо стандартне, зроблене «під шаблон» запрошення не зобов'язує до відповіді (хіба що ця необхідність обумовлена у тексті), то не відреагувати на персональний лист-запрошення —

щонайменш неввічливо! Особливо якщо ця відповідь щось вирішує і на неї розраховують.

Отже, запрошеного зацікавила перспектива участі в роботі наради і він вирішив погодитися:

Шановні колеги,

був приємно вражений, отримавши Ваше запрошення виступити на нараді, присвяченій \_\_\_\_\_ . Із вдячністю приймаю його.

Чудово розумію всю необхідність і важливість вирішення пропонуваних Вами в орієнтовній програмі проблем. Цілковито підтримую Вас і прошу включити до програми мою доповідь \_\_\_\_\_ . Сподіваюся, вона зацікавить

(тема)

учасників наради.

На жаль, я ще не знаю, коли прибуду до \_\_\_\_\_ , але як тільки

(назва міста)

усе з'ясується, я одразу ж повідомлю Вам про це додатково.

Ще раз дякую за запрошення.

З щирою до Вас повагою \_\_\_\_\_

(підпис)

Інша річ, коли з тих чи інших причин людина не має змоги взяти участь у роботі організованої вами наради:

Шановні колеги,

щиро дякую Вам за запрошення виступити перед учасниками наради \_\_\_\_\_ . Повірте, мені було приємно дізнатися, що Ви цінуєте мій багатолітній

(назва наради)

досвід і хотіли б почути мої міркування з цього приводу.

Чудово розумію важливість і злободенність проблем, зазначених в орієнтовній програмі, і цілком підтримую Вас. Адже їх вирішення, безперечно, буде значним кроком уперед на шляху \_\_\_\_\_ .

Однак, на превеликий жаль, я не можу взяти участі у роботі наради, оскільки саме на цей час у мене заплановано \_\_\_\_\_ .

(назва заходу)

Повірте, мені дуже шкода, проте я не в змозі змінити ситуацію.

Сподіваюся, що в майбутньому нам ще не раз випаде нагода зустрітися та обміняти досвідом і думками.

Бажаю успіхів \_\_\_\_\_

(підпис)

Розгляньмо іншу ситуацію. Від знайомого художника ви отримуєте письмове запрошення на відкриття персональної виставки, присвяченої ювілею його творчої діяльності. Здавалось би, ваш візит уже буде достатнім виявом уваги і поваги, якби не один, на пересічний погляд незначний, але в діловому листуванні надзвичайно важливий факт — **запрошення написано автором від руки!** І якщо людина вважала за потрібне таким чином засвідчити вам свою повагу, то, мабуть, варто бути взаємно ввічливим і теж, не відкладаючи, письмово висловити свою вдячність.

Шановний пане \_\_\_\_\_,  
(ім'я)

щиро дякую за запрошення на відкриття персональної виставки, присвяченої \_\_\_\_\_ - літтю Вашої творчої діяльності.

Чудово розумію, якою важливою є для Вас ця подія, і радію разом з Вами. Вірю, що виставка матиме неабиякий успіх, а Ваші роботи будуть гідно поціновані шанувальниками і відвідувачами.

З найкращими побажаннями \_\_\_\_\_  
(підпис)

Отже, якщо у вас виникла необхідність надіслати запрошення (колегам, партнерам, конкурентам, клієнтам, підлеглим, представникам влади, преси, спонсорам тощо), спробуйте скористатися нашими порадами. І зверніть увагу на **мовні звороти**, які можуть стати вам у пригоді:

Приглашаем Вас...

Ждем Вас...

Будем рады видеть Вас...

Надеемся, что Вы посетите...

Просим не упустить случая и посетить...

Нам хотелось бы, чтобы Вы...

Не откажите нам в любезности...

Думаем, что Вы не откажетесь...

В знак своей благодарности приглашаем Вас...

Будем очень рады, если Вы согласитесь...

Искренне надеюсь, что Вы найдете возможность...

Мы очень хотели бы видеть Вас среди (гостей, участников)...

Рассчитываем получить Ваше согласие на...

Приглашаем Вас принять участие в...

Будем рады приветствовать Вас на торжестве...

Приглашаем Вас посетить...

Искренне надеемся увидеть Вас и госпожу \_\_\_\_\_ среди гостей праздника  
(фамилия)

Нам будет приятно видеть Вас и господина \_\_\_\_\_ на праздновании...  
(фамилия)

Позвольте пригласить Вас на торжественное открытие выставки (ярмарки, конференции, фестивалю...) Будем благодарны (рады), если Вы сможете посетить...

Запрошуємо Вас...

Чекаємо (на) Вас...

Будемо раді бачити Вас...

Сподіваємось, що Ви відвідаєте...

Просимо не втратити нагоди і завітати до/на...

Нам хотілося б, щоб Ви...

Не відмовте нам у люб'язності...

Гадаємо, що Ви не відмовитесь...

На знак своєї вдячності запрошуємо Вас...

Будемо дуже раді, якщо Ви погодитесь...

Щиро сподіваюсь, що Ви знайдете можливість...

Ми дуже хотіли б бачити Вас серед (гостей, учасників)...

Розраховуємо отримати Вашу згоду на...

Запрошуємо Вас узяти участь у...

Будемо раді вітати Вас на урочистостях...

Запрошуємо Вас відвідати...

Щіро сподіваємось побачити Вас та пані \_\_\_\_\_ серед гостей свята.  
(прізвище)

Нам буде приємно бачити Вас та пана \_\_\_\_\_ на святкуванні...  
(прізвище)

Дозвольте запросити Вас на урочисте відкриття виставки (ярмарку, конференції, фестивалю...)

Будемо вдячні (раді), якщо Ви зможете відвідати...

## Листи-вітання

Якщо ви хочете, щоб ваш бізнес процвітав, а вас високо цінували як надійного ділового партнера, з яким завжди приємно мати справу, використуйте найменшу нагоду для виявлення уваги до своїх клієнтів чи колег. Покажіть, що ви не байдужі до їхніх успіхів і радієте разом із ними. Врешті-решт просто привітайте з майбутнім святом. Адже вам теж приємно отримувати вітання з днем народження, різдвяними святами чи успішним завершенням справи. У ваших партнерів, звичайно ж, теж випадають щасливі хвилини, і якщо ви не забудете про них і не пропустите нагоди привітати, то це, безперечно, лише покращить думку про вас і стане ще однією ланкою у ланцюжку взаєморозуміння.

Отже, якщо вам необхідно написати вітального листа, можете використати такі звертання:

Хотим позддравит Вас...  
Примите мои искренние поздравления по поводу...

От всего сердца поздравляю Вас...

Очень рады за Вас...

Поздравляем Вас с большим успехом...

Поздравляем с успешным завершением испытаний...

Искренне поздравляю Вас с избранием на пост...

Прошу передать мои сердечные поздравления Вашей семье

Поздравляем Вас с приятным событием —...

Примите наши поздравления по случаю открытия новой гостиницы (ресторана, клуба...)

От имени руководства поздравляем Вас с юбилеем и надеемся, что Вы будете работать у нас еще много лет

Хочемо привітати Вас...

Прийміть мої щирі вітання з нагоди...

Від щирого серця вітаю Вас...

Дуже раді за Вас...

Вітаємо Вас з великим успіхом...

Вітаємо з успішним завершенням випробувань...

Щиро вітаю Вас з обранням на посаду...

Прошу передати мої дружні вітання Вашій родині.

Вітаємо Вас із приємною подією —...

Прийміть наші вітання з нагоди відкриття нового готелю (ресторану, клубу...)

Від імені керівництва вітаємо Вас із ювілеєм і сподіваємося, що Ви працюватимете у нас ще багато років.

Ось, наприклад, зразок різдвяного привітання фірмі-партнерові:

Шановні колеги,

прийміть наші найщиріші вітання з Різдвом Христовим та Новим роком. Минулий \_\_\_\_\_ рік був плідним для нас — спільними зусиллями ми досягли значних успіхів. Тож нехай наступний рік буде ще успішнішим і принесе здоров'я, щастя, багато приємних несподіванок усім Вашим працівникам та їхнім сім'ям.

З найкращими побажаннями \_\_\_\_\_

(підпис)

Зрозуміло, що зміст і стиль привітання залежатиме від святкової нагоди (день народження, ювілей, одруження, публікація нової книжки тощо) та близькості знайомства автора з адресатом. Очевидно, що лист, написаний

від фірми, її керівництва чи колективу, матиме більш офіційний характер, ніж надісланий діловим партнером, з яким працюють уже кілька років.

Ось, наприклад, колеги по роботі вітають своїх товаришів з одруженням та народженням дитини.

Вітання з одруженням:

Шановний \_\_\_\_\_,

(ім'я)

ми з приємністю дізналися про щасливу зміну у Вашому житті — одруження. Упевнені, що Ви вже отримали безліч привітань і найкращих побажань, а тому приєднуємось до них і широко радіємо за Вас та Вашу обраницю.

Хай Ваше сімейне життя завжди буде світлим та щасливим!

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Вітання з народженням дитини:

Шановний \_\_\_\_\_,

(ім'я)

сьогодні ми дізналися про те, що Ви стали щасливим батьком чудової донечки. Жодні слова не можуть передати нашої радості за Вас і Вашу дружину. Прийміть наші найщиріші вітання! Хай донечка росте здоровою та щасливою!

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Урочистий та офіційний характер мають також вітання з нагоди ювілею. Однак офіційність у жодному разі не повинна перетворюватись на вицвілі штампи та безликість. У людини (колективу чи фірми) свято, тому в тексті вітання, крім традиційних «вітаю» та «бажаю», намагайтеся згадати деталь чи рису, притаманну саме ювілярові, натякнути на якусь пов'язану з ним важливу подію тощо:

Шановна пані \_\_\_\_\_,

(ім'я)

прийміть наші найщиріші вітання з нагоди Вашого \_\_\_\_\_-річного ювілею.

Ми раді, що у цьому дружному колективі працює така чесна і надійна людина. Кожен із нас не раз звертався до Вас за порадою чи підтримкою, знаючи, що Ви завжди раді допомогти.

Знаємо Вас не лише як чуйну, добру, життєрадісну людину, прекрасного, досвідченого спеціаліста, люблячу матір і дружину, але й неперевершену квітникарку. Адже виплекані Вами квіти не раз ставали окрасою свят у нашому колективі.

У цей приємний для Вас та усіх нас день бажаємо Вам щастя, радості, здоров'я, успіхів, усіляких гараздів! І нехай Ваші квіти і надалі роблять життя прекрасним!

\_\_\_\_\_  
(підпис)



Наступний лист — вітання працівникові від дирекції фірми з ювілейною датою роботи в колективі.

Шановний \_\_\_\_\_  
(ім'я)

\_\_\_\_\_ виповниться \_\_\_\_\_ років Вашої роботи у  
(дата)

(назва компанії)

Від імені дирекції вітаємо Вас з ювілеєм, адже це свято і для Вас, і для нас.

Ви, пане \_\_\_\_\_, — один із найдосвідченіших,  
(ім'я)

найшанованіших наших працівників, і ми щиро вдячні Вам за багатолітню сумлінну працю. Протягом цих років ми не раз мали нагоду пересвідчитися у Вашій кваліфікованості і цінуємо Ваш внесок у роботу компанії.

Ще раз щиро вітаємо Вас із ювілеєм, бажаємо подальших успіхів і сподіваємося, що Ви ще довго і плідно працюватимете в \_\_\_\_\_.  
(назва компанії)

З повагою \_\_\_\_\_  
(підпис)

Щоб засвідчити свою повагу, зробити приємність своєю увагою до справ партнера (і особистих, і ділових), зовсім не обов'язково чекати Нового року, одруження, народження дитини чи ювілею. У житті ваших колег часто відбуваються інші неординарні події: відкриття нового готелю, публікація книги, обрання на почесну посаду... Для них це, безперечно, досягнення, і тому вам варто підкреслити, що поділяєте з ними радість цього успіху. Наприклад:

Шановні колеги,

учора ми отримали приємну звістку про Ваш новий успіх — відкриття ще одного готелю.

Прийміть наші найщиріші вітання з цієї нагоди.

Впевнені, що новий \_\_\_\_\_ стане гідним продовженням  
(назва готелю)

Вашого бізнесу, буде гідно оцінений жителями та гостями нашого міста.

Бажаємо подальшого процвітання та успіхів на цій ниві.

З повагою \_\_\_\_\_  
(підпис)

За вмілого використання форма привітання може принести одразу два бали на ваш рахунок. Ось, наприклад, ви дізналися про створення нової, доволі перспективної фірми, що діятиме у вашій галузі. Безперечно, ви зовсім не зобов'язані вітати появу нового учасника ділового світу. Невідомо, стане він вашим партнером чи конкурентом — але в будь-якому разі варто надіслати

короткого вітального листа. І при цьому ви маєте чудову нагоду ввічливо запропонувати співробітництво (якщо воно, звичайно ж, цікавить вас). Наприклад, це можна зробити так:

Шановні колеги,

від щирого серця вітаємо Вас із відкриттям \_\_\_\_\_  
(назва фірми)

Ми раді, що в нашій галузі \_\_\_\_\_ з'явилася така  
(назва галузі)

респектабельна і — віримо в це — перспективна фірма. Бажаємо Вам успіхів і процвітання!

Наша компанія займається \_\_\_\_\_ і успішно співпрацює з багатьма великими та малими підприємствами. Ми були б раді ближче познайомитися з Вами. Тож надсилаємо Вам кілька рекламних проспектів, аби Ви мали можливість познайомитися з нашим бізнесом.

Якщо у Вас виникне бажання одержати детальнішу інформацію, зателефонуйте, будь ласка, за номером \_\_\_\_\_ — ми зможемо домовитися про зустріч. Якщо ж Ви захочете зустрітися з нашим представником — ми до Ваших послуг у будь-який зручний для Вас час.

Бажаємо успіхів! \_\_\_\_\_  
(підпис)

Зверніть увагу на цей лист. Погодьтеся, його автор — людина досвідчена, розумна і передбачлива. По-перше, тут дотримано усіх правил ділового етикету і засвідчено повагу новим колегам. По-друге, створено добре підґрунтя для майбутньої співпраці. І навіть якщо новостворена фірма стане не партнером, а конкурентом, ваш авторитет і шанобливе ставлення до вас, без сумніву, на початку забезпечені. А далі все залежатиме від вас...

Отож будьте уважними до своїх партнерів, клієнтів, підлеглих. Не забудьте вчасно надіслати їм кілька теплих вітальних слів, і в майбутньому вони повернуться вам сторицею.

# ДОДАТКИ

Додаток 1

## НАЙГОЛОВНІШЕ ПРО ОФІЦІЙНУ УКРАЇНУ

### ТЕРИТОРІЯ, НАСЕЛЕННЯ, ОБЛАСНІ ЦЕНТРИ, НАЙБІЛЬШІ МІСТА

Територія: суходолу — 603,7 тис. км<sup>2</sup>  
територіальних вод — понад 20

Населення — 47 622 434 осіб (на 1 січня 2004 року)

Столиця — місто Київ

Протяжність, км: із заходу на схід — 1 316  
з півночі на південь — 893  
кордонів — 6 500

#### Крайні точки:

*північна*: с. Грем'яч (Чернігівська обл.) — 52°22'45" пн. ш., 33°11'35" сх. д.

*південна*: м. Сарич (Автономна Республіка Крим) — 44°23'15" пн. ш.,  
33°44'30" сх. д.

*західна*: околиці м. Чоп (Закарпатська обл.) — 48°05'15" пн. ш., 22°08'20" сх. д.

*східна*: с. Червона Зірка (Луганська обл.) — 49°15'40" пн. ш., 40°13'50" сх. д.

**Географічний центр** — с. Добровеличківка (Кіровоградська обл.) —  
48°23' пн. ш., 31°11' сх. д.

Адміністративно-територіальних одиниць — 517 (1 Автономна Республіка  
Крим; 24 області; 2 міста, що мають спеціальний статус; 490 районів)

#### Київ

Територія — 0,8 тис. км<sup>2</sup>

Населення — 2 639 030 осіб

#### Севастополь

Територія — 0,9 тис. км<sup>2</sup>

Населення — 378 353 особи

#### Автономна Республіка Крим

Територія — 26,1 тис. км<sup>2</sup>

Населення — 2 005 127 осіб

Центр — м. Сімферополь

Найбільші міста — Сімферополь (342,5 тис. осіб), Євпаторія (105,9 тис. осіб)

#### Вінницька область

Територія — 26,5 тис. км<sup>2</sup>

Населення — 1 736 236 осіб

**Центр** — м. Вінниця  
**Найбільше місто** — Вінниця (358,9 тис. осіб)

**Волинська область**

**Територія** — 20,2 тис. км<sup>2</sup>  
**Населення** — 1 048 788 осіб

**Центр** — м. Луцьк  
**Найбільше місто** — Луцьк (202,5 тис. осіб)

**Дніпропетровська область**

**Територія** — 31,9 тис. км<sup>2</sup>  
**Населення** — 3 502 851 особа

**Центр** — м. Дніпропетровськ  
**Найбільші міста** — Дніпропетровськ (1 062,9 тис. осіб), Кривий Ріг (700,0 тис. осіб), Дніпродзержинськ (251,1 тис. осіб), Нікополь (132,9 тис. осіб), Павлоград (115,4 тис. осіб)

**Донецька область**

**Територія** — 26,5 тис. км<sup>2</sup>  
**Населення** — 4 720 914 осіб

**Центр** — м. Донецьк  
**Найбільші міста** — Донецьк (1 004,4 тис. осіб), Маріуполь (484,4 тис. осіб), Макіївка (380 тис. осіб), Горлівка (283,3 тис. осіб), Краматорськ (176,7 тис. осіб), Слов'янськ (122,7 тис. осіб)

**Житомирська область**

**Територія** — 29,9 тис. км<sup>2</sup>  
**Населення** — 1 359 844 особи

**Центр** — м. Житомир  
**Найбільше місто** — Житомир (280,1 тис. осіб)

**Закарпатська область**

**Територія** — 12,8 тис. км<sup>2</sup>  
**Населення** — 1 251 117 осіб

**Центр** — м. Ужгород  
**Найбільше місто** — Ужгород (117,1 тис. осіб)

**Запорізька область**

**Територія** — 27,2 тис. км<sup>2</sup>  
**Населення** — 1 892 598 осіб

**Центр** — м. Запоріжжя  
**Найбільші міста** — Запоріжжя (803,6 тис. осіб), Мелітополь (159,5 тис. осіб), Бердянськ (119,9 тис. осіб)

**Івано-Франківська область**

**Територія** — 13,9 тис. км<sup>2</sup>  
**Населення** — 1 397 822 особи

**Центр** — м. Івано-Франківськ  
**Найбільше місто** — Івано-Франківськ (218,4 тис. осіб)

**Київська область**Територія — 28,1 тис. км<sup>2</sup>

Населення — 1 793 877 осіб

Центр — м. Київ

Найбільші міста — Київ (2 639,0 осіб), Біла Церква (203,3 тис. осіб)

**Кіровоградська область**Територія — 24,6 тис. км<sup>2</sup>

Населення — 1 100 024 особи

Центр — м. Кіровоград

Найбільше місто — Кіровоград (250,2 тис. осіб)

**Луганська область**Територія — 26,7 тис. км<sup>2</sup>

Населення — 2 472 617 осіб

Центр — м. Луганськ

Найбільші міста — Луганськ (455,9 тис. осіб),

Алчевськ (117,6 тис. осіб), Сєвєродонецьк (117,5 тис. осіб),

Лисичанськ (112,6 тис. осіб)

**Львівська область**Територія — 21,8 тис. км<sup>2</sup>

Населення — 2 598 311 осіб

Центр — м. Львів

Найбільше місто — Львів (732,8 тис. осіб)

**Миколаївська область**Територія — 24,6 тис. км<sup>2</sup>

Населення — 1 240 406 осіб

Центр — м. Миколаїв

Найбільше місто — Миколаїв (509,6 тис. осіб)

**Одеська область**Територія — 33,3 тис. км<sup>2</sup>

Населення — 2 430 033 особи

Центр — м. Одеса

Найбільше місто — Одеса (1 012,9 тис. осіб)

**Полтавська область**Територія — 28,8 тис. км<sup>2</sup>

Населення — 1 590 517 осіб

Центр — м. Полтава

Найбільші міста — Полтава (312,4 тис. осіб), Кременчук (231,4 тис. осіб)

**Рівненська область**Територія — 20,1 тис. км<sup>2</sup>

Населення — 1 164 148 осіб

Центр — м. Рівне

Найбільше місто — Рівне (247,7 тис. осіб)

**Сумська область**Територія — 23,8 тис. км<sup>2</sup>

Населення — 1 261 717 осіб

Центр — м. Суми

Найбільше місто — Суми (285,4 тис. осіб)

**Тернопільська область**Територія — 13,8 тис. км<sup>2</sup>

Населення — 1 126 602 особи

Центр — м. Тернопіль

Найбільше місто — Тернопіль (224,1 тис. осіб)

**Харківська область**Територія — 31,4 тис. км<sup>2</sup>

Населення — 2 866 695 осіб

Центр — м. Харків

Найбільше місто — Харків (1 464,4 тис. осіб)

**Херсонська область**Територія — 28,5 тис. км<sup>2</sup>

Населення — 1 149 811 осіб

Центр — м. Херсон

Найбільше місто — Херсон (322,8 тис. осіб)

**Хмельницька область**Територія — 20,6 тис. км<sup>2</sup>

Населення — 1 401 140 осіб

Центр — м. Хмельницький

Найбільше місто — Хмельницький (254,4 тис. осіб)

**Черкаська область**Територія — 20,9 тис. км<sup>2</sup>

Населення — 1 372 451 особа

Центр — м. Черкаси

Найбільше місто — Черкаси (293,4 тис. осіб)

**Чернівецька область**Територія — 8,1 тис. км<sup>2</sup>

Населення — 914 588 осіб

Центр — м. Чернівці

Найбільше місто — Чернівці (241,7 тис. осіб)

**Чернігівська область**Територія — 31,9 тис. км<sup>2</sup>

Населення — 1 206 817 осіб

Центр — м. Чернігів

Найбільше місто — Чернігів (302,1 тис. осіб)

*ДЕРЖАВНІ УСТАНОВИ*

<b>ПРЕЗИДЕНТ УКРАЇНИ</b> Секретаріат	01220 Київ, вул. Банкова, 11	255-73-33 255-63-33
Приймальна	01021 Київ, вул. Шовковична, 12	255-70-42 226-20-77
Довідкове бюро		291-53-33
<b>ВЕРХОВНА РАДА УКРАЇНИ</b>		
Довідкова служба	01019 Київ, вул. Грушевського, 5	255-33-33
Відділ з питань звернень громадян	01024 Київ, вул. Банкова, 6/8	255-42-46
<b>КАБІNET МІНІСТРІВ</b>	01008 Київ, вул. Грушевського, 12/2	
Довідкова служба		253-16-63
Приймальна		256-63-33 253-21-71
<b>ГЕНЕРАЛЬНА ПРОКУРАТУРА УКРАЇНИ</b>	01601 Київ, вул. Різницька, 13/15	200-74-24
Канцелярія		200-75-70
<b>ВЕРХОВНИЙ СУД УКРАЇНИ</b>	01024 вул. П. Орлика, 4	253-33-13 253-03-14
Приймальна		226-23-04
<b>ВИЩИЙ ГОСПОДАРСЬКИЙ СУД</b>	01011 Київ, вул. Копиленка, 6	536-05-55
<b>СЛУЖБА БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ</b>	01034 Київ, вул. Володимирська, 33	235-55-18 226-34-31
Телефон довіри		255-50-22

*МІНІСТЕРСТВА*

Аграрної політики	01001 Київ, Хрещатик, 24	278-71-18 278-59-11
Внутрішніх справ	01024 Київ, вул. Богомольця, 10	253-97-96 253-16-33
Охорони навколишнього природного середовища України	03035 Київ, вул. Урицького, 35	206-31-00 206-31-07
Економіки та з питань європейської інтеграції	01008 Київ, вул. Грушевського, 12/2	253-93-94 226-31-81

Закордонних справ	01018 Київ, Михайлівська пл., 1	238-17-77
З будівництва та архітектури, житлово-комунального господарства	01025 Київ, вул. Велика Житомирська, 9	226-22-08 278-83-90
З питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи	01030 Київ, вул. Гончара, 55-а	247-30-54 247-31-44
Культури і туризму	01030 Київ, вул. І. Франка, 19	226-26-45
Оборони	03168 Київ, Повітрофлотський просп., 6	226-31-79
Освіти і науки	01135 Київ, просп. Перемоги, 10	486-24-42
Охорони здоров'я	01021 Київ, вул. Грушевського, 7	253-24-72
Палива та енергетики	01001 Київ, Хрещатик, 30	239-41-64
Праці та соціальної політики	01023 Київ, вул. Еспланадна, 8/10	226-25-91
Промислової політики	03035 Київ, вул. Сурикова, 3	246-32-00
Транспорту і зв'язку	01135 Київ, просп. Перемоги, 14	226-22-04
Фінансів	01008 Київ, вул. Грушевського, 12/2	206-58-88
Юстиції	01001 Київ, вул. Архітектора Городецького, 12	279-66-64
Міністерство у справах сім'ї, дітей та молоді	01025 Київ, вул. Десятинна, 14	279-52-15

### *ДЕРЖАВНІ КОМІТЕТИ*

Архів	03110 Київ, вул. Солом'янська, 24	275-27-77
З питань інформаційної політики, телебачення та радіомовлення	01001 Київ, вул. Прорізна, 2	278-19-77 239-63-89
Лісового господарства	01023 Київ, вул. Шота Руставелі, 9а	235-55-06 226-32-53
Статистики	01023 Київ, вул. Шота Руставелі, 3	287-24-33 226-20-21 235-37-39
У справах охорони Державного кордону	01034 Київ, вул. Володимирська, 26	239-85-01 239-85-53 239-85-85
З водного господарства	01601 Київ, вул. В. Васильківська, 8	226-26-07
З державного матеріального резерву	01004 Київ, вул. Пушкінська, 28	226-22-64



З енергозбереження	04112 Київ, вул. Гонти, 1	455-57-10
З земельних ресурсів	03151 Київ, вул. Народного ополчення, 3	249-96-91
З нагляду за охороною праці	01023 Київ, вул. Еспланадна, 8/10	226-20-83
З питань технічного регулювання та споживчої політики	03680 Київ, вул. Горького, 174	528-56-00
З питань фізичного виховання та спорту	01054 Київ, вул. Дмитрівська, 46	494-06-06
У справах ветеранів	04053 Київ, вул. Львівська, 8	272-51-30
У справах національностей та міграції	01025 Київ, вул. Володимирська, 9	278-17-18
У справах релігій	01601 Київ, вул. Прорізна, 15	279-37-28
З питань регуляторної політики	01011 Київ, вул. Арсенальна, 9/11	285-05-55
Вища атестаційна комісія	01001 Київ, вул. Хрещатик, 34	254-10-41
Державна контрольно-ревізійна служба України	04070 Київ, вул. Сагайдачного, 4	417-82-22
Пенсійний фонд	01014 Київ, вул. Бастіонна, 9	284-89-33
Природних ресурсів	04073 Київ, вул. Рилєєва, 10	206-36-01
Державна митна служба	04119 Київ, вул. Дегтярівська, 11	247-27-06
Національне космічне агентство України	03680 Київ, вул. Боженка, 11	248-76-18
Державна прикордонна служба	01034 Київ, вул. Володимирська, 26	229-39-44
Державна служба автомобільних доріг	03150 Київ, вул. Фізкультури, 9	287-24-05
Державна служба туризму і курортів	01034 Київ, вул. Ярославів Вал, 36, пов. 2	272-42-15 272-42-77
Фонд державного майна	01133, вул. Кутузова, 18/9	285-12-74 286-79-85

*ОБЛАСНІ РАДИ НАРОДНИХ ДЕПУТАТІВ*

Вінницька	21100 Вінниця, вул. Соборна, 70	(04322) 32-2635
Волинська	43027 Луцьк, пл. Київська, 9	(03322) 4-90-10
Дніпропетровська	49004 Дніпропетровськ, просп. Кірова, 2	(0562) 428-026
Донецька	83105 Донецьк, бульв. Пушкіна, 34	(0622) 93-3571
Житомирська	10014 Житомир, майдан Рад, 1	(04122) 37-2332
Закарпатська	88008 Ужгород, пл. Народна, 4	(03122) 1-25-19
Запорізька	69107 Запоріжжя, просп. Леніна, 164	(0612) 224-6003
Івано-Франківська	764004 Івано-Франківськ, вул. Грушевського, 21	(03422) 55-20-07
Київська	01196 Київ, пл. Лесі Українки, 1	(044) 285-9558
Кіровоградська	25022 Кіровоград, пл. Кірова, 1	(0522) 24-0830
Луганська	91000 Луганськ, пл. Героїв Великої Вітчизняної війни, 3	(0642) 58-58-88
Львівська	79008 Львів, вул. Винниченка, 18	(0322) 72-80-93
Миколаївська	54009 Миколаїв, вул. Адміральська, 22	(0512) 35-40-51
Одеська	65032 Одеса, просп. Шевченка, 4	(0482) 8-0292
Полтавська	36014 Полтава, вул. Жовтнева, 45	(05332) 56-5314
Рівненська	33000 Рівне, майд. Просвіти, 1	(03622) 69-5202
Сумська	40030 Суми, пл. Незалежності, 2	(0542) 22-4649
Тернопільська	46021 Тернопіль, вул. Грушевського, 8	(0352) 52-0788
Харківська	61002 Харків, вул. Сумська, 64	(0572) 700-21-05
Херсонська	73000 Херсон, вул. Свободи, 1	(0552) 32-1100
Хмельницька	29005 Хмельницький, майдан Незалежності, 1, Будинок Рад	(0382) 76-4517
Черкаська	18001 Черкаси, бульв. Шевченка, 185	(0472) 47-2952
Чернівецька	58010 Чернівці, вул. Грушевського, 1	(0372) 55-2892
Чернігівська	14009 Чернігів, просп. Миру, 43	(04622) 4-3036
м. Київ	01044 Київ, Хрещатик, 36	(044) 278-1930
м. Севастополь	99011 Севастополь, вул. Леніна, 3	(0692) 54-0538

## МИТНИЦІ

Найменування	Адреса	Телефон/факс
Новгород-Сіверська митниця	Чернігівська обл., м. Новгород-Сіверський, вул. Базелевича, 10	(04658)21597
Черкаська митниця	м. Черкаси, вул. Дашкевича, 64	(0472)47703
Чернігівська митниця	м. Чернігів, пр. Жовтневої революції, 6	(0462)101727
Західна регіональна митниця	м. Львів, вул. Костюшка, 1	(0322)728513
Івано-Франківська митниця	м. Івано-Франківськ, вул. Юності, 45	(03422)31415
Волинська митниця	м. Любомль, вул. Чубинського, 1	(03377)22167
Рава-Руська митниця	Львівська обл., Жовківський р-н, м. Рава-Руська	(0362)286550
Мостицька митниця	Львівська обл., з. ст. Мостицька	(03234)41594
Рівненська митниця	м. Рівне, вул. Віденська, 8, а/с 191	(03622)31415
Карпатська регіональна митниця	м. Ужгород, вул. Собранецька, 20	(03122)31310
Закарпатська митниця	м. Виноградов, вул. Копанська, 90	(03143)23798
Чопська митниця	Закарпатська обл., Ужгородський р-н, м. Чоп, вокзал	(03137)71028
Подільська регіональна митниця	м. Хмельницький, вул. Пілотська, 2	(03822)720851
Вінницька митниця	м. Вінниця, вул. Гоголя, 30	(0432)320861
Могилів-Подільська митниця	м. Могилів-Подільський, вул. Мельника, 11	(04337)26380
Кельменська митниця	Чернівецька обл., м. Кельменці, вул. Сагайдачного, 1	(03732)21868
Тернопільська митниця	м. Тернопіль, вул. Текстильна, 38	(03522)25357
Вадул-Сіретська митниця	Чернівецька обл., Глибочицький р-н, з. ст. Вадул-Сірет	(03734)21103
Чорноморська регіональна митниця	м. Одеса, вул. Гайдара, 21-а	(0482)647461
Котовська митниця	Одеська обл., м. Котовськ, вул. 50 років Жовтня, 119	(04862)21524
Білгород-Дністровська митниця	Одеська обл., м. Білгород-Дністровський, вул. Шабська, 81	(04849)29329
Миколаївська митниця	м. Миколаїв, вул. Московська, 51-а	(0512)375599
Придунайська митниця	Одеська обл., м. Ізмаїл, вул. Суворова, 10	(04841)22331
Роздільнянська митниця	Одеська обл., м. Роздільна, вул. Леніна, 37	(048530 32005
Іллічівська митниця	Одеська обл., м. Іллічівськ, вул. Шевченка, 7-а	(0482)691712

Найменування	Адреса	Телефон/факс
Херсонська митниця	м. Херсон, вул. Гоголя, 13	(05522)44294
Кримська регіональна митниця	м. Сімферополь, вул. К. Цеткін, 31	(0652)271583
Керченська митниця	м. Керч, вул. Кірова, 28	(06561)57300
Феодосійська митниця	м. Феодосія, вул. Горького, 14	(06562)30041
Євпаторійська митниця	м. Євпаторія, майдан Моряків, 1-а	(06569)62053
Амвросіївська митниця	м. Амвросіївка, вул. Фрунзе, 23	(06259)22167
Донбаська регіональна митниця	м. Донецьк, вул. Миколенка, 9	(0622)552490
Маріупольська митниця	Донецька обл., м. Маріуполь, вул. Адмірала Луніна, 1	(0629)378292 (0629)378395
Старобельська митниця	м. Старобельськ, вул. Рози Люксембург, 76	(06461)21440
Луганська митниця	м. Луганськ, вул. Оборонна, 34-а	(0642)546476
Східна регіональна митниця	м. Харків, вул. Короленка, 16-а	(0572)214888
Сумська митниця	м. Суми, пр. Курський, 6	(0542)243993
Глухівська митниця	Сумська обл., м. Глухів, вул. Радянська, 30	(05444)25120
Полтавська митниця	м. Полтава, вул. Жовтнева, 66	(05322)27694
Магістральна митниця	Харківська обл., м. Дергачі, районний вузол зв'язку, а/с 6	(0572)120536
Куп'янська митниця	м. Куп'янськ, пр. Куп'янський, 4	(5742)51839
Дніпропетровська регіональна митниця	м. Дніпропетровськ, вул. Бородінська, 11	(0562)340535
Криворізька митниця	м. Кривий Ріг, вул. Революційна, 20	(0564)233151
Запорізька митниця	м. Запоріжжя, бульв. Вінтера, 46	(0612)525500
Бердянська митниця	Запорізька обл., м. Бердянськ, вул. Шевченка, 31	(06153)36331
Кіровоградська митниця	м. Кіровоград — УАК 2, вул. Орджонікідзе, 15	(0522)223747
Бориспільська митниця	Київська обл., м. Бориспіль, аеропорт	(044)2967389
Центральна енергетична митниця	м. Київ, вул. Світлицького, 28-а	(044)4626161
Київська регіональна митниця	м. Київ, вул. Жилианська, 120-а	(044) 2206896
Київська спеціалізована митниця	м. Київ, пров. Політехнічний, 4-а	(044) 4469646 (044)4462454
Державна митна служба України	м. Київ, вул. Дегтярівська, 11	(044)2472706

### НАГОРОДИ НЕЗАЛЕЖНОЇ УКРАЇНИ

**Звання:** Герой України (орден «Золота Зірка», орден «Держави»)

**Ордени:** князя Ярослава Мудрого 1–5 ступеня, «За заслуги» 1–3 ступеня, Богдана Хмельницького 1–3 ступеня, «За мужність» 1–3 ступеня, княгині Ольги 1–3 ступеня

**Медалі:** «За військову службу Україні», «За бездоганну службу» 1–3 ступеня, «Захиснику Вітчизни»

**Відзнаки:** «Іменна вогнепальна зброя», Президента України «За працю та звитягу»

**Почесні звання:** «Народний артист України», «Народний архітектор України», «Народний художник України», «Заслужений артист України», «Заслужений архітектор України», «Заслужений будівельник України», «Заслужений винахідник України», «Заслужений вчитель України», «Заслужений діяч мистецтв України», «Заслужений діяч науки і техніки України», «Заслужений донор України», «Заслужений економіст України», «Заслужений енергетик України», «Заслужений журналіст України», «Заслужений лікар України», «Заслужений лісівник України», «Заслужений майстер народної творчості України», «Заслужений машинобудівник України», «Заслужений металург України», «Заслужений працівник культури України», «Заслужений працівник освіти України», «Заслужений працівник охорони здоров'я України», «Заслужений працівник промисловості України», «Заслужений працівник транспорту України», «Заслужений працівник сільського господарства України», «Заслужений працівник соціальної сфери України», «Заслужений працівник сфери послуг України», «Заслужений працівник фізичної культури і спорту України», «Заслужений природоохоронець України», «Заслужений раціоналізатор України», «Заслужений художник України», «Заслужений шахтар України», «Заслужений юрист України», «Заслужений працівник ветеринарної медицини України»

Національна премія України імені Тараса Шевченка

Державна премія України в галузі науки і техніки

Державна премія України в галузі архітектури

### ОФІЦІЙНІ СВЯТА УКРАЇНИ

Новий Рік	1 січня
Різдво Христове	7 січня
Міжнародний жіночий день	8 березня
Великдень	
День Міжнародної солідарності трудящих	1, 2 травня
День Перемоги	9 травня
Трійця	
День Конституції України	28 червня
День Незалежності України	24 серпня

## НАЙГОЛОВНІШЕ ПРО КРАЇНИ СВІТУ

### ПОСОЛЬСТВА, КОНСУЛЬСТВА, ПРЕДСТАВНИЦТВА ІНОЗЕМНИХ ДЕРЖАВ В УКРАЇНІ

Посольства, консульства	Адреса	Телефон, факс
АВСТРАЛІЯ (консульство)	Київ, вул. Безаківська, 18/137	тел.: (380-044) 235-75-86 факс: (380-044) 246-42-23
АВСТРІЯ Австрійська Республіка	Київ, вул. Івана Франка, 33	тел.: (380-044) 244-39-43 факс: (380-044) 230-23-52
АЗЕРБАЙДЖАН Азербайджанська Рес- публіка	Київ, вул. Глибочицька, 24	тел.: (380-044) 484-69-40 факс: (380-044) 484-69-46
АЛЖИР Алжирська Народна Де- мократична Республіка	Київ, вул. Б. Хмельницько- го, 64	тел.: (380-044) 486-70-79 факс: (380-044) 486-70-08
АПОСТОЛЬСЬКА НУНЦІАТУРА ПО- СОЛЬСТВО СВЯТОГО ПРЕСТОЛУ (ВАТИКАН)	Київ, вул. Тургеневська, 40	тел.: (380-044) 482-35-57 факс: (380-044) 482-35-53
АРГЕНТИНА Аргентинська Рес- публіка	Київ, вул. Івана Франка, 36	тел.: (380-044) 490-25-16 факс: (380-044) 238-69-22
АФГАНІСТАН Ісламська Держава Аф- ганістан	Київ, пр. Червонозоряний, 42	тел./факс: (380-044) 270-13-94
БЕЛЬГІЯ Королівство Бельгія	Київ, вул. Леонтовича, 4	тел.: (380-044) 238-26-00 факс: (380-044) 238-26-01
БІЛОРУСЬ Республіка Білорусь	Київ, вул. М. Коцюбин- ського, 3	тел.: (380-044) 537-52-00 факс: (380-044) 537-52-13
БОЛГАРІЯ Республіка Болгарія	Київ, вул. Госпітальна, 1	тел.: (380-044) 246-72-37 факс: (380-044) 235-51-19
БРАЗИЛІЯ Федеративна Рес- публіка Бразилія	Київ, вул. Суворова, 14/12	тел.: (380-044) 280-63-01 факс: (380-044) 280-95-68
ВЕЛИКА БРИТАНІЯ Сполучене Королівство Великої Британії та Північної Ірландії	Київ, вул. Десятинна, 9	тел.: (380-044) 490-36-60 факс: (380-044) 490-36-62
консульський і візовий відділи:	Київ, вул. Глибочицька, 4	тел.: (380-044) 494-34-00 факс: (380-044) 494-34-18
В'ЄТНАМ Соціалістична Рес- публіка В'єтнам	Київ, вул. Товарна, 51-а	тел./факс: (380-044) 284-57-40
консульський відділ:		тел./факс: (380-044) 284-57-38

<b>ВІРМЕНІЯ</b> Республіка Вірменія	Київ, вул. Володимирська, 45	тел.: (380-044) 234-90-05 факс: (380-044) 235-43-55
<b>ГРЕЦІЯ</b> Грецька Республіка консульський відділ:	Київ, вул. Панфілова, 10	тел.: (380-044) 254-54-71 факс: (380-044) 254-39-98 тел.: (380-044) 254-54-76 факс: (380-044) 254-34-42
<b>ГРУЗІЯ</b> Республіка Грузія консульський відділ:	Київ, вул. Мельникова, 83-д, секція 4	тел.: (380-044) 451-43-53 факс: (380-044) 451-43-56 тел.: (380-044) 246-10-67
<b>ДАНІЯ</b> Королівство Данія	Київ, вул. Б. Хмельницького, 56	тел.: (380-044) 200-12-60 факс: (380-044) 200-12-81
<b>ЕСТОНІЯ</b> Естонська Республіка консульський відділ:	Київ, вул. Володимирська, 61/11, оф. 37	тел.: (380-044) 590-07-80
<b>ЄГИПЕТ</b> Арабська Республіка Єгипет	Київ, вул. Рейтарська, 20/24	тел.: (380-044) 590-24-40 факс: (380-044) 590-24-41
<b>ІЗРАЇЛЬ</b> Держава Ізраїль	Київ, бульв. Лесі Українки, 34	тел.: (380-044) 486-65-30, 272-13-27 факс: (380-044) 486-94-28
<b>ІНДІЯ</b> Республіка Індія	Київ, вул. Олексія Терьохіна, 4	тел.: (380-044) 586-15-00 факс: (380-044) 586-15-56
<b>ІНДОНЕЗІЯ</b> Республіка Індонезія	Київ, вул. Нагірна, 27-б	тел.: (380-044) 468-66-61 факс: (380-044) 468-66-19
<b>ІРАН</b> Ісламська Республіка Іран	Київ, вул. Круглоуніверситетська, 12	тел.: (380-044) 206-54-46 факс: (380-044) 206-54-47
<b>ІСПАНІЯ</b> Королівство Іспанія візовий відділ:	Київ, вул. Хорива, 46	тел.: (380-044) 253-85-43 факс: (380-044) 461-91-46
<b>ІТАЛІЯ</b> Італійська Республіка консульський відділ:	Київ, вул. Ярославів Вал, 32-б	тел.: (380-044) 492-73-20 факс: (380-044) 492-73-27 тел.: (380-044) 537-62-47 факс: (380-044) 492-73-26
<b>КАЗАХСТАН</b> Республіка Казахстан	Київ, вул. Ярославів Вал, 31	тел.: (380-044) 230-31-00 факс: (380-044) 230-31-03 тел.: (380-044) 230-31-20 факс: (380-044) 230-31-25
<b>КАНАДА</b>	Київ, вул. Мельникова, 26	тел.: (380-044) 483-15-96 факс: (380-044) 483-11-98
<b>КИРГИЗСТАН</b> Республіка Киргизстан	Київ, вул. Ярославів Вал, 31	тел.: (380-044) 590-31-00 факс: (380-044) 590-31-34
<b>КИТАЙ</b> Китайська Народна Республіка консульський відділ:	Київ, вул. Артема, 51/50	тел.: (380-044) 482-08-89
	Київ, вул. М. Грушевського, 32	тел.: (380-044) 253-73-11 факс: (380-044) 293-41-14
	вул. Володарського, 37-39	тел.: (380-044) 254-00-86

КІПР Республіка Кіпр (консульство)	Київ, вул. Дмитрівська, 18/24	тел.: (380-044) 486-36-05 факс: (380-044) 484-03-93
КОРЕЯ Республіка Корея	Київ, вул. Володимирська, 43	тел.: (380-044) 246-37-61 факс: (380-044) 246-37-57
КУБА Республіка Куба	Київ, пров. Бехтерівський, 5	тел.: (380-044) 486-57-43 факс: (380-044) 486-19-07
КУВЕЙТ Держава Кувейт	Київ, вул. Кудрявська, 13—19	тел.: (380-044) 238-27-95 факс: (380-044) 238-63-83
ЛАТВІЯ Латвійська Республіка консульський відділ:	Київ, вул. Січневого повстання, 6-6	тел.: (380-044) 490-70-30 факс: (380-044) 490-70-37 тел.: (380-044) 490-70-35 факс: (380-044) 462-07-19
ЛИТВА Литовська Республіка	Київ, вул. Буслівська, 21	тел.: (380-044) 254-09-20 факс: (380-044) 254-09-28
ЛІВІЯ Велика Соціалістична Народна Лівійська Арабська Джамахірія	Київ, вул. Овруцька, 6	тел.: (380-044) 238-60-70 факс: (380-044) 238-60-68
МАКЕДОНІЯ Республіка Македонія	Київ, вул. Федорова І., 12	тел.: (380-044) 238-66-16
МОЛДОВА Республіка Молдова	Київ, вул. Січневого повстання, 6	тел.: (380-044) 280-77-22
НІДЕРЛАНДИ Королівство Нідерланди	Київ, вул. Контрактова площа, 7	тел.: (380-044) 490-82-00 факс: (380-044) 490-82-09
НІМЕЧЧИНА Федеративна Республіка Німеччина візовий відділ:	Київ, вул. Б. Хмельницького, 25	тел.: (380-044) 247-68-00 факс: (380-044) 247-68-18
	Київ, вул. Золотоустівська 37/39	тел.: (380-044) 486-23-89
НОРВЕГІЯ Королівство Норвегія	Київ, вул. Стрілецька, 15	тел.: (380-044) 590-04-70 факс: (380-044) 234-06-55
ПАКИСТАН	Київ, вул. Старонаводницька, 4, кв. 84	тел.: (380-044) 280-25-77 факс: (380-044) 254-45-30
ПІВДЕННО-АФРИКАНСЬКА РЕСПУБЛІКА	Київ, вул. В. Васильківська, 9/2	тел.: (380-044) 287-71-72 факс: (380-044) 289-72-06
ПОЛЬЩА Республіка Польща	Київ, вул. Ярославів Вал, 12	тел.: (380-044) 230-07-00 факс: (380-044) 270-63-36
ПОРТУГАЛІЯ Португальська Республіка	Київ, вул. В. Васильківська, 9/2, к. 10	тел.: (380-044) 496-06-13 факс: (380-044) 237-20-66
РОСІЯ Російська Федерація	Київ, просп. Повітрофлотський, 27	тел.: (380-044) 244-09-63, 244-09-61 факс: (380-044) 246-34-69
РУМУНІЯ	Київ, вул. М. Коцюбинського, 8	тел.: (380-044) 234-52-61 факс: (380-044) 235-20-25



<b>СЛОВАЧЧИНА</b> Словацька Республіка	Київ, вул. Ярославів Вал, 34	тел.: (380-044) 272-03-10 факс: (380-044) 272-32-71
<b>СПОЛУЧЕНІ ШТАТИ АМЕРИКИ</b>	Київ, вул. Ю. Коцюбинського, 10	тел.: (380-044) 490-40-00 факс: (380-044) 490-40-85
<b>ТУРЕЧЧИНА</b> Турецька Республіка	Київ, вул. Арсенальна, 18	тел.: (380-044) 284-99-64 факс: (380-044) 285-64-23
<b>ТУРКМЕНИСТАН</b>	Київ, вул. Пушкінська, 6	тел.: (380-044) 279-34-49 факс: (380-044) 279-30-34
<b>УГОРЩИНА</b> Угорська Республіка	Київ, вул. Рейтарська, 33	тел.: (380-044) 230-80-01 факс: (380-044) 272-20-90
<b>УЗБЕКИСТАН</b> Республіка Узбекистан	Київ, вул. Володимирська, 16	тел.: (380-044) 501-50-00 факс: (380-044) 501-50-01
консульський відділ:		тел.: (380-044) 501-41-82
<b>ФІЛІППІНИ</b> Республіка Філіппіни (консульство)	Київ, вул. Мічуріна, 19-а	тел.: (380-044) 268-62-10
<b>ФІНЛЯНДІЯ</b> Фінляндська Республіка	Київ, вул. Стрілецька, 14	тел.: (380-044) 278-70-49 факс: (380-044) 278-20-32
<b>ФРАНЦІЯ</b> Французька Республіка	Київ, вул. Рейтарська, 39	тел.: (380-044) 278-87-28 факс: (380-044) 279-08-70
<b>ХОРВАТІЯ</b> Республіка Хорватія	Київ, вул. Артема, 51/50	тел.: (380-044) 486-58-62 факс: (380-044) 484-69-43
<b>ЦЕНТРАЛЬНО-АФРИКАНСЬКА РЕСПУБЛІКА</b> (консульство)	Київ, бульв. Лесі Українки, 3, кв. 65	тел.: (380-044) 291-54-70 факс: (380-044) 466-68-89
<b>ЧЕХІЯ</b> Чеська Республіка	Київ, вул. Ярославів Вал, 34а	факс: (380-044) 272-62-04
консульський відділ:		тел.: (380-044) 272-21-10 факс: (380-044) 272-62-07
<b>ЧИЛІ</b> (консульство)	Київ, вул. Суворова, 4/6, к. 302	тел.: (380-044) 290-20-40 факс: (380-044) 290-41-70
<b>ШВЕЙЦАРІЯ</b> Швейцарська Конфедерація	Київ, вул. Козятинська, 12	тел.: (380-044) 281-61-28
консульський відділ:		тел.: (380-044) 281-61-28 факс: (380-044) 280-14-68
<b>ШВЕЦІЯ</b> Королівство Швеція	Київ, вул. Івана Франка, 34/33	тел.: (380-044) 494-42-70 факс: (380-044) 462-05-82
візовий відділ:		тел.: (380-044) 494-42-904 факс: (380-044) 494-42-92
<b>ЯПОНІЯ</b>	Київ, пров. Музейний, 4	тел./факс: (380-044) 490-55-00 факс: (380-044) 490-55-02
консульський відділ:		тел./факс: (380-044) 490-55-01

Представництва	Адреса	Телефон, факс
ДЕЛЕГАЦІЯ МІЖНАРОДНОГО КОМІТЕТУ ЧЕРВОНОГО ХРЕСТА	Київ, вул. Б. Хмельницького, 68, кв. 64	тел.: (380-044) 246-43-18 факс: (380-044) 235-45-96
ЄВРОПЕЙСЬКИЙ БАНК РЕКОНСТРУКЦІЇ ТА РОЗВИТКУ	Київ, вул. Софійська, 27/23	тел.: (380-044) 270-61-32 факс: (380-044) 270-68-13
ЄВРОПЕЙСЬКА КОМІСІЯ	Київ, вул. Круглоуніверситетська, 10	тел.: (380-044) 462-00-10 факс: (380-044) 462-09-20
КОРПУС МИРУ США	Київ, вул. Б. Хмельницького, 48-а	тел.: (380-044) 247-68-40 факс: (380-044) 247-68-41
МІЖНАРОДНИЙ ВАЛЮТНИЙ ФОНД	Київ, вул. Інститутська, 24/7, офіс 6	тел.: (380-044) 490-70-07 факс: (380-044) 490-70-05
МІСІЯ ОРГАНІЗАЦІЇ З БЕЗПЕКИ І СПІВРОБІТНИЦТВА В ЄВРОПІ (ОБСЕ) В УКРАЇНІ	Київ, вул. Стрілецька, 16	тел.: (380-044) 492-03-82 факс: (380-044) 492-03-83
ПРЕДСТАВНИЦТВО ООН В УКРАЇНІ	Київ, Кловський узвіз, 1	тел.: (380-044) 253-93-65 факс: (380-044) 253-26-07
ПРЕДСТАВНИЦТВО МІЖНАРОДНОЇ ФЕДЕРАЦІЇ ТОВАРИСТВА ЧЕРВОНОГО ХРЕСТА І ЧЕРВОНОГО ПІВМІСЯЦЯ	Київ, вул. Пушкінська, 30	тел.: (380-044) 278-61-10 факс: (380-044) 234-50-82
ПРЕДСТАВНИЦТВО СВІТОВОГО БАНКУ	Київ, вул. Лисенка, 32	тел.: (380-044) 490-66-71 факс: (380-044) 490-66-70
ПРЕДСТАВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ ВЕРХОВНОГО КОМІСАРА ООН У СПРАВАХ БІЖЕНЦІВ	Київ, вул. Січневого повстання, 32а	тел.: (380-044) 228-96-86 факс: (380-044) 2283-98-50
ЦЕНТР ІНФОРМАЦІЇ ТА ДОКУМЕНТАЦІЇ НАТО	Київ, вул. Мельникова, 36/1, к. 138	тел.: (380-044) 482-06-16 факс: (380-044) 482-06-22
ЮНЕСКО Програма «ЮНЕСКО—Чорнобиль»		тел./факс: (380-044) 228-46-72

## ЧЛЕНСТВО В МІЖНАРОДНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ

### Країни Європейського Союзу

Час вступу країни до ЄС	Назва країни
25.03.1957	Франція, Німеччина, Італія, Бельгія, Нідерланди, Люксембург
01.01.1973	Данія, Ірландія, Великобританія
01.01.1981	Греція
01.01.1986	Іспанія, Португалія
01.01.1995	Австрія, Фінляндія, Швеція
01.01.2004	Чехія, Естонія, Кіпр, Латвія, Литва, Угорщина, Мальта, Польща, Словенія, Словаччина
01.01.2007	Румунія, Болгарія

### Країни — члени Світової організації торгівлі 150 країн (станом на 11.01.2007 р.)

Держава	Дата вступу
Австралія	01.01.1995
Австрія	01.01.1995
Албанія	08.09.2000
Ангола	23.11.1996
Антигуа і Барбуда	01.01.1995
Аргентина	01.01.1995
Бангладеш	01.01.1995
Барбадос	01.01.1995
Бахрейн	01.01.1995
Беліз	01.01.1995
Бельгія	01.01.1995
Бенін	22.02.1996
Болгарія	01.12.1996
Болівія	12.09.1995
Ботсвана	31.05.1995
Бразилія	01.01.1995
Бруней-Даруссалам	01.01.1995
Буркіна-Фасо	03.06.1995
Бурунді	23.07.1995
Великобританія	01.01.1995
Венесуела	01.01.1995

Держава	Дата вступу
Вірменія	05.02.2003
В'єтнам	11.01.2007
Габон	01.01.1995
Гаїті	3 0.01.1996
Гайана	01.01.1995
Гамбія	23.10.1996
Гана	01.01.1995
Гватемала	21.07.1995
Гвінея	25.10.1995
Гвінея Бісау	31.05.1995
Гондурас	01.01.1995
Гонконг	01.01.1995
Гренада	22.02.1996
Греція	01.01.1995
Грузія	14.06.2000
Данія	01.01.1995
Демократична Республіка Конго	01.01.1997
Джібуті	31.05.1995
Домініка	01.01.1995
Домініканська Республіка	09.03.1995

Держава	Дата вступу
Екватор	21.01.1996
Естонія	13.11.1999
Європейське Співтовариство	01.01.1995
Єгипет	3 0.06.1995
Замбія	01.01.1995
Зімбабве	05.03.1995
Ізраїль	21.04.1995
Індія	01.01.1995
Індонезія	01.01.1995
Ірландія	01.01.1995
Ісландія	01.01.1995
Іспанія	01.01.1995
Італія	01.01.1995
Йорданія	11.04.2000
Камбоджа	13.10.2004
Камерун	13.12.1995
Канада	01.01.1995
Катар	13.01.1996
Кенія	01.01.1995
Киргизстан	20.12.1998
Китай	11.12.2001
Кіпр	30.07.1995
Колумбія	30.04.1995
Конго	27.03.1997
Корея	01.01.1995
Коста-Ріка	01.01.1995
Кот-д'Івуар	01.01.1995
Куба	20.04.1995
Кувейт	01.01.1995
Латвія	10.02.1999
Лесото	31.05.1995
Литва	31.05.2001
Ліхтенштейн	01.09.1995
Люксембург	01.01.1995
М'янма	01.01.1995
Маврикій	01.01.1995
Мавританія	31.05.1995

Держава	Дата вступу
Мадагаскар	17.11.1995
Макао	01.01.1995
Македонія	04.04.2003
Малаві	31.05.1995
Малайзія	01.01.1995
Малі	31.05.1995
Мальдівські Острови	31.05.1995
Мальта	01.01.1995
Марокко	01.01.1995
Мексика	01.01.1995
Мозамбік	26.08.1995
Молдова	27.07.2001
Монголія	29.01.1997
Намібія	01.01.1995
Непал	23.04.2004
Нігер	13.12.1996
Нігерія	01.01.1995
Нідерланди	01.01.1995
Нікарагуа	03.09.1995
Німеччина	01.01.1995
Нова Зеландія	01.01.1995
Норвегія	01.01.1995
Об'єднані Арабські Емірати	10.04.1996
Оман	09.11.2000
Пакистан	01.01.1995
Панама	06.09.1997
Папуа — Нова Гвінея	09.06.1996
Парагвай	01.01.1995
Перу	01.01.1995
Південна Африка	01.01.1995
Польща	01.07.1995
Португалія	01.01.1995
Руанда	22.05.1996
Румунія	01.01.1995
Сальвадор	07.05.1995
Саудівська Аравія	11.12.2005
Свазіленд	01.01.1995

Держава	Дата вступу
Сенегал	01.01.1995
Сент-Вінсент і Гренадіни	01.01.1995
Сент-Кітс і Невіс	21.02.1996
Сент-Лусія	01.01.1995
Сінгапур	01.01.1995
Словаччина	01.01.1995
Словенія	30.07.1995
Соломонові Острови	26.07.1996
Сполучені Штати Америки	01.01.1995
Суринам	01.01.1995
Сьєрра-Леоне	23.07.1995
Таїланд	01.01.1995
Тайвань	01.01.2002
Тайпей (Китай)	01.01.2002
Танзанія	01.01.1995
Того	31.05.1995
Тринідад і Тобаго	01.03.1995
Туніс	29.03.1995

Держава	Дата вступу
Туреччина	26.03.1995
Уганда	01.01.1995
Угорщина	01.01.1995
Уругвай	01.01.1995
Фіджі	14.01.1996
Філіппіни	01.01.1995
Фінляндія	01.01.1995
Франція	01.01.1995
Хорватія	30.11.2000
Центральноафриканська Республіка	31.05.1995
Чад	19.10.1996
Чехія	01.01.1995
Чилі	01.01.1995
Швейцарія	01.07.1995
Швеція	01.01.1995
Шрі-Ланка	01.01.1995
Ямайка	09.03.1995
Японія	01.01.1995

### Держави — спостерігачі

Афганістан, Алжир, Андорра, Азербайджан, Багамські острови, Білорусь, Бутан, Боснія і Герцеговина, Ватикан, Вануату, Екваторіальна Гвінея, Ефіопія, Ємен, Ірак, Іран, Кабо-Верде (острови Зеленого Мису), Казахстан, Лаос, Ліван, Лівія, Російська Федерація, острови Самоа, Сан-Томе і Принсіпі, Сейшельські острови, Сербія, Судан, Таджикистан, Тонга, Україна, Узбекистан, Чорногорія.

### Країни — члени НАТО

Засновники: Бельгія, Великобританія, Данія, Франція, Нідерланди, Ісландія, Канада, Люксембург, Норвегія, Португалія, США, Італія  
від 1952: Греція, Туреччина  
від 1955: Німеччина  
від 1982: Іспанія  
від 1999: Чехія, Польща, Угорщина  
від 2 квітня 2004: Болгарія, Латвія, Литва, Румунія, Словаччина, Словенія та Естонія.

### Країни — учасники Болонської конвенції

Документ підписаний 19 червня 1999 року в місті Болонья міністрами освіти 29 країн Західної і Центральної Європи: Австрії, Бельгії, Великобританії, Греції, Данії, Естонії, Ірландії, Ісландії, Іспанії, Італії, Латвії, Литви, Люксембургу, Мальт, Нідерланд, Німеччини, Норвегії, Польщі, Португалії, Румунії, Словаччини, Словенії, Угорщини, Фінляндії, Франції, Чехії, Швейцарії, Швеції. В 2002 році до Болонського процесу приєдналися Кіпр, Ліхтенштейн, Туреччина, Хорватія, а в 2003 році — Албанія, Андорра, Боснія і Герцеговина, Ватикан, Македонія, Сербія і Чорногорія, Росія. Україна приєдналася до Болонського процесу в травні 2005 року.

### Країни — члени та їх представники в парламентській асамблеї

(в дужках подана кількість представників)

Австрія (6), Азербайджан (6), Албанія (4), Андорра (2), Вірменія (4), Бельгія (7), Болгарія (6), Боснія і Герцеговина (5), Угорщина (7), Німеччина (18), Греція (7), Грузія (7), Данія (5), Ірландія (4), Ісландія (3), Іспанія (12), Італія (18), Кипр (3), Латвія (3), Литва (4), Ліхтенштейн (2), Люксембург (3), «колишня Югославська Республіка Македонія» (3), Мальта (3), Молдова (5), Монако (2), Нідерланди (7), Норвегія (5), Польща (12), Португалія (7), Росія (18), Румунія (10), Сан-Марино (2), Сербія і Чорногорія (7), Словаччина (5), Словенія (3), Об'єднане Королівство (18), Туреччина (12), Україна (12), Фінляндія (5), Франція (18), Хорватія (5), Чехія (7), Швейцарія (6), Швеція (6), Естонія (3).

### Країни — учасники Шенгенської угоди

Австрія, Бельгія, Голландія, Греція, Данія, Франція, Ісландія, Іспанія, Італія, Люксембург, Німеччина, Португалія, Норвегія, Фінляндія, Франція, Швейцарія, Швеція.

Із 2007 р. у Шенгенську зону включено: Польщу, Угорщину, Чехію, Словаччину, Кіпр, Мальту, Литву, Латвію, Естонію, Словенію.

### ДНІ НАЦІОНАЛЬНИХ СВЯТ

#### СІЧЕНЬ

- 1 Республіка Куба
- 1 Республіка Судан
- 1 Словацька Республіка
- 4 Союз М'янма
- 26 Австралія Республіка
- 26 Індія

#### ЛЮТИЙ

- 4 Демократична Соціалістична Республіка Шрі-Ланка
- 6 Нова Зеландія

- 11 Ісламська Республіка Іран
- 16 Корейська Народно-Демократична Республіка
- 16 Литовська Республіка
- 24 Естонська Республіка
- 25 Держава Кувейт

### БЕРЕЗЕНЬ

- 3 Республіка Болгарія
- 6 Республіка Гана
- 15 Угорська Республіка
- 17 Ірландія
- 21 Республіка Намібія
- 23 Ісламська Республіка Пакистан
- 25 Грецька Республіка
- 26 Народна республіка Бангладеш

### КВІТЕНЬ

- 15 Корейська Народно-Демократична Республіка
- 17 Сирійська Арабська Республіка
- 18 Республіка Зімбабве
- 26 Республіка Танзанія
- 27 Південно-Африканська Республіка
- 27 Республіка Сьєрра-Леоне
- 30 Королівство Нідерланди

### ТРАВЕНЬ

- 3 Республіка Польща
- 7 Держава Ізраїль
- 17 Королівство Норвегія
- 22 Єменська Республіка
- 24 Держава Преторія
- 25 Аргентинська Республіка
- 25 Йорданське Хашимитське Королівство
- 26 Грузія
- 28 Азербайджанська Республіка
- 28 Федеративна Демократична Республіка Ефіопія

### ЧЕРВЕНЬ

- 2 Італійська Республіка
- 6 Королівство Швеція
- 10 Португальська Республіка
- 11 Сполучене Королівство Великої Британії та Північної Ірландії
- 12 Російська Федерація
- 12 Республіка Філіппіни
- 17 Республіка Ісландія
- 18 Республіка Сейшельські Острови
- 23 Велике Герцогство Люксембург
- 25 Республіка Словенія
- 25 Республіка Хорватія
- 26 Республіка Мадагаскар

## ЛИПЕНЬ

1	Республіка Бурунді
1	Канада
3	Республіка Білорусь
4	Сполучені Штати Америки
5	Боліварська Республіка Венесуела
7	Королівство Непал
9	Аргентинська Республіка
11-13	Монголія
14	Республіка Ірак
17	Республіка Колумбія
20	Королівство Бельгія
21	Арабська Республіка
23	Єгипет
28	Республіка Перу
30	Королівство Марокко

## СЕРПЕНЬ

1	Швейцарська Конфедерація
1	Республіка Бенін
2	Республіка Македонія
6	Республіка Болівія
9	Республіка Сінгапур
10	Республіка Еквадор
11	Республіка Чад
15	Республіка Індія
15	Республіка Корея
15	Республіка Конго
17	Республіка Індонезія
17	Габонська Республіка
19	Перехідна Ісламська Держава Афганістан
20	Угорська Республіка
24	Україна
27	Республіка Молдова
29	Республіка Словаччина
31	Киргизька Республіка
31	Малайзія

## ВЕРЕСЕНЬ

1	Велика Соціалістична Народна Лівійська Арабська Джамахірія
1	Республіка Узбекистан
2	Соціалістична Республіка В'єтнам
3	Держава Катар
7	Федеративна Республіка Бразилія
8	Республіка Македонія
9	Корейська Народна-Демократична Республіка
9	Республіка Таджикистан
16	Мексиканські Сполучені Штати
18	Республіка Чилі
21	Республіка Вірменія



- 22 Республіка Малі
- 23 Королівство Саудівська Аравія

### ЖОВТЕНЬ

- 1 Федеративна Республіка Нігерія
- 1 Китайська Народна Республіка
- 1 Республіка Кіпр
- 2 Гвінейська Республіка
- 3 Республіка Корея
- 3 Федеративна Республіка Німеччина
- 9 Республіка Уганда
- 12 Королівство Іспанія
- 16 Святий Престол (Ватикан)
- 18 Азербайджанська Республіка
- 24 Республіка Замбія
- 26 Австрійська Республіка
- 27 Туркменістан
- 28 Чеська Республіка
- 29 Турецька Республіка

### ЛИСТОПАД

- 1 Алжирська Народна Демократична Республіка
- 9 Королівство Камбоджа
- 15 Королівство Бельгія
- 15 Палестина
- 18 Латвійська Республіка
- 18 Султанат Оман
- 22 Ліванська Республіка
- 28 Республіка Албанія
- 28 Ісламська Республіка Мавританія

### ГРУДЕНЬ

- 1 Румунія
- 1 Центральноафриканська Республіка
- 2 Об'єднані Арабські Емірати
- 5 Королівство Таїланд
- 6 Королівство Іспанія
- 6 Фінляндська Республіка
- 7 Республіка Кот-д'Івуар
- 12 Республіка Кенія
- 16 Республіка Казахстан
- 23 Японія

## ВАЛЮТИ

Австралія	1 австралійський долар = 100 центам
Австрія	1 євро = 100 центам
Албанія	1 лек = 100 центам
Алжир	1 алжирський долар = 100 сантимам
Аргентина	1 песо = 100 сентаво
Афганістан	1 афгані = 100 пулам
Бельгія	1 євро = 100 центам
Бірма	1 к'ят = 100 п'я
Бразилія	1 крузейро = 100 сентаво
Великобританія	1 фунт стерлінгів = 100 пенсам
Венесуела	1 болівар = 100 сентимо
В'єтнам	1 донг = 100 су
Гондурас	1 лемпіна = 100 сентаво
Гонконг	1 гонконгський долар = 100 центам
Греція	1 євро = 100 центам
Гана	1 седи = 100 песевам
Гватемала	1 кетцаль = 100 сентавам
Гвінея	1 гвінейський франк = 100 сантимам
Гібралтар	1 гібралтарський фунт = 20 шилінгам = 240 пенсам
Данія	1 датська крона = 100 ере
Домініканська Республіка	1 домініканське песо = 100 сентаво
Ефіопія	1 ефіопський долар = 100 центам
Єгипет	1 єгипетський фунт = 100 піастрам
Ємен	1 єменський ріал = 100 букшам
Замбія	1 квача = 100 нгве
Ізраїль	1 шекель = 100 агорам
Індія	1 індійська рупія = 100 пайсам
Індонезія	1 індонезійська рупія = 100 сенам
Ірак	1 іракський динар = 100 філсам
Іран	1 реал = 100 динарам
Ірландія	1 євро = 100 центам
Ісландія	1 ісландська крона = 100 ейре
Італія	1 євро = 100 центам
Йорданія	1 йорданський динар = 100 піастрам
Канада	1 канадський долар = 100 центам
Кенія	1 кенійський шилінг = 100 центам
Китай	1 юань = 10 цзяо = 100 фіням
Кіпр	1 кіпрський фунт = 100 мелімам
Колумбія	1 колумбійське песо = 100 сентаво
Конго	1 франк КФА = 100 сантимам
Корея	1 вона = 100 чонам
Коста-Ріка	1 колон = 100 сентимо
Куба	1 кубинське песо = 100 сентаво
Кувейт	1 кувейтський динар = 100 дирхамам = 1000 філсам
Ліберія	1 ліберійський долар = 100 центам

Ліван	1 ліванський фунт = 100 піастрам
Мадагаскар	1 франк = 100 сантимам
Мексика	1 мексиканське песо = 100 сентаво
Мозамбік	1 метікал = 100 сентаво
Монголія	1 тугрик = 100 мунгу
Нідерланди	1 євро = 100 центам
Німеччина	1 євро = 100 центам
Нова Зеландія	1 новозеландський = 100 центам
Норвегія	1 норвезька крона = 100 ере
ОАЕ	1 дирхам = 100 філсам
Пакистан	1 пакистанська рупія = 100 пайсам
Панама	1 бальбоа = 100 сентесімо
Польща	1 злотий = 100 грошам
Португалія	1 євро = 100 центам
Росія	1 рубль = 100 копійкам
Румунія	1 лей = 100 баням
Саудівська Аравія	1 ріял = 100 халалам
Сенегал	1 франк КФА = 100 сантимам
Сингапур	1 сингапурський долар = 100 центам
Сирія	1 фунт = 100 піастрам
Таїланд	1 бат = 100 сентангам
Тайвань	1 тайванський долар = 100 центам
Танзанія	1 танзанійський шилінг = 100 центам
Туніс	1 туніський динар = 1000 мілімам
Туреччина	1 турецька ліра = 100 курушам
Угорщина	1 форинт = 100 філерам
Уганда	1 угандійський шилінг = 100 центам
Україна	1 гривня = 100 копійкам
Уругвай	1 уругвайське песо = 100 сентесемо
Філіппіни	1 філіппінське песо = 100 сентаво
Фінляндія	1 євро = 100 центам
Франція	1 євро = 100 центам
Чехія	1 крона = 100 гелерам
Швейцарія	1 швейцарський франк = 100 сантимам
Швеція	1 шведська крона = 100 ере
Шрі-Ланка	1 рупія Шрі-Ланки = 100 центам
Японія	1 ена = 100 сенам

## EAN — ПРЕФІКСИ КРАЇН

000-139	США та Канада	625	Йорданія
300-379	Франція	626	Іран
380	Болгарія	627	Кувейт
383	Словенія	628	Саудівська Аравія
385	Хорватія	629	Об'єднані Арабські Емірати
387	Боснія та Герцеговина	640-649	Фінляндія
400-440	Німеччина	690-695	Китай
490-499	Японія	700-709	Норвегія
470	Киргизстан	729	Ізраїль
460-469	Росія	730-739	Швеція
471	Тайвань	740	Гватемала
474	Естонія	741	Сальвадор
475	Латвія	742	Гондурас
476	Азербайджан	743	Нікарагуа
477	Литва	744	Коста-Ріка
478	Узбекистан	745	Панама
479	Шрі-Ланка	746	Домініканська Республіка
480	Філіппіни	750	Мексика
481	Білорусь	759	Венесуела
482	Україна	76	Швейцарія
484	Молдова	770	Колумбія
485	Вірменія	773	Уругвай
486	Грузія	775	Перу
487	Казахстан	777	Болівія
489	Гонконг	779	Аргентина
500-509	Великобританія	780	Чилі
520	Греція	784	Парагвай
528	Ліван	786	Еквадор
529	Кіпр	789-790	Бразилія
531	Македонія	800-839	Італія
535	Мальта	840-849	Іспанія
539	Ірландія	850	Куба
540-549	Бельгія, Люксембург	858	Словаччина
560	Португалія	859	Чехія
569	Ісландія	860	Югославія
570-579	Данія	867	Північна Корея
590	Польща	869	Туреччина
594	Румунія	870-879	Нідерланди
599	Угорщина	880	Південна Корея
600-601	Південна Африка	885	Таїланд
608	Бахрейн	888	Сінгапур
609	Маврикій	890	Індія
611	Марокко	893	В'єтнам
613	Алжир	899	Індонезія
616	Кенія	900-919	Австрія
619	Туніс	930-939	Австралія
621	Сирія	940-949	Нова Зеландія

622	Єгипет	955	Малайзія
624	Лівія	958	Макао

### НАЗВИ ШТАТІВ У США

Alabama (AL) – Алабама	Missouri (MO) – Міссурі
Alaska (AK) – Аляска	Montana (MT) – Монтана
Arizona (AZ) – Арізона	Nebraska (NE) – Небраска
Arkansas (AR) – Арканзас	Nevada (NV) – Невада
California (CA) – Каліфорнія	New Hampshire (NH) – Хемпшир
Colorado (CO) – Колорадо	New Jersey (NJ) – Нью-Джерсі
Connecticut (CT) – Коннектикут	New Mexico (NM) – Мехіко
Delaware (DE) – Делавер	New York (NY) – Нью-Йорк
District of Columbia (DC) – Округ Колумбія	Noth Carolina (NC) – Північна Кароліна
Florida (FL) – Флориди	Noth Dakota (ND) – Північна Дакота
Georgia (GA) – Джорджія	Ohio (OH) – Огайо
Hawaii (HI) – Гаваї	Oklahoma (OK) – Оклахома
Idaho (ID) – Айдахо	Oregon (OR) – Орегон
Illinois (IL) – Іллінойс	Pennsylvania (PA) – Пенсільванія
Indiana (IN) – Індіана	Rhode Island (RI) – Род-Айленд
Iowa (IA) – Айова	South Carolina (SC) – Південна Кароліна
Kansas (KS) – Канзас	South Dakota (SD) – Південна Дакота
Kentucky (KY) – Кентуккі	Tennessee (TN) – Теннессі
Louisiana (LA) – Луїзіана	Texas (TX) – Техас
Maine (ME) – Мен	Utah (UT) – Юта
Maryland (MD) – Меріленд	Vermont (VT) – Вермонт
Massachusetts (MA) – Массачусетс	Virginia (VA) – Вірджінія (Вірджінія)
Michigan (MI) – Мічиган	Washing (WA) – Вашингтон
Minnesota (MN) – Міннесота	West Virginia (WV) – Західна Вірджінія
Mississippi (MS) – Міссісіпі	Wisconsin (WI) – Вісконсін
	Wyoming (WY) – Вайомінг

### НАЗВИ АНГЛІЙСЬКИХ ГРАФСТВ, ЩО МАЮТЬ СКОРОЧЕННЯ

Berdfordshire (Berds.)	Lincolnshire (Lincs.)
Berkshire (Berks.)	Norfolk (Norf.)
Buckinghamshire (Bucks.)	Northamptonshire (Northants.)
Cambridgeshire (Camsb.)	Northumberland (Northd.)
Cheshire (Ches.)	Nottinghamshire (Notts.)
Cornwall (Corn.)	Oxfordshire (Oxon.)
Dorsetshire (Dors.)	Shropshire (Salop.)
Durham (Dur.)	Somersetshire (Som.)
Essex (Ess.)	Staffordshire (Staffs.)
Gloucestershire (Glos.)	Suffolk (Suff.)
Hampshire (Hants.)	Surrey (Sy.)
Hertfordshire (Herts.)	Sussex (Sx.)
Isle of Wight (IofW)	Warwickshire (Warks.)
Lancashire (Lancs.)	Wiltshire (Wilts.)
Leicestershire (Leics.)	Yorkshire (Yorks.)

### НАЗВИ ЗЕМЕЛЬ У ФРН

У ФРН 16 земель, що мають власні конституції, парламенти й уряди:

№ з/п	Назва землі	Кількість мешканців	Столиця
1.	Північний Рейн-Вестфалія	17,3 млн.	м. Дюссельдорф
2.	Баварія	10,9 млн.	м. Мюнхен
3.	Баден-Вюртемберг	9,7 млн.	м. Штутгарт
4.	Нижня Саксонія	7,3 млн.	м. Ганновер
5.	Гессен	5,7 млн.	м. Вісбаден
6.	Саксонія	4,7 млн.	м. Дрезден
7.	Рейнланд-Пфальц	млн.3,7	м. Майнц
8.	Берлін	3,5 млн.	місто на правах землі
9.	Саксонія-Анхальт	2,8 млн.	м. Магдебург
10.	Тюрингія	2,6 млн.	м. Ерфурт
11.	Бранденбург	2,5 млн.	м. Потсдам
12.	Шлезвіг-Гольштейн	2,6 млн.	м. Кіль
13.	Мекленбург — Передня Померанія	1,9 млн.	м. Шверин
14.	Гамбург	1,6 млн.	місто на правах землі
15.	Саар	1,1 млн.	м. Саарбрюккен
16.	Бремен	0,7 млн.	місто на правах землі

### НАЗВИ АВТОНОМІЙ РОСІЇ

1. Агинський Бурятський автономний округ
2. Корякський автономний округ
3. Ненецький автономний округ
4. Таймирський автономний округ
5. Усть-Ординський Бурятський автономний округ
6. Ханті-Мансійський автономний округ
7. Чукотський автономний округ
8. Евенкійський автономний округ
9. Ямало-Ненецький автономний округ

## ПИШЕМО ПРАВИЛЬНО

### 1. ПРАВОПИСНІ ПОРАДИ

#### Іменник

#### Творення і правопис імен по батькові

І. Чоловічі імена по батькові творяться додаванням до основ власних імен суфікса *-ович*: *Михайло — Михайлович, Андрій — Андрійович, Юрій — Юрійович, Георгій — Георгійович, Ігор — Ігорович*.

Кілька чоловічих імен по батькові творяться за допомогою суфікса *-ич*: *Лука — Лукич (і Лукович), Сава — Савич (і Савович), Кузьма — Кузьмич (і Кузьмович), Хома — Хомич (і Хомович), Яків — Якович, Ілля — Ілліч*.

Як виняток, в імені *Григорій* при творенні імені по батькові відпадає *-ій* — *Григорович*, а до основи імені *Микола* додається *-ай* — *Миколайович* (і рідко — *Миколович*).

Жіночі імена по батькові творяться додаванням до основ власних імен суфікса *-івн(а)*: *Михайло — Михайлівна, Юрій — Юрійівна (Юрій+івна), Георгій — Георгіївна, Ілля — Іллівна, Кузьма — Кузьмівна*.

З відхиленням від цього правила творяться лише такі імена по батькові: *Яків — Яківна, Григорій — Григорівна, Микола — Миколаївна* (і рідко — *Миколівна*).

Відмінюються жіночі імена по батькові як іменники І відміни твердої групи (як, скажімо, ім'я *Інна*):

Н. Інна Іванівна  
Р. Інни Іванівни  
Д. Інні Іванівні  
Зн. Інну Іванівну

Ор. Інною Іванівною  
М. (при) Інні Іванівні  
Кл. Інно Іванівно

#### Відмінювання прізвищ

Прізвища пишуться за загальними правилами української орфографії.

*Чоловічі прізвища* на приголосний відмінюються так:

Н. Каськів	Литвин	Буш
Р. Каськова (Каськіва)	Литвина	Буша
Д. Каськову (Каськіву)	Литвинові, Литвину	Бушеві, Бушу
З.—Р., Ор. Каськовим (Каськівим)	Литвином	Бушем
М. при Каськові (-у) (Каськіві (-у))	при Литвинові, Литвині (-у)	при Буші, Бушеві
Кл. Каськове, Каськів	Литвине, Литвин	Буше, Буш

*Чоловічі прізвища* на зразок *Іваньо, Леньо, Павцьо, Бадзьо* відмінюються так:

Н. *Леньо*  
Р. *Леня*  
Д. *Леньові, Леню*  
Зн.—Р.,  
Ор. *Леньом*  
М. при *Леньові, Лені*  
Кл. *Лене, Леньо*

Чоловічі прізвища на *-ий*, *-ій* відмінюються як відповідні прикметники: *Черновецький* — *Черновецького*, *Черновецьким* тощо; *Салій* — *Салія*, *Салієві* тощо.

Жіночі прізвища на приголосний та на *о* не відмінюються: *Іриною Білик*, з *Юлією Тимошенко*.

Жіночі прізвища на *-а* (*-я*) відмінюються як прикметники або як іменники: *Сумська* — *Сумський*, *Сумською* тощо; *Богословська* — *Богословський*, *Богословською* тощо.

У прізвищах можуть відбуватися / не відбуватися чергування звуків: — *відсутні* перестановка голосного й приголосного у прізвищах, що збігаються із загальною назвою (пор. *швець* — *шевцем*, *жнець* — *женця*), а також випадання *о*, *е* у прізвищах на зразок: *Перець* — *Переця*, *Кикоть* — *Кикотю*.

— *зберігається* чергування *о*, *е* з *і*; чергування приголосних у більшості інших прізвищ: *Корінь* — *Кореня*; *Мажуга* — *Мажузі*.

### Передача російських власних назв українською мовою

Російські власні назви передаємо якомога ближче до російського звучання, дотримуючись, однак, норм українського правопису: рос. *Соловьѳев* — *Соловійов*, рос. *Прокофьев* — *Прокоф'єв*, рос. *Алябев* — *Аляб'єв*, рос. *Касьянов* — *Касьянов*, рос. *Ананьин* — *Анан'їн*, рос. *Румянцев* — *Рум'янцев*, рос. *Пятницкий* — *П'ятницький*, рос. *Корольев* — *Корольов*, рос. *Пугачев* — *Пугачов*.

Проте в передачі українською мовою російських букв *и* та *е* у власних назвах є деякі особливості.

1. Російську букву *и* у власних назвах передаємо звичайно через *і*: *Путін*, *Бабкіна*, *Шандибін*, *Філатов*, *Бірюкова*.

2. Але російську букву *и* передаємо через *и*:

а) після *шиплячих* *ц*: рос. *Пуцин* — *Пуцин*, рос. *Чичиков* — *Чичиков*, рос. *Цимлянск* — *Цимлянськ*;

б) у префіксах *при-* та суфіксах *-ик-*, *-иц-*, *-ич-*, *-ищ-*: рос. *Новиков-Прибой* — *Новиков-Прибой*, рос. *Рудич* — *Рудич*, рос. *Радищев* — *Радищев*, рос. *Шуфрич* — *Шуфрич*;

в) якщо в українській мові є споріднене слово з *и*: рос. *Тихомиров* — *Тихомиров* (бо *тихий* і *мир*), рос. *Сидоров* — *Сидоров* (бо *Сидір*), рос. *Титов* — *Титов* (бо *Тит*);

г) у словах *Сибір*, *Владивосток*, *Владимир*, *П'ятигорськ*, *Семипалатинськ*.

3. Російську букву *е* (якщо вона стоїть після приголосного) передаємо звичайно через *е*: рос. *Державин* — *Державін*, рос. *Лермонтов* — *Лермонтов*, рос. *Серпухов* — *Серпухов*.

4. Але російську букву *е* передаємо через *є*:

а) у суфіксах *-єв-*, *-єєв-*, якщо вони стоять не після *шиплячих*, *р* або *ц*: рос. *Алексеев* — *Алексєєв*, рос. *Сергеев* — *Сергєєв*, але рос. *Асадчев* — *Асадчев*, рос. *Муромцев* — *Муромцев*, рос. *Плещеев* — *Плещєєв*, рос. *Бондарев* — *Бондарев*;

б) якщо в українській мові є споріднене слово з постійним *і*: рос. *Пешков* — *Пешков* (бо *пішки*), рос. *Зверев* — *Звєрев* (бо *звір*), рос. *Твердохлебов* —



*Твердохлебов* (бо *хліб*); але: рос. *Лебедев* — *Лебедеєв* (бо *лебідь* — *лебеда*), рос. *Хмелев* — *Хмельов* (бо *хміль* — *хмелю*).

### Назви посад, професій, спеціальностей

Назви посад, професій, спеціальностей вживаються в чоловічому роді незалежно від статі особи, позначуваної цим іменником: *менеджер Лисогір, доктор Білоусова*. Проте підпорядковані до прізвища жінки слова вживаються у формі жіночого роду: «*Перевести секретаря-референта Мозкову О. Л. на 0,5 ставки...*», «*Перукар-стиліст Тимохіна Є. Д. попередила про ...*».

### Відмінкові закінчення іменників

#### Закінчення іменників II відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини

Іменники II відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини (кого? чого?) можуть мати закінчення *-а*, *-я* або *-у*, *-ю*: *клен* — *клена*, *гай* — *гаю*. Вживання того чи іншого закінчення залежить від значення іменника.

За значенням іменники розпадаються на дві великі групи: назви істот (сюди входять назви людей, персонажів, тварин) і назви неістот.

Назви неістот поділяються на:

а) **назви чітко окреслених предметів і понять**, тобто назви охоплюваних зором речей (*ключ, дуб, пагорб*), частин тіла (*палець, лоб*), днів тижня та місяців (*понеділок, жовтень*), різних мір (*метр, кілограм*), наукові терміни (*атом, суфікс*);

б) **назви нечітко окреслених предметів і понять**, тобто назви предметів, які не охоплюються зором, не мають певних меж (*космос, шлях, ліс, Буг*), назви великих споруд (*завод, стадіон*), територій (*Крим, Казахстан*), збірні назви (*горох, пісок*, назви речовин (*граніт, кисень*), явищ (*грім, вітер*), дій (*біг, розгляд*), станів (*сон, гнів*), абстрактних понять (*прогрес, мир*) тощо.

У вживанні закінчень у родовому відмінку однини в іменниках II відміни чоловічого роду, що означають назви істот, труднощів не виникає — тут завжди виступають закінчення *-а*, *-я*: *учень* — *учня*, *професор* — *професора*, *психолог* — *психолога*, *лікар* — *лікаря*, *Мороз* (прізвище) — *Мороза*, *Вітер* (персонаж казки) — *Вітра*, *комар* — *комара*, *кит* — *кита*.

Труднощі виникають у вживанні закінчень у родовому відмінку однини в назвах неістот. Тут діють такі закономірності:

1. Назви чітко окреслених предметів і понять мають закінчення *-а*, *-я*: *листок* — *листка*, *палець* — *пальця*, *ясен* — *ясена*, *четвер* — *четверга*, *жовтень* — *жовтня*, *метр* — *метра*, *ампер* — *ампера*, *електрон* — *електрона*, *катет* — *катета*, *відмінок* — *відмінка*.

2. Назви нечітко окреслених предметів і понять мають закінчення *-у*, *-ю*: *пісок* — *піску*, *ячмінь* — *ячменю*, *грім* — *грому*, *сон* — *сну*, *прогрес* — *прогресу*, *Сибір* — *Сибіру*, *Байкал* — *Байкалу*.

3. Але назви населених пунктів мають закінчення *-а*, *-я*: *Київ* — *Києва*, *Херсон* — *Херсона*, *Конотоп* — *Конотопа*, *Лондон* — *Лондона*, *Париж* — *Парижа*.

Виняток становлять ті власні назви, у яких друга частина співзвучна з загальною назвою, що має закінчення *-у*, *-ю*: *Красний Лиман* — *Красного Лиману*, *Часів Яр* — *Часового Яру*, *Кам'яний Брід* — *Кам'яного Броду*.

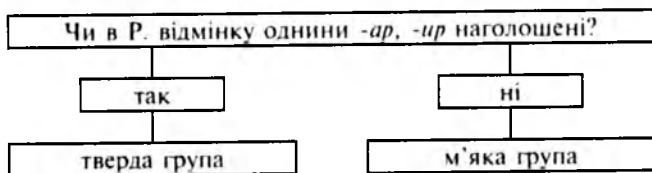
4. У назвах річок під наголосом виступають закінчення **-а, -я**, не під наголосом — **-у, -ю**: *Дніпро — Дніпра, Ірпінь — Ірпеня, Остер — Остра*, але: *Буг — Бугу, Інгул — Інгулу*.

5. Іноді як виняток і в назвах нечітко окреслених предметів трапляються закінчення **-а, -я**, найчастіше під наголосом: *тягар — тягаря, інвентар — інвентаря, гонак — гонака, хліб — хліба, Сиваш (озеро) — Сиваша*.

6. Деякі іменники залежно від свого значення можуть мати і закінчення **-а, -я**, і закінчення **-у, -ю**: *листопад — листопада* (місяць), *листопаду* (опадання листя); *лист — листа* (шматок матеріалу, писаний текст), *листу* (збірне поняття); *камінь — каменя* (шматок породи), *каменю* (матеріал); *Алжир — Алжира* (місто), *Алжиру* (країна).

### Закінчення іменників II відміни чоловічого роду на **-ар, -ир** в родовому відмінку однини

Групу іменників II відміни на **-ар, -ир** визначаємо за такою схемою (алгоритмом):



*сталевар — сталеvara*  
*гектар — гектара*  
*інжир — інжира*  
*буксир — буксира*

*янтар — янтаря*  
*аптекарь — аптекаря*  
*пустир — пустиря*  
*козир — козира*

До твердої групи як виняток належать також іменники *комар, хабар, варвар, долар, панцир, пластир* (*комара, хабара, варвара, долара, панцира, пластиру*).

До м'якої групи, як виняток, належать також іменники *Ігор, Лазар, якір, кучер* (волосся), *егер* (*Ігоря, Лазаря, якоря, кучеря, егеря*).

4. Іменники II відміни на **-яр** діляться на групи так:

а) усі назви осіб (за винятком іменників *муляр, столяр, ювіляр, маляр*) належать до мішаної групи: *бджоляр, бетоняр, сміттяр, човняр*;

б) усі інші (разом з винятками) належать до твердої групи: *футляр, капіляр, екземпляр*.

### Закінчення іменників II відміни в родовому відмінку множини

Іменники II відміни в родовому відмінку множини можуть мати закінчення **-ів** або нульове закінчення.

1. Іменники чоловічого роду мають звичайно закінчення **-ів**: *солдат — солдатів, ткач — ткачів, батько — батьків, тато — татів (тат), плащ — плащів, помідор — помідорів, кілограм — кілограмів*.

2. Нульове закінчення в родовому відмінку множини (крім кількох винятків) мають лише ті іменники чоловічого роду, які в множині втрачають суфікс *-ин-*: *киянин* — *кияни*, *киян*; *болгарин* — *болгари*, *болгар*; *громадянин* — *громадяни*, *громадян*. Виняток з цього: *хазяїн* — *хазяї*, *хазяїв* (і *хазяїни*, *хазяїнів*).

3. Іменники середнього роду мають переважно нульове закінчення: *село* — *сіл*, *вікно* — *вікон*, *дно* — *ден*, *знання* — *знань*, *верховіття* — *верховіть*, *обличчя* — *облич*, *роздоріжжя* — *роздоріж*.

Закінчення *-ів* мають такі іменники середнього роду: *море* — *морів*, *поле* — *полів*, *ікло* — *іклів*, *відкриття* — *відкриттів*, *почуття* — *почуттів*, *життя* — *життів*, *подвір'я* — *подвір'їв*, *верхів'я* — *верхів'їв*, *міжгір'я* — *міжгір'їв*, *сузір'я* — *сузір'їв*, *прислів'я* — *прислів'їв* і под.

Іменник *чудо* в множині має форму *чудеса*, *чудес* і *чуда*, *чуд*.

### Особливості правопису закінчень іменників II відміни в інших відмінках

Часом виникають труднощі у вживанні в іменниках II відміни деяких закінчень в орудному, давальному й місцевому відмінках однини.

1. В орудному відмінку однини треба розрізнити прізвища прикметникового походження на *-ов* (*-ев*, *-єв*), *-ін*, *-ин* і однозвучні назви населених пунктів. Прізвища тут мають закінчення *-им*, а однозвучні назви населених пунктів — *-ом*: *Сергієм Миколайовичем Черниковим*, але *селом Черниковом*.

Проте прізвища на *-ов*, *-ин*, *-ін*, які не походять від прикметників, мають закінчення *-ом*: *Сербин* — *Сербином*, *Волошин* — *Волошином*, *Кармазин* — *Кармазином*.

2. У давальному відмінку однини іменники середнього мають лише закінчення *-у*, *-ю*: *селу*, *сонцю*, *обличчю*. Тільки назви істот можуть мати паралельні закінчення: *дитятко* — *дитятку* і *дитяткові*, *лошатко* — *лошатку* і *лошаткові*.

Більшість іменників чоловічого роду мають паралельно закінчення *-ові*, *-еві*, *-єві* і рідше *-у*, *-ю*: *батько* — *батькові*, *будинок* — *будинкові* і *будинку*, *рідний край* — *рідному краюві* і *рідному краю*.

У деяких іменниках чоловічого роду в давальному відмінку однини можливе лише закінчення *-у*, *-ю*: *острів* — *острову* («островові» було б важко вимовляти), *Київ* — *Києву*, *Глібов* — *Глібову*.

3. У місцевому відмінку однини можливі три різні закінчення: *-і*, *-ї*; *-ові*, *-еві*, *-єві*; *-у*, *-ю*. Вживання їх поки ще остаточно не ustalene.

Найчастіше вживається закінчення *-і*, *-ї*: *камінь* — *на камені*, *поріг* — *на порозі*, *рух* — *у русі*, *повітря* — *у повітрі*, *поле* — *у полі*, *око* — *в оці*, *яблуко* — *в яблуці*.

Іменники з основою на *к* мають, як правило, закінчення *-у*: *будинок* — *у будинку*, *сік* — *у соку*, *візок* — *на візку*, *військо* — *у війську*, *сонечко* — *на сонечку*, *ліжко* — *у ліжку*.

Закінчення *-ові*, *-еві*, *-єві* буває переважно в назвах істот: *батько* — *при батькові*, *син* — *при синові*, *кінь* — *на коневі* (і *на коні*, *на коню*), *дитятко* — *при дитяткові* (і *при дитятку*), *лошатко* — *на лошаткові* (і *на лошатку*).

### Правопис іменників III відміни в орудному відмінку однини

В орудному відмінку однини всі іменники III відміни мають лише закінчення *-ю*: *тінь — тінню, честь — честю, ніч — нічю, мати — матір'ю, любов — любов'ю*. Проте основа цих іменників може писатися по-різному.

1. В орудному відмінку в основі іменника зберігається той самий головний, що й у називному — знахідному відмінку: *радість — радістю* (хоч *радості*), *ніч — нічю* (хоч *нечі*), *мати — матір, матір'ю* (хоч *матері*), *подорож — подорожжю*.

2. Перед закінченням приголосні подовжуються відповідно до правил: *напороть — напороттю*, але *мудрість — мудрістю*; *річ — річю*, але *жовч — жовчю*; *розкіш — розкішню*, але *нехворощ [нехворощч] — нехворощю*, *кров — кров'ю*.

3. Перед закінченням після *губних* та *р* ставимо відповідно до правил апостроф: *любов'ю, Об'ю, Перм'ю, матір'ю*.

### Правопис іменників III відміни в родовому відмінку множини

У родовому відмінку множини виступає закінчення *-ей*: *відомостей, відповідей, вістей, галузей, доповідей, осей, тіней, ночей, подорожей*.

### Прикметник

#### Творення і правопис вищого ступеня порівняння прикметників

Вищий ступінь порівняння прикметників твориться за допомогою суфіксів *-іш-* або *-ш-*, які додаються до основи перед закінченням: *зелений — зеленіший, щирий — щиріший; молодий — молодіший, дешевий — дешевіший*.

1. У суфіксі *-іш-* завжди пишеться *і*: *стрункий — стрункіший, сухий — сухіший, свіжий — свіжіший, гарячий — гарячіший*.

2. При додаванні суфікса *-ш-* можуть виникати близькі за звучанням звукоspолуки [жч] (якщо твірна основа закінчується на *г, з, ж*) і [шч] (якщо твірна основа закінчується на *с*). Ці звукоspолуки на письмі позначаються відповідно буквами *жч* і *щ*.

Буква *щ* пишеться лише в трьох прикметниках: *вищий, товщий* (і *товстіший*), *кращий*.

У семи прикметниках пишуться букви *жч*: *ближчий, важчий, вужчий, дорожчий, дужчий, низьчий, тяжчий*.

3. Інші зміни звуків на межі основи й суфікса *-ш-* на письмі не позначаються: *короткий — [корочший]*, але пишемо *коротіший*; *солодкий — [солоджший]*, але пишемо *солодіший*.

4. Утворені від вищого ступеня порівняння прикметників нові слова (прикметники, прислівники, дієслова) повністю зберігають їхні правописні особливості: *вужчий — вужченький, вужче, повужчати*; *товщий — товщенький, товще, товщати*.

5. Якщо вищий ступінь порівняння прикметника творимо за допомогою слова *більш*, то прикметник ставимо в звичайній формі: *яскравий — більш яскравий* (а не «більш яскравіший»), *рішучий — більш рішучий* (а не «більш рішучіший»).

6. Порівняння приєднуються до прикметників вищого ступеня обов'язково за допомогою слів *ніж* (таке порівняння виділяється комами), *від, за: сильніший за мене* (а не «сильніший мене»); *розумніший від інших; кращий, ніж усі*.

### Числівник

#### Правопис складних числівників і відчислівникових складних слів

1. У складних числівниках у кінці першої частини м'який знак не пишеться: *п'ятнадцять, шістнадцять, дев'ятнадцять, п'ятдесят, шістдесят, п'ятсот, шістсот, дев'ятсот*.

2. Порядкові числівники на *-сотий, -тисячний, -мільйонний, -мільярдний* пишуться одним словом, і перша частина в них стоїть у родовому відмінку (крім *сто*): *трьохсотий, двадцятип'ятитисячний, двохсотп'ятдесятимільйонний* (але: *стотисячний*).

У порядкових числівниках, утворених від назв десятків, перша частина не змінюється: *п'ятдесятий, шістдесятий, сімдесятий, вісімдесятий*.

3. На початку складних слів (прикметників, іменників) перші чотири числівники мають форми *одно-, дво-, три-, чотири-*: *двоверховий, триярусний, чотирикутник*. Форми *двох-, трьох-, чотирьох-* вживаються лише перед голосними: *двохелементний, трьохактний, трьохопорний*. Усі інші числівники (крім *сто*) мають форму родового відмінка: *десятиденний, тридцятип'ятикілометровий, сорокакілограмовий, сімдесятирічний, п'ятисотрічний* (але: *стогосий*).

### Зв'язок числівників з іменниками

1. Після числівників *два, обидва, три, чотири* іменник стоїть у множині в тому самому відмінку, що й числівник: *два дизайнери, три роки, чотири бланки* (називний множини); *двох дизайнерів, трьох років, чотирьох бланків* (родовий множини); *двом дизайнерам, трьом рокам, чотирьом бланкам* (давальний множини).

2. Після числівників *двоє, троє, четверо, п'ять* і більше, вжитих у називному відмінку, іменник стоїть у родовому відмінку множини (кого? чого?): *двоє дизайнерів, четверо братів, п'ять днів, дванадцять місяців*.

Але якщо числівник стоїть у непрямому відмінку, то й іменник стоїть у цьому самому відмінку: *п'яти днів, п'яти дням, п'ятьма днями, у п'яти днях*.

3. Після числових назв *тисяча, мільйон, мільярд* та після дробових числівників іменник незмінно стоїть у родовому відмінку: *тисяча тонн, тисячею тонн, тисячами тонн; сім десятих процента, семи десятих процента, сьома десятими процента; півтора місяця, півтора року* (але: *два з половиною місяці, три з половиною роки*).

4. Іменник із значенням кількості *половина* залежно від поєднання із числівником може утворювати такі сполучення: *три з половиною рази, п'ять із половиною разів*.

5. У датах назви місяців вживаються тільки в родовому відмінку: *перше* (число місяця) *лютого, першого лютого, першому лютого, з першим лютого, з Восьмим березня, з Першим вересня*.

## ВІДМІНЮВАННЯ ЧИСЛІВНИКІВ

## Кількісні числівники. Власне-кількісні та збірні числівники

## Один

Відмінок	Однина			Множина
	Чоловічий рід	Середній рід	Жіночий рід	
Н.	один	одно (одне)	одна	одні
Р.	одного		однієї (-ої)	одних
Д.	одному		одній	одним
Зн.	як Н. або Р. в.		одну	як Н. або Р. в.
Ор.	одним		однією (-ою)	одними
М.	(на) одному (-ім)		(на) одній	(на) одних
Два, три, чотири				
Н.	два, дві, двоє	обидва, обидві	три, трое	чотири, четверо
Р.	двох	обох	трьох	чотирьох
Д.	двом	обом	трьом	чотирьом
Зн.	як Н. або Р. в.		як Н. або Р. в.	як Н. або Р. в.
Ор.	двома	обома	трьома	чотирма
М.	(на) двох	(на) обох	(на) трьох	(на) чотирьох

## П'ять, двадцять, тридцять

Н.	п'ять, п'ятеро	шість, шес- теро	сім, семеро	вісім, восьме- ро	десять, деся- теро
Р.	п'яти, п'ятьох	шести, шіс- тьох	семи, сімох	восьми, ві- сьмох	десяти, деся- тьох
Д.	п'яти, п'ятьом	шести, шіс- тьом	семи, сімом	восьми, ві- сьмом	десяти, деся- тьом
Зн.	як Н. або Р. в.				
Ор.	п'ятьма, п'ятьома	шістьма, шістьома	сьома, сімо- ма	в'ятьма, ві- сьмома	десятьма, десятьома
М.	(на) п'яти, п'ятьох	(на) шести, шістьох	(на) семи, сі- мох	(на) восьми, в'ятьмох	(на) десяти, десятьох

## Сорок, дев'яносто, сто

Н. в., Зн. в. (неіс- тоти)	сорок	дев'яносто	сто
Р. в., Д. в., Зн. в. (істоти), Ор. в., М. в.	сорока	дев'яноста	ста

*П'ятдесят — вісімдесят*

Слід пам'ятати: при відмінюванні змінюється лише друга частина!

Н.	<i>п'ятдесят</i>	<i>вісімдесят</i>
Р.	<i>п'ятдесяти, п'ятдесятьох</i>	<i>вісімдесяти, вісімдесятьох</i>
Д.	<i>п'ятдесяти, п'ятдесятьом</i>	<i>вісімдесяти, вісімдесятьом</i>
З.	як Н. або Р. в.	
Ор.	<i>п'ятдесятьма, п'ятдесятьома</i>	<i>вісімдесятьма, вісімдесятьома</i>
М.	<i>(на) п'ятдесяти, п'ятдесятьох</i>	<i>(на) вісімдесяти, вісімдесятьох</i>

*Двісті — дев'ятсот*

Слід пам'ятати: при відмінюванні змінюються обидві частини.

Н.	<i>двісті</i>	<i>триста</i>	<i>шістсот</i>	<i>сімсот</i>	<i>вісімсот</i>
Р.	<i>двохсот</i>	<i>трьохсот</i>	<i>шестисот</i>	<i>семисот</i>	<i>восьмисот</i>
Д.	<i>двомастам</i>	<i>трьомстам</i>	<i>шестистам</i>	<i>семистам</i>	<i>восьмистам</i>
Зн.	як Н. або Р. в.				
Ор.	<i>двомастами</i>	<i>трьомастами</i>	<i>шестистами</i>	<i>сьомастами, сімомастами</i>	<i>вісьмастами, вісьмомастами</i>
М.	<i>(на) двохстах</i>	<i>(на) трьохстах</i>	<i>(на) шестистах</i>	<i>(на) семистах</i>	<i>(на) восьмистах</i>

*Дробові числівники*

Н.	<i>одна друга</i>	<i>чотири цілих і три п'ятих</i>	<i>півтора (місяця), півтори (добы)</i>
Р.	<i>одної (-ї) другої</i>	<i>чотирьох цілих і трьох п'ятих</i>	<i>півтора (місяця), півтори (добы)</i>
Д.	<i>одній другій</i>	<i>чотирьом цілим і трьом п'ятих</i>	<i>півтора (місяця), півтори (добы)</i>
Зн.	<i>одну другу</i>	<i>чотири цілих і три п'ятих</i>	<i>півтора (місяця), півтори (добы)</i>
Ор.	<i>однією (-ою) другою</i>	<i>чотирма цілими і трьома п'ятими</i>	<i>півтора (місяцями), півтори (добами)</i>
М.	<i>(на) одній другій</i>	<i>(на) чотирьох цілих і трьох п'ятих</i>	<i>(на) півтора (місяцях), півтори (добах)</i>

*Неозначено кількісні числівники*

Н.	<i>кілька</i>	<i>багато</i>	<i>кльканооцять</i>
Р.	<i>кількох</i>	<i>багатьох</i>	<i>кільканадцяти, кільканадцятьох</i>

<b>Д.</b>	<i>кільком</i>	<i>багатьом</i>	<i>кільканадцяти, кільканадцятьом</i>
<b>Зн.</b>	як Н. або Р. в.		<i>кільканадцять, кільканадцятьох</i>
<b>Ор.</b>	<i>кількома</i>	<i>багатьма</i>	<i>кільканадцятьма, кільканадцятьома</i>
<b>М.</b>	<i>(на) кількох</i>	<i>(на) багатьох</i>	<i>(на) кільканадцяти, кільканадцятьох</i>

### Складені кількісні числівники

<b>Н.</b>	<i>дві тисячі шістсот сімдесят чотири</i>
<b>Р.</b>	<i>двох тисяч шестисот сімдесяти (сімдесятьох) чотирьох</i>
<b>Д.</b>	<i>двома тисячам шестистам сімдесяти (сімдесятьом) чотирьом</i>
<b>Зн.</b>	як Н. або Р. в.
<b>Ор.</b>	<i>двома тисячами шістьмастами (шістьмастами) сімдесятьма (сімдесятьома) чотирма</i>
<b>М.</b>	<i>(на) двох тисячах шестистах сімдесяти (сімдесятьох) чотирьох</i>

**Слід пам'ятати:** нуль, тисяча, мільйон, мільярд відмінюються як іменники в однині: нуль — II відміна, м'яка група, тисяча — I відміна, мішана група, мільйон і мільярд — II відміна, тверда група.

### Порядкові числівники

Порядкові числівники відмінюються як прикметники.

Від-мінюк	М'яка група (числівник <i>третій</i> )			Тверда група (всі інші числівники)				
	Однина		Множина	Однина		Множина		
<b>Н.</b>	<i>третій</i>	<i>третє</i>	<i>третья</i>	<i>треті</i>	<i>восьмий</i>	<i>восьме</i>	<i>восьма</i>	<i>восьмі</i>
<b>Р.</b>	<i>третього</i>		<i>третьої</i>	<i>третьох</i>	<i>восьмого</i>		<i>восьмої</i>	<i>восьмих</i>
<b>Д.</b>	<i>третьому</i>		<i>третьій</i>	<i>третьім</i>	<i>восьмому</i>		<i>восьмій</i>	<i>восьми</i>
<b>Зн.</b>	Як Н. в. або Р. в.	<i>третью</i>	Як Н. в. або Р. в.	Як Н. в. або Р. в.	<i>восьму</i>	Як Н. в. або Р. в.		
<b>Ор.</b>	<i>третьім</i>		<i>третьою</i>	<i>третьими</i>	<i>восьмим</i>		<i>восьмою</i>	<i>восьмими</i>
<b>М.</b>	<i>(на) третьому</i>		<i>третьій</i>	<i>(на) третьох</i>	<i>(на) восьмому</i>		<i>восьмій</i>	<i>(на) восьмих</i>

### Складені порядкові числівники

У складених порядкових числівниках відмінюється остання складова частина.

<b>Н.</b>	<i>дві тисячі двісті шостий (рік)</i>
<b>Р.</b>	<i>дві тисячі двісті шостого (року)</i>
<b>Д.</b>	<i>дві тисячі двісті шостому (року)</i>
<b>Зн.</b>	<i>дві тисячі двісті шостий (рік)</i>
<b>Ор.</b>	<i>дві тисячі двісті шостим (роком)</i>
<b>М.</b>	<i>дві тисячі двісті шостому (році)</i>



## Дієслово

Роль дієслова в ділових паперах збільшується, оскільки воно стає носієм основної інформації, призначення висловлювання. Тому нерідко на першому місці у висловах, реченнях є не займенник, а слова на зразок: «Пропоную», «Прошу», «Наказую», «Слухали», «Ухвалили», «Перевести», «Надсилаємо»...

Поширеною є дієслівна форма теперішнього часу 1-ї особи множини або 3-ї особи однини: *ми вважаємо, дирекція звертається*.

В оголошеннях вживають теперішній час у значенні майбутнього: «Засідання вченої ради розпочинається о 14 годині».

Дієслова в неозначеній формі надають висловленням категоричності: *відповідати, здійснити*.

В інструкціях, наказах та ін. можуть використовуватись особові форми: *забороняю, дозволяю*.

## Творення активних дієприкметників

Активні дієприкметники в українській мові творяться не від усіх дієслів і вживаються (особливо дієприкметники недоконаного виду) рідко. Натомість використовуються різні інші засоби, а саме (порівняйте в російській і українській мовах):

а) підрядні означальні речення: *Солнце, сразу начавшее палить, быстро подымалось над степью — Сонце, яке відразу почало пражити, швидко здіймалося над степом;*

б) пасивні дієприкметники: *Светало; над сырой кучей полуразвалившихся построек трепетала, угасая, Венера — Світало; над вогкою купою напіврозвалених будівель мерехтіла, гаснучи, Венера;*

в) прикметники: *Странно действовал этот трепещущий, звенящий звук на всех нас — Дивно подівав цей тремтливий, дзвінкий звук на всіх нас;*

г) дієприслівники: *Море, успокоившееся за ночь после мёртвой зыби, ещё кипело мелкой частой рябью — Море, заспокоївшись за ніч після мертвих брижів, ще кипіло дрібними частими жмурками;*

д) дієслово в дійсному способі: *Над заводом стояло огромное красное колеблющееся зарево — Над заводом коливалася величезна червона заграва.*

## Прийменник

### Особливості вживання прийменників

1. Російському прикметнику *по* в українській мові відповідають:

а) прийменник *по*: *гулять по городу — гуляти по місту; резьба по дереву — різьба по дереву; ударить по мячу — ударити по м'ячу; товарищ по оружию — товариш по зброї; по возможности — по можливості, по змозі; видно по глазам — видно по очах;*

б) орудний відмінок без прийменника: *украинец по происхождению — українець родом; огромный по своим масштабам — величезний своїми масштабами; старший по возрасту — старший віком (за віком); по почте — поштою; по времени — часами; по целым дням — цілими днями;*

в) прийменник *з*: *по обеим сторонам — з обох боків; пособие по литературе — посібник з літератури; знает по газетам — знати з газет; по моей вине — з*

моєї вини; по собственной воле — з власної волі; по принуждению — з примусу; по той причине — з тієї причини; по случаю — з нагоди;

г) прийменник **за**: плыть по течению — пливати за течією (за водою); добрый по натуре — добрий за вдачею (доброї вдачі); медик по образованию — медик за освітою; каждому по его труду — кожному за його працю; по моим сведениям — за моїми відомостями; по образцу — за зразком; по последней моде — за останньою модою; по поручению — за дорученням; по свидетельству — за свідченням; по собственному желанию — за власним бажанням;

д) прийменник **на**: называют по имени — називати на ім'я; по адресу — на адресу; по виду — на вигляд (з вигляду); по его зову — на його поклик; по заказу — на замовлення; по просьбе — на прохання; по требованию — на вимогу;

е) прийменник **через**: отпуск по болезни — відпустка через хворобу; по недоразумению — через непорозуміння; по ошибке — через помилку (помилково);

е) прийменники **у, в**: по выходным дням — у вихідні дні; по понедельникам — у понеділки (понеділками, щопонеділка); по делу — у справі;

ж) прийменник **до**: по воскресенью включительно — до неділі включно; с 2003 по 2006 год — від 2003 до 2006 року; прийти по вкусу — припасти до смаку;

з) інші засоби: по получении — після одержання; по возвращении — після повернення; смотря по погоде — залежно від погоди; комиссия по составлению резолюции — комісія для складання резолюції; мероприятия по — заходи щодо; по обыкновению — як звичайно.

2. Російському прийменнику **в** в українській мові відповідають:

а) прийменники **у, в**: завернуть в бумагу — загорнути в папір; тетрадь в клетку — зошит у клітинку; в детстве — у дитинстві;

б) прийменник **до**: ходит в школу — ходити до школи; поступит в институт — вступити до інституту; поехать в город — поїхати до міста (у місто); принять во внимание — взяти до уваги;

в) прийменник **на**: порвать в клочки — порвати на шматки; вода превращается в пар — вода перетворюється на пару; в пользу — на користь; в рассрочку — на виплат; во весь рост — на весь зріст; три раза в день — тричі на день;

г) інші засоби: в один день — за один день; в двух шагах — за два кроки; щель в ладонь — щілина з долоню; в пять часов — о п'ятій годині; сказать в двух словах — сказати двома словами; в последнее время — останнім часом.

3. Російському прийменнику **при** в українській мові відповідають:

а) прийменник **при**: библиотека при заводе — бібліотека при заводі; при свидетелях — при свідках; читать при лампе — читати при лампі; при темноте в тридцать градусов — при температурі тридцять градусів; при скорости — при швидкості; при желании — при бажанні; при случае — при нагоді;

б) прийменники **біля, коло, поруч**: при входе — біля входу; при дороге — біля дороги; он находился при мне — він був коло мене (зі мною);

в) прийменники **за, під час**: при условии — за умови (при умові); при всякой погоде — за будь-якої погоди; при жизни — за життя; при Богдане Хмельницком — за Богдана Хмельницького; при исполнении служебных обязанностей — під час виконання службових обов'язків;

г) інші засоби: при сем прилагаются — до цього додаються; при одном воспоминании — від самої згадки; при помощи друзей — за допомогою друзів; при помощи скальпеля — за допомогою скальпеля; при часах — з годинником.

4. Російському прийменнику **на** в українській мові відповідають:

а) прийменник *на*: *на некоторое время* — *на якийсь час*; *перевести на український язык* — *перекласти на українську мову*; *на моих глазах* — *на моїх очах*;  
 б) орудний відмінок без прийменника: *на днях* — *днями*; *приехать на пароходе* — *приїхати пароплавом (на пароплаві)*; *обучаться на родном языке* — *вчитися рідною мовою*; *говорить на украинском языке* — *розмовляти українською мовою*;

в) інші засоби: *на следующий день* — *наступного дня*; *на всякий случай* — *про (на) всякий (всяк) випадок*.

5. Російському прийменнику *из-за* в українській мові відповідають:

а) прийменник *з-з, із-за*: *из-за границы* — *з-за кордону*; *из-за облаков* — *із-за хмар*; *из-за угла* — *з-за (з-поза) рогу*;

б) прийменник *через*: *из-за вас* — *через вас*; *из-за неосторожности* — *через необережність*.

### Творення і правопис складних слів

Складні слова творяться складанням двох або більше основ:

а) за допомогою сполучних голосних *о* або *е*: *пароплав, місяцехід, світло-голубий, працездатний*;

б) без сполучних голосних: *хліб-сіль, всюдихід, повсякденний, напівпровідник, пів'яблука, піваркуша*.

Складні слова пишуться разом або через дефіс.

1. Разом пишуться складні слова, утворені від підрядних словосполучень (у яких від одного до іншого слова можна поставити питання):

*будова (яка?) нова* — *новобудова*; *сніг (який?) білий* — *білосніжний*; *будує (що?) машини* — *машинобудівний*; *бетон (який?) із залізом* — *залізобетон*; *ходить (де?) всюди* — *всудихід*; *зелений (як довго?) вічно* — *вічнозелений*; *перекоти (куди?) через поле* — *перекотиполе*.

Так само разом пишуться і складні географічні назви, перша частина яких вказує на сторону світу. *Північнокримський канал, Південнокитайське море, Західносибірська низовина*. Але через дефіс пишуться: *свят-вечір, дівч-вечір, буй-тур, зелен-сад*.

2. Якщо перша частина складного прикметника — прислівник, то він може писатися й окремо. Це залежить від того, наскільки цей прислівник наголошений, наскільки він самостійний: *давновідомий* і *давно відомий, вищезазначений* і *вище зазначений*.

3. Через дефіс пишуться складні слова, утворені від сурядних словосполучень (у яких всі слова рівноправні, їх можна з'єднувати повторюваним сполучником *і*):

*і північний і східний* — *північно-східний*;

*і людина і день* — *людино-день*;

*і темний і зелений* — *темно-зелений*;

*і ніжний і рожевий* — *ніжно-рожевий*;

*і сніжний і білий* — *сніжно-білий*.

Але разом пишуться *жовтогарячий, червоногарячий, глухонімиий, хитромудрий, зловорожий*.

4. Через дефіс пишуться складні слова, утворені повторенням тих самих, синонімічних або антонімічних слів: *білий-білий, один-однісінький, рано-вран-*

*ці, тишком-нишком, без кінця-краю, більш-менш, година-дві, день-два, сам-один, один-єдиний.*

Але якщо повторюється те саме слово в різних відмінках, то таке сполучення пишеться окремо: *кінець кінцем* (називний + орудний відмінки), *одним один* (орудний + називний відмінки), *нога в ногу, раз у раз* (називний + знахідний відмінки).

5. Через дефіс пишуться такі складні слова іншомовного походження, як: *блок-схема, вакуум-апарат, прем'єр-міністр, віце-президент, генерал-майор, унтер-офіцер, соціал-демократ, пан'є-маше, яхт-клуб* тощо.

Але разом пишуться складні слова з такими загальноживаними початковими частинами, як *авіа-, авто-, аеро-, гідро-, електро-, кіно-, мікро-, радіо-, стерео-, теле-, фото-* тощо: *авіабаза, аерофлот, гідромеханіка, радіоцентр, фотоелемент.*

### Чергування У-В

1. В українській мові чергуються як прийменники **у, в**, так і префікси **у-, в-** у словах.

**У** вживається для того, щоб уникнути збігу приголосних, важких для вимови:

а) між приголосними: *Наш уряд; Десь у хлібах кричав перенел.*

б) на початку речення перед приголосним: *У присмерку літають ластівки так низько* (Павличко); *Увійшли до хати; У лісі стояв гамір, нахло квітами.*

в) незалежно від закінчення попереднього слова перед наступними **в, ф**, а також перед сполученнями літер **льв, св, тв, хв** і под.: *Сидимо у вагоні; Не спитавши броду, не лізь у воду* (Приказка); *Велике значення у формуванні характеру має самовиховання; Одягнена у хвою, шумить дрімуча тайга.*

г) після паузи, що на письмі позначається комою, двокрапкою, тире, дужкою й крапками, перед приголосним: *Стоїть на видноколі мати — у неї вчись* (Б. Олійник); *Це було... у Києві; До мене зайшла товаришка, учителька із сусіднього села.*

2. **В** вживається для того, щоб уникнути збігу голосних:

а) між голосними: *У нього в очах засвітилась вірада* (Панас Мирний); *Була в Одесі; Прочитала в оголошенні.*

б) на початку речення перед голосними: *В очах його світилася надія; В Антарктиді працюють наукові експедиції.*

в) після голосного перед більшістю приголосних (крім **в, ф, льв, св, хв** і под.): *Пішла в садок вишневий* (Шевченко); *Люди врозкид розляглися в траві* (Гордієнко).

3. **У — В** не чергуються:

а) у словах, що вживаються тільки з **в** або тільки з **у**: *вдача, вклад, вправа, вступ* (і *удача, уклад, управа, уступ* — з іншими значеннями); *взасмини, влада, власний, властивість, вплив* і т. ін.; *увага, ударник, узбережжя, указ, умова, усталення, установка, уява*, а також у похідних утвореннях: *вступний, владар, уважність, ударницький, умовний* та ін.

б) у власних іменах і в словах іншомовного походження: *Вдовенко, Врубель, Владивосток; Угорщина, Удовиченко, Урал, увертюра, ультиматум, утопія* та ін.

**Примітка.** У поезії поряд зі звичайною формою *Україна* іноді вживається *Вкраїна*.

### Чергування І — Й

Сполучник і та початковий ненаголошений і в ряді випадків чергуються з й у тих же позиціях, що й у — в.

1. І вживається, щоб уникнути збігу приголосних, важких для вимови:

а) після приголосного або паузи, що на письмі позначається крапкою, комою, крапкою з комою, двокрапкою, крапками, перед словами з початковим приголосним звуком: *Нема вже тієї хатини. І я в сивині, як у сні* (Павличко); *Вірю в пам'ять і серце людське* (Б. Олійник).

б) на початку речення: *І долом геть собі село Понад водою простяглось* (Шевченко); *І приковують [гори] до себе очі, і ваблять у свою далечинь імлісту* (Коцюбинський).

2. Й уживається, щоб уникнути збігу голосних:

а) між голосними: *У садку співали Ольга й Андрій; Оце й уся врода* (Панас Мирний); *Квіти вишні й одцвітали* (Малицький).

б) після голосного перед приголосним: *Навчає баєчка великого й малого* (Глібов); *На траві й квітках росинки, шелестіння й гомін гілки, щebetання й пісня пташки* (Шоголів).

**Примітка.** Так само чергується початковий ненаголошений і з й у словах: *імення — ймення, імовірний — ймовірний, іти — йти, ітися — йтися (ідеться — йдется)*.

2. Чергування і — й не буває:

а) при зіставленні понять:

*Дні і ночі; Батьки і діти; Війна і мир.*

б) перед словом, що починається на й, є, ї, ю, я:

*Ольга і Йосип — друзі;*

*І раптом людська тінь майнула.*

*Куди, для чого, хто і як?* (Рильський).

в) після паузи: *Щось такеє бачить око, І серце жде чогось* (Шевченко).

### Чергування З — ІЗ — ЗІ (ЗО)

Варіанти прийменника з — із — зі (зідка зо) чергуються на тій же підставі, що й в — у, і — й.

1. З уживається:

а) перед голосним початку слова незалежно від паузи та закінчення попереднього слова: *З одним рибалкою він дуже подружив* (Глібов); *Диктант з української мови.*

б) перед приголосним (крім с, ш), рідше — сполученням приголосних початку слова, якщо попереднє слово закінчується голосним, а також на початку речення, після паузи: *Плугатарі з плугами йдуть* (Шевченко); *З її приїздом якось повеселіла хата* (Леся Українка); *Як сонях той до сонця, до Вкраїни свій погляд я з любов'ю повертав* (Малицький).

Щоб уникнути збігу приголосних, важких для вимови, вживають із або зі.

2. Варіант із вживається переважно між свистячими й шиплячими звуками (з, с, ц, ч, ш, щ) та між групами приголосних (після них або перед ними):

*Титович разом зі сходом сонця зірвався на рівні ноги (Кошубинський); Лист із Бразилії (Франко); І місив новий заміс із тіста старого (Драч); Родина із семи чоловік; Гнат... запріг коні й так їх гнав із села, що вони із шкури вилазили (Стельмах); А вже весна, а вже красна! Із стріх вода капле (Нар. пісня); Із шовку виготовили вітрила.*

3. Зі вживається перед сполученням приголосних початку слова, зокрема коли початковими виступають **з, с, ш, щ** і т. ін., незалежно від паузи та закінчення попереднього слова: *Бере книжку зі стола (Леся Українка); Ви зустріли з палаючою ненавистю в очах, зі зброєю в руках (Яновський); Зі школи на майдан вивалила дівтора (Головка); Війнув зі Сходу легіт волі (Павличко); Ба-лада зі знаком запитання (Драч).*

**Примітка.** **Зо** як фонетичний варіант прийменника зі завжди виступає при числівниках **два, три**: *позичив зо дві сотні*; може виступати й при займеннику **мною**: *зі (зо) мною*, але тільки *зі Львова*.

### Технічні правила переносу

1. Не можна переносити прізвища, залишаючи в кінці попереднього рядка ініціали або інші умовні скорочення, що до них відносяться: *Т. Г. Шевченко* (а не *Т. Г. // Шевченко*); *гр. Іваненко* (а не *гр. // Іваненко*), *акад. (доц., проф.) Гончаренко* (а не *акад. (доц., проф.) // Гончаренко*), *тов. Гнатюк* (а не *тов. // Гнатюк*).

**Примітка.** Якщо імена, звання тощо подаються повністю, то прізвища (а також по батькові) можна переносити: *Тарас Григорович Шевченко й Тарас // Григорович Шевченко, академік // Агатангел Кримський* і т. ін.

2. Не можна відривати скорочені назви мір від цифр, до яких вони належать: *1917 р.* (а не *1917 // р.*), *150 га* (а не *150 // га*), *20 см<sup>3</sup>* або *20 куб. см* (а не *20 // см<sup>3</sup>* або *20 // куб. см*), *5 г* (а не *5 // г*).

**Примітка.** Якщо назви мір подаються повністю, то їх можна переносити: *1917 // рік, 150 // гектарів* і т. ін.

3. Граматичні закінчення, з'єднані з цифрами через дефіс, не можна відривати й переносити: *2-й* (а не *2- // й*), *4-го* (а не *4- // го*), *10-му* (а не *10- // му*) й т. ін.

4. Не можна розривати умовні (графічні) скорочення на зразок *вид-во, і т. д., і т. ін., та ін., т-во* тощо.

5. Не можна переносити в наступний рядок розділові знаки (крім тире), дужку або лапки, що закривають попередній рядок, а також залишати в попередньому рядку відкриту дужку або відкриті лапки.

## 2. ШВИДКА СЛОВНИКОВА ДОПОМОГА

Пропонований список найпоширеніших сучасних словників допоможе знайти відповіді на питання, які виникають під час укладання ділових паперів

*Башнякова Н.П., Вишнеvsька Г.П., Пилинський М.М.* Російсько-український синонімічний словник. — К.: Освіта, 1995.

*Головащук С.І.* Складні випадки наголошення: Словник-довідник. — К.: Либідь, 1995.

*Головащук С.І.* Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К.: Вища шк., 1995.

*Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А.* Словник паронімів української мови. — К.: Вища шк., 1996.

*Жайворонок В.В.* Велика чи мала літера?: Словник-довідник. — К.: Наук. думка, 2004.

*Жайворонок В.В., Фещенко М.М.* Словник скорочень в українській мові / За ред. Л.С. Паламарчука. — К.: Вища шк., 1988.

*Ленець К.В., Ставицька Л.О.* Короткий російсько-український словник контрастивної лексики. — К.: Довіра, 2002.

*Погрібний М.І.* Орфоепічний словник. — К.: Рад. шк., 1984.

*Полюга Л.М.* Словник синонімів української мови. — К.: Довіра, 2006.

*Ринкова* термінологія ділової людини: Словник-довідник. — К.: Абрис, 1992.

*Російсько-український* словник / За ред. В.В. Жайворонка. — К.: Абрис, 2003.

*Російсько-український* словник-довідник / За ред. В.М. Бріцина. — К.: Довіра, 2005.

*Словник* синонімів української мови: В 2 т. / Уклад.: А.А. Бурячок, Г.М. Гнатюк та ін. — К.: Наук. думка, 1999 — 2000.

*Словник* труднощів української мови / За ред. С.Я. Ермоленко — К.: Наук. думка, 1989.

*Словник* української мови: В 11 т. — К.: Наук. думка, 1970 — 1980.

*Словник* фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М. Білоноженко та ін. — К.: Наук. думка, 2003.

*Сучасний* словник іншомовних слів / Укл. О.І. Скопненко, Т.В. Цимба-люк. — К.: Довіра, 2006.

*Тараненко О.О., Бріцин В.М.* Українсько-російський словник. Сфера ділового спілкування. — К.: Основа, 2000.

*Тлумачний* словник-мінімум української мови. — К.: Довіра, 2003.

*Українська* літературна вимова і наголос: Словник-довідник. — К.: Наук. думка, 1973.

*Український* орфографічний словник / Відп. ред. В.М. Русанівський. — К.: Довіра, 2006.

*Українсько-російський* і російсько-український фразеологічний словник. — 2-ге вид., переробл. і доповн. / Уклад.: І.С. Олійник, М.М. Сидоренко. — К.: Рад. шк., 1978.

## КУЛЬТУРА СЛОВА<sup>1</sup>

### Авторитет — престиж

**Авторитет** (від лат. au(c)toritas — влада) вживається у сучасній українській мові у двох значеннях:

1) загальновизнане значення, вплив, поважність (особи, організації, колективу): *авторитет керівника, авторитет установи;*

2) той, хто має загальне визнання, вплив (уживається для характеристики людини): *Ви наш найбільший авторитет.*

У сучасній українській мові слово **престиж** (фр. слово prestige буквально означає «авторитет, повага») вживається тільки в одному значенні — авторитет, вплив, який має хто-, що-небудь: *престиж установи, втрачати свій престиж, підтримувати чийсь престиж* та ін.

Ці слова синонімічні, близькі за значенням, але не тотожні. Похідні утворення від цих іменників більше відрізняються значеннями, ніж самі твірні основи.

Прикметник *авторитетний* означає «який має авторитет; впливовий, поважний; який заслуговує на довіру»: *авторитетна кандидатура, авторитетний учений, авторитетна думка*. Вживається це слово ще й у значенні «який не допускає заперечень; владний»: *авторитетний тон, авторитетний жест*.

Прикметник *престижний* функціонує як такий, що свідчить про престиж, авторитет кого-, чого-небудь, або такий, що служить засобом досягнення престижу (часто з відтінком іронії чи зневаги): *престижний автомобіль, престижний одяг, престижне знайомство, престижні зв'язки*.

Мовна практика засвідчує вживання слова *авторитет* і його похідних переважно у контекстах, що містять позитивну оцінку, а слова *престиж* та його похідних — у нейтральних або негативно чи зневажливо оцінних.

### Авторитет серед кого — авторитет у кого

Іменник **авторитет** керує родовим відмінком з прийменником *серед* або з прийменником *в (у)*, на вибір яких впливає значення залежних слів.

При використанні іменників — назв осіб перевага надається прийменниково-відмінковій формі *серед* + родовий відмінок: *авторитет серед підлеглих, серед робітників*.

Коли поширення *авторитету* мислиться як певна сфера, як сукупність осіб, то вживають прийменниково-відмінкову форму *в (у)* + місцевий відмінок: *авторитет в організації*.

Назви окремих осіб рідше оформляються місцевим відмінком з прийменником *в (у)*: *авторитет у відвідувачів*.

<sup>1</sup> Наводиться за: Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навч. посіб. — К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004; Глущик С. В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закладів / С. В. Глущик, О. В. Дяк, С. В. Шевчук. — 3-тє вид., переробл. і допов. — К.: А.С.К., 2002.



### Адресувати кому — адресувати на кого

Дієслово *адресувати* керує двома синонімічними словоформами: *давальний відмінок* або *на + знахідний відмінок*. Можна помітити тенденцію використовувати при слові *адресувати* у переносному значенні переважно *давальний відмінок*: *Скаргу необхідно адресувати керівникові*.

Керування *на + знахідний відмінок* підкреслює місце спрямування дії: *Лист адресовано на установу*.

При використанні іменників — назв осіб у прийменниково-відмінковій формі з прийменником *на* значення місця поєднується зі значенням адресата дії: *Пояснювальну записку адресовано на декана*.

### Аналогія з відомими подіями — аналогія до відомих подій — аналогія між відомими подіями

Слово *аналогія*, хоча й має відтінок книжності, проте трапляється в різних стилях, зокрема в усно-розмовному. Синтаксична сполучуваність слова іншомовного походження розвинулася під впливом синтаксичних зв'язків питомих українських слів близького значення. Найуживаніше керування при слові *аналогія* — прийменниково-відмінкова форма *за + орудний відмінок* — подібне до керування при словах *зіставлення*, *порівняння*.

Рідше іменник *аналогія* сполучається з прийменниково-відмінковою формою *до + родовий відмінок*. Тут відчувається вплив керування при слові *подібність*. У мовній практиці усталився вираз *за аналогією до + родовий відмінок*: *за аналогією до дієслів*, *за аналогією до відомого процесу*.

При використанні складного утворення *між + орудний відмінок і орудний відмінок* називаються обидва зіставлювані предмети (в разі збігу опорного іменника другий раз він звичайно не повторюється, випускається, але легко домислюється на підставі контексту). Це істотно відрізняє словосполучення *аналогія між + орудний відмінок і орудний відмінок* від синонімічних з ним словосполучень.

### Багатий, насичений фактами — багатий на факти

Прикметники *багатий*, *насичений* зближують значення «який містить чогось у достатку», причому в слові *насичений* мається на увазі максимальна кількість якоїсь речовини. Обидва слова керують *безприйменниковим орудним відмінком*: *Цікава, насичена фактами біографія*. *Українська земля багата народними піснями, казками, легендами*.

При слові *багатий* вживається також прийменниково-відмінкове керування *на + знахідний відмінок*, синонімічне з *безприйменниковим*: *Характеристика багата на похвали*. *Сезон багатий на спортивні події*.

Вибираючи форму керування, перевагу віддають прийменниково-відмінковій формі, але не слід забувати й синонімічний орудний відмінок при слові *багатий*.

### Будинок на вулиці Освіти — будинок по вулиці Освіти

У мовній практиці останніх десятиріч, особливо в пресі, дуже поширилися вирази на зразок *будинок по вулиці Франка*, *мешкати на бульварі Давидова*, *музей розташовано по вулиці Великій Васильківській*. Такі вирази правильні, проте не варто забувати й про синонімічний засіб, а саме: *знахідний відмінок слів вулиця, бульвар, проспект з прийменником на*.

Напр.: мешкати на вулиці Сагайдачного, будинок на проспекті Науки, музей розташовано на бульварі Шевченка.

### Брифінг — прес-конференція

**Брифінг** (анг. briefing — інформаційна нарада) — це, як правило, коротка інформація для журналістів, що стосується тієї чи іншої теми, без подальшого обговорення її. Під час такої зустрічі можуть бути поставлені тільки конкретні запитання, що дають змогу уточнити певні деталі поданої інформації.

Сфера функціонування слова **брифінг** дещо обмежена жанрово і стилістично. Найчастіше воно з'являється в офіційних газетних повідомленнях, у публікаціях Міністерства закордонних справ, зарубіжних інформаціях: *брифінг для українських та іноземних журналістів у Міністерстві закордонних справ*.

**Прес-конференція** (анг. pressconference) — зустріч державних, політичних, громадських, наукових діячів з представниками засобів масової інформації для висвітлення питань, що цікавлять широку громадськість. У **прес-конференції**, на відміну від брифінгу, беруть активну участь обидві сторони. Тут не тільки заслуховують інформацію, а ставлять запитання, слухають відповіді, йде обговорення певної теми, з'ясовуються обставини якихось подій.

### Викликати невдоволення — спричиняти невдоволення

Слово **спричиняти** відрізняється від свого синоніма **викликати** тим, що пов'язане з негативними наслідками. Ці дієслова поєднуються з **безприйменниковим родовим відмінком**: *викликати протест, спричинити невдоволення*.

**Спричиняти** сполучається іноді з **родовим відмінком** іменників + прийменник *до*, але в сучасній мові така сполучуваність сприймається як порушення літературної норми: *Це спричинило до ідеологічних помилок*.

### Відзначати — відмічати

Дієслова **відзначати** і **відмічати** мають спільне значення «звертати увагу на щось». Обидва слова належать до книжних стилістичних засобів вираження. Причому в офіційних документах звичайно вживається дієслово **відзначати**: *Міськвиконком відзначає, що в місті проводиться робота з озелененням*.

Не буде грубою помилкою вживання в усному виступі слова **відмічати** з тим самим значенням: *Доповідач у виступі відмітив, що питання фінансування проекту найбільш важливе*.

У нейтральному мовленні, в розмовному стилі замість книжного слова **відзначати** варто використовувати синоніми **помітити**, **побачити**: *Керівник помітив недоліки в роботі. Виступаючий побачив реакцію залу на свою заяву*.

### Відносини — взаємини — стосунки — відношення — ставлення

Слова **відносини**, **стосунки**, **взаємини** використовуються на означення стосунків, взаємин між членами якогось колективу, громади, між суспільними групами, класами, суспільно-економічними та політичними об'єднаннями: *відносини між країнами, взаємини між дітьми, приятельські стосунки*.

Слово-термін **відносини** вживається у різних галузях науки, переважно суспільного, економічного та політичного характеру: *виробничі відносини, міжнародні (дипломатичні) відносини, торговельні (ринкові, товарні, кредитні) відносини*.

Слово *стосунки* широко використовується на означенні зв'язків, контактів взагалі: *стосунки з республіканськими художніми організаціями*.

Слово *ставлення* вживається тоді, коли йдеться про вияви певних почуттів до кого-небудь: *ставлення до життя, праці; ставлення до товариства книголюбів*.

Слово *відношення* виражає взаємозв'язки тільки між предметами, явищами тощо. Воно передає зміст поняття «стосунки, причетність до кого-, чого-небудь; зв'язок із ким або чим»: *Він мав відношення до цього випуску (тобто був причетний до цього випуску)*.

У термінологічному значенні слово *відношення* виступає у математиці, лінгвістиці: *арифметичне відношення, синтаксичні відношення*.

У науково-діловому стилі слово *відношення* вживається як діловий лист, який надсилається до установи або офіційної особи.

### Відпуск — відпустка

Ці слова в українській мові досить часто помилково використовують одне замість другого. Це можна пояснити тим, що кожному з наведених слів у російській мові відповідає один еквівалент — «отпуск». А в українській мові розрізняються значення «видача, продаж чого-небудь» (пор.: *відпуск товарів — отпуск товаров*) і звільнення на певний час від роботи, навчання (пор.: *профспілкова відпустка — профсоюзный отпуск*).

*Відпуском* ще називається повна копія відправленого з установи документа, яка залишається у відправника: *Різновидами копії є відпуск, витяг, дублікат*.

### Властивий, притаманний, характерний для творчості — притаманний, властивий творчості

Для прикметника *характерний* єдина можлива форма — поєднання з родовим відмінком іменників + прийменник *для*: *характерні для творчості, характерно для творчих натур*.

Поєднання слів *властивий* і *притаманний* з прийменниково-відмінковою формою трапляється рідко: *впадала у вічі притаманна для цієї країни працюючість*. Це керування притаманне переважно для усного мовлення і художнього стилю. Звичайно, прикметники *властивий* і *притаманний* керують безприйменниковим давальним відмінком: *притаманний гуманізм, властивий оселі затишок*.

### Галузь — сфера — ділянка

Ці слова об'єднують спільне значення — певна сукупність фактів, явищ, занять, що складають якийсь окремий бік людської діяльності, інтересів:

1. *Пануючою господарською структурою у цілому ряді галузей промисловості акціонерні товариства стають лише з другої половини ХІХ століття*.

2. *У наш динамічний час немає такої сфери людської діяльності, яка тісно не пов'язана з наукою*.

3. *За середніми розмірами акціонерного капіталу на різних ділянках застосування лідирували кредитні заклади*.

*Галузь, сфера, ділянка* — слова стилістично нейтральні. Досить часто із значенням, властивим цим словам, помилково вживають слово *область*: *в областях господарства, в області промисловості*. Такого значення іменник *область* в українській мові не має.

### Дефект — недолік

**Дефект** (лат. defectus — недолік) — позначає якусь ваду, хибу, недолік, пошкодження. Широко використовується для позначення фізичних вад людського організму: *дефект вимови, приховані генетичні дефекти*. Слово *дефект* звичайно позначає такі хиби, які можна побачити або фізично відчуті на конкретному предметі. Основна сфера функціонування слова *дефект* — спеціальна література, наукова термінологія.

Слово *недолік* може вживатись як синонім слова *дефект*: *недолік мови — дефект мови*. Але семантика слова *недолік* ширша. Воно позначає недогляди, упущення, помилки у якій-небудь справі, роботі, діяльності окремої людини або організації: *усунути недоліки в роботі*.

Отже, слово *дефект* позначає переважно відчутні, видимі недоліки конкретних предметів, а *недолік* вказує на негативну ознаку, якість чого-небудь.

### Дилема — проблема — завдання

**Дилема** — слово грецького походження, воно означає необхідність вибору між двома можливостями, звичайно небажаними або важкоздійсненними: *Війна і мир — ця дилема загострилася в наш час*.

**Проблема** — це теоретичне або практичне питання, що потребує розв'язання. Саме *проблемами* називають складні питання у галузі міжнародних відносин, економіки, науки: *корінні проблеми сучасної епохи; розв'язувати складні проблеми соціально-економічного розвитку країни*.

**Завдання** — це запланована для виконання робота, справа, доручення: *Для Спілки жінок України першочерговим завданням є підтримка і розвиток жіночого підприємництва*.

Отже, *проблема* вказує на необхідність її розв'язання, *дилема* — на вибір між двома можливостями, а *завдання* стосується виконання окремого обсягу роботи.

### Дипломант — дипломник

Ці слова (з фр. *diplome* — «аркуш, документ, складений удвоє») мають різні тлумачення.

**Дипломантом** називають людину, відзначену дипломом за видатні успіхи в якій-небудь галузі, переможця конкурсу: *дипломант міжнародного конкурсу*.

Слово **дипломник** означає особу, яка працює над дипломною роботою: *дипломник з університету*.

### Добиватися — досягати

Ці слова вживаються на позначення досягнення певного результату, певної мети.

Слово **досягати** має значення «діставати, одержувати бажане». Воно сполучається з абстрактними словами, найменуваннями різноманітних понять: *національна культура досягла розквіту, світова торгівля досягла величезного розвитку*. Це слово характеризує також діяльність окремої особи (осіб) *автори підручника досягли поставленої мети, автор досягнув значної майстерності*.

Дієслово **добиватися** має конкретніше значення, пов'язане з досягненням конкретних результатів. Це слово характеризує переважно діяльність людини у визначеній сфері: *добиватися прав, волі; добиватись високого врожаю; добиватись слова від когось*. Дієслово *добиватись* доречно тоді, коли йдеться про певний результат чієїсь діяльності. Це слово у тексті підкреслює думку про потребу вирішення якоїсь проблеми.

Проте, незважаючи на вказану відмінність, ці слова можна вживати як взаємозамінні.

### Додати до вищесказаного — додати до щойно сказаного

Обидва вислови можливі й розрізняються залежно від писемного чи усного мовлення. На письмі вживається слово *вищесказаний*, а в усному мовленні — *щойно сказаний*. Та це й зрозуміло, адже написане слово розташовується вище того, що буде написано далі, або нижче того, що вже написано раніш. А в усному мовленні виголошені слова фіксуються нами як такі, що прозвучали одне за одним у певний відрізок часу: одні раніше, інші — слідом, одразу за ними чи згодом.

Слова *вищесказаний*, *нижческазаний* стали офіційно-діловими термінами, складові їх частини пишемо разом. А *щойно сказаний* — вільне словосполучення, його складові частини пишуться окремо одна від одної.

Можуть окремо писатися й слова *вище сказаний* і *нижче сказаний*, коли вони виступають як звичайні вільні словосполучення у неофіційному вживанні. Тоді може відбуватися й інверсія, тобто зміна порядку їх складових частин: *сказаний вище*, *сказаний нижче*.

### Економічний — економний

Слово *економічний* вживається стосовно понять, пов'язаних з економікою — суспільно-виробничими відносинами, господарською і фінансовою діяльністю: *економічні системи*, *економічна стратегія*, *економічний потенціал*, *економічний прогрес*, *економічний район*, *економічне життя*.

Слово *економний* співвідноситься зі словами *економія*, *економити* і тому має інше значення — «який бережливо, ощадливо витрачає що-небудь, сприяє економії»: *економні рухи*, *економні витрати*.

### З допомогою — за допомогою, з ініціативи — за ініціативою, з участю — за участю

Останнім часом стилі української мови користуються тільки висловами з прийменником *за*. Але мовна практика засвідчує синонімічні вислови з прийменником *з*, які були цілком звичні. Тому немає підстав нехтувати цими конструкціями: *з допомогою підприємств* — *з допомогою двигуна*; *з ініціативою молоді* — *з ініціативи центру*; *з участю представників організацій* — *реакція з участю хімічного елемента*.

### За редакцією — під редакцією

Це синонімічні конструкції. Вислів *під редакцією* вживається рідше, але він має повне право на життя в мові, що засвідчується мовною практикою: *Журнал «Вітчизна» почав виходити під редакцією В. Бобинського у Львові наприкінці 1927 року. Довідник «Сучасна українська мова» видано за редакцією О. Д. Пономаріва.*

### За цього — при цьому, при тому, притому; за умов — в умовах

Останнім часом спостерігається вживання іменникових зворотів із прийменником *за*, що заступають синонімічні вислови з прийменником *при*.

Слововживання на зразок *при бажанні*, *при однакових даних* тощо, які містять

у своєму значенні відтінок умови (коли є бажання, якщо маємо однакові дані), замінюються синонімічними зворотами: *за бажання, за однакових даних*.

У конструкціях, де йдеться про значення умови, де це міститься в самому лексичному наповненні конструкції — *за сиріятливих умов* — приєменниковий зворот *за* + *родовий відмінок* іменника правомірний, нормативно виправданий, стилістично доцільний.

Але є приклади, що засвідчують штучне впровадження приєменника *за* в контексти, де можна й треба використовувати синонімічні приєменники *при* і *у* (в): *за невихованого контингенту, за позитивного розв'язання, за атмосферних опадів, за цього* і т. ін.

Звороти з приєменником *при* відповідають синтаксичній будові української мови, є системними явищами: *при глибокому снігу, при колючому морозі*.

Не треба забувати про прийменник *при* у звороті *при тому* та прислівник *притому*:

1. *Доповідач розповів про успіхи підприємства, при тому зауваживши, що в роботі окремих цехів виявлено серйозні недоліки.*

2. *Складання планів — робота кропітка, притому варто враховувати, що їх доводиться пристосовувати до поточних подій.*

### Загальний — спільний

*Загальний* і *спільний* синонімічні у значенні «такий, що охоплює всіх, стосується всіх»: *загальна (спільна) розмова, загальне (спільне) засідання*.

Але тільки: *загальні збори, загальна військова повинність, загальне право обирати і бути обраним* (поширюється на всіх); *спільні мрії, спільні турботи* (належать усім, кільком, що взаємно володіють ними).

### Займати посаду — обіймати посаду

Зі словом *посада* звичайно поєднуються слова *посідати, займати, обіймати*. Вони синонімічні, тому однаково можуть вживатися в українській мові, хоча в сучасному мовленні надається перевага конструкції *обіймати посаду: посів високу посаду, зайняв посаду старшого наукового співробітника, обіймає посаду судді*.

### Закінчити — завершити

Дієслово *закінчити* називає кінець різноманітних дій, видів роботи, діяльності, відрізка життя, навчання людини тощо.

Аналогічне смислове наповнення має дієслово *завершити* — «довести виконання, здійснення чого-небудь до остаточного кінця». Отже, це слово означає абсолютний кінець справи, дії.

Дієслову *завершити* надається перевага тоді, коли треба відтворити схвальний, урочистий тон оповіді. Також це дієслово вживається для називання успішного закінчення дій, справ. І порівняно зі словом *закінчувати завершувати* має більш абстрактне значення (пор.: *завершити навчання, освіту, курс — закінчити школу, інститут*).

### Заслухати — прослухати — вислухати

Слово *заслухати* вживається стосовно офіційних повідомлень, доповідей на зборах, засіданнях, конференціях: *конференція заслуховує звіти комітету, заслухано вирок*.

**Прослухати** означає «слухати що-небудь з початку до кінця»: *прослухали коротку інформацію наукового співробітника, прослухали лекції, прослухали оголошення.*

Обидва вислови правомірні, але передають різні відтінки змісту. Загальніше в офіційних ситуаціях звучать словосполучення з дієсловом **заслухати**: *планується заслухати...* Дієслово **прослухати** стосується здебільшого ситуації завершення дії.

Дієслово **вислухати** використовується для характеристики конкретного акту розмови, спілкування, побутової бесіди: *вислухати співрозмовника, вислухати вимоги.*

### Заходи щодо поліпшення — заходи до поліпшення — заходи для поліпшення — заходи поліпшення

При слові **заходи** використовуються такі форми, як: *щодо + родовий відмінок, до + родовий відмінок, по + місцевий відмінок, безприйменниковий родовий відмінок, для + родовий відмінок* іменників. Форми з прийменниками *щодо* та *до* належать до найуживаніших у сучасній українській літературній мові: *заходи щодо поліпшення безпеки, заходи до поліпшення побутових умов працівників.*

Прийменниково-відмінкова форма *по + місцевий відмінок* сприймається як стилістична помилка: *заходи по перебудові народної освіти.*

Безприйменникова форма *родового відмінка* трапляється рідко через свою багатозначність: *вжито заходів регулювання.*

Конструкція з прийменником *для* має відтінок призначення: *заходи для наведення порядку.*

### Зважати на обставини — враховувати обставини — рахуватися з обставинами

Ці вислови синонімічні, коли передають значення «брати щось до уваги». Кожне слово зберігає свої особливості у сполучуваності з залежними іменниками.

Дієслово **зважати** поєднується із прийменником *на + знахідний відмінок* іменників: *зважати на обов'язки, зважати на погоду.*

При слові **враховувати** вживається *безприйменниковий знахідний відмінок*: *враховувати погляди, враховувати попередній досвід.*

**Рахуватися** вживається з прийменником *з + орудний відмінок* іменників: *рахуватися з труднощами постачання, рахуватися з непрофесійною підготовкою.*

### Звільняти — усувати

Дієслово **звільняти** має два значення:

1) позбавляти професійної діяльності (*звільняти + родовий відмінок з прийменником з*);

2) позбавляти від роду занять (*звільняти + родовий відмінок з прийменником від*).

На відміну від дієслова **звільняти** дієслово **усувати** має значення «позбавляти від діяльності» (*усувати + родовий відмінок іменника робота з прийменником від*).

### Згідно з рішенням — відповідно до рішення

Прийменниково-відмінкові форми *згідно з + орудний відмінок* іменників, *відповідно до + родовий відмінок* іменників мають виразний відтінок книжності: *згідно з законами України, відповідно до завдань*. Вони характерні для офіційно-ділового, наукового стилів, також для мови преси.

Помилково сполучають прийменник *згідно з* *давальним* або *родовим відмінком* іменників: *згідно планів*; неправильні конструкції *відповідно з планами* і *згідно до планів*. Не відповідає сучасній літературній нормі іменниково-прийменникова форма *у відповідності з*.

### Згоджуватися, погоджуватися, приставати на пропозицію — підтримувати пропозицію

Дієслова *згоджуватися, погоджуватися, приставати, підтримувати* об'єднані значення «визнавати щось правильним, доречним». Вони керують знахідним відмінком іменників з прийменником *на*: *згодився на пропозицію, погодився на два томи енциклопедії, пристали на пропозицію*.

Дієслова *згоджуватися, погоджуватися* стилістично нейтральні, отже, можуть вживатися в різних стилях. Слово *пристати* повинно відповідним чином мотивуватися. Йому не властиве поєднання з іменниками — назвами конкретних предметів.

Слово *підтримувати* поширене переважно в мові преси, керує безприйменниковим знахідним відмінком: *підтримувати ініціативу, рішення; підтримувати ідею, пропозицію*.

### Зміст — значення — смисл

Названий ряд синонімів об'єднує поняття «внутрішня основа, сутність чого-небудь». Найбільш поширеним щодо цього і стилістично нейтральним є слово *зміст*. Як термін уживається словосполучення *зміст і форма*. Терміном виступає також іменник *значення (значення слова, лексичне значення)*.

Слово *смисл* у розумінні внутрішньої основи, суті чого-небудь використовується рідко й фактично належить до розмовної форми (замість *смисл слова, смисл творчості* треба вживати *значення слова, але зміст творчості*). Поняття «розумна основа, мета, призначення чого-небудь» так само передається словом *зміст*. Отже, *зміст*, з одного боку, — це те, про що йде мова, розповідається; те, що описується, зображається (*зміст оповідання*), а з другого — це найважливіша ідея, основа, сутність чогось.

### Зняти з посади — усунути від роботи

Слово *звільняти (звільнити)* вживається у значенні «позбавляти професійної діяльності», вимагає *родового відмінка* з прийменником *з*: *ви звільнені з посади; слід звільнити з роботи*.

Коли йдеться про якийсь рід занять взагалі, то використовується *родовий відмінок* іменника з прийменником *від*: *звільнено від будь-якої роботи*.

Словам *зняти (зняти)* властиве керування *родовим відмінком* з прийменником *з*: *зняють з цієї посади; зняли з роботи*.

Для слів *усувати (усунути)* характерне керування *родовим відмінком* іменника *робота* з прийменником *від*: *усунути від роботи*.



### Зрікатися ідеалів — відмовлятися, відступитися від ідеалів

Слова *зрікатися*, *відступитися*, *відмовлятися* мають певні відмінності щодо форми керованих ними іменників.

Дієслово *зрікатися* сполучається з *родовим відмінком*: *зречтися особистого щастя*.

Слова *відступитися*, *відмовлятися* поєднуються з прийменником *від (од)* та *родовим відмінком* іменників: *відмовився від цієї думки*; *відступитися від ідеї*.

### Ініціатива — пропозиція — звернення

Слово *ініціатива* (лат. *initium* — початок) вживається у значенні «почин, активна провідна роль у діях, заповзятливість». Ініціаторами називають людей, що роблять перший крок у якій-небудь справі, керують нею. Це слово переважає в офіційно-діловому, публіцистичному стилях: *за ініціативою*, *взяти до своїх рук ініціативу*.

*Пропозиція* — це те, що пропонується, виноситься на обговорення, порада, вказівка. Це слово не обов'язково виражає почин справи, хоча й не виключає цього: *виступив з пропозицією*, *раціоналізаторська пропозиція*.

Іменник *звернення* стосується офіційного, інформативного повідомлення. Його семантика передбачає сполучуваність зі словами *ініціатива* і *пропозиція*: *виступили з ініціативою*, *пропозицією*; *звернулися з ініціативою*, *пропозицією*; *звернення з ініціативою*, *пропозицією*.

### Інтерв'ю — бесіда

*Інтерв'ю* — це призначена для опублікування в пресі, передачі по радіо, телебаченню розмова журналіста з політичним, громадським або яким-небудь іншим діячем. Так може називатися газетна стаття або передача по радіо, телебаченню, що містить виклад такої розмови: *по телебаченню передавали інтерв'ю з відомим політичним діячем*, *у газеті було опубліковано інтерв'ю з письменником*. Це розмова двох співбесідників: основне завдання одного з них — запитувати про щось, а другого — відповідати.

Слово *бесіда* має ширший зміст:

- 1) обмін думками з ким-небудь;
- 2) доповідь, повідомлення на яку-небудь тему з наступним обміном думками.

У *бесіді* можуть брати участь кілька осіб, причому їхня бесіда передбачає активний, рівноправний обмін висловлюваннями кожного з учасників.

Слова *інтерв'ю* та *бесіда* різняться своєю сполучуваністю: *брати інтерв'ю у кого-небудь*, *давати інтерв'ю журналістові*, але *бесіда з письменником*, *бесіда за «круглим столом»*.

### Їх обов'язки — їхні обов'язки

Останнім часом родовий відмінок займенника *їх* вживається частіше, ніж присвійні прикметники, займенник *їхні*. Витіснення власне українського за-собу вираження присвійності пояснюється процесом русифікації мови. *Родовий відмінок* займенників як більш книжний засіб варто вживати в *офіційно-діловому*, *науковому* стилях, для *інших* стилів прийнятніший співвідносний *присвійний прикметник (займенник)*.

### Комунікабельний — комунікаційний — комунікативний

Слово *комунікабельний* функціонує у засобах масової інформації та художній літературі. Служить для характеристики людини, з якою легко спілкуватися, мати ділові стосунки, яка легко встановлює контакти і зв'язки: *комунікабельна людина*.

Прикметник *комунікаційний* має значення «який стосується комунікації — шляхів сполучення, транспорту, ліній зв'язку тощо»: *комунікаційні труби*.

Прикметник *комунікативний* — «який стосується комунікації як спілкування, інформації»: *комунікативна функція мовлення*.

### Контроль, спостереження за роботою — контроль, спостереження над роботою

Слова *контроль* і *спостереження* трапляються переважно в офіційно-діловому, публіцистичному та науковому стилях, їх зближує такий відтінок у значенні, як «пильнування за кимось, чимось». Ці конструкції мають однакову синтаксичну сполучуваність: синонімічні між собою прийменниково-відмінкові форми *за + орудний відмінок* і *над + орудний відмінок*: *контроль за дотриманням графіків, спостереження над процесом*.

Більшого поширення набуває *орудний відмінок* з прийменником *над*: *контроль над озброєнням, контроль над собою*.

### Навколишній — оточуючий

Значення слів *оточуючий* і *навколишній* близькі, проте є випадки, коли їх слід розрізнати.

Слово *навколишній* має ширшу сполучуваність: *навколишні села, будинки, звуки; навколишня дійсність*. У формі середнього роду, поєднуючись із займенником *все*, слово *навколишнє* вживається як іменник: *І ще пам'ятаю: був гарний літній день і все навколишнє здавалося прекрасним (О. Довж.)*. Цей іменник стосується всього, крім людей.

Дієприкметник *оточуючий* у множині також може використовуватись як іменник. У таких випадках він стосується тільки людей: *Відпочиваючи у людних місцях, треба зважати на оточуючих*.

### Наголосити — підкреслити

Слово *підкреслити* означає «виділити, вирізнити щось серед чого-небудь». Насамперед ідеться про написане: щоб виділити якусь його частину, проводять під нею риску. У розмові, бесіді, лекції, щоб привернути увагу до певного поняття, деякі слова вимовляють вищим тоном, змінюючи інтонацію. Цим самим виділяють, вирізняють відповідне слово або вислів серед інших, тобто *підкреслюють*.

Отже, підкреслення ризикою на письмі й наголошення в усному мовленні — способи виділення слів, словосполучень, окремих речень.

Дієслова *підкреслювати* й *наголошувати* мають спільне значення: «виділяти що-небудь».

Тому доповідач може не лише *наголошувати*, а й *підкреслювати* сказане ним, виділяючи його з-поміж того, про що йшла або йтиме мова. Дієслова *підкреслювати* і *наголошувати* вживаються не тільки в конкретному значенні «виділяти інтонацією», «підкреслювати олівцем що-небудь». Вони стосуються й формулювання головної, важливої думки, зосередження уваги на

якійсь проблемі: *Заступник директора наголосив на виконанні держзамовлення. У своєму виступі головуючий підкреслив, що депутати не дотримуються регламенту.*

### Незважаючи на труднощі — попри труднощі

У науковому стилі прийменник *попри* використовується для того, щоб підкреслити, виділити якусь думку, привернути до неї увагу: *попри всі видозміни жанру.*

Те саме значення має прийменник *незважаючи на*, поширений у різних стилях: *незважаючи на всю суперечливість.*

Вислови *попри* і *незважаючи на* синонімічні, взаємозамінні. Вони урізноманітнюють синтаксис мовлення.

### Неординарний — оригінальний

Слово *неординарний* своїм значенням вказує на те, що якийсь факт, подія, явище виділяється з ряду інших своєю незвичайністю, непересічністю: *неординарні прикмети року; сприяти вихованню неординарних людей.*

Близький за значенням до нього прикметник *оригінальний* — «незвичайний, своєрідний, самобутній». Сполучуваність його з іменниками надзвичайно різноманітна: *оригінальна людина, оригінальний добір художніх засобів, оригінальна вистава, оригінальне оформлення. Оригінальними* називають речі, створені самостійно, без наслідування відомих зразків. У такому розумінні слово *неординарний* вживати не можна.

### Обирати академіком — обирати в академіки

Дієслово *обирати* в значенні «виділяти голосуванням для виконання якогось обов'язків» сполучається з кількома синонімічними формами іменників для позначення посади чи звання: *орудний відмінок; на + знахідний відмінок; в + знахідний відмінок.*

Нейтральною, найчастіше вживаною формою є *безприйменниковий орудний відмінок*: *обирають членом-кореспондентом Національної академії наук України.*

Обидві прийменниково-відмінкові форми, позначені відтінком розмовності (*обирати на голову комітету, обрати в гетьмани*), доречні у неофіційних паперах, в усному мовленні.

### Опанувати професію — освоювати професію

Слова *опанувати* та *освоювати* мають значення «навчатися користуватися чимось» і в деяких випадках мають однакову лексичну сполучуваність: *опанувати професію, справу, техніку і освоїти професію, справу.* Але є і відмінності.

Для дієслова *опанувати* типове поєднання з іменниками *мова, наука, майстерність.*

Слово *освоювати* має ширшу сполучуваність: *освоювати виробництво, випуск, землі, родовище, маршрут, лінію* тощо.

### Особистий — особовий

*Особистий* — це індивідуальний, такий, що стосується окремої особи, належний особі: *особиста власність, особиста думка, особисте життя.*

Слово *особовий* — такий, що стосується особи взагалі, багатьох осіб: *осо-*

бовий склад, особова справа (у відділі кадрів). Цей прикметник вживається як граматичний термін: *особове дієслово, особовий займенник* тощо.

### Офіційний — офіціальний

У сучасній мові поширені паралельні вислови: *офіційний папір* і *офіціальний папір*; *офіційне повідомлення* й *офіціальне повідомлення* тощо.

Оскільки ці паралельні прикметникові форми не розрізняються за значенням, то перевагу слід надавати поширенішій і словотвірно закономірній формі прикметника, тобто прикметнику *офіційний*. Тому треба писати й говорити *офіційне повідомлення, офіційний прийом, офіційне звернення, офіційний візит, офіційний представник, офіційна зустріч* та ін.

### Положення — становище — стан

*Положення* означає розташування у просторі (*горизонтальне положення*), певне теоретичне твердження чи думку (*основні положення статуту*), зведення законів, правил (*Положення про вибори до Верховної Ради України*).

*Становище* — це події, обставини, ситуації (*становище на Балканах*).

Слово *стан* має вужче значення, ніж *положення* і *становище*. Це найчастіше — сукупність певних явищ, процесів (*фізичний стан рідини, стан здоров'я, психічний стан людини, стан справ*).

### Попереджати про небезпеку — застерігати від небезпеки

Як синоніми слова *попереджати, застерігати* виступають у значенні «наперед повідомляти про щось небезпечно». Дієслово *попереджати* сполучається із *знахідним відмінком* іменника та прийменником *про*: «У наші дні космічні метеосупутники не раз заздалегідь попереджали жителів південних районів земної кулі про наближення ураганів» (з газ.). При дієслові *застерігати* усталилась форма *родового відмінка* іменника з прийменником *від*. Напр.: «Хоче застерігати мене від чогось» (Є. Гуцало).

### Попередній — передчасний

Основна семантика слова *передчасний* — «який відбувається, відбувся, з'явився, настав раніше, якого не чекали»: *передчасна старість; передчасні вибори*.

Слово *попередній* має значення — «який проводиться, здійснюється, встановлюється заздалегідь, наперед», «який був, стався раніше; який передує чому-небудь», «який безпосередньо передував нинішньому, який був безпосередньо перед чим-небудь», «такий, як і раніше»: *попередня зустріч, попередня адреса*.

У формі середнього роду це слово може виступати як іменник — «те, що було раніше, що належить до минулого»: *попереднє (минуле) забулося*.

### Припускатися помилки — допускати помилку

Слова *припускатися, допускати* найчастіше сполучаються з іменниками *помилка, огріх, неточність, поспішність, перекручення*.

При слові *припускатися* іменники мають форму *родового відмінка*: *припустився грубої помилки; припускатися поспішності; припускатися перекручень*.

При дієслові *допускати* закріпився *знахідний відмінок* іменників: *допускати неточність*. Вживані також словосполучення типу *допускати помилку, допу-*

скати *перекручення*. З родовим відмінком дієслово *допустити* може поєднуватися, коли є заперечення: *помилки допустити не повинні*.

### Присвячувати відкриттю — приурочувати до відкриття

Слова *присвячувати*, *приурочувати* зближуються у значенні «пов'язувати одну подію з іншою, один факт, явище з іншим». Тому іноді плутають форми іменників, залежних від цих дієслів.

Дієслово *присвячувати* (*присвятити*) керує *безприйменниковим давальним відмінком* іменників: *концерт, присвячений 50-річчю з дня народження композитора*.

Дієслово *приурочувати* керує *родовим відмінком* з прийменником *до*: *відкриття факультету було приурочене до 75-ї річниці університету*.

### Пропорційно витратам — пропорційно до витрат

Слово *пропорційно* у математичному розумінні поєднується з прислівниками *прямо*, *обернено* із *безприйменниковим давальним відмінком*; *електромагнітне притягання діє обернено пропорційно квадратів відстані*.

При *дієсловах-присудках* у поєднанні з *давальним відмінком* можна говорити про *пропорційно* як простий прийменник: *прибуток розподіляється пропорційно заробітній платі*.

Значно більшого поширення у сучасній мові набув складений прийменник *пропорційно до* + *родовий відмінок*: *фонд розподіляється пропорційно до обсягу трудовитрат*.

### Професіональний — професійний

Обидва прикметники мають однакове значення, але їх співвідносять з різними словами: *професіональний* — *професіонал*, *професійний* — *професія*. Вони вказують на відношення до професії, зв'язок з професією: *професійна (професіональна) підготовка*; *професійні (професіональні) інтереси*. Але є різниця щодо їх сполучуваності з іншими словами.

*Професійний* має ширше коло зв'язків. Переважає у сполученні з іменниками *хвороба, захворювання, травма* та ін., тобто «хвороба, пов'язана з професією». У сполучі *професійна сітка* взаємозаміна прикметників не допускається.

*Професіональний* найчастіше вживається тоді, коли треба підкреслити значення «такий, що стосується професіоналів, не аматорів; фаховий»: *професіональний актор* — актор, який обрав своїм фахом театральну справу (акторами-аматорами можуть бути люди різних професій і без професій).

### Процент — відсоток

Це слова-синоніми. Науковий стиль надає перевагу слову *процент*. *Відсоток* — буквально означає «за сто», «наріст від ста».

*Процент* і *відсоток* вживалися як паралельні терміни в XIX ст., так само паралельно використовувались вони і в сучасних стилях: *виробити 142 проценти, великий відсоток виборців*.

### Реклама — афіша — рекламація

*Реклама* (лат. *reclamo* — «голосно кричати, вигукувати (щоб привернути увагу до чогось)») — це процес популяризації товарів, видовищ, послуг для

привернення уваги покупців, споживачів, глядачів або поширення відомостей про когось чи щось для створення популярності. Крім того, **реклама** — це плакат, оголошення чи якесь зображення, що використовується як засіб привертання уваги покупців, споживачів, глядачів: *реклама товарів і послуг*.

Слово **рекламація** (лат. *reclamatio* — «голосне заперечення, засудження») — «претензія, протест проти недоброякісної продукції». Функціонує переважно у торговельно-виробничій сфері: *надіслати рекламацію на недоброякісну продукцію*.

Слово **афіша** (фр. *affiche* — «прибивати до стінки, розголошувати») має тільки предметне значення — «оформлене певним чином оголошення про концерт, виставу, лекцію тощо, що вивішується на видному місці»: *афіша Театру драми і комедії*.

### Рекомендації по, щодо, з, у справі профілактики

Прийменник **по** в українській мові має варіанти: *з, щодо, у справі, над, за*.

Після слів *заходи, рекомендації, настанови, завдання, допомога, семінар* бажано вживати прийменник **щодо**: *розроблено рекомендації щодо поліпшення навчального процесу*.

Зі словами *міністерство, комітет, відділ, управління, рада, гурток, майстерня* поєднується форма *родового відмінка* або прийменникове словосполучення у *справах*: *управління охорони або у справі охорони державних таємниць*.

Слова *нарада, майстер, чемпіон, змагання, заняття, залік, іспит, директиви, фахівець (спеціаліст)* вимагають керування з прийменником *з*, рідше — без прийменника: *заступник директора з наукової роботи, майстер спорту*.

### Розумітися на(в) політиці — розбиратися в політиці — знатися на політиці

Слова **розумітися** і **знатися** поєднуються зі знахідним відмінком іменників та прийменником *на*: *знатися на добрі, розумітися (знатися) на малярстві, на футболі*.

Слово **розумітися** може керувати ще прийменниково-відмінковою формою в (у) + *місцевий відмінок*. Така сполучуваність властива й слову **розбиратися**. Вони виступають синтаксичними синонімами: *розбиратися у мелодіях; розумітися у документах*. Паралельно вживаються вислови *розумітися (розбиратися) в музиці, у малярстві*.

### Тактовний — тактичний

**Тактовний** — той, що володіє почуттям міри, такту (утворений від іменника *такт* — «почуття міри, що підказує правильне розуміння або оцінку явищ дійсності»): *тактовна людина*.

Прикметник **тактичний** утворений від іменника *тактика* у значенні «скупність прийомів, методів або способів, що використовуються у політиці, спорті, на війні для досягнення мети або здійснення певної бойової операції»: *тактичні міркування, тактичні прийоми*.

### Торкатися справи — стосуватися справи — відноситися до справи

Дієслова **торкатися, стосуватися, відноситися** можуть вживатися у значенні «мати відношення до кого-, чого-небудь». Слова **торкатися, стосуватися** сполучаються з *родовим відмінком*: *критика не торкнеться; усе, що стосувалося справи*.

Хоч мовна практика засвідчує сполучуваність *стосуватися до чогось*, рекомендованим з погляду сучасної літературної норми є *безприменниковий родовий стосуватися чого*. Рідше вживаним є вислів типу *відноситися до чогось: відноситься до категорії*.

### Форум — збори

**Форум** (лат. *forum* — «площа, двір») — широкі представницькі збори: *міжнародний форум молоді, форум кінематографістів*. Це слово доцільно вживати для позначення зборів світового, міжнародного масштабу: *форум дослідників слов'янських культур*.

Слово **збори** вживається стосовно зібрання членів певного колективу, організації з метою обговорення якихось питань чи проведення заходів: *відкривати збори, писати протокол зборів, установчі збори*.

### Шар — верства — пласт

Коли говорять про якусь однорідну масу, речовину, що покриває будь-яку поверхню або міститься між чим-небудь, вживають іменник **шар** (*шар глини*). Це слово широко вживається в різних галузях науки, техніки, народного господарства. Словосполучення з ним набули термінологічного звучання, наприклад: *верхні шари атмосфери, шар фільтрувальний, глибина орного шару, річний шар деревини* тощо.

Близьким до слова **шар** є похідне від нього **прошарок**, яке вживають і в прямому (назва тонкого шару чого-небудь, що міститься в чомусь, між чимось), наприклад: *теплоізоляційний прошарок*, і в переносному значенні (назва певної суспільної групи): *дрібнобуржуазний прошарок*. Прошарком може бути група людей, яка входить як складова частина до іншого колективу.

У сучасній літературній мові в значенні «горизонтально розміщена маса чого-небудь» поряд із словом **шар** використовується слово **верства**. Воно виступає і як геологічний термін на позначення осадових гірських порід, форм їх залягання, наприклад: *поверхнева верства, водоносна верства, фільтруюча верства* та ін.

Ширше, ніж **шар**, слово **верства** використовується в переносному значенні як назва суспільного класу, соціальної групи: *верстви населення, верстви робітників і студентів*.

Слово **пласт**, хоч і близьке семантичне до лексем **шар** та **верства**, має певні відтінки. Його здебільшого вживають на позначення цільної однорідної маси, обмеженої більш-менш паралельними площинами. Найчастіше це слово можна зустріти в термінологічних сполуках стосовно гірництва: *залізрудний пласт, соляний пласт*.

Отже, близькі слова **шар**, **верства**, **пласт** виявляють специфіку щодо сполучуваності з іншими словами. Різняться вони й стилістичними сферами вживання.

### Щодо проблеми — стосовно проблеми — стосовно до проблеми

Складений прийменник *стосовно до* вживається рідко. У стилях української мови поширений прийменник *стосовно*, якому слід надавати перевагу: *стосовно літератури й мистецтва; стосовно художніх творів*.

Усне мовлення, газети для вираження таких значень послуговуються прийменником *щодо*: *думка щодо праць, припущення щодо минулого*.

## Котра година?

Російською	Українською
<p>без четверти дванадцять  без п'ятнадцяти дванадцять  одинадцять (часов) сорок п'ять  (минут)  четверть першого  п'ятнадцять минут першого  дванадцять (часов) п'ятнадцять  (минут)  шість (часов) тридцять (минут)  полседьмого  около шести  после восьми  через полчаса  в восемь (часов)  в половине пятого  ровно в десять  ежесекундно  ежеминутно  ежечасно  ежедневно  еженедельно  ежемесячно  ежегодно  во сколько?  который час?</p>	<p>за чверть дванадцята  за п'ятнадцять дванадцята  одинадцята (година) сорок п'ять  (хвилин)  чверть на першу  п'ятнадцять по дванадцятій  дванадцята (година) п'ятнадцять  (хвилин)  шоста (година) тридцять (хвилин)  пів на сьому  близько шостої  по восьмій  за півгодини  о восьмій (годині)  о пів на п'яту  рівно о десятій  шосекунди  шохвилини  шогодини  шодня  шотижня  шомісяця  шороку  о котрій?  котра година?</p>



## ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

авторский лист	— авторський аркуш
авторский надзор	— авторський нагляд
авторство подтверждать	— авторство підтверджувати
акт приемки	— акт про приймання
акт-уведомление	— акт-повідомлення
акцепт (согласие) плательщика	— акцепт (згода) платника
акцептированная форма расчета	— акцептована форма розрахунку
акцептировать отказываемся (частично)	— акцептувати відмовляємося (частково)
акцизный сбор	— акцизний збір
амортизационные отчисления	— амортизаційні відрахування
аппарат управления	— апарат управління
аренда помещения (оборудования)	— оренда приміщення (обладнання)
арендаторов	— орендарів
арендная плата	— орендна плата
арендные отношения	— орендні відносини
арендовать помещение (жилье)	— орендувати приміщення (житло)
арендодатель согласен	— орендодавець згодний
арендодатель	— орендодавець
базис поставки	— базис постачання
баланс предприятия	— баланс підприємства
балансовая прибыль	— балансовий прибуток
банковское учреждение	— банківська установа
без согласия	— без згоди
без сохранения заработной платы	— без збереження заробітної плати
безакцептное списание	— безакцептне списання
безвозвратная финансовая помощь	— безповоротна фінансова допомога
бесплатное (бесплатное)	— безоплатне (безплатне)
обслуживание	— обслуговування
безгражданство	— безгромадянство
безналичный расчет	— безготівковий розрахунок
бесосновательная претензия	— безпідставна претензія
безъядерная зона	— без'ядерна зона
бесперебойное осуществление	— безперервне здійснення
беспечно отнестись к...	— недбало поставитися до...
бесплатно выдать	— безоплатно видати
бесплатно исправить	— безкоштовно виправити
беспрепятственно допускать	— безперешкодно допускати
беспорные платежи	— безперечні платежі
бессрочное использование	— безстрокове використання
биржевой контракт	— біржовий контракт
благоприятные условия	— сприятливі умови

благотворительная цель	— благодійна ціль (мета)
брать обязательства	— брати зобов'язання
брачные отношения	— шлюбні стосунки (взаємини)
будущий период	— майбутній період
бухгалтерская отчетность	— бухгалтерська звітність
бывший (директор)	— колишній (директор)
быстроизнашивающиеся предметы	— швидкозношувані предмети
быть вынужденным	— бути вимушеним
быть намеренным	— мати намір(и), збиратися
быть не вправе	— не мати права
бюджетный заем	— бюджетна позика
в (мою) пользу	— на (мою) користь
в 2 (3—4) раза	— у 2 (3—4) рази
в виде	— у вигляді
в дальнейшем (далее, дальше)	— у подальшому (далі)
в дальнейшем	— у подальшому, надалі
в другом случае	— в іншому випадку
в его пользу	— на його користь
в зависимости от оснований	— залежно від підстав
в знак (благодарности)	— на знак (подяки, вдячності)
в количестве... штук	— у кількості... штук
в лице	— в особі
в любое время	— у будь-який час
в мою пользу	— на мою користь
в области (деятельности)	— у галузі (діяльності)
в одном экземпляре	— в одному примірнику
в остальной части	— у решті
в первую очередь	— у першу чергу, насамперед
в полном объеме	— у повному обсязі
в пользовании	— у користуванні
в пользу (заказчика)	— на користь (замовника)
в порядке исключения	— як виняток
в порядке обмена опытом	— для (у порядку) обміну досвідом
в порядке предоставления технической помощи	— для (у порядку) надання технічної допомоги
в порядке, принятом общим собранием	— у порядку, ухваленому загальними зборами
в порядке, установленном для...	— у порядку, встановленому для...
в правовом отношении	— у правовому відношенні
в пределах своих полномочий	— у межах своїх повноважень
в пределах собственных средств	— у межах власних коштів
в пределах	— у межах
в принудительном порядке	— у примусовому порядку
в присутствии свидетеля	— у присутності свідка
в присутствии	— у присутності
в связи (со смертью кормильца)	— у зв'язку (зі смертю годувальника)
в связи с (тем, что, этим)	— у зв'язку з (тим, що, цим)

в связи с изложенным	— у зв'язку з викладеним
в связи с...	— у зв'язку з...
в силу изложенного	— зважаючи на викладене
в следующем году	— у наступному році
в случае досрочного выбытия	— при достроковому вибутті
в случае необходимости	— за необхідності, у разі необхідності
в случае неуплаты... суммы	— при несплаті... суми
в случае	— на випадок
в собственность	— у власність
в соответствии с (действующим законодательством)	— згідно з (чинним законодавством)
в соответствии с графиком	— відповідно до (згідно з) графіка (графіком)
в соответствии с изложенным	— відповідно до викладеного, згідно з викладеним
в соответствии с паспортом	— відповідно до (згідно з) паспорта (паспортом)
в соответствии с принципами	— згідно з принципами
в соответствии с	— відповідно до (згідно з)
в состав	— до складу
в составе	— у складі
в состоянии опьянения	— у нетверезому стані
в сроки	— у строки (терміни), за такий-то час
в строгом соответствии с...	— у суворій відповідності з...
в строке	— у рядку
в течение	— протягом
в тот же срок	— у той (такий) самий термін, протягом такого самого часу (строку, терміну)
вагон, который поступил	— вагон, що надійшов
вести в действие (в состав, в обиход, в заблуждение)	— увести в дію (до складу, в обіг, в оману)
вести в состав	— увести до складу
вести запрет на...	— заборонити...
вести пошлины	— запровадити мито (збір)
ввиду вышеизложенного	— зважаючи на викладене вище; з огляду на викладене вище
ввиду того, что...	— через те, що...; зважаючи на те, що...; з огляду на те, що...
ведомственная принадлежность	— відомча належність
ведомство иностранных дел	— відомство закордонних справ
ведущий специалист	— провідний спеціаліст
великие державы	— великі держави
вербальная нота	— вербальна нота
верительная грамота	— вірча грамота
веское основание	— вагома підстава
вести к последствиям (к провалу политики, к осложнениям в ходе переговоров, к ошибкам)	— вести до наслідків (до провалу політики, до ускладнень у ході переговорів, до помилок)

- вести переписку (дипломатическую, консульскую, коммерческую, официальную)
- вести учет
- взаимный отказ от...
- взаимный расчет
- взаимовыгодное соглашение
- взаимоотношения в коллективе
- взаимопонимание сторон
- взнос в бюджет
- взнос за право участия
- взыскание в виде
- взыскание пени
- взыскать неустойку (штраф)
- взыскать с ответчика
- взыскивать предоставленную ссуду
- виновная сторона
- вкладчик средств
- включить в повестку
- владелец жилья
- владелец счета
- владеть на правах личной собственности
- влечь за собой
- влиятельные круги
- внедрение в производство
- внедрение достижений
- внеоборотный актив
- внеочередной созыв
- внерезидентная операция
- внерезидентные потери
- внесение изменений в
- внести исправления
- внести поправки
- внести уточнение в формулировку
- внести ясность
- внешнеторговая организация
- внешнеторговый арбитраж
- внешнеэкономическое соглашение
- внешняя стена
- внимательно рассмотрев...
- предложения
- внутренняя задолженность
- во вред
- во время моего нахождения на...
- во главе
- вовлекать в работу
- вести листування (дипломатичне, консульське, комерційне, офіційне)
- вести облік
- взаємна відмова від...
- взаємний розрахунок
- взаємовигідна угода
- стосунки (взаємини) в колективі
- взаєморозуміння сторін
- внесок до бюджету
- внесок за право участі
- стягнення у вигляді
- стягнення пені
- стягнути недотримку / неустойку (штраф)
- стягнути з відповідача
- стягувати надану позику
- винна сторона
- вкладник коштів
- включити (занести) до порядку денного
- власник житла
- власник рахунка
- володіти на правах особистої власності
- тягти за собою
- впливові кола
- впровадження у виробництво
- впровадження досягнень
- позаоборотний актив
- позачергове скликання
- позареалізаційна операція
- позареалізаційні втрати
- внесення змін до
- зробити виправлення
- внести поправки (виправлення)
- внести уточнення у формулювання
- внести ясність
- зовнішньоторговельна організація
- зовнішньоторговельний арбітраж
- зовнішньоекономічна угода
- зовнішня стіна
- уважно розглянувши...
- пропозиції
- внутрішня заборгованість
- на шкоду
- під час мого перебування на...
- на чолі
- залучати до роботи

возбудить уголовное дело	— порушити кримінальну справу
возбуждать просьбу (ходатайство)	— порушувати прохання (клопотання)
возвращать заем (ссуду)	— повертати позику
возглавлять Совет	— очолювати Раду
воздушный транспорт	— повітряний транспорт
возложить материальную ответственность	— покласти матеріальну відповідальність
возложить обязанности	— покласти обов'язки
возложить расходы на...	— покласти витрати на...
возместить причиненный ущерб, который...	— відшкодувати завдані збитки, яких...
возмещать ущерб	— відшкодовувати збитки
возмещение сумм	— відшкодування сум
возмещение ущерба	— відшкодування збитків
возможная причина	— можлива причина
возникновения спора	— виникнення суперечки
вознаграждение в размере	— винагорода в розмірі
возникают отношения	— виникають відносини
возникновение необходимости	— виникнення необхідності
возникновение обстоятельств	— виникнення обставин
возобновить уверение	— поновити запевнення
возобновлять договор	— відновлювати договір
войти в круг интересов	— увійти в коло інтересів
войти в международную практику (в противоречие, в силу)	— увійти в міжнародну практику (в суперечність, в силу)
вопрос относительно...	— питання щодо, стосовно
воспользоваться предложением	— скористатися пропозицією
восстановительная стоимость квартир	— відновна вартість квартир
восстановить в должности	— поновити на посаді
восстановить сумму	— поновити (відновити) суму
восстановление прав на...	— поновлення прав на...
востребование вклада	— вимога (запитання) внеску
временно отстраненный	— тимчасово усунений
временно отсутствующий член семьи	— тимчасово відсутній член сім'ї
временное пользование	— тимчасове користування
временный поверенный в делах	— тимчасовий повірений у справах
время задержки	— час затримки
время пребывания	— час перебування
все желающие	— усі бажаючі (охочі; усі, хто бажає)
вследствие этого (таких фактов)	— унаслідок цього (таких фактів)
вспомогательная площадь	— допоміжна площа
вспомогательное помещение	— допоміжне приміщення
встреча состоялась	— зустріч відбулася
вступительный взнос	— вступний внесок
вывести заключение (закономерность)	— зробити висновок, вивести закономірність
вывод эксперта	— висновок експерта

выдано для представления в...	— видано для подання до...
выдача груза	— видача вантажу
вызванный аварией	— спричинений аварією
выйти из употребления	— вийти з уживання (ужитку)
вынести благодарность	— скласти подяку
вынести вотум недоверия	— винести вотум недовіри
вынести решение о...	— винести (ухвалити) рішення про...
вынужден обратиться	— змушений звернутися
выписка из	— витяг з
выплата ссуды	— сплата позики
выплата штрафа (неустойки)	— сплачування штрафу (недотримки, неустойки)
выплатить долг	— сплатити борг
выплатить штраф	— сплатити штраф
выплачивать вознаграждение	— сплачувати винагороду
выполнение обязательств	— виконання зобов'язань
выполнение решений	— виконання ухвал
выполнение требования	— виконання вимоги
выполненная (выполняемая)	— виконана (виконувана)
выпускаемая продукция	— продукція, що випускається (яку випускають)
выражение уважения (уверенности, признательности, соболезнования)	— висловлення поваги (впевненості, вдячності, співчуття)
выразить благодарность	— висловити подяку
выросло количество (докторов)	— збільшилася кількість (докторів)
выручка, полученная от ...	— виручка, отримана від ...
высококачественный товар	— високоякісний товар
высокоуважаемый господин	— високоповажний пане
вычисленный НДС	— обчислений ПДВ
вышеуказанные условия	— вищезазначені умови
вышеупомянутый контракт	— вищезазначений контракт
выявить факты	— виявити факти
газоснабжение дома	— газопостачання будинку
гарантийное письмо	— гарантійний лист
глава государства (правительства)	— глава держави (уряду)
глубокоуважаемый господин	— вельмишановний пане
годовая (квартальная) отчетность	— річна (квартальна) звітність
годовая плата	— річна плата
годовой отчет	— річний звіт
городской бюджет	— міський бюджет
горюче-смазочные материалы	— пально-мастильні матеріали
государственная граница	— державний кордон
государственная пошлина	— державне мито, держмито
государственное регулирование	— державне регулювання
государственное управление	— державне управління
государственный бюджет	— державний бюджет
государственный заказ	— державне замовлення

государственный нотариус	— державний нотаріус
граждане, достигшие (16-летнего) возраста	— громадяни, які досягли (16-річного) віку
Гражданский кодекс	— Цивільний кодекс
гражданское законодательство	— цивільне законодавство
гражданство	— громадянство
грубое нарушение	— грубе порушення
грузовая скорость	— вантажна швидкість
грузовая таможенная декларация	— вантажна митна декларація
грузоотправитель	— вантажовідправник
грузополучатель	— вантажоодержувач
дальнейшее проведение (использование)	— подальше проведення (використання)
дальнейшее развитие	— подальший розвиток
данные в строках	— дані в рядках
данный (настоящий) договор	— цей договір
данный контракт	— цей контракт
данный приказ	— цей наказ
дать согласие	— дати згоду (погодитися)
двойное гражданство	— подвійне громадянство
двусторонний обмен	— двосторонній обмін
дебетировать счет	— дебетувати рахунок
дееспособность проверена	— дієздатність перевірена
действительная стоимость	— справжня (реальна) вартість
действовать на основании	— діяти на підставі
действовать на основе	— діяти на підставі
действующая ставка	— чинна ставка
действующее законодательство	— чинне законодавство
делимитация (демаркация) границы	— делімітація (демаркація) кордону
дело передать	— справу передати
дело по обвинению	— справа з обвинувачення
демонстрационная площадка	— демонстраційний майданчик
денежное выражение	— грошове вираження
денежные (имущественные) взносы	— грошові (майнові) внески
денежные средства	— кошти
денежный рынок	— грошовий ринок
держатель (акций)	— власник (акцій)
детское учреждение	— дитячий заклад
джентльменское соглашение	— джентльменська угода
диплом о (высшем) образовании	— диплом про (вищу) освіту
дипломатическая аудиенция	— дипломатична аудієнція
дипломатические отношения (привилегии и иммунитеты)	— дипломатичні відносини (привілеї та імунітети)
дипломатический представитель	— дипломатичний представник
дипломатический язык	— дипломатична мова
дипломатическое представительство	— дипломатичне представництво
дисциплинарное взыскание	— дисциплінарне стягнення

для возбуждения (ходатайства о...)	— для (з метою) порушення (клопотання про...)
для выполнения требований	— для виконання вимог
для освидетельствования	— для огляду
для предоставления	— для надання
для рассмотрения других споров	— для розгляду інших суперечок
до достижения	— до досягнення
до начала действия нового закона	— поки новий закон не набув чинності
до начала	— до початку
до этого (настоящего) времени	— до цього часу
добавленная стоимость	— додана вартість
добровольная основа	— добровільна засада
добровольные основания	— добровільні засади
добросовестное выполнение обязательств	— сумлінне (добросовісне) виконання зобов'язань
добрые услуги	— добрі послуги
довести к сведению	— довести до відома
договариваться о следующем	— домовлятися про таке
договор внутрихозяйственный	— договір внутрішньогосподарський
договор гражданско-правовой	— договір цивільно-правовий
договор о жилищном найме	— договір про наймання житла
договор теряет силу	— договір втрачає силу
договор трудовой	— договір трудовий
договоренный объем	— домовлений обсяг
договорная возмездная основа	— договірна відплатна основа
договорная цена	— договірна ціна
договорное обязательство	— договірне зобов'язання
дойти до предела	— дійти до межі (краю)
доказательная сила	— доказова сила
доказательство неиспользования	— доказ невикористання
докладная записка	— доповідна записка
долговое требование	— боргова вимога
долгосрочное вложение	— довгострокове (довготермінове) вкладення
долгосрочный кредит	— довготерміновий кредит
долевая собственность	— пайова власність
долевое участие	— пайова участь (на паях)
долевой вклад	— пайовий внесок
должен соответствовать	— повинен відповідати
должностной оклад	— посадовий оклад
должный порядок	— належний порядок
домашнего употребления	— домашнього вжитку
дополнительная услуга	— додаткова послуга
дополнительное соглашение	— додаткова угода
дополнительные вклады	— додаткові вклади
дополнительные сведения	— додаткові відомості
допуск к работе	— допуск (допущення) до роботи



доработать рукопись	— доопрацювати рукопис
досрочная поставка	— дострокова поставка
досрочно отгрузить	— достроково відвантажити
досрочно разорвать	— достроково розірвати
досрочное востребование	— дострокове запитання (-ва вимога)
досрочное выбытие члена...	— дострокове вибуття члена...
доставка груза	— доставлення вантажу
достижение общей цели	— досягнення спільної мети
достижение цели	— досягнення мети
достоинства произведения	— достоїнства твору
доход от аренды	— дохід від оренди
дочернее предприятие	— дочірнє підприємство
другие (прочие) активы	— інші активи
европейская безопасность	— європейська безпека
европейская валютная система	— європейська валютна система
единица учета (измерения)	— одиниця обліку (виміру)
единогласное решение	— одностайна (одноголосна) ухвала
единолично выданный	— одноосібно виданий
ежемесячно начислять	— щомісячно нараховувати
ежемесячные платежи	— щомісячні платежі
если возможно	— якщо можливо
если право не предусмотрено	— якщо право не передбачене
железная дорога	— залізниця
железнодорожный транспорт	— залізничний транспорт
жилая площадь	— житлова площа, житлоплоща
за время, что прошло с...	— за час, що минув із... (від)
за исключением вопросов	— за винятком питань
за исключением (случаев)	— за винятком (випадків)
за пределами Украины	— за межами України
за счет банка	— за рахунок банку
за счет транзитного счета	— за кошт транзитного рахунка
заведующий (отделом, канцелярией)	— завідувач (відділу, канцелярії)
зависимо от	— залежно від
завод-изготовитель	— завод-виготовлювач
завышение объема	— перевищення обсягу
задержка выполнения заказа	— затримка у виконанні замовлення
в значительной степени обусловлена	— значною мірою зумовлена
тем, что...	тим, що...
задержка отгрузки	— затримка відвантаження
задержка оттисков	— затримка відбитків
задолженность за (имущество)	— заборгованість за (майно)
задолженность по выплате	— заборгованість із виплати
(по кредитам)	(по кредитах)
заем (одалживание) средств	— позика коштів
заемные средства	— позичені кошти
заинтересованная сторона	— зацікавлена сторона
заинтересованное лицо	— зацікавлена особа

заинтересованность в совершенствовании	— зацікавленість у вдосконаленні
заинтересованный член предприятия	— зацікавлений член підприємства
зайти (загнать) в тупик	— зайти (загнати) в безвихідь (у глухий кут)
заключительный акт (протокол)	— кінцевий (завershальний) акт (протокол)
заключить контракт (договор, соглашение)	— укласти контракт (договір, угоду)
законодательный акт	— законодавчий акт
законодательный орган	— законодавчий орган
закрепить основы взаимоотношений	— закріпити основи взаємин
залог имущества	— застава майна
заместитель директора	— заступник директора
заместитель руководителя	— заступник керівника
замково-переговорное устройство	— замково-переговорний пристрій
занимаемая должность	— обіймана (займана) посада
занимаемая площадь	— зайнята площа
заниматель денежных средств	— позичальник грошей
занимать должность	— обіймати (займати) посаду
занимать общую жилую площадь	— займати загальну житлову площу
запрос в парламенте	— запит у парламенті
заранее выражать благодарность	— заздалегідь висловлювати подяку
засвидетельствовать нотариусом	— посвідчити нотаріусом
засвидетельствовать обстоятельства	— засвідчити обставини
засвидетельствовать уважение	— засвідчити повагу
заслуживать внимания	— заслужувати на увагу (бути вартим уваги)
затраты периода (производства)	— затрати періоду (виробництва)
затягивается возможность	— зволікається можливість
заявитель иска	— заявник позову
заявить протест (следующее)	— заявити протест (наступне)
злоупотребления служебных лиц	— зловживання службових осіб
злоупотреблять (служебным) положением	— зловживати (службовим) становищем
идти на уступки (условия)	— іти на поступки (умови)
идти навстречу	— іти назустріч
идти полным ходом	— іти повним ходом
иждивенец нетрудоспособный (несовершеннолетний)	— утриманець непрацездатний (неповнолітній)
из соглашения сторон	— за згодою сторін
избегать трудных вопросов (ошибок)	— уникати важких питань (помилко)
извещать друг друга	— повідомляти один одного
Извините за эту досадную ошибку, которая причинила Вам столько хлопот	— Просимо вибачення за цю прикру помилку, що завдала Вам стільки клопоту
Извините, что причинили Вам неприятности с...	— Вибачте, що завдали Вам прикрошів із...

извлекать из спецификации (договора)	— вилучати зі специфікації (договору)
изготовить макет	— виготовити макет
издание возобновлено	— видання поновлене
издательство обязано	— видавництво зобов'язане
изделие фирмы	— виріб фірми
излагать позицию (вопрос)	— викладати позицію (питання)
излишек груза	— надлишок вантажу
излишки площади	— надлишки площі
износ оборудования	— зношення (знос) обладнання (устаткування)
израсходовано вложений	— витрачено вкладень
имеет силу наравне с...	— має силу нарівні з...
иметь преимущественное право	— мати переважне право
иметь преимущественную силу	— мати переважну силу
имущественное право	— майнове право
имущество в аренде	— майно в оренді
имущество фирмы	— майно фірми
имущество, подлежащее разделу	— майно, що підлягає розподілу
инициатива исходит от...	— ініціатива йде від...
инновационное финансирование	— нововведене фінансування
иностранодный получатель	— іногородній отримувач (з іншого міста)
иностранодный расчет	— іноміський (чужоміський) розрахунок
инструкция по составлению	— інструкція для складання
иск о выселении	— позов про виселення
иск с требованием	— позов із вимогою
исключать доход	— виключати дохід
исключительное право	— виняткове право
исковое заявление	— позовна заява
исполнение следующих работ	— виконання таких робіт
исполнительная дисциплина	— виконавська дисципліна
использование имущества	— використання майна
использование оборудования	— використання устаткування (обладнання)
использование средств	— використання засобів (коштів)
использовать акредитив	— використати акредитив
использовать товар	— використовувати товар
исправление ошибок	— виправлення помилок
исправность пломбы	— справність пломби
испытание опытных образцов	— випробування дослідних зразків
испытательный срок	— випробувальний термін
истец	— позивач
источник средств	— джерело коштів
источник финансирования	— джерело фінансування
исходит из интересов	— виходить з інтересів
(из принципиальных соображений,	(з принципових міркувань,

из содержания документа, из предпосылок)	зі змісту документа, з передумов)
исходящая бумага	– вихідний папір (документ)
исчисленная (вычисленная) плата	– обчислена (нарахована) платня
исчислять за порчу	– вирахувати за псування
итого	– разом
к (заявлению) прилагать	– до (заяви) додавати
к печати	– до друку
к приказу	– до наказу
кабельное телевидение	– кабельне телебачення
как известно	– як відомо
как указывалось выше	– як зазначалося вище
какие-либо интересы	– будь-які інтереси
какие-либо претензии	– будь-які претензії
капиталовложения	– капіталовкладення
капитальные вложения	– капітальні вкладення
касательно возвращения	– стосовно (щодо) повернення
касательно перевозки	– стосовно перевезення
качество рекламы	– якість реклами
квартира оборудована	– квартира обладнана
кладовая площадью	– комора площею
клиент обязуется	– клієнт зобов'язується
клиринговое соглашение	– клірингова угода
количество (качество) товара	– кількість (якість) товару
комиссия по вопросам	– комісія з питань
комиссия по проверке фактов	– комісія з перевірки фактів
комиссия предлагает	– комісія пропонує
коммерческая тайна	– комерційна таємниця
коммерческий акт	– комерційний акт
коммерческое письмо	– комерційний лист
конечный результат	– кінцевий результат
конкретное предложение по	– конкретна пропозиція щодо
конструктивные шаги	– конструктивні кроки
консульское учреждение	– консульський заклад
контракт по перевозке	– контракт із перевезення
контроль возложить	– контроль покласти
контроль за исполнением	– контроль за виконанням
контроль поручить	– контроль доручити
косвенный результат	– побічний результат
которые следуют из...	– що впливають із...
который проживает по адресу	– який (шо) мешкає за адресою
краеугольное положение	– наріжне (головне) положення
краткосрочное вложение	– короткострокове (короткотермінове) вкладення
кредитно-расчетное обслуживание	– кредитно-розрахункове обслуговування
ликвидация неисправности	– усунення несправності

- ликвидация причин  
лица не в состоянии  
(неспособные)  
лицевой счет  
личное право  
личный листок по учету  
кадров  
лишать возможности  
лишать сторону участия  
льгота по платежу  
любой тираж  
макетирование эскизов  
малообеспеченная семья  
маркировка товара  
материал пола  
материальная ответственность  
материально ответственное лицо  
материальное поощрение  
меры предупреждения о...  
местный бюджет  
местоположение земельного участка  
министерство иностранных дел  
мирное сосуществование  
мировой рынок  
многокрасочное издание  
многолетний опыт  
многоуважаемый господин  
мотивированный отказ  
мусоропровод дома  
Мы были неприятно удивлены Вашей  
безосновательной критикой  
Мы были неприятно удивлены  
предъявленной нам претензией...  
Мы вынуждены были задержать  
передачу рабочих чертежей,  
поскольку Вы на \_\_\_\_\_ опоздали  
(срок)  
с оплатой предыдущих работ  
Мы делаем все возможное  
для завершения всех работ  
в предусмотренный контрактом срок  
Мы отклоняем Вашу претензию...  
Мы очень удивлены Вашими  
обвинениями относительно...  
Мы постараемся принять все  
необходимые меры для улучшения  
ситуации  
Мы признаем свою вину...  
на 1—2 недели
- усунення причин  
— особи неспроможні  
— особовий рахунок  
— особисте право  
— особовий листок з обліку  
кадрів  
— позбавляти можливості  
— позбавляти сторону участі  
— пільга з платежу  
— будь-який тираж  
— макетування ескізів  
— малозабезпечена родина  
— маркування товару  
— матеріал підлоги  
— матеріальна відповідальність  
— матеріально відповідальна особа  
— матеріальне заохочення  
— заходи попередження про...  
— місцевий бюджет  
— місцезнаходження земельної ділянки  
— міністерство закордонних справ  
— мирне співіснування  
— світовий ринок  
— багатокольорове видання  
— багаторічний досвід  
— вельмишановний пане  
— умотивована відмова  
— сміттепровід будинку  
— Ми були неприємно здивовані Вашою  
безпідставною критикою  
— Ми були прикро здивовані  
пред'явленою нам претензією...  
— Ми змушені були затримати  
передачу робочих креслень,  
оскільки Ви на \_\_\_\_\_ запізнилися  
(термін)  
з оплатою попередніх робіт  
— Ми робимо все можливе  
для завершення всіх робіт  
у передбачений контрактом термін  
Ми відхиляємо Вашу претензію...  
— Ми дуже здивовані Вашими  
звинуваченнями щодо...  
— Ми намагатимемося ужити всіх  
необхідних заходів для виправлення  
ситуації  
Ми визнаємо свою провину (вину)...  
— на 1—2 тижні

- на временную работу — на тимчасову роботу
- на время отсутствия — за відсутності (на час відсутності)
- на выращивании (откорме) — на вирощуванні (відгодовуванні)
- на должном уровне — на належному рівні
- на должности — на посаді
- на иждивении иметь — на утриманні мати
- на общих основаниях — на загальних підставах
- на определенный срок — на певний термін
- на основании... — на підставі...
- на основе контракта — на підставі контракту
- на основе положения о... — на підставі положення про...
- на постоянную работу — на постійну роботу
- на рассмотрение — на розгляд
- на содержании — на утриманні
- на стажировку — на стажування
- на условиях — на умовах
- навести на размышление (на подозрение) — навести на роздуми (на підозру)
- надлежащее исполнение — належне виконання
- надлежащий вид — належний вигляд
- надлежащим образом — належним чином
- наем и освобождение работника — наймання й звільнення працівника
- наем оборудования — наймання обладнання
- название изделия — назва виробу
- названные (перечисленные) в спецификации — зазначені (перелічені) у специфікації
- названный в дальнейшем — що далі називається (поіменований)
- назначение Поверенным в делах — призначення Повіреним у справах
- назначение продукции — призначення продукції
- назначить директора — призначити директора
- назначить на должность — призначити на посаду
- назначить помощь (пенсию) — призначити допомогу (пенсію)
- наймодатель обязуется — наймодавець зобов'язується
- наличие недостатков — наявність недоліків
- наличие у меня — наявність у мене
- наличие условия — наявність умови
- наличные деньги — готівка
- наличный товар — наявний товар
- налог на добавочную стоимость — податок на додану вартість
- налоговая инспекция — податкова інспекція
- налогообложение доходов — оподаткування доходів
- наложение взысканий — накладання стягнень
- наложенный платеж — післяплата
- Нам очень жаль, что вынудили Вас волноваться из-за... — Нам дуже прикро, що змусили Вас хвилюватися через...
- намерение переиздать — намір перевидати
- намерение стороны — намір сторони

намеченный к выпуску	— намічений до випуску
нанести ущерб (урон)	— завдати шкоди
нанести ущерб	— завдати збитків
напечатать на машинке	— надрукувати на машинці
направление деятельности	— напрям діяльності
направлять взыскание	— спрямувати стягнення
направлять на...	— направляти (скеровувати) на...
нарушение обязательств	— порушення зобов'язань
нарушение срока	— порушення терміну
нарушение условия	— порушення умови
нарушения выявлены	— порушення виявлено
наследственное имущество	— спадкове майно
наследство получить	— одержати у спадок
наследство	— спадок
наступление обстоятельств	— настання обставин
начислять не меньше чем...	— налічувати не менше ніж...
работников	— працівників
научное заведение	— наукова установа
научное исследование	— наукове дослідження
находиться в ведении	— бути (перебувати) у віданні, належати до відання
находиться на балансе	— знаходитися (перебувати) на балансі
находиться под запретом	— бути (перебувати) під заборобою
начало года	— початок року
начало тиражирования	— початок тиражування
начальник обязан	— начальник зобов'язаний
начислить проценты	— нараховувати відсотки (проценти)
начислить штраф	— нарахувати штраф
начислять сумму	— нараховувати суму
не меньше чем одной третьей	— не менше ніж однією третиною
не можем согласиться с Вашими обвинениями по поводу...	— не можемо погодитися з Вашими звинуваченнями з приводу...
не по назначению	— не за призначенням
невмешательство во внутренние дела	— невтручання у внутрішні справи
недоброкачественность продукции (товара)	— недоброякісність продукції, (товару)
недополученные ценности	— недоотримані цінності
недоставка товара	— недопостачання товару
недостатки	— недоліки
недостаточное количество	— недостатня кількість
недостача товаров	— нестача товарів
незаконченное строительство	— незавершене будівництво
немедленно известить (сообщить)	— негайно повідомити
ненадлежащее исполнение	— неналежне виконання
необходим развод	— необхідне (потрібне) розлучення
необходимо учитывать	— треба враховувати
необходимость создания	— необхідність створення

необходимые доработки	— необхідні доробки
необходимые условия	— необхідні умови
неограниченный срок	— необмежений термін
неоплачиваемые поступления	— безоплатні надходження
неопределенный срок	— невизначений термін
неопровержимое доказательство	— неспростовний (незаперечний) доказ
неотъемлемая часть	— невід'ємна частина
неповрежденное имущество	— неушкоджене майно
непроизводственная сфера	— невіробнича сфера
непредставление корректуры	— неподання коректури
неприбыльная деятельность	— збиткова діяльність
непригодность рукописи	— непридатність рукопису
непригодный для...	— непридатний для...
нераспределенная прибыль	— нерозподілений прибуток
несвоевременная плата	— несвоєчасна плата
несвоевременное исполнение	— несвоєчасне виконання
несколько пунктов договора	— кілька пунктів договору
несмотря на неоднократные указания	— незважаючи на неодноразові вказівки
несоответствие данным	— невідповідність даним
нести в себе опасность	— нести в собі небезпеку
нести ответственность	— нести відповідальність (відповідати)
нетрудоспособность членов семьи	— непрацездатність членів сім'ї
неудовлетворительное содержание	— незадовільний зміст
неустойка в размере	— недотримка (неустойка) розміром
нехватка цены (услуги)	— брак ціни (послуги)
нижеподписавшиеся стороны	— сторони, що нижче підписалися; нижчепідписані сторони
новоназначенный (директор)	— новопризначений (директор)
нормативные акты применяются	— нормативні акти застосовуються
нужное подчеркнуть	— необхідне підкреслити
о нижеследующем	— про подане (наведене) нижче; про наступне; про таке
о порядке подготовки	— про порядок підготовки
о следующем (перездании)	— про наступне (перевидання)
об изменении в личном составе	— про зміни в особовому складі
обе стороны	— обидві сторони
обеспечение деятельности	— забезпечення діяльності
обеспечение кредита	— забезпечення кредиту
обеспечивать работу	— забезпечувати роботу
обеспечить подготовку	— забезпечити підготовку
обеспечить поставку	— забезпечити постачання
(отгрузку, финансирование)	(відвантаження, фінансування)
обеспечить разработку	— забезпечити розробку
обеспечить условия	— забезпечити умови
область безопасности	— галузь безпеки
облегчение переговоров	— полегшення переговорів
обменяются мнениями	— обмінятися думками



оборот	— обіг (гроші в обігу)
оборотная основа	— обігова основа
оборотные средства	— обігові кошти
оборудовать балконом	— обладнати балконом
обосновать возражение	— обґрунтувати заперечення
обосновать необходимость	— обґрунтувати необхідність
обоюдное согласие	— обопільна згода
обоюдный ущерб	— обопільні збитки
образец продукции	— зразок продукції
обратить взыскание	— звернути стягнення
обратиться по адресу	— звернутися на адресу (за адресою)
обращать внимание на...	— звертати увагу на...
обращаться в министерство	— звертатися до міністерства
обращаться в соответствующую организацию	— звертатися до відповідної організації
обращаться с грузом	— обходитися з вантажем
обслуживание дома	— обслуговування будинку
обслуживание клиентов	— обслуговування клієнтів
обусловленный гонорар	— обумовлений гонорар
обходить острые углы (молчанием, стороной, вниманием)	— обходити гострі кути (мовчанням, стороною, увагою)
общая площадь	— загальна площа
общая сумма	— загальна сума
общее собрание	— загальні збори
объем произведения	— обсяг твору
объем производства	— обсяг виробництва
объявить прием	— оголосити прийом
обычная ставка	— звичайна ставка
обычное издание	— звичайне видання
обязан(а) выплачивать	— зобов'язаний(а) сплачувати
обязанности заказчика	— обов'язки замовника
обязанности, возложенные на...	— обов'язки, покладені на...
обязанность по контракту	— обов'язок за угодою
обязательства по договору	— зобов'язання за договором
обязательства подрядчика	— зобов'язання підрядника
обязуется выполнять, создать	— зобов'язується виконувати, створити,
возвратить	повернути
оговоренные сроки	— обумовлені терміни
оговорить арендную плату	— обумовити орендну плату
оговорить сроки	— обумовити терміни
одобрение участника	— схвалення учасника
одобрить проект	— схвалити проект
одобрять произведение	— схвалювати твір
оказаться безрезультатным	— виявитися безрезультатним
оказывать влияние	— впливати (робити вплив)
оказывать поддержку	— надавати підтримку
окончание тиражирования	— закінчення тиражування

окончательное решение	-- остаточне рішення
описание повреждений	— опис ушкоджень
оплата наличными или по безналичному расчету	— оплата готівкою або (чи) безготівковим розрахунком
оплата процентов	— сплачування відсотків
оплатить неустойку (штраф)	— сплатити недотримку/неустойку (штраф)
оплатить понесенные расходы	-- відшкодувати витрати (видатки)
опоздание на...	— запізнення на...
определенный срок	— визначений термін
определить размеры	— визначити розміри
определить условия	— визначити умови
определяться в следующих вопросах	— визначитися з таких питань
определять порядок	— визначати порядок
определять размеры	— визначати розміри
определять Уставом	— визначати Статутом
оприходовать товар (груз)	— оприбуткувати товар (вантаж)
организовать проведение	— організувати проведення
органы внешних сношений	-- органи зовнішніх зносин
органы самоуправления	— органи самоврядування
освещать вопросы	— висвітлювати питання
освободить жилплощадь	— звільнити житлову площу (житлоплощу)
освободить от уплаты	— звільнити від сплати
освободить от участия	— звільнити від участі
освободить с должности	— звільнити з посади
осмотр имущества	— огляд майна
основание для освобождения от...	— підстава для звільнення від...
основание для...	— підстава для...
основания для прекращения контракта	— підстави для припинення контракту
основатель фирмы	— засновник фірми
основные средства	— основні засоби
основываясь на анализе	— ґрунтуючись на аналізі
оставить за собой	— залишити за собою
остаток на начало года	— залишок на початок року
остаток составляет	— залишок становить
остаточная (добавочная) стоимость	— залишкова (додана) вартість
осуждать линию (внешнеполитический курс)	— засуджувати лінію (зовнішньополітичний курс)
осуществить сделку	— здійснити угоду
осуществление операции (выплаты, поставки, руководство, управление)	— здійснення операції (виплати, постачання, керівництво, управління)
от выплат уклоняться	— від сплачування ухилятися
отвергнутая реклама	— відкинута реклама
отвести внимание общественности (предложение, обвинение)	— відвести увагу громадськості (пропозицію, звинувачення)
ответственность сторон	— відповідальність сторін
ответственный наниматель	— відповідальний наймач

ответственным за... назначить	— відповідальним за... призначити
ответчик (по делу)	— відповідач (у справі)
отгрузить товар	— відвантажити товар
отгрузка груза	— відвантаження вантажу
отгрузочные реквизиты	— відвантажувальні дані
отдавать отчет	— усвідомлювати
отдавать предпочтение	— віддавати перевагу
отделка квартиры	— оздоблення квартири
отечественное производство	— вітчизняне виробництво
отзывная грамота	— відклична грамота
отказ от...	— відмова від...
отказаться от	— відмовитися від
отказываться принимать	— відмовлятися приймати
отклонять предложение (претензии)	— відхиляти пропозицію (претензії)
отклонять рукопись	— відхиляти рукопис
открывать счет (в банке)	— відкривати рахунок (у банку)
открытие счета	— відкриття рахунка
относить за счет	— відносити за рахунок
отношение к предложению	— ставлення до пропозиції
отозвание дипломатического представителя	— відклик дипломатичного представника
отозвать предложение	— відкликати пропозицію
отойти от позиции (от договоренности, от сотрудничества)	— відійти від позиції (від домовленості, від співробітництва)
отопление централизованное	— опалення централізоване
отправить груз	— відправник вантажу
отпуск внеочередной (дополнительный, основной, учебный)	— відпустка позачергова (додаткова, основна, навчальна)
отрасль	— галузь
отрицательный результат	— негативний результат
отсрочить выпуск	— відсунути випуск
отсутствие акта	— відсутність акта
отсчет срока	— відлік терміну
оттиск печати	— відбиток печатки
отчет о...	— звіт про...
отчетная документация	— звітна документація
отчетный год	— звітний рік
отчисления в бюджет	— відрахування до бюджету
отчисления в пользу	— відрахування на користь
отчисления в размере	— відрахування в розмірі
отчуждаемая квартира	— квартира, що відчужується
охранное свидетельство	— охоронне свідоцтво
оценочная стоимость	— оцінна вартість
очередь для получения жилья	— черга на отримання житла
пенсия по случаю потери	— пенсія у зв'язку з втратою
первичная документация	— початкова документація
первичная стоимость	— первинна вартість

- первичное состояние  
перевести (перечислить) на счет  
перевести на должность  
перевести на счет  
перевести текст документа  
перейти всякие границы  
перераспределять требования  
перестраивать помещение  
перечень документов  
перечисленные документы  
перечислено средств  
перечислять остатки средств  
писать сумму прописью  
письменно известить  
письменное соглашение  
письменный отказ  
плата за пользование  
платежное поручение  
платежное требование (поручение)  
платежное требование  
платежный кредит  
плательщик сохраняет право  
плательщик  
платить неустойку  
по вине  
по взаимному согласию  
по вине работника  
по вопросам коммерческой  
торговли  
по вопросам отчетности  
по вопросам учета  
по всем вопросам  
по договоренности  
по заказу  
по закону
- по инициативе  
по контракту  
по месту работы  
по многим причинам  
по мотиву  
по назначению  
по накладной  
по необходимости  
по обстоятельствам  
по окончании действия  
контракта  
по окончании
- початковий стан  
— переказати на рахунок  
— перевести на посаду  
— переказати на рахунок  
— перекласти текст документа  
— перейти всілякі межі (переступити)  
— перерозподіляти вимоги  
— перебудовувати приміщення  
— перелік документів  
— перелічені документи  
— переказано коштів  
— переказувати залишки коштів  
— писати суму літерами  
— письмово повідомити  
— письмова угода  
— письмова відмова  
— плата за користування  
— платіжне доручення  
— платіжна вимога (доручення)  
— платіжна вимога  
— платіжний кредит  
— платник зберігає право  
— платник  
— сплачувати недотримку (неустойку)  
з вини  
— за взаємною згодою  
— з вини працівника  
— з питань  
торгівлі  
— з питань звітності  
— з питань обліку  
— з усіх питань  
— за домовленістю  
— на замовлення  
— згідно з законом (відповідно  
до закону)  
— з ініціативи  
— за контрактом  
— за місцем роботи  
— з багатьох причин  
— з мотиву, за мотивом  
— за призначенням  
— за накладною  
— за необхідності  
— за обставинами  
— після закінчення дії угоди
- по закінченні (після закінчення)

по оплате	— з оплати
по определенным обстоятельствам	— з (за) певних обставин
по поручению	— за дорученням
по производственно-финансовой деятельности	— з виробничо-фінансової діяльності
по своему качеству	— за своєю якістю
по своему (собственному) усмотрению	— на свій (власний) розсуд
по семейным обстоятельствам	— через сімейні обставини
по собственной инициативе	— за власною ініціативою
по совместительству	— за сумісництвом
по согласию (сторон)	— за згодою (сторін)
по согласованию с	— за погодженням з
по соображениям	— з (із) міркувань
по счету	— за рахунок(ком)
по требованию получателя	— на вимогу отримувача (одержувача)
по требованию	— на вимогу, за вимогою
по указанию	— за вказівкою
по усмотрению	— на розсуд
по ценам (цене)	— за цінами (ціною)
по этому договору	— за цим договором
повод (основание) для подачи, отказа	— привід (підстава) для подання, відмови
повредит оборудование	— пошкодити (ушкодити) обладнання (устаткування)
повреждение груза	— ушкодження вантажу
повторно требовать	— удруге вимагати
повышение в должности	— підвищення на посаді
погашать в срок	— сплачувати в строк (термін)
погашать задолженность (ссуду, заем)	— погашати заборгованість (позику)
пограничный контроль	— прикордонний (митний) контроль
подать в отставку	— подати у відставку
подача вагона	— подання вагона
подвести итоги	— підбити підсумки
поддержать предложение	— підтримати пропозицію
поддерживать отношения	— підтримувати стосунки (взаємини, зв'язки)
подлежать возвращению, выкупу, налогообложению, оплате, регистрации, тиражированию	— підлягати поверненню, викупу, оподаткуванню, оплаті, реєстрації, тиражуванню
подразумеваемый адрес	— гадана адреса
подрядный (коллектив)	— підрядний (колектив)
подтвердить факт заключения договора	— підтвердити факт укладання договору
подтверждать неизменность, получение, согласие	— підтверджувати незмінність, отримання, згоду
подтверждающий документ	— підтверджувальний документ
подчеркнуть необходимость	— підкреслити необхідність
подъездной путь	— під'їзна колія

- пожарная безопасность
- пожертвования организаций
- поиск взаимоприемлемого решения вопроса о...
- поисковая переписка
- покрытие убытков
- покрыть расходы
- покупатель обязан
- покупка оборудования
- покупная стоимость
- политика неприєднання
- полное восстановление
- полномочия автора
- полномочия передавать
- полномочия по доверенности
- полномочия по найму
- полномочия служебного лица
- полномочное собрание
- полномочный орган
- полный последующий отказ
- положительное значение
- получатель вклада
- получатель груза
- получатель товара
- получение визы
- полученная сумма
- полученный аванс, груз
- получить в...
- получить право
- пользование кредитом, материальными ценностями
- пользоваться полномочиями
- пользоваться случаем
- помещение для организации
- понести убытки
- понижение в должности
- Понимаем Вашу обеспокоенность по поводу...
- поощрение в связи с
- порвать отношения
- порт назначения (отгрузки)
- поручать представление (интересов)
- поручить лицу
- порча груза
- порча имущества
- порядок отгрузки, применения, разрешения споров
- пожежна безпека
- жертви організації
- пошук взаємоприйняттого рішення з питання про...
- розшукове листування
- покриття збитків
- покрити видатки
- покупець зобов'язаний
- купівля обладнання
- купівельна вартість
- політика неприєднання
- повне відновлення
- повноваження автора
- повноваження передавати
- повноваження за дорученням
- повноваження з найму
- повноваження службової особи
- повноважні збори
- повноважний орган
- повна (цілковита) наступна відмова
- позитивне значення
- отримувач внеску
- отримувач вантажу
- отримувач товару
- отримання візи
- одержана (отримана) сума
- отриманий (одержаний) аванс, вантаж
- одержати в...
- отримати право
- користування кредитом, матеріальними цінностями
- керуватися повноваженнями
- користуватися нагодою
- приміщення для організації
- зазнати збитків
- пониження на посаді
- Розуміємо Вашу стурбованість із приводу...
- заохочення у зв'язку з
- розірвати стосунки (взаємини, зв'язки)
- порт призначення (відвантаження)
- доручати представництво (інтересів)
- доручити особі
- псування вантажу
- псування майна
- порядок відвантаження, застосування, розв'язання суперечок

порядок расходования фонда оплаты труда	— порядок видаткування фонду оплати праці
Поскольку поломка произошла из-за нарушения инструкции по технике эксплуатации, мы отклоняем Ваши претензии относительно качества работы... последствие аварии	— Оскільки поломка сталася через порушення інструкції з техніки експлуатації ми відхиляємо Ваші претензії щодо якості роботи... — наслідок аварії
последующая деятельность	— подальша діяльність
последующая продажа	— наступний продаж
последствие к производству	— післямова до твору
пособие по безработице	— допомога у зв'язку з безробіттям
поставка груза, товара	— постачання вантажу, товару
поставляемая продукция	— продукція, що постачається
поставлять продукцию	— постачати продукцію
поставщик обязан, обязуется	— постачальник зобов'язаний, зобов'язується
поставщик товаров	— постачальник товарів
поступать в распоряжение	— надходити в розпорядження
поступление валюты	— надходження валюти
поступление суммы	— надходження суми
поступления от деятельности	— надходження від діяльності
потерпевшая сторона	— потерпіла сторона
потеря груза	— втрата вантажу
поточная биржевая цена	— поточна біржова ціна
потребитель продукции	— споживач продукції
потребляемые средства	— споживчі кошти
потребность в...	— потреба в...
похищенное имущество	— викрадене майно
появится необходимость в...	— виникне необхідність у...
правительственные награды	— урядові нагороди
правительство считает	— уряд вважає
право залога	— заставне право
право на разрыв контракта	— право на зупинення договору
право на составление контракта	— право з укладання договору
право относительно...	— право стосовно...
право, данное юридическому лицу	— право, надане юридичній особі
правомочный принимать решение	— правоможний ухвалювати (вирішувати)
правящие круги	— владні (правлячі) кола
превзойти все предположения	— перевершити всі припущення
превышение нормы	— перебільшення норми
предварительная договоренность	— попередня домовленість
предварительное согласие	— попередня згода
преддверие переговоров	— переддень (напередодні) переговорів
предисловие к переизданию	— передмова до перевидання
предложение стороны	— пропозиція сторони

предложенное соглашение	— запропонована угода
предложить покупателю	— запропонувати покупцеві
предоставить возможность	— надати можливість
предоставить жилую площадь	— надати житлову площу
предоставить копию	— подати копію
предоставить помощь	— надати допомогу
предоставить права	— наділити правами
предоставить право	— надати право
предоставить услуги	— надати послуги
предоставить уценку	— надати знижку
предоставить	— надати
предоставленная услуга	— надана послуга
предоставленные льготы	— надані пільги
предоставлять на утверждение	— подавати на (до) затвердження
предоставлять помещение	— надавати приміщення
предоставлять помощь (услуги)	— надавати допомогу (послуги)
предпосылки [для] сотрудничества	— передумови [для] співробітництва
предпринимательская деятельность	— підприємницька діяльність
предприятие (не) гарантирует	— підприємство (не) гарантує
предприятие считает возможным	— підприємство вважає за можливе
председатель (собрания)	— голова (зборів)
председатель Правления	— голова Правління
представитель организации	— представник організації
представительские функции	— представницькі функції
представить рукопись	— подати рукопис
представленные материалы	— надані матеріали
представлять интересы	— представляти інтереси
представлять информацию	— надавати інформацію
предусматривать ответные меры	— передбачати заходи у відповідь
предусмотренный (настоящим, данным, этим) договором	— передбачений цим договором
предусмотреть в договоре	— передбачити в договорі
предусмотреть дополнением	— передбачити додатком
предусмотреть развитие	— передбачити розвиток
предусмотреть уставом	— передбачити статутом
предъявить требование	— пред'явити вимогу
предъявлять иск через суд	— позивати через суд
предыдущий период	— попередній період
преждевременная порча	— передчасне псування
преимущественное право быть	— переважне право бути
прекратить деятельность	— припинити діяльність
прекратить после...	— припинити після...
прекращение действия	— припинення дії
претендовать на (наследство)	— претендувати на (спадок)
при каких обстоятельствах	— за яких обставин
при наличии средств	— за наявності коштів
при определении расходов по...	— при визначенні витрат щодо...



- при осмотре  
 при подведении итогов  
 при уходе с должности  
 прибыль от рекламы  
 прибыль распределяется  
 прибыль стороны  
 прибыльный налог  
 привести аргументы (доводы)  
 привести к нарушению  
 привести к ослаблению позиции  
 (к осложнениям)  
 привести мнение (точку зрения)  
 привести решение...  
 в соответствии с...  
 привлечение к материальной  
 ответственности  
 привлечение партнера, специалистов
- привлеченные средства  
 привлечь к ответственности  
 приглашение исходит от...  
 приглашенные члены комиссии  
 пригодный к изданию  
 придерживаться нормативных актов  
 придерживаться правил  
 придомная территория  
 приемочное испытание  
 признательность народа  
 признать автором  
 признать действительным  
 (недействительным)  
 признать недостачу  
 прийти в негодность  
 прийти к взаимопониманию  
 (к договоренности)  
 приказ о приеме на работу  
 прилагается к договору  
 приложение к акту  
 приложенный к договору  
 приложенный к нему  
 приложить усилия  
 примерный план  
 принадлежать Продавцу  
 принадлежащие (нам) ценности  
 принести вред  
 принимать участие  
 принимающее государство  
 принимая во внимание
- при обстеженні  
 — при підбитті підсумків  
 — при залишенні посади  
 — прибуток від реклами  
 — прибуток розподіляється  
 — прибуток сторони  
 — прибутковий податок  
 — навести аргументи (докази)  
 — призвести до порушення  
 — привести до послаблення позиції  
 (до ускладнень)  
 — навести думку (погляд)  
 — привести рішення...  
 відповідно до...  
 — притягнення до матеріальної  
 відповідальності  
 — залучення партнера, спеціалістів  
 (фахівців)  
 — залучені кошти  
 — притягнути до відповідальності  
 — запрошення йде від...  
 — запрошені члени комісії  
 — придатний до видання  
 — дотримуватися нормативних актів  
 — дотримуватися правил  
 — прибудинкова територія  
 — приймальне випробування  
 — вдячність народу  
 — визнати автором  
 — визнати дійсним  
 (недійсним)  
 — визнати нестачу  
 — зробитися непридатним  
 — прийти до взаєморозуміння  
 (до домовленості)  
 — наказ про прийняття на роботу  
 — додається до договору  
 — додаток до акта  
 — доданий до договору  
 — доданий до нього  
 — докласти зусиль  
 — приблизний план  
 — належати Продавцю  
 — цінності, що нам належать  
 — завдати шкоди  
 — брати участь  
 — держава, що приймає  
 — беручи до уваги

приносить пользу (благодарность)	— приносити (давати) користь (висловлювати подяку)
принятые обязательства	— взяті зобов'язання
принять в (отдел)	— прийняти до (відділу), у (відділ)
принять во внимание	— взяти до уваги
принять к исполнению (сведению)	— взяти до виконання (відома)
принять к руководству	— прийняти до виконання
принять к сведению	— взяти до відома
принять меры (по поиску)	— вжити заходів (щодо розшуку)
принять претензию (иск) к рассмотрению	— прийняти претензію (позов) до розгляду
приобрести оборудование	— придбати устаткування
приобрести право собственника	— набути права власника
приобретать акции	— придбавати (купувати) акції
приобретенное имущество	— придбане майно
приобретенные ресурсы	— придбані ресурси
приравненный к ним	— прирівняний до них
приспособить к использованию	— пристосувати до використання
приходится констатировать	— доводиться констатувати
приходить в негодность	— ставати непридатним
приходование товара	— прибуткування товару
причиненные телесные повреждения	— завдані тілесні ушкодження
причитаться (мне)...	— належати (мені)...
причитающаяся сумма	— належна сума
провести необходимую работу	— провести необхідну роботу
проводить совещание (заседание, съезд, неофициальные встречи, брифинг)	— проводити нараду (засідання, з'їзд, неофіційні зустрічі, брифінг)
провозглашать принципы	— проголошувати принципи
продвижение по службе	— просування по службі
продлить аренду	— подовжити оренду
продолжительность беседы	— тривалість бесіди
продолжительность работы на (предприятии)	— тривалість роботи на (підприємстві)
продолжительностью	— тривалістю
продукция отгружена (выгружена)	— продукцію відвантажено (вивантажено)
проект приказа внести	— проект наказу внести
проект приказа согласован	— проект наказу погоджено
проектно-сметная документация	— проектнo-кошторисна документація
проживать по адресу	— мешкати за адресою
проживать совместно	— проживати спільно (разом)
произведенная продукция	— вироблена продукція
производить иск	— учиняти позов
производить оплату	— провадити оплату
производственная деятельность, операция, программа	— виробнича діяльність, операція, програма
производственное помещение	— виробниче приміщення

- производственные запасы — виробничі запаси  
 производственные отношения — виробничі відносини  
 произнать правительство де-юре — визнати уряд де-юре  
 промежуточный этап — проміжний етап  
 пропорционально доле — пропорційно до паю  
 Просим извинения за лишние переживания по поводу... — Просимо вибачення за зайві хвилювання з приводу...  
 Просим учесть, что у нас возникли серьезные затруднения с... — Просимо врахувати, що у нас виникли серйозні труднощі з...  
 просить ускорить — просити пришвидшити  
 просить... указаний — просити... вказівок  
 просроченная сумма — прострочена сума  
 просрочка возвращения тары — прострочення повернення тари  
 просрочка платежей — прострочення платежів  
 просрочка поставки — прострочка (прострочення) постачання  
 просьба наемщика — прохання наймача  
 просьба об освобождении — прохання про звільнення  
 противоположная сторона — протилежна сторона  
 противоречить законодательству — суперечити законодавству  
 противоугонный — протикрадіжковий  
 протокол намерений — протокол намірів  
 протокол разногласий, согласования — протокол розбіжностей, узгодження  
 процентная ставка по кредитам — процентна ставка по кредитах  
 публичная продажа — публічний продаж  
 пункт договора, вызывающий возражение (отрицаемый пункт) — заперечуваний пункт договору  
 пункт назначения (отправления) — пункт призначення (відправлення)  
 путем сотрудничества — шляхом співробітництва  
 работа по рекламной продукции — робота з рекламною продукцією  
 работа по совместительству — робота за сумісництвом  
 работник транспорта — працівник транспорту  
 равные условия — рівні (однакові) умови  
 радиотрансляционная сеть — радіотрансляційна мережа  
 развернутый ассортимент — розгорнутий асортимент  
 разглашение информации — розголошення інформації  
 разгрузка вагона — розвантаження вагону  
 раздел прибыли (имущества) — розподіл прибутку (майна)  
 разница между — різниця між  
 разногласия по вопросам — розбіжності з питань  
 разрешается деятельность — дозволяється діяльність  
 разрешать проблему (вопрос) — розв'язувати проблему (вирішувати питання)  
 разрешать споры — розв'язувати суперечки  
 разрешение издательства — дозвіл видавництва  
 разрыв дипломатических отношений — розірвання дипломатичних відносин  
 ранее проживающий — той, хто раніше мешкав

ранее разработанная инструкция	— раніше (попередньо) розроблена інструкція
раньше изданный приказ	— раніше виданий наказ
расписка в получении	— розписка про одержання
распоряжение директора	— розпорядження директора
распределение обязанностей	— розподіл обов'язків
распределение сумм	— розподіл сум
рассматривать материалы	— розглядати матеріали
рассмотреть вопрос	— розглянути питання
рассмотреть иск	— розглянути позов
расстановка сил	— розстановка сил
расторгнуть брак	— розірвати шлюб
расторжение договора	— розірвання договору
расторжение международных договоров	— розірвання міжнародних угод
расходная накладная	— видаткова накладна
расходы (затраты) сторон	— витрати (видатки) сторін
расходы на рекламу	— витрати (видатки) на рекламу
расходы на содержание	— витрати на утримання
расчет за продукцию	— розрахунок за продукцію
расчет проводится	— розрахунок провадиться
расчет с участником	— розрахунок з учасником
расчетная книжка	— розрахункова книга
расчетное обслуживание	— розрахункове обслуговування
расчетный счет	— розрахунковий рахунок
расчеты проводятся	— розрахунки провадяться
ратификация границы	— ратифікація кордону
региональное соглашение	— регіональна угода
регистрационная книга	— реєстраційна книга
регистрационный список	— реєстраційний список
регулировать взаимоотношения	— регулювати відносини (стосунки)
режим наибольшего благоприятствования	— режим найбільшого сприяння
рекламированное изделие	— рекламований виріб
рекламировать продукцию	— рекламувати продукцію
рекламодатель обязуется	— рекламодавець зобов'язується
рекомендовать выбрать	— рекомендувати обрати
решающий голос	— ухвальний голос (при голосуванні)
решая вопрос	— вирішуючи питання
решение о прекращении	— рішення про припинення
решение опросом	— ухвала опитуванням
решение по рассмотренным вопросам	— ухвала з розглянутих питань
решение принято	— ухвала прийнята (ухвалено)
решение совета	— рішення (ухвала) ради
решение, принятое при отсутствии участника	— ухвала, прийнята за відсутності учасника
решили...	— ухвалили...

родственные отношения	— родинні стосунки (взаємини)
руководствоваться законодательством (положением, уставом)	— керуватися законодавством (положенням, статутом)
руководствоваться правилом	— керуватися правилом
руководствуясь «Положением о...»	— керуючись «Положенням про...»
руководствуясь пунктом	— керуючись пунктом
руководящий орган	— керівний орган
с дополнением внесенных изменений	— з доповненням унесених змін
с занимаемой должности	— з займаної посади
с испытательным сроком	— з випробувальним терміном
с наличной	— з наявною
с наступлением условия	— з настанням умови
с нехваткой мест	— за браком місць
с одной (другой) стороны	— з однієї (іншої) сторони
с правом на жилплощадь	— із правом на житлоплощу (житлову площу)
с приказом ознакомлен(а)	— з наказом ознайомлений(а)
с принятием материальной ответственности	— з прийняттям матеріальної відповідальності
с согласия	— за згодою
с сокращенным рабочим днем	— зі скороченим робочим днем
с указанием количества	— з зазначенням кількості та якості
с указанием номера	— з зазначенням номера
с участием	— за участю
с учетом возможных (изменений), с учетом поправок, прибыли	— з урахуванням можливих (змін) поправок, прибутку
с ходатайством	— із клопотанням
с целью восстановления	— з метою відновлення (поновлення)
с целью дальнейшего сотрудничества	— з метою подальшого співробітництва
с целью надлежащей организации руководства	— з метою належної організації керівництва
с целью обеспечения (создания)	— з метою забезпечення (створення)
с целью предотвратить	— з метою запобігти
самовольно (завладеть)	— самочинно (заволодіти)
самоокупаемость предприятия	— самоокупність підприємства
сбыт продукции	— збут продукції
сверх оплаты	— понад плату
свести трудности к...	— звести труднощі до...
свидетель осмотра	— свідок огляду
свидетельство о командировке	— посвідчення про відрядження
свободно конвертируемая валюта	— вільно конвертована валюта
свое произведение	— свій твір
своевременно вносит взносы	— своєчасно робити внески
своевременно оплатить	— своєчасно оплатити
своевременно проводить	— своєчасно проводити
своевременно сообщать, сообщить	— своєчасно повідомляти, повідомити

своевременное обслуживание	— своєчасне обслуговування
связанный с...	— пов'язаний із...
сдать в эксплуатацию	— здати в експлуатацію
сдача наличных денег	— здавання готівки
себестоимость продукции	— собівартість продукції
серьезные недочеты	— серйозні недоліки
система найма	— система найму
система оплаты труда	— система оплати праці
скорость передвижения	— швидкість пересування
следствием этого является	— як наслідок цього є
следует (полагается) перечислить	— належить перерахувати (переказати)
следует отметить	— слід відзначити
следующие вещи	— такі речі
следующий вид работ (период)	— наступний вид робіт (період)
следующий месяц	— наступний місяць
служебная оплата	— службова платня
служебный перевод	— службове переведення
смежные комнаты	— суміжні кімнати
смета на объект	— кошторис на об'єкт
смета расходов на рекламу	— кошторис витрат на рекламу
сметная стоимость	— кошторисна вартість
снабдить произведение	— додати до твору
Снимаем с себя ответственность за задержку... и хотим напомнить обстоятельства, при которых она произошла	— Знімаємо з себе відповідальність за затримку... і хочемо нагадати обставини, за яких вона сталася
со дня его публикации	— з дня його опублікування
со следующими изменениями	— з такими змінами
со стороны	— з боку
собственное имущество и средства	— власне майно і кошти
собственное распоряжение	— власне розпорядження
собственноручно подписать	— власноручно підписати
совершенствовать технологию	— удосконалювати технологію
совершить кражу	— здійснити (вчинити) крадіжку
Совет учредителей	— Рада засновників
совещательный голос	— дорадчий голос
совладелец дома	— співвласник будинку
совместная деятельность	— спільна діяльність
совместная собственность	— сумісна власність
совместно действовать	— спільно діяти
совместно проживающие члены семьи	— члени сім'ї, що сумісно (спільно) проживають
совместное предприятие	— спільне підприємство
совокупный доход	— сукупний дохід
согласие сторон	— згода сторін
согласие удовлетворить претензию	— згода задовольнити претензію
согласительное совещание	— узгоджувальна нарада
согласно прейскуранта	— згідно з цінником

согласованная цена	— узгоджена ціна
согласовать с (руководством)	— погодити з (керівництвом)
согласовать с...	— узгодити (погодити) з...
согласовывать между собой	— погоджувати між собою
согласовывать с банком	— узгоджувати з банком
согласовывать этапы работы	— узгоджувати етапи роботи
согласующая организация	— узгоджувальна (погоджувальна) організація
соглашение сторон	— угода сторін
содействовать работе	— сприяти роботі
содержание беседы	— зміст бесіди
содержание документа	— зміст документа
содержание дома	— утримання будинку
содержание имущества	— утримання майна
содержится информация о... (призыв к...)	— міститься інформація про... (заклик до...)
создание предприятия	— створення підприємства
созыв учредительного собрания	— скликання установчих зборів
сообщить покупателю	— повідомити покупця (покупцеві)
соответствовать приложению	— відповідати додатку
соответствовать требованиям (условиям)	— відповідати вимогам (умовам)
соответствующие отметки	— відповідні позначки
соответствующие шаги	— відповідні кроки
сопроводительная нота	— супровідна нота
сопроводительный документ	— супровідний документ
сортность продукции	— сортність продукції
сосредоточить внимание (усилия)	— зосередити увагу (зусилля)
состав приемной комиссии	— склад приймальної комісії
состав семьи	— склад сім'ї
составление акта, отчета, отчетности, текста	— складання акта, звіту, звітності, тексту
составлять компетенцию	— складати компетенцію
составная часть	— складова частина
состояние пути	— стан шляху (колії)
состоять на учете	— перебувати на обліку
сотрудник предприятия	— співробітник підприємства
сохранность продукции	— цілісність (схоронність) продукції
сохранять за собой право	— зберігати за собою право
сохранять силу	— зберігати силу
социальное страхование	— соціальне страхування
специалист в области	— спеціаліст (фахівець) у галузі
списание ценностей	— списування цінностей
списать на расход	— списати на видаток
список прилагается	— список додається
спор по договору	— суперечка за договором
спорный вопрос	— спірне питання
спорный случай	— спірний випадок

- спору по вопросу, по договору по контракту
- спору разрешаются
- спору, возникающие
- способствовать успешной
- справка инспектора
- спрос и предложение
- среднесписочное количество работающих
- средства фонда
- средства, направляемые на...
- средства, нацеленные на...
- срок действия
- срок миновал
- срок отгрузки (поставки)
- срок поставки (действия)
- срок представления (оплаты)
- срок, превышающий...
- срок, установленный законом
- сроком на... года (месяца) или: (год, месяц)
- срочно направит к нам
- срочное обязательство
- ссуда банка
- ссылка на нормативный акт
- ставить в известность
- ставить вопрос на рассмотрение
- становиться действующим (дееспособным) с даты начала действия
- становиться правомочным
- становление отношений
- станция назначения (отправления)
- статья расходов
- степень ответственности
- стоимость груза, квартиры
- стоимость определяется в грн.
- стоимость правки, работ, товара
- сторона, которая нанимает строка
- субъект международного права
- суверенное равенство государств
- сумма задолженности
- сумма поставки составляет
- сумма уценки
- суперечки з питання, за договором, за угодою
- суперечки розв'язуються
- суперечки, що виникають
- сприяти успішній реалізації
- довідка інспектора
- попит і пропозиція
- середньооблікова кількість працівників
- кошти фонду
- кошти, що скеровуються на...
- кошти, спрямовані на...
- термін дії
- строк минув
- строк (термін) відвантаження (постачання)
- строк (термін) постачання (дії)
- строк (термін) подання (оплати)
- термін, що перевищує...
- строк (термін), установлений (прийнятий) законом
- строком (терміном) на... роки (місяці) або: (рік, місяць)
- терміново направити до нас
- термінове зобов'язання
- позика банку
- посилання на нормативний акт
- доводити до відома
- ставити питання на розгляд (розглядати питання)
- набирати чинності з дати початку дії
- набирати чинності
- становлення відносин
- станція призначення (відправлення)
- стаття витрат
- ступінь відповідальності
- вартість вантажу, квартири
- вартість визначається у грн.
- вартість правки, робіт, товару
- сторона, яка наймає
- рядок
- суб'єкт міжнародного права
- суверенна рівність держав
- сума заборгованості
- сума поставки становить
- сума уцінення



- сумма, которую необходимо оплатить  
 существенные недостатки  
 считаем Ваши обвинения  
 бесосновательными...  
 считаем, что задержка в передаче  
 технической документации произошла  
 не по нашей вине  
 считается поступившим  
 считать заключенным  
 считать целесообразным  
 считается принятым  
 считая такое положение...  
 таким образом  
 текущий год, счет  
 товар, подлежащий поставке  
 товаросопроводительный документ  
 товары народного потребления  
 только при наличии  
 торговое соглашение (сделка)  
 торгово-посредническая  
 деятельность  
 транспортировка оборудования  
 требования арендодателя  
 требовать количество, освобождения,  
 решения (обсуждения)  
 трудовое участие  
 трудовые отношения  
 тщательно проверить  
 убытки по операциям  
 убытки, нанесенные предприятию  
 уважаемый господин  
 увеличение денежных средств  
 уверение в...  
 Уголовный кодекс  
 угроза силой  
 удельный вес услуг  
 уделять внимание  
 удерживаемая сумма  
 удовлетворить претензию, просьбу  
 удовлетворять потребность, требования  
 удостоверен (мною)...  
 удостоверить подпись (полномочия)  
 удостоверяющая подпись  
 удостоверяющий документ  
 уйти в отставку  
 уйти от обсуждения (от решения,  
 от ответственности)  
 указания на выполнение,
- сума, яку належить сплатити
  - суттєві недоліки
  - вважати Ваші звинувачення безпідставними...
  - Вважати, що затримка у передачі технічної документації сталася не з нашої вини
  - вважається таким, що надійшов
  - вважати укладеним (про договір і т.ін.)
  - вважати доцільним (за доцільне)
  - вважатися прийнятим
  - вважаючи таке становище...
  - таким чином
  - поточний рік, рахунок
  - товар, що підлягає постачанню
  - документ на супровід товару
  - товари народного споживання
  - лише за наявності
  - торговельна угода (операція)
  - торговельно-посередницька діяльність
  - транспортування устаткування
  - вимоги орендодавця
  - вимагати кількість, звільнення, рішення (обговорення)
  - трудова участь
  - трудові відносини
  - ретельно перевірити
  - збитки з операцій
  - збитки, завдані підприємству
  - шановний пане
  - збільшення коштів
  - запевнення в...
  - Кримінальний кодекс
  - загроза силою
  - питома вага послуг
  - приділяти увагу
  - сума, що утримується
  - задовольнити претензію, прохання
  - задовольняти потребу, вимоги
  - засвідчений (мною)...
  - засвідчити підпис (повноваження)
  - посвідковий підпис
  - документ, що засвідчує
  - піти у відставку
  - уникнути обговорення (рішення, відповідальності)
  - вказівки щодо виконання,

- по использованию  
указанное произведение  
указанные данные  
указать мероприятия  
(условия, сроки)  
указать на необходимость  
указать срок  
уклоняться от ответственности  
уменьшение остатка, платежей  
упаковка изделия (товара)  
уплатить гонорар  
уполномоченное лицо  
упомянутый (названный) выше  
упомянутый документ  
управленческий персонал  
управляющий отделением  
упустить выгоду  
упущенная выгода  
урегулирование вопроса  
усиленная ответственность  
условие договора  
условия контракта, проживания  
услуга дебитора  
услуги банка  
услуги по маркетингу  
усовершенствование производства  
установление железной дороги, предприятия  
уставной фонд  
уставные задачи  
установит факт принадлежности  
установление вины  
установленные задания по...  
установленный срок  
установленным порядком  
устранение нарушения  
устранить недочеты в работе  
утвердить план (решение)  
утверждается правом народов  
утверждать программу  
утверждение отчета, произведения,  
состава (комиссии)  
утвержденная смета  
участие в прибыли, в расходах  
учебное пособие  
учет возможностей  
учет выполнения  
учет кадров
- щодо використання  
— зазначений твір  
— зазначені дані (відомості)  
— зазначити заходи  
(умови, терміни)  
— указати на необхідність  
— указати (зазначити) термін  
— ухилитися від відповідальності  
— зменшення залишку, платежів  
— упакування виробу (товару)  
— сплатити гонорар  
— уповноважена особа  
— згаданий (зазначений) вище  
— згаданий (зазначений) документ  
— управлінський персонал  
— керуючий відділенням  
— втратити зиск  
— упущений зиск  
— урегулювання питання  
— підвищена відповідальність  
— умова договору  
— умови контракту, мешкання  
— послуги дебітора  
— послуги банку  
— послуги з маркетингу  
— удосконалення виробництва  
— статут залізниці, підприємства  
— статутний фонд  
— статутні завдання  
— встановити факт належності  
— встановлення вини  
— встановлені завдання з...  
— встановлений термін  
— установленим порядком  
— усунення порушення  
— усунути недоліки в роботі  
— затвердити план (ухвалу)  
— утверджується право народів  
— затверджувати програму  
— затвердження звіту, твору,  
складу (комісії)  
— затверджений кошторис  
— участь у прибутках, у витратах  
— навчальний посібник  
— урахування можливостей  
— облік виконання  
— облік кадрів

- учет по предоставлению жилья  
 Учитывая все сказанное выше, считаем  
 Ваши обвинения необоснованными  
 и просим отозвать претензию  
 учредитель организации  
 учредительное собрание  
 факт признания (отцовства)  
 фактическая стоимость  
 фактический объем  
 фактическое количество  
 финансовое вложение  
 фонд потребления  
 форма расчета, собственности  
 ходатайство о...  
 хождение денежных средств  
 хозяйственные расходы  
 хозяйственный партнер  
 хранение товара  
 цвет отделки  
 целевое назначение, финансирование  
 целесообразность работ  
 целиком обеспечивать  
 частичный последующий отказ  
 частная собственность  
 чек (на чеке, в чеке)  
 через формируемую дирекцию  
 чрезвычайное положение  
 экземпляры направлены  
 Эта неприятная для обеих сторон  
 ситуация обусловлена тем, что...  
 этаж дома  
 Это случилось потому, что...  
 юридические гарантии  
 юридическое лицо  
 юрисдикция государства  
 является неотъемлемой частью  
 язык документирования  
 ярмарочный комитет
- облік з надання житла
  - Враховуючи все сказане вище, вважаємо  
 Ваші звинувачення безпідставними  
 і просимо відкликати претензію
  - засновник організації
  - установчі збори
  - факт визнання (батьківства)
  - фактична вартість
  - фактичний обсяг
  - фактична кількість
  - фінансове вкладення
  - фонд споживання
  - форма розрахунку, власності
  - клопотання про...
  - обіг коштів
  - господарські витрати
  - господарський партнер
  - зберігання товару
  - колір оздоблення
  - цільове призначення, фінансування
  - доцільність робіт
  - цілком забезпечувати
  - часткова наступна відмова
  - приватна власність
  - чек (на чекові, у чекові)
  - через дирекцію, що формується
  - надзвичайне становище
  - примірники направлено
  - Ця неприємна для обох сторін  
 ситуація зумовлена тим, що...
  - поверх будинку
  - Це сталося через те, що...
  - юридичні гарантії
  - юридична особа
  - юрисдикція держави
  - є невід'ємною частиною
  - мова документування
  - ярмарковий комітет

**СЛОВНИЧОК НАЗВ МЕШКАНЦІВ  
НАСЕЛЕНИХ ПУНКТІВ УКРАЇНИ**

- Авдіївка — авдіївець, авдіївка, авдіївці; авдіївський, авдіївська, авдіївські
- Алупка — алупкинець, алупкинка, алупкинці; алупкинський, алупкинська, алупкинські
- Алушта — алуштинець, алуштинка, алуштинці; алуштинський, алуштинська, алуштинські
- Алчевськ — алчеївець, алчевець, алчевка, алчевці; алчевчанин, алчевчанка, алчевчани; алчевський, алчевська, алчевські
- Амвросіївка — амвросіївець, амвросіївка, амвросіївці; амвросіївський, амвросіївська, амвросіївські
- Ананїв — ананївець, ананївка, ананївці; ананївський, ананївська, ананївські
- Андріївка — андріївець, андріївка, андріївці; андріївчанин, андріївчанка, андріївчани; андріївський, андріївська, андріївські
- Андрушівка — андрушівець, андрушівка, андрушівці; андрушівський, андрушівська, андрушівські
- Антрацит — антрацитівець, антрацитівка, антрацитівці; антрацитівський, антрацитівська, антрацитівські
- Артемівськ — артемівець, артемівка, артемівці; артемівський, артемівська, артемівські
- Арциз — арцизець, арцизка, арцизці; арцизянин, арцизянка, арцизяни; арцизький, арцизька, арцизькі
- Асканія-Нова — асканієновець, асканієновка, асканієновці; асканієновський, асканієновська, асканієновські
- Бабаї — бабаївець, бабаївка, бабаївці; бабаївський, бабаївська, бабаївські
- Бабинці — бабинчанин, бабинчанка, бабинчани; бабинецький, бабинцієць, бабинцівка, бабинцівський, бабинцівська, бабинцівські
- Багерове — багерівець, багерівка, багерівці; багерівський, багерівська, багерівські
- Балабине — балабинець, балабинка, балабинці; балабинський, балабинська, балабинські
- Балта — балтянин, балтянка, балтяни; балтський, балтська, балтські
- Баранівка — баранівець, барановець, баранівка, баранівці; баранівський, баранівська, баранівські
- Барвінкове — барвінківець, барвіновець, барвінківка, барвінківці; барвінківський, барвінківська, барвінківські
- Баришівка — баришівець, баришівка, баришівці; баришівський, баришівська, баришівські
- Батурин — батуринець, батуринка, батуринці; батуринчак; батуринський, батуринська, батуринські

- Бахмач — бахмачанин, бахмачанка, бахмачани; бахмацький; бахмачівець, бахмачівка, бахмачівець, бахмацькі
- Бахчисарай — бахчисараєць, бахчисарайка, бахчисарайці; бахчисарайський, бахчисарайська, бахчисарайські
- Бердичів — бердичівець, бердичевець, бердичівка, бердичівці; бердичівлянин, бердичівлянка, бердичівляни; бердичівський, бердичівська, бердичівські
- Бердянськ — бердянець, бердянка, бердянці; бердянський, бердянська, бердянські
- Берегове — береговець, берегівка, берегівці; берегівчанин, берегівчанка, берегівчани; берегівський, берегівська, берегівські
- Бережани — бережанець (бережанин), бережанка, бережанці (бережани); бережанський, бережанська, бережанські
- Березань — березанець, березанка, березанці (березани); березанський, березанська, березанські
- Березине — березинець, березинка, березинці; березинський, березинська, березинські
- Березівка — березівець, березівка, березівці; березівчанин, березівчанка, березівчани; березівський, березівська, березівські
- Березнегувате — березнегуватець, березнегуватка, березнегуватці; березнегувацький, березнегувацька, березнегувацькі
- Березолуки — березолучець, березолучка, березолучці; березолуцький, березолуцька, березолуцькі
- Берислав — бериславець, бериславка, бериславці; бериславський, бериславська, бериславські
- Бершадь — бершадець, бершадка, бершадці; бершадський, бершадська, бершадські
- Биківка — биківець, биківка, биківці; биківчанин, биківчанка, биківчани; биківський, биківська, биківські
- Бистриця — бистричанин, бистричанка, бистричани; бистрицький, бистрицька, бистрицькі
- Бібрка — бібрчанин, бібрчанка, бібрчани; бібрківський, бібрківська, бібрківські
- Біла Церква — білоцерківець, білоцерківка, білоцерківці; білоцерківчанин, білоцерківчанка, білоцерківчани; білоцерківський, білоцерківська, білоцерківські
- Білгород-Дністровський — білгород-дністровець, білгород-дністровка, білгород-дністровці; білгород-дністровський, білгород-дністровська, білгород-дністровські
- Білицьке — біличанин, біличанка, біличани; білицький, білицька, білицькі
- Біловодськ — біловодчанин, біловодчанка, біловодчани; біловодський, біловодська, біловодські
- Білокуракіне — білокуракінець, білокуракінка, білокуракінці; білокуракінський, білокуракінська, білокуракінські

- Білолуцьк — білолучанин, білолучанка, білолучани; білолуцький, білолуцька, білолуцькі
- Більшівці — більшівчанин, більшівчанка, більшівчани; більшовецький, більшівецький, більшівецька, більшівські
- Близнюки — близнюківець, близнюковець, близнюківка, близнюківці; близнюківський, близнюківська, близнюківські
- Бобровиця — бобровичанин, бобровичанка, бобровичани; бобровицький, бобровицька, бобровицькі
- Богородчани — богородчанець, богородчанка, богородчанці; богородчанський, богородчанська, богородчанські
- Богуслав — богуславець, богуславка, богуславці; богуславський, богуславська, богуславські
- Бориспіль — бориспілець, бориспілька, бориспільці; бориспільський, бориспільська, бориспільські
- Боярка — боярчанин, боярчанка, боярчанці; боярський, боярська, боярські
- Бровари — броварчанин, броварчанка, броварчани; броварський, броварська, броварські
- Броди — бродівець, бродівка, бродівці; бродівчанин, бродівчанка, бродівчани; бродівський, бродівська, бродівські
- Брусилів — брусиловець, брусилівка, брусилівці; брусилівський, брусилівська, брусилівські
- Брянка — брянківчанин, брянківчанка, брянківчанин; брянківський, брянківська, брянківські
- Бурштин — бурштинець, бурштинка, бурштинці; бурштинський, бурштинська, бурштинські
- Буштина — буштиновець, буштинівка, буштинівці; буштинський
- Вапнярка — вапнярець, вапнярка, вапнярці; вапнярчанин, вапнярчанка, вапнярчани; вапнярський, вапнярська, вапнярські
- Василівка — василівець, васильовець, василівка, василівці; василівчанин, василівчанка, василівчани; василівський, василівська, василівські
- Васильків — васильківець, васильковець, васильківка, васильківці; васильківський, васильківська, васильківські
- Васильківка — васильковець, васильківка, васильківці; васильківський, васильківська, васильківські
- Ватутіне — ватутінець, ватутінка, ватутінці; ватутінський, ватутінська, ватутінські
- Велика Михайлівка — великомихайловець, великомихайлівка, великомихайлівці; великомихайлівський, великомихайлівська, великомихайлівські
- Великий Бурулук — великобурлучанин, великобурлучанка, великобурлучани; великобурлуцький, великобурлуцька, великобурлуцькі

- Великі Мости — великомостянин, великомостянка, великомостяни; великомостицький, великомостицька, великомостицькі
- Великодолинське — великодолинчанин, великодолинчанка, великодолинчани; великодолинський, великодолинська, великодолинські
- Верховина — верховинець, верховинка, верховинці; верховинський, верховинська, верховинські
- Вижниця — вижничанин, вижничанка, вижничани; вижницький, вижницька, вижницькі
- Виноградне — винограднівець, винограднівка, винограднівці; виноградчанин, виноградчанка, виноградчани; винограднівський, винограднівська, винограднівські
- Вишгород — вишгородець, вишгородка, вишгородці; вишгородський, вишгородська, вишгородські
- Вишневе — вишневець, вишнівка, вишнівці; вишнівський, вишнівська, вишнівські
- Відрадне — відрадненець, відрадненка, відрадненці; відрадненський, відрадненська, відрадненські
- Вільча — вільчанин (вільчанець), вільчанка, вільчани (вільчанці); вільчанський, вільчанська, вільчанські
- Вільшани — вільшанин, вільшанка, вільшани; вільшановець, вільшанівка, вільшанці; вільшанський, вільшанська, вільшанські
- Вінниця — вінничанин, вінничанка, вінничани; вінницький, вінницька, вінницькі
- Вознесенськ — вознесенець, вознесенка, вознесенці; вознесенський, вознесенська, вознесенські
- Волноваха — волновашець, волновашка, волновасці; волноваський, волноваська, волноваські
- Володарка — володарець, володарка, володарці; володарський, володарська, володарські
- Володарськ-Волинський — володарськ-волинець, володарськ-волинка, володарськ-волинці; володарськ-волинський, володарськ-волинська, володарськ-волинські
- Ворзель — ворзелець, ворзелька, ворзельці; ворзельський, ворзельська, ворзельські
- Ворохта — ворохтянець, ворохтянка, ворохтянці; ворохтянський, ворохтянська, ворохтянські
- Вуглегірськ — вуглегорець, вуглегірка, вуглегірці; вуглегірський, вуглегірська, вуглегірські
- Гадяч — гадячанин, гадячанка, гадячани; гадяцький, гадяцька, гадяцькі
- Галич — галичанин, галичанка, галичани; галицький, галицька, галицькі
- Гірник — гірничанин, гірничанка, гірничани; гірницький, гірницька, гірницькі

- Глеваха — глевашець, глевашка, глевасці; глеваський, глеваська, глеваські
- Глухів — глуховець, глухівка, глухівці; глухівчанин, глухівчанка, глухівчани; глухівський, глухівська, глухівські
- Гнівань — гніванчанин, гніванчанка, гніванчани; гніванський, гніванська, гніванські
- Гола Пристань — голопристанець, голопристанка, голопристанці; голопристанський, голопристанська, голопристанські
- Горлівка — горловець, горлівка, горлівці; горлівчанин, горлівчанка, горлівчани; горлівський, горлівська, горлівські
- Городище — городишанин, городишанка, городишани; городишанський, городишанська, городишанські
- Гостомель — гостомелець, гостомелька, гостомельці; гостомельський, гостомельська, гостомельські
- Градизьк — градижчанин, градижчанка, градижчани; градизький, градизька, градизькі
- Гребінка — гребінковець, гребінківка, гребінківці; гребінчанин, гребінчанка, гребінчани; гребінковський, гребінковська, гребінковські
- Гриців — грицевець, грицівка, грицівці; грицівчанин, грицівчанка, грицівчани; грицівський, грицівська, грицівські
- Гурзуф — гурзуфець, гурзуфка, гурзуфці; гурзуфський, гурзуфська, гурзуфські
- Гусятин — гусятинець, гусятинка, гусятинці; гусятинський, гусятинська, гусятинські
- Гути — гутянин, гутянка, гутяни (гутянці), гутські; гутянський, гутянська
- Дворіччя — дворічанин, дворічанка, дворічани; дворічанський, дворічанська, дворічанські
- Дебальцеве — дебальцевець, дебальцівець, дебальцівка, дебальцівці; дебальцівський, дебальцівська, дебальцівські
- Десна — деснянець, деснянка, деснянці; деснянський, деснянська, деснянські
- Джанкой — джанкоець, джанкойка, джанкойці; джанкойський, джанкойська, джанкойські
- Дзержинськ — дзержинець, дзержинка, дзержинці; дзержинський, дзержинська, дзержинські
- Диканька — диканець, диканька, диканці; диканський, диканська, диканські
- Димитров — димитровець, димитровка, димитровці; димитровський, димитровська, димитровські
- Ділятин — ділятинець, ділятинка, ділятинці; ділятинський, ділятинська, ділятинські
- Дніпропетровськ — дніпропетровець, дніпропетрівець дніпропетровка, дніпропетровці; дніпропетровський, дніпропетровська, дніпропетровські
- Добровеличківка — добровеличковець, добровеличківець, добровеличківка,



- добровеличківці; добровеличківський, добровеличківська, добровеличківські
- Добротвір — добротворець, добротвірка, добротвірці; добротвірянин, добротвірянка, добротвіряни; добротвірський, добротвірська, добротвірські
- Довбиш — довбишанин, довбишанка, довбишани; довбиський, довбиська, довбиські
- Долина — долинець, долинка, долинці; долинянин, долинянка, долинянці; долинський, долинська, долинські
- Донецьк — донеччанин, донеччанка, донеччани; донецький, донецька, донецькі
- Дрогобич — дрогобичанин, дрогобичанка, дрогобичани; дрогобицький, дрогобицька, дрогобицькі
- Дружба — дружбівець, дружбівка, дружбівці; дружбівський, дружбівська, дружбівські
- Дубно — дубенчанин, дубенчанка, дубнівчани (дубнівці); дубнівський, дубнівська, дубнівські
- Енергодар — енергодарець, енергодарка, енергодарці; енергодарський, енергодарська, енергодарські
- Євпаторія — євпаторієць, євпаторійка, євпаторійці; євпаторійський, євпаторійська, євпаторійські
- Єнакієве — енаківець, енакіївка, енакіївці; енакіївський, енакіївська, енакіївські
- Жашків — жашківець, жашківка, жашківці; жашківчанин, жашківчанка, жашківчани; жашківський, жашківська, жашківські
- Жидачів — жидачевець, жидачівець, жидачівка, жидачівці; жидачівський, жидачівська, жидачівські
- Житомир — житомирянин, житомирянка, житомиряни; житомирець, житомирка, житомирці; житомирський, житомирська, житомирські
- Жмеринка — жмеринець, жмеринка, жмеринці; жмеринчанин, жмеринчанка, жмеринчани; жмеринський, жмеринська, жмеринські
- Жовтень — жовтневець, жовтневка, жовтневці; жовтенський, жовтенська, жовтенські
- Жовтневе — жовтневець, жовтневка, жовтневці; жовтневський, жовтневська, жовтневські
- Запоріжжя — запоріжець, запоріжка, запорізці; запорізький, запорізька, запорізькі
- Зарічне — заріччянин, заріччянка, заріччяни; зарічанин, зарічанка, зарічани; заріччянський, заріччянська, заріччяні
- Заставна — заставнівець, заставнівка, заставнівці; заставнівський, заставнівська, заставнівські
- Збараж — збаражець, збаражка, збаразці; збаразький, збаразька, збаразькі
- Здолбунів — здолбуновець, здолбунівка, здолбунівці; здолбунівський, здолбунівська, здолбунівські

- Зимогір'я — зимогорець, зимогірка, зимогірці; зимогірський, зимогірська, зимогірські
- Зіньків — зіньковець, зіньківка, зіньківці; зіньківський, зіньківська, зіньківські
- Зміїв — змієвець, зміївка, зміївці; зміївчанин, зміївчанка, зміївчани; зміївський, зміївська, зміївські
- Знам'янка — знам'янець, знам'янка, знам'янці; знам'янський, знам'янська, знам'янські
- Золотоноша — золотоношець, золотонішка, золотонісці; золотоноський, золотоноська, золотоноські
- Золочів — золочевець, золочівка, золочівці; золочівський, золочівська, золочівські
- Зуя — зуєвець, зуївка, зуївці; зуївський, зуївська, зуївські
- Івано-Франківськ — іванофранковець, іванофранківка, іванофранківці; івано-франківський, івано-франківська, івано-франківські
- Іванівка — івановець, іванівка, іванівці; іванівчанин, іванівчанка, іванівчани; іванівський, іванівська, іванівські
- Івано-Франкове — іванофранковець, іванофранківка, іванофранківці; івано-франківський, івано-франківська, івано-франківські
- Ізмаїл — ізмаїлець, ізмаїлка, ізмаїльці; ізмаїльчанин, ізмаїльчанка, ізмаїльчани; ізмаїльський, ізмаїльська, ізмаїльські
- Іловайськ — іловаєць, іловайка, іловайці; іловайчанин, іловайчанка, іловайчани; іловайський, іловайська, іловайські
- Ірпінь — ірпінець, ірпінка, ірпінці; ірпінський, ірпінська, ірпінські
- Ічня — ічнянець, ічнянка, ічнянці; ічнянин, ічнянка, ічняни; ічнянський, ічнянська, ічнянські
- Калинівка — калиновець, калинівка, калинівці; калинівчанин, калинівчанка, калинівчани; калинівський, калинівська, калинівські
- Калита — калитинець, калитинка, калитинці; калитинський, калитинська, калитинські
- Калуш — калушець, калушка, калущі (калушани); калуський, калуська, калуські
- Кам'янець-Подільський — кам'яничанин, кам'яничанка, кам'яничани; кам'янець-подільський, кам'янець-подільська, кам'янець-подільські
- Кам'янка — кам'яничанин, кам'яничанка, кам'яничани; кам'янець, кам'янка, кам'янці; кам'янський, кам'янська, кам'янські
- Канів — канівець, канівка, канівці; канівчанин, канівчанка, канівчани; канівський, канівська, канівські
- Катеринівка — катериновець, катеринівка, катеринівці; катеринівський, катеринівська, катеринівські

- Катеринопіль — катеринополець, катеринопілька, катеринопільці; катеринопільський, катеринопільська, катеринопільські
- Каховка — каховець, каховка, каховці; каховський, каховська, каховські
- Кацівелі — кацівелець, кацівелька, кацівельці; кацівелівський, кацівелівська, кацівелівські
- Керч — керчанин, керчанка, керчани (керчанці); керченський, керченська, керченські
- Київ — киянин, киянка, кияни; київський, київська, київські
- Кирилівка — кириловець, кирилівка, кирилівці; кирилівський, кирилівська, кирилівські
- Кіровоград — кіровоградець, кіровоградка, кіровоградці; кіровоградський, кіровоградська, кіровоградські
- Кіровськ — кіровець, кіровка, кіровці; кіровчанин, кіровчанка, кіровчани; кіровський, кіровська, кіровські
- Кіровське — кіровчанин, кіровчанка, кіровчани; кіровський, кіровська, кіровські
- Клавдієво-Тарасове — клавдієвотарасовець, клавдієвотарасівка, клавдієвотарасівці; клавдієво-тарасівський, клавдієво-тарасівська, клавдієво-тарасівські
- Кобеляки — кобелячанин, кобелячанка, кобелячани; кобеляцький, кобеляцька, кобеляцькі
- Ковель — ковельчанин, ковельчанка, ковельчани; ковельський, ковельська, ковельські
- Козелець — козельчанин, козельчанка, козельчани; козелецький, козелецька, козелецькі
- Козятин — козятинець, козятинка, козятинці; козятинчанин, козятинчанка, козятинчани; козятинський, козятинська, козятинські
- Коломия — коломийчанин, коломиянин, коломийчанка, коломиянка, коломийчани (коломийці), коломияни; коломийський, коломийська, коломийські
- Комарне — комарнянин, комарнянка, комарнянці; комарнянський, комарнянська, комарнянські
- Комишня — комишнянець, комишнянка, комишнянці; комишнянський, комишнянська, комишнянські
- Комишуваха — комишувашець, комишувашка, комишувасці, комишухівець, комишухівка, комишухівці; комишуваський, комишуваська, комишуваські
- Компаніївка — компаніївець, компаніївка, компаніївці; компаніївський, компаніївська, компаніївські
- Комсомольськ — комсомольчанин, комсомольчанка, комсомольчани; комсомольський, комсомольська, комсомольські
- Конотоп — конотопчанин, конотопчанка, конотопчани; конотопський
- Коростень — коростенець, коростенка, коростенці; коростенський

- Корсунь-Шевченківський — корсуньшевченковець, корсуньшевченківка, корсуньшевченківці; корсунець, корсунка, корсунці; корсуньшевченківський
- Косів — косовець, косівка, косівці; косівчанин, косівчанка, косівчани; косівський, косівська, косівські
- Костянтинівка — косянтинівець, косянтинівка, косянтинівці; косянтинівський, косянтинівська, косянтинівські
- Котовськ — котовчанин, котовчанка, котовчани; котовський, котовська, котовські
- Коцюбинське — коцюбинець, коцюбинка, коцюбинці; коцюбинчанин, коцюбинчанка, коцюбинчани; коцюбинський, коцюбинська, коцюбинські
- Красне — краснянець (краснянин), краснянка, краснянці; краснянський, краснянська, краснянські
- Красний Луч — краснолучець, краснолучка, краснолучці; краснолучанин, краснолучанка, краснолучани; краснолучський, краснолучська, краснолучькі
- Краснодон — краснодонець, краснодонка, краснодонці; краснодонський, краснодонська, краснодонські
- Краснопілля — краснопілець, краснопілець, краснопілька, краснопільці; краснопільський, краснопільська, краснопільські
- Кременчук — кременчучець, кременчучка, кременчучці; кременчуцький, кременчуцька, кременчуцькі
- Кремінна — кремінчанин, кремінчанка, кремінчани; кремінський, кремінська, кремінські
- Кривий Ріг — криворожець, криворіжець, криворіжка, криворізці; криворізький, криворізька, криворізькі
- Кролевець — кролевчанин, кролевчанка, кролевчани; кролевецький, кролевецька, кролевецькі
- Куп'янськ — куп'янчанин, куп'янчанка, куп'янчани; куп'янський, куп'янська, куп'янські
- Лазурне — лазурнянин, лазурнянка, лазурняни (лазурнянці); лазурнянський, лазурнянська, лазурнянські
- Лебедин — лебединець, лебединка, лебединці; лебединський, лебединська, лебединські
- Лиман — лиманець, лиманка, лиманці; лиманський, лиманська, лиманські
- Липова Долина — липоводолинець, липоводолинка, липоводолинці; липоводолинський, липоводолинська, липоводолинські
- Лисичанськ — лисичанець, лисичанка, лисичанці; лисичанський, лисичанська, лисичанські
- Лозно-Олександрівка — лозноолександровець, лозноолександрівка, лозноолександрівці; лозно-олександрівський, лозно-олександрівська, лозно-олександрівські
- Лозова — лозівчанин, лозівчанка, лозівчани; лозівський, лозівська, лозівські

- Лохвиця** — лохвичанин, лохвичанка, лохвичани; лохвицький, лохвицька, лохвицькі
- Лубни** — лубенчанин, лубенчанка, лубенчани; лубенець, лубенка, лубенці; лубенський, лубенська, лубенські
- Луків** — луківчанин, луківчанка, луківчани; луківський
- Лутугине** — лутугинець, лутугинка, лутугинці; лутугинський, лутугинська, лутугинські
- Луганськ** — луганчанин, луганчанка, луганчани; луганський, луганська, луганські
- Луцьк** — лучанин, лучанка, лучани; луцький, луцька, луцькі
- Львів** — львів'янин, львів'янка, львів'яни; львівський
- Любеч** — любечанин, любечанка, любечани; любецький, любецька, любецькі
- Любешів** — любешевець, любешівець, любешівка, любешівці; любешівчанин, любешівчанка, любешівчани; любешівський, любешівська, любешівські
- Любомль** — любомлянин, любомлянка, любомляни (любомльці); любомльський, любомльська, любомльські
- Люботин** — люботинець, люботинка, люботинці; люботинський, люботинська, люботинські
- Макошине** — макошинець, макошинка, макошинці; макошинський, макошинська, макошинські
- Мала Виска** — маловисковець, маловисківка, маловисківці (маловищани); маловисківський, маловисківська, маловисківські
- Мала Данилівка** — малоданиловець, малоданилівка, малоданилівці; малоданилівський, малоданилівська, малоданилівські
- Малин** — малинчанин, малинчанка, малинчани; малинський, малинська, малинські
- Малокатеринівка** — малокатериновець, малокатеринівець, малокатеринівка, малокатеринівці; малокатеринівський, малокатеринівська, малокатеринівські
- Маневичі** — маневичанин, маневичанка, маневичани; маневичський, маневичька, маневичькі
- Манченки** — манченковець, манченківець, манченківка, манченківці; манченчанин, манченчанка, манченчани; манченківський, манченківська, манченківські
- Маньківка** — маньковець, маньківець, маньківка, маньківці; маньківчанин, маньківчанка, маньківчани; маньківський, маньківська, маньківські
- Марганець** — марганчанин, марганчанка, марганчани; марганецький, марганецька, марганецькі
- Маріуполь** — маріуполець, маріуполька, маріупольці; маріупольський, маріупольська, маріупольські
- Мар'їнка** — мар'їнець, мар'їнка, мар'їнці; мар'їнчанин, мар'їнчанка, мар'їнчани; мар'їнський, мар'їнська, мар'їнські
- Марківка** — марковець, марківець, марківка, марківці; марківчанин,

- марківчанка, марківчани; марківський, марківська, марківські
- Мар'янівка — мар'янівець, мар'янівка, мар'янівці; мар'янівчанин, мар'янівчанка, мар'янівчани; мар'янівський, мар'янівська, мар'янівські
- Масандра — масандровець, масандрівка, масандрівці; масандрівський, масандрівська, масандрівські
- Мелітополь — мелітополець, мелітополька, мелітопольці; мелітопольський, мелітопольська, мелітопольські
- Мена — менянин, менянка, меняни; менський, менська, менські
- Мерефа — мереф'янин, мереф'янка, мереф'яни (мереф'янці); мереф'янський, мереф'янська, мереф'янські
- Миколаїв — миколаєвець, миколаївець, миколаївка, миколаївці; миколаївський, миколаївська, миколаївські
- Миколаївка — миколаєвець, миколаївець, миколаївка, миколаївці; миколаївчанин, миколаївчанка, миколаївчани; миколаївський, миколаївська, миколаївські
- Микулинці — микулинчанин, микулинчанка, микулинчани; микулинські, микулинецький, микулинецька
- Миргород — миргородець, миргородка, миргородці; миргородський, миргородська, миргородські
- Мирне — мирнянин, мирнянка, мирнянці; мирнянський, мирнянська, мирнянські
- Миронівка — мироновець, миронівка, миронівці; миронівчанин, миронівчанка, миронівчани; миронівський, миронівська, миронівські
- Михайлівка — михайловець, михайлівець, михайлівка, михайлівці; михайлівчанин, михайлівчанка, михайлівчани; михайлівський, михайлівська, михайлівські
- Михайло-Коцюбинське — михайлокоцюбинець, михайлокоцюбинка, михайлокоцюбинці; михайло-коцюбинський, михайло-коцюбинська, михайло-коцюбинські
- Могилів-Подільський — могилівподілець, могилівподілька, могилівподільці; могилівчанин, могилівчанка, могилівчани; могилів-подільський, могилів-подільська, могилів-подільські
- Молодіжне — молодіжненець, молодіжненка, молодіжненці, молодіжняни; молодіжненський, молодіжненська, молодіжненські
- Моринці — моринчанин, моринчанка, моринчани; моринський, моринська, моринські
- Моршин — моршинець, моршинка, моршинці; моршинський, моршинська, моршинські
- Мукачеве — мукачевець, мукачівець, мукачівка, мукачівці; мукачівський, мукачівська, мукачівські
- Надвірна — надвірнянець, надвірнянка, надвірнянці; надвірнянський, надвірнянська, надвірнянські

- Народичі — народичанин, народичанка, народичани; народицький, народицька, народицькі
- Недригайлів — недригайловець, недригайлівець, недригайлівка, недригайлівці; недригайлівський, недригайлівська, недригайлівські
- Немирів — немировець, немирівець, немирівка, немирівці; немирівчанин, немирівчанка, немирівчани; немирівський, немирівська, немирівські
- Нетішин — нетішинець, нетішинка, нетішинці; нетішинський, нетішинська, нетішинські
- Нижанковичі — нижанковичанин, нижанковичанка, нижанковичани; нижанковицький, нижанковицька, нижанковицькі
- Нижні Ворота — нижньоворотець, нижньоворотка, нижньоворотці; нижньоворотянин, нижньоворотянка, нижньоворотяни; нижньоворотський
- Нижня Дуванка — нижньодуванець, нижньодуванка, нижньодуванці; нижньодуванський, нижньодуванська, нижньодуванські
- Нижньогірськ — нижньогорець, нижньогірка, нижньогірці; нижньогірський, нижньогірська, нижньогірські
- Ніжин — ніжинець, ніжинка, ніжинці; ніжинський, ніжинська, ніжинські
- Нікополь — нікополець, нікополька, нікопольці; нікопольчанин, нікопольчанка, нікопольчани; нікопольський, нікопольська, нікопольські
- Нова Водолага — нововодолажець, нововодолажка, нововодолазці; нововодолазький, нововодолазька, нововодолазькі
- Нова Каховка — новокахівець, новокахівка, новокахівці, новокаховець, новокаховка, новокаховці; новокаховський, новокахівський, новокахівська, новокахівські
- Новгород-Сіверський — новгородсіверець, новгородсіверка, новгородсіверці; новгород-сіверський, новгород-сіверська, новгород-сіверські
- Новгородка — новгородківець, новгородковець, новгородківка, новгородківці; новгородківський, новгородківська, новгородківські
- Новгородське — новгородець, новгородка, новгородці; новгородський, новгородська, новгородські
- Новий Буг — новобужець, новобужка, новобузці; новобужанин, новобужанка, новобужани; новобузський, новобузька, новобузькі
- Новий Світ — новосвітинець, новосвітінка, новосвітінці; новосвітський, новосвітська, новосвітські
- Нові Блокоровичі — новобілокоровичанин, новобілокоровичанка, новобілокоровичани; новобілокоровицький, новобілокоровицька, новобілокоровицькі
- Нові Стрілища — новострілишанин, новострілишанка, новострілишани; новострілишанець, новострілишанка, новострілишанці; новострілиський, новострілиська, новострілиські

- Новоазовськ — новоазовець, новоазовка, новоазовці; новоазовський, новоазовський, новоазовська, новоазовські
- Новоайдар — новоайдарець, новоайдарка, новоайдарці; новоайдарський, новоайдарська, новоайдарські
- Нововолинськ — нововолинець, нововолинка, нововолинці; нововолинський, нововолинська, нововолинські
- Новоград-Волинський — новоградволинець, новоградволинка, новоградволинці; новоград-волинський, новоград-волинська, новоград-волинські
- Новомиколаївка — новомиколаєвець, новомиколаївець, новомиколаївка, новомиколаївці; новомиколаївський, новомиколаївська, новомиколаївські
- Новомосковськ — новомосковець, новомосковка, новомосковці; новомосковський, новомосковська, новомосковські
- Новоозерне — новоозернянин, новоозернянка, новоозерняни; новоозернянський, новоозернянська, новоозернянські
- Новопсков — новопсковчанин, новопсковчанка, новопсковчани; новопсковський, новопсковська, новопсковські
- Новотроїцьке — новотроїчанин, новотроїчанка, новотроїчани; новотроїцький, новотроїцька, новотроїцькі
- Новоукраїнка — новоукраїнець, новоукраїнка, новоукраїнці; новоукраїнський, новоукраїнська, новоукраїнські
- Носівка — носовець, носівець, носівка, носівці; носівчанин, носівчанка, носівчани; носівський, носівська, носівські
- Обухів — обуховець, обухівець, обухівка, обухівці; обухівчанин, обухівчанка, обухівчани; обухівський, обухівська, обухівські
- Овруч — овручанин, овручанка, овручани; овруцький, овруцька, овруцькі
- Одеса — одесит, одеситка, одесити; одеський, одеська, одеські
- Олександрівка — олександрівець, олександрівка, олександрівці; олександрівський, олександрівська, олександрівські
- Олександрія — олександрієць, олександрійка, олександрійці; олександрійський, олександрійська, олександрійські
- Олексієво-Дружківка — олексієводружківець, олексієводружківка, олексієводружківці; олексієводружківчанин, олексієводружківчанка, олексієводружківчани; олексієво-дружківський, олексієво-дружківська, олексієво-дружківські
- Ольгинка — ольгинець, ольгинка, ольгинці; ольгинчанин, ольгинчанка, ольгинчани; ольгинський, ольгинська, ольгинські
- Опішня — опішнянин, опішнянка, опішняни; опішнянський, опішнянська, опішнянські
- Орджонікідзе — орджонікідзевець, орджонікідзівка, орджонікідзівці; орджонікідзевець, орджонікідзівка, орджонікідзівці; орджонікідзевський, орджонікідзівська, орджонікідзівські
- Ореанда — ореандинець, ореандинка, ореандинці; ореандинський, ореандинська, ореандинські



Оржиця	— оржичанин, оржичанка, оржичани; оржицький, оржицька, оржицькі
Остер	— остерчанин, остерчанка, остерчани; остерець, остерка, остерці; остерський, остерська, остерські
Острог	— острожанин, острожанка, острожани; острозький, острозька, острозькі
Охтирка	— охтирець, охтирка, охтирці; охтирчанин, охтирчанка, охтирчани; охтирський, охтирська, охтирські
Очаків	— очаківець, очаковець, очаківка, очаківці; очаківський, очаківська, очаківські
Очеретине	— очеретинець, очеретинка, очеретинці; очеретянин, очеретянка, очеретянці; очеретянський, очеретянська, очеретянські
Павлівка	— павловець, павлівець, павлівка, павлівці; павлівський, павлівська, павлівські
Павлоград	— павлоградець, павлоградка, павлоградці; павлоградський, павлоградська, павлоградські
Пантаївка	— пантаєвець, пантаївець, пантаївка, пантаївці; пантаївчанин, пантаївчанка, пантаївчани; пантаївський, пантаївська, пантаївські
Первомайськ	— первомаєць, первомайка, первомайці; первомайський, первомайська, первомайські
Перевальськ	— перевалець, перевалька, перевальці; перевальський, перевальська, перевальські
Перемишль	— перемишлянин, перемишлянка, перемишляни; перемишльський, перемишльська, перемишльські
Перемишляни	— перемишлянець, перемишлянка, перемишлянці; перемишлянський, перемишлянська, перемишлянські
Перегін	— перегинець, перегінка, перегінці; перегінський, перегінська, перегінські
Переяслав-Хмельницький	— переяславхмельничанин, переяславхмельничанка, переяславхмельничани; переяслав-хмельницький, переяслав-хмельницька, переяслав-хмельницькі
Першотравневе	— першотравневець, першотравневка, першотравневці; першотравневський, першотравневська, першотравневські
Петрове	— петровець, петровка, петровці; петровчанин, петровчанка, петровчани; петровський, петровська, петровські
Петрівка	— петрівчанин, петрівчанка, петрівчани; петрівський, петрівська, петрівські
Пирятин	— пирятинець, пирятинка, пирятинці; пирятинський, пирятинська, пирятинські
Писарівка	— писарівчанин, писарівчанка, писарівчани; писарівський, писарівська, писарівські
Підгайці	— підгайчанин, підгайчанка, підгайчани; підгайський, підгайська, підгайські

- Пісківка — пісків'янин, пісків'янка, пісків'яни; пісківський, пісківська, пісківські
- Покотилівка — покотилівець, покотилівка, покотилівці; покотилівчанин, покотилівчанка, покотилівчани; покотилівський, покотилівська, покотилівські
- Покровське — покровчанин, покровчанка, покровчани; покровський, покровська, покровські
- Полтава — полтавчанин, полтавчанка, полтавчани; полтавець, полтавка, полтавці; полтавський, полтавська, полтавські
- Поляна — полянець, полянка, полянці; полянин, полянка, поляни; полянський, полянська, полянські
- Полянка — полянець, полянка, полянці; полянчанин, полянчанка, полянчани; полянський, полянська, полянські
- Попасна — попаснянець, попаснянка, попаснянці; попаснянин, попаснянка, попасняни; попаснянський, попаснянська, попаснянські
- Попівка — попівець, попівка, попівці; попівчанин, попівчанка, попівчани; попівський, попівська, попівські
- Почаїв — почаєвець, почаївець, почаївка, почаївці; почаївський, почаївська, почаївські
- Прилуки — прилучець, прилучка, прилучці; прилучанин, прилучанка, прилучани; прилуцький, прилуцька, прилуцькі
- Пришиб — пришибець, пришибка, пришибці; пришибчанин, пришибчанка, пришибчани; пришибський, пришибська, пришибські
- Путивль — путивлянин, путивлянка, путивляни (путивлянці); путивльський, путивльська, путивльські
- П'ятихатки — п'ятихатець, п'ятихатка, п'ятихатці; п'ятихатський, п'ятихатська, п'ятихатські
- Рава-Руська — раварусець, раваруска, раварусці; рава-руський, раваруська, рава-руські
- Радохів — радохівець, радохівка, радохівці; радохівчанин, радохівчанка, радохівчани; радохівський, радохівська, радохівські
- Радомишль — радомишлянин, радомишлянка, радомишляни (радомишлянці); радомишльський, радомишльська, радомишльські
- Рахів — рахівчанин, рахівчанка, рахівчани; рахівський, рахівська, рахівські
- Ржищів — ржищевець, ржищівка, ржищівці; ржищівчанин, ржищівчанка, ржищівчани; ржищівський, ржищівська, ржищівські
- Рівне — рівнонець, рівненка, рівненці; рівнянин, рівнянка, рівняни; рівненський, рівненська, рівненські
- Рогатин — рогатинець, рогатинка, рогатинці; рогатинський, рогатинська, рогатинські

Роздол	— роздолець, роздолка, роздолці; роздольський, роздольська, роздольські
Роменни	— роменець, роменка, роменці; роменчанин, роменчанка, роменчани; роменський, роменська, роменські
Рубіжне	— рубіжнанин, рубіжнянка, рубіжняни; рубіжненець, рубіжненка, рубіжненці; рубіжненський, рубіжненська, рубіжненські
Ружин	— ружинець, ружинка, ружинці; ружинянин, ружинянка, ружиняни; ружинський, ружинська, ружинські
Руська Поляна	— руськополянecь, руськополянка, руськополянці; руськополяннин, руськополянка, руськополяни; руськополянський, руськополянська, руськополянські
Саки	— сакчанин, сакчанка, сакчани; сакський, сакська, сакські
Самбір	— самбірець, самбірка, самбірці; самбірчанин, самбірчанка, самбірчани; самбірський, самбірська, самбірські
Свалява	— сваявець, сваявка, сваявці; сваявчанин, сваявчанка, сваявчани; сваявський, сваявська, сваявські
Сватове	— сватовець, сватівка, сватівці; сватівчанин, сватівчанка, сватівчани; сватівський, сватівська, сватівські
Свердловськ	— свердловець, свердловка, свердловці, свердловчанин, свердловчанка, свердловчани; свердловський, свердловська, свердловські
Севастополь	— севастополець, севастополька, севастопольці; севастопольський, севастопольська, севастопольські
Северодонецьк	— северодончанин, северодончанка, северодончани; северодонецький, северодонецька, северодонецькі
Сиваське	— сивашець, сивашка, сивасці; сиваський, сиваська, сиваські
Сіверськ	— сіверянин, сіверянка, сіверяни; сіверчанин, сіверчанка, сіверчани; сіверський, сіверська, сіверські
Сімферополь	— сімферополець, сімферополька, сімферопольці; сімферопольський, сімферопольська, сімферопольські
Скадовськ	— скадовчанин, скадовчанка, скадовчани; скадовський, скадовська, скадовські
Сквира	— сквирець, сквирка, сквириці; сквириянин, сквириянка, сквирияни; сквирський, сквирська, сквирські
Сколе	— сколовець, сколівка, сколівці; сколівський, сколівська, сколівські
Славське	— славчанин, славчанка, славчани; славський, славська, славські
Славута	— славутець, славутка, славутці; славутянин, славутянка, славутяни; славутський, славутська, славутські
Славутич	— славутичанин, славутичанка, славутичани; славутицький, славутицька, славутицькі
Слобідка	— слобідець, слобідка, слобідці; слобідчанин, слобідчанка, слобідчани; слобідський, слобідська, слобідські

- Слов'яногірськ — слов'яногорець, слов'яногірка, слов'яногірці; слов'яногірський, слов'яногірська, слов'яногірські
- Слов'яносербськ — слов'яносербець, слов'яносербка, слов'яносербці; слов'яносербський, слов'яносербська, слов'яносербські
- Слов'янськ — слов'янець, слов'янка, слов'яни; слов'янчанин, слов'янчанка, слов'янчани; слов'янський, слов'янська, слов'янські
- Сміла — смілянець, смілянка, смілянці; смілянин, смілянка, сміляни; смілянський, смілянська, смілянські
- Сніжне — сніжнянець, сніжнянка, сніжнянці; сніжнянський, сніжнянська, сніжнянські
- Советське — советчанин, советчанка, советчани; советський, советська, советські
- Солотвин — солотвинець, солотвинка, солотвинці; солотвинський, солотвинська, солотвинські
- Сосниця — сосничанин, сосничанка, сосничани; сосницький, сосницька, сосницькі
- Софіївка — софієвець, софіївка, софіївці; софіївчанин, софіївчанка, софіївчани; сорфіївський, сорфіївська, сорфіївські
- Станично-Луганське — станичнолуганець, станичнолуганка, станичнолуганці; станичнолуганчанин, станичнолуганчанка, станичнолуганчани; станично-луганський, станично-луганська, станично-луганські
- Стара Вижівка — старовижівець, старовижівка, старовижівці; старовижівчанин, старовижівчанка, старовижівчани; старовижівський, старовижівська, старовижівські
- Стара Ушиця — староушинець, староушинка, староушинці; староушицький, староушицька, староушицькі
- Старий Самбір — старосамборець, старосамбірка, старосамбірці; старосамбірчанин, старосамбірчанка, старосамбірчани; старосамбірський, старосамбірська, старосамбірські
- Старобільськ — старобілець, старобілька, старобільці; старобільчанин, старобільчанка, старобільчани; старобільський, старобільська, старобільські
- Стаханов — стахановчанин, стахановчанка, стахановчани; стахановський, стахановська, стахановські
- Стрий — стрієць, стрійка, стрійці; стрійський, стрійська, стрійські
- Суми — сумчанин, сумчанка, сумчани; сумський, сумська, сумські
- Тальне — тальновець, тальнівка, тальнівці; тальнянин, тальнянка, тальняни; тальнівський, тальнівська, тальнівські
- Тараша — тарашанин, тарашанка, тарашанці; тарашанський, тарашанська, тарашанські
- Тарасівка — тарасовець, тарасівка, тарасівці; тарасівчанин, тарасівчанка, тарасівчани; тарасівський, тарасівська, тарасівські

Теплодар	— теплодарець, теплодарка, теплодарці; теплодарський, теплодарська, теплодарські
Терни	— терновець, тернівка, тернівці; тернівчанин, тернівчанка, тернівчани; тернівський, тернівська, тернівські
Тернівка	— терновець, тернівка, тернівці; тернівчанин, тернівчанка, тернівчани; тернівський, тернівська, тернівські
Тернопіль	— тернопілець, тернопілька, тернопільці; тернопільчанин, тернопільчанка, тернопільчани; тернопільський, тернопільська, тернопільські
Тисмениця	— тисменчанин, тисменчанка, тисменчани; тисменицький, тисменицька, тисменицькі
Тлумач	— тлумачанин, тлумачанка, тлумачани; тлумацький, тлумацька, тлумацькі
Томашпіль	— томашпільець, томашпілька, томашпільці; томашпільський, томашпільська, томашпільські
Торез	— торезець, торезка, торезці; торезький, торезька, торезькі
Торчин	— торчинець, торчинка, торчинці; торчинянин, торчинянка, торчиняни; торчинський, торчинська, торчинські
Троїцьке	— троїчанин, троїчанка, троїчани; троїцький, троїцька, троїцькі
Тростянець	— тростянчанин, тростянчанка, тростянчани; тростянецький, тростянецька, тростянецькі
Трускавець	— трускавчанин, трускавчанка, трускавчани; трускавецький, трускавецька, трускавецькі
Тульчин	— тульчинець, тульчинка, тульчинці; тульчинський, тульчинська, тульчинські
Тур'ї-Ремети	— тур'їреметець, тур'їреметка, тур'їреметці; тур'ї-реметівський, тур'ї-реметівська, тур'ї-реметівські
Турка	— турчанин, турчанка, турчани; турський, турська, турські
Ужгород	— ужгородець, ужгородка, ужгородці; ужгородський, ужгородська, ужгородські
Українка	— українчанин, українчанка, українчани; український, українська, українські
Українськ	— українчанин, українчанка, українчани; український, українська, українські
Уланів	— улановець, уланівка, уланівці; уланівчанин, уланівчанка, уланівчани; уланівський, уланівська, уланівські
Ульянівка	— ульяновець, ульянівка, ульянівці; ульянівчанин, ульянівчанка, ульянівчани; ульянівський, ульянівська, ульянівські
Умань	— уманець, уманка, уманці; уманчанин, уманчанка, уманчани; уманський, уманська, уманські
Устилуг	— устилужець, устилужка, устилужці; устилужанин, устилужанка, устилужани; устилужький

Устинівка	— устинівчанин, устинівчанка, устинівчани; устинівський, устинівська, устинівські
Утківка	— утковець, утківка, утківці; утківчанин, утківчанка, утківчани; утківський, утківська, утківські
Фастів	— фастовець, фастівка, фастівці; фастівський, фастівська, фастівські
Феодосія	— феодосієць, феодосійка, феодосійці; феодосійський, феодосійська, феодосійські
Форос	— форосець, фороска, форосці; фороський, фороська, фороські
Фрунзе	— фрунзенець, фрунзенка, фрунзенці; фрунзенський, фрунзенська, фрунзенські
Харків	— харків'янин, харків'янка, харків'яни; харківський, харківська, харківські
Харцизьк	— харцизянин, харцизянка, харцизяни; харцизький, харцизька, харцизькі
Херсон	— херсонець, херсонка, херсонці; херсонський, херсонська, херсонські
Хмельницький	— хмельничанин, хмельничанка, хмельничани; хмельницький, хмельницька, хмельницькі
Хмільник	— хмільничанин, хмільничанка, хмільничани; хмільниківський, хмільниківська, хмільниківські
Ходорів	— ходоровець, ходорівка, ходорівці; ходорівчанин, ходорівчанка, ходорівчани; ходорівський, ходорівська, ходорівські
Холми	— холминець, холминка, холминці; холмичанин, холмичанка, холмичани; холминський, холминська, холминські
Хотин	— хотинець, хотинка, хотинці; хотинський, хотинська, хотинські
Хотінь	— хотінець, хотінка, хотінці; хотінський, хотінська, хотінські
Христинівка	— христиновець, христинівка, христинівці; христинівчанин, христинівчанка, христинівчанці; христинівський, христинівська, христинівські
Хуст	— хустянин, хустянка, хустяни; хустинський, хустинська, хустинські
Царичанка	— царичанець, царичанка, царичанці; царичанський, царичанська, царичанські
Цюрупинськ	— цюрупинець, цюрупинка, цюрупинці; цюрупинчанин, цюрупинчанка, цюрупинчани; цюрупинський, цюрупинська, цюрупинські
Чапаєве	— чапаєвець, чапаївка, чапаївці; чапайчанин, чапайчанка, чапайчани; чапаївський, чапаївська, чапаївські
Чаплинка	— чаплинець, чаплинка, чаплинці; чаплинчанин, чаплинчанка, чаплинчани; чаплинський, чаплинська, чаплинські

- Червоне — червонянин, червонянка, червоняни; червонянський, червонянська, червонянські
- Червоноармійськ — червоноармійчанин, червоноармійчанка, червоноармійчани; червоноармійський, червоноармійська, червоноармійські
- Черкаси — черкасець, черкаска, черкаси; черкашанин, черкашанка, черкашани; черкаський, черкаська, черкаські
- Чернівці — чернівчанин, чернівчанка, чернівчани; чернівецький, чернівецька, чернівецькі
- Чернігів — чернігівець, чернігівка, чернігівці; чернігівчанин, чернігівчанка, чернігівчани; чернігівський, чернігівська, чернігівські
- Чигирин — чигиринець, чигиринка, чигиринці; чигиринський, чигиринська, чигиринські
- Чоп — чоплянин, чоплянка, чопляни; чопський, чопська, чопські
- Чоповичі — чоповичанин, чоповичанка, чоповичани; чоповицький, чоповицька, чоповицькі
- Чорнобай — чорнобаєць, чорнобайка, чорнобайці; чорнобаєвець, чорнобаївка, чорнобаївці; чорнобайський, чорнобайська, чорнобайські
- Чорнобиль — чорнобилець, чорнобилька, чорнобильці; чорнобильський, чорнобильська, чорнобильські
- Чорноморське — чорноморець, чорноморка, чорноморці; чорноморчанин, чорноморчанка, чорноморчани; чорноморський, чорноморська, чорноморські
- Чортків — чортковець, чортківка, чортківці; чортківчанин, чортківчанка, чортківчани; чортківський, чортківська, чортківські
- Чугуїв — чугуєвець, чугуївка, чугуївці; чугуївчанин, чугуївчанка, чугуївчани; чугуївський, чугуївська, чугуївські
- Чуднів — чуднівчанин, чуднівчанка, чуднівчани; чуднівський, чуднівська, чуднівські
- Шабельківка — шабельковець, шабельківка, шабельківці; шабельківський, шабельківська, шабельківські
- Шаргород — шаргородець, шаргородка, шаргородці; шаргородський, шаргородська, шаргородські
- Шахтарськ — шахтарець, шахтарка, шахтарці; шахтарчанин, шахтарчанка, шахтарчани; шахтарський, шахтарська, шахтарські
- Шевченкове — шевченковець, шевченківка, шевченківці; шевченківчанин, шевченківчанка, шевченківчани; шевченківський, шевченківська, шевченківські
- Широке — широківчанин, широківчанка, широківчани; широковець, широківка, широківці; широківський, широківська, широківські
- Шпола — шполянець, шполянка, шполянці; шполянин, шполянка, шполяни; шполянський, шполянська, шполянські

Шумське	— шумчанин, шумчанка, шумчани; шумський, шумська, шумські
Щолкіне	— шолкінець, шолкінка, шолкінці; шолкінський, шолкіньська, шолкінські
Щорс	— щорсовець, щорсівка, щорсівці; щорсівський, щорсівська, щорсівські
Южноукраїнськ	— южноукраїнець, южноукраїнка, южноукраїнці; южноукраїнський, южноукраїнська, южноукраїнські
Юр'івка	— юр'івець, юр'івка, юр'івці; юр'івчанин, юр'івчанка, юр'івчани; юр'івський, юр'івська, юр'івські
Яблунець	— яблунчанин, яблунчанка, яблунчани; яблунецький, яблунецька, яблунецькі
Яблунів	— яблуновець, яблунівка, яблунівці; яблунівчанин, яблунівчанка, яблунівчани; яблунівський, яблунівська, яблунівські
Яворів	— яворовець, яворівка, яворівці; яворівчанин, яворівчанка, яворівчани; яворівський, яворівська, яворівські
Яготин	— яготинець, яготинка, яготинці; яготинський, яготинська, яготинські
Ялта	— ялтинець, ялтинка, ялтинці; ялтинський, ялтинська, ялтинські
Ямпіль	— ямпольць, ямпілька, ямпільці; ямпільчанин, ямпільчанка, ямпільчани; ямпільський, ямпільська, ямпільські
Яремча	— яремчанин, яремчанка, яремчани; яремчанський, яремчанська, яремчанські
Ясинівка	— ясиновець, ясинівка, ясинівці; ясинівський, ясинівська, ясинівські
Ясинувата	— ясинуватець, ясинуватка, ясинуватці; ясинуватський, ясинуватська, ясинуватські
Ясна Поляна	— яснополянecь, яснополянка, яснополянці; яснополяннин, яснополяни; яснополянський, яснополянська, яснополянські
Ясногірка	— ясногорець, ясногірка, ясногірці; ясногірський, ясногірська, ясногірські
Яхнівці	— яхнівчанин, яхнівчанка, яхнівчани; яхнівецький, яхнівецька, яхнівецькі



## ПЕРЕЛІК ПОСАД КЕРІВНИКІВ, СПЕЦІАЛІСТІВ І СЛУЖБОВЦІВ

Автослюсар-водій	Архіваріус
~ -моторист	Архівіст
Агент з нерухомості	Архітектор
~ з організації обслуговування авіаперевезень	Асистент звукооператора
~ з передплати	~ кінорежисера
~ з постачання	~ художника-мультиплікатора
~ з продажу	~ художника з комбіновано-го знімання
~ з розшуку вантажів та багажу	~ художника-постановника
~ комерційний	Аташе
~ податковий	Багермейстер-капітан
~ рекламний	Бактеріолог
~ страховий	Балетмейстер-постановник
~ торговий	Бармен-офіціант
Агролісомеліоратор	Бібліотекар
Агроном бригади	Брокер митний
~ відділення	Бухгалтер
~ захисту рослин	~ -аудитор
~ насінництва	~ -економіст
~ інспектор	~ -касир
~ сільськогосподарської ділянки	Верстальник-дизайнер
~ ферми	Випусковий відповідальний
Адміністратор знімальної групи	~ редактор
~ -консультант	Вихователь дитячого садка (дит'ясел)
~ черговий	Віце-адмірал
Аерофотогеодезист	~ -канцлер
Акомпаніатор	~ -консул
Арбітр державний	~ -президент
Артист ансамблю пісні й танцю	~ -прем'єр-міністр
~ балету	Водій-експедитор
~ -вокаліст	~ -механік
~ допоміжного складу	Газоелектрозварник
~ драми	~ -коваль
~ -дресирувальник тварин (хижих звірів)	Генеральний директор
~ духового оркестру	~ прокурор
~ розмовного жанру	Геодезист
~ симфонічного оркестру	Геолог діляничий
~ хору	~ шахти
~ цирку	Геофізик
	Гід-перекладач
	Гідротехнік
	Головна медична сестра

## Головний агроном

- ~ акушер-гінеколог
- ~ бухгалтер
- ~ ветеринарний лікар
- ~ випусковий
- ~ гідроакустик
- ~ гірник
- ~ державний інспектор
- ~ директор
- ~ диригент
- ~ електрик
- ~ інженер
- ~ конструктор
- ~ контролер-ревізор
- ~ косметолог
- ~ круп'яр
- ~ кулінар
- ~ лісничий
- ~ маркшейдер
- ~ мистецтвознавець
- ~ модельєр-конструктор
- ~ музичний редактор
- ~ науковий співробітник
- ~ податковий інспектор
- ~ податковий ревізор-інспектор (I, II) категорії
- ~ редактор
- ~ спеціаліст з атомних електростанцій
- ~ спеціаліст з радіомовлення
- ~ товарознавець
- ~ тютюновий майстер
- ~ художній керівник
- ~ шампаніст
- ~ юрисконсульт

## Декан

## Диктор

## Директор автотранспортного підприємства

- ~ акціонерного товариства
- ~ атомної станції
- ~ аукціону
- ~ готелю
- ~ з матеріально-технічного постачання й транспорту

- ~ інституту
- ~ комерційний
- ~ курсів підвищення кваліфікації
- ~ парку зоологічного
- ~ підприємства
- ~ постачальник
- ~ розпорядник
- ~ технічний
- ~ товариства з обмеженою відповідальністю
- ~ фонду
- ~ шахти
- ~ школи

## Диригент-асистент

## Диспетчер автомобільного транспорту

- ~ внутрішньошахтного транспорту
- ~ гірничий
- ~ дорожній
- ~ з поштово-вантажних перевезень
- ~ маневровий залізничної станції
- ~ об'єднаного диспетчерського управління енергосистеми, підприємства мереж
- ~ пожежного зв'язку
- ~ поїзний
- ~ служби руху

## Справознавець

## Доглядач кладовища (колумбарію)

## Економіст з бухгалтерського обліку

- ~ із збуту

## Електрик дільниці

- ~ цеху

## Електромеханік з торгового та холодильного устаткування

- ~ радіонавігаційної системи

## Енергетик внутрішньошахтного транспорту

## Енергодиспетчер дорожній

## Завідувач аптеки

- ~ архіву
- ~ виробництва
- ~ відділу
- ~ гуртожитку
- ~ кабінету
- ~ канцелярії
- ~ кафедри
- ~ лабораторії
- ~ редакції
- ~ сховища
- Заступник директора з торгівельних (комерційних) питань
  - ~ ~ з наукової роботи
- Звукооформлювач
- Інженер-диспетчер
  - ~-електронник
  - ~-інспектор районний (дільничний)
- Інженер з безпеки руху
  - ~ з буропідривних (підривних) робіт
  - ~ з вентиляції
  - ~ з вишкобудування
  - ~ з впровадження нової техніки та технології
  - ~ з гірничих робіт
  - ~ з лісокористування
  - ~ з маркетингу
  - ~ з надання технічної допомоги
  - ~ з налагодження та випробування
  - ~ з організації управління виробництвом
  - ~ з охорони й захисту лісу
  - ~ з охорони праці й техніки безпеки
  - ~ з приймання електрорухомого складу
  - ~ з ремонту
  - ~ з світлотехнічного забезпечення польотів
  - ~ із стандартизації
  - ~ з техніки безпеки
- ~ з технічного нагляду
- ~ з транспорту
- ~ з управління блоком атомної станції
- ~ лісового господарства
- ~-механік груповий
- ~-механік з аварійно-рятувальних робіт
- ~-технолог
- Інкасатор
- Інспектор дільничий гірничо-технічний
  - ~ дорожній
  - ~ з безпеки мореплавання
  - ~ з кадрів
  - ~ з навчальної, виховної, методичної роботи
- Інспектор-консультант
  - ~-приймальник
  - ~-провізор
- Інструктор підривних робіт
- Іхтіолог
- Капітан портового нагляду
  - ~ рейду
  - ~ флоту
- Картограф-складач
- Керівник банку
  - ~ туристичної групи
  - ~ художній
- Комп'ютерник
- Консультант науковий
  - ~ технічний
- Контролер вузла зв'язку
  - ~ квитків
  - ~ пасажирського транспорту
  - ~-ревізор пасажирських поїздів
- Коректор
- Кореспондент власний
  - ~ спеціальний
- Косметолог-візажист
- Кравець-закрійник
- Кресляр
- Круп'яр
- Лікар-акушер-гінеколог

- ~ ветеринарний
  - ~ дільничний
  - ~ здравпункту
  - ~ -отоларинголог
  - ~ -педіатр
  - ~ приймального відділення
  - ~ санітарний з гігієни харчування
  - ~ -серцево-судинний хірург
  - ~ -судово-медичний експерт
  - ~ -терапевт підлітковий
  - ~ швидкої та невідкладної медичної допомоги
- Лісничий**
- Майстер вантажно-розвантажувальних робіт**
- ~ гірничий шахти (ділянки, проходки)
  - ~ депо вагонного
  - ~ з випробування свердловин
  - ~ зеленого господарства
  - ~ зміни
  - ~ з підготовки й стабілізації нафти
  - ~ з ремонту обладнання (приладів, транспорту)
  - ~ на поверхні шахти
  - ~ цеху
- Маклер з купівлі-продажу й оренди**
- Маркетолог**
- Маркшейдер дільниці підземної**
- Масажист**
- Машиніст мостових кранів**
- ~ насосного устаткування
- Менеджер (підприємець) з персоналу**
- ~ адміністратор
  - ~ з реклами
  - ~ з торгівлі
  - ~ фінансовий
- Механік автомобільної колони**
- ~ бурильної установки
  - ~ виробництва
  - ~ внутрішньошахтного транспорту
- ~ дільниці підземної
  - ~ з ремонту обладнання
  - ~ -інструктор бортовий
  - ~ -налагоджувальник
- Мийник-прибиральник рухомого складу**
- Мисливець**
- Мистецтвознавець**
- Модельєр-конструктор**
- Молодший науковий співробітник**
- Монтажник санітарно-технічних систем**
- Муляр-монтажник**
- ~ -плиточник
- Налагоджувальник верстатів з ЧПУ**
- Нарядник**
- Науковий співробітник**
- Начальник відділу збуту**
- ~ ~ кадрів
  - ~ ~ маркетингу
- ~ доку
  - ~ дороги
  - ~ залізничної станції
  - ~ зернохосвища механізованого
  - ~ зміни
  - ~ інспекції
  - ~ колонії трудової для неповнолітніх
  - ~ митниці
  - ~ млина
  - ~ очисних споруд
  - ~ податкової інспекції
  - ~ поїзда
  - ~ порту
  - ~ робіт
  - ~ станції метрополітену
  - ~ табору
  - ~ в'язниці
- Нормувальник гірничий дільничний**
- Нотаріус державний**
- Облицювальник-плиточник**
- Оглядач політичний**
- Оператор диспетчерського руху й вантажно-розвантажувальних робіт**

- на річковому (автомобільному) транспорті  
 Оператор при черговому локомотивного депо  
 Оператор служби руху  
 Офіс-менеджер  
 Перекладач-секретар  
 Перукар-модельєр  
 ~-стиліст  
 Помічник головного редактора  
 ~ прокурора  
 Представник комерційний  
 ~ постійний  
 Президент академії  
 Пробірник  
 Провідний науковий співробітник  
 Програміст-комп'ютерник  
 Продавець-консультант  
 Проректор  
 Професор кафедри  
 Радник (I—III) рангу  
 Реєстратор медичний  
 Редактор літературний  
 ~ молодший  
 ~ науковий  
 ~ технічний  
 Режисер-постановник  
 Ректор інституту  
 Рибник  
 Рихтувальник-зварник  
 Секретар адміністративний  
 ~ відповідальний  
 ~-референт  
 ~ судового засідання  
 Сестра медична дільнична  
 Слідчий з особливо важливих справ  
 Слюсар з ремонту та обслуговування промислового устаткування  
 ~-ремонтник  
 ~-сантехнік  
 Спеціаліст з обліку й аудиту  
 Сплавник  
 Старший бортовий інженер авіаційного заgonу  
 ~ інспектор з експлуатації атомних станцій  
 ~ науковий співробітник  
 ~ податковий інспектор  
 Стиліст-візажист  
 Столяр будівельний  
 ~-будівельник-паркетник  
 ~-верстатник  
 ~-паркетник  
 Суддя народний  
 Судовий виконавець  
 Технік аеродромної служби  
 ~ ветеринарний  
 ~-геофізик  
 ~ із стандартизації  
 ~ зубний  
 ~-лаборант  
 ~-технолог  
 Технічний керівник сплавної дільниці  
 Токар-універсал  
 ~-фрезерувальник  
 Тренер-викладач із спорту  
 Укладач телепрограм  
 Учений секретар  
 Учитель-дефектолог  
 Фельдшер ветеринарний  
 ~-лаборант  
 Фотодактилоскопіст  
 Фотокореспондент спеціальний  
 Фотопортретист  
 Художник-графік телебачення  
 -гример  
 -декоратор телебачення  
 -дизайнер  
 -ляльковод  
 -модельєр  
 -оформлювач  
 -постановник  
 Черговий автостанції  
 ~ бюро перепусток  
 ~ гуртожитку  
 ~ залізничної станції  
 ~ метрополітену  
 ~ служби руху  
 Швачка-кравець  
 Штукатур-плиточник-маляр  
 Юрисконсульт

## ГРАФІЧНІ СКОРОЧЕННЯ

## ПЕРЕЛІК НАЙПОШИРЕНІШИХ ГРАФІЧНИХ СКОРОЧЕНЬ

авт.	— автор, авторський	внутр.	— внутрішній
авт. а.	— авторський аркуш	в/о	— виробниче об'єднання
адм.; адмін.	— адміністрація, адміністративний	вст.	— вступ
адм. ц.	— адміністративний центр	вул.	— вулиця
акад.	— академія	вх.	— вхідний
акц.	— акціонерний	в. ч.; в/ч	— військова частина
алф.	— алфавітний	Г; г.; год.	— година
а. с.	— авторське свідоцтво	га	— гектар
а/с	— адміністративна служба	г-во; госп-во	— господарство
баг. ін.	— багато інших	гол.	— голова; головний
б. в.	— без видавництва	гр.	— графа; громадянин, громадянка; група
б. в.; б/в	— будинок відпочинку	грн.	— гривня
б/в	— що був у вжитку	д-ва	— держава
безпл.	— безплатний	деп.	— департамент
бібл.	— бібліографія, бібліографічний; бібліотека, бібліотечний	див.	— дивись; дивізія
біогр.	— біографія, біографічний	дис.	— дисертація
БК	— будинок культури	дит. б.	— дитячий будинок
б/к	— без креслення	д-т	— департамент
б-ка	— бібліотека	дубл.	— дублікат
б. м.	— без місця	д-ця	— дільниця
б. р.	— без року	ж.; жін.	— жінка; жіночий
буд.	— будинок	задов.	— задовільно
буд-во	— будівництво	зар. пл.	— заробітна плата
бульв.	— бульвар	засн.	— заснований
вид.	— видавець; видавництво; виданий; видання	заст.	— застава
вид-во	— видавництво	зб.	— збірник
вип.	— випуск	з/в	— заочне відділення
випр.	— виправлений; виправлення	з-д	— завод
виробн.	— виробництво	зх.	— західний
вист.	— виставка	ім.	— імені
вих.	— вихідний	ін.	— інші, інше
вкз.	— вокзал	інв.	— інвентарний
вкл.	— вкладка; клейка; включно	інд.	— індекс
вкл. а.	— вкладний аркуш	інст., ін-т	— інститут
внз	— вищий навчальний заклад	і т. д.	— і так далі
		і т. ін.	— і таке інше
		к.	— кімната; колишній
		каб.	— кабінет
		канц.	— канцелярія
		КБ	— конструкторське бюро
		кв.	— квартира; квартал

кін.	— кінець	офіц.	— офіційний
кл.	— клас; ключ	оц.	— оцінка
коп.	— копія	ошад.	— ошадний
корп.	— корпус	п.	— пан, пані; параграф; пункт
кр.	— край	пп.	— пани; параграфи; пункти
кресл.	— креслення	пап.	— паперовий
к/ф	— кінофільм	парт.	— партійний
літ.	— література, літературний	п/в	— підвідділ; поштове відділення
літ-ра; л-ра	— література	пд.; Пд.	— південний; південь
м.	— місто; море	Пд. Зх.	— південний захід
маг.	— магазин	пд.-зх.	— південно-західний
маг.	— малюнок	Пд.-Сх.	— південний схід
м/в	— міське відділення (зв'язку)	пд.-сх.	— південно-східний
м-во; мін-во	— міністерство	пед.	— педагогічний
мед.	— медицина; медичний	пер.	— переклав; період
мін.	— мінеральний; мінімальний	персон.	— персоналія
мм.	— міста	пит.	— питання
м. п.	— місце печатки	Півд.; півд.	— Південь, південний
м-р	— містер	під.	— під'їзд
назв.	— названий	підз.	— підземний
найб.	— найбільший	підп.	— підписане (-ий)
найм.	— найменший	П. І. П/б	— прізвище, ім'я та по батькові
накл.	— накладна	ПК	— палац культури
напр.	— наприклад	п/к	— під керівництвом
нар.	— народився; народний	пл.	— план; площа; пляшка
нас.	— населення, населений	Пн.	— Північ
наст.	— наступний	пн.	— північ, північний
нац.	— національний	Пн. Зх.	— північний захід
н/б; нб	— не було (у списках)	пн.-зх.	— північно-західний
н.-д.	— науково-дослідний	Пн. Сх.	— північний схід
недост.	— недостатній	пн.-сх.	— північно-східний
незадов.	— незадовільно	под.	— подібний
н/з	— на звороті	пол.	— полovina
н.-т.	— науково-технічний	політ.	— політика, політичний
о., обл.	— область	пом.	— помер
обкл.	— обкладинка	пор.	— порівняй
обл.-вид. арк.	— обліково-видавни- чий аркуш	пост.	— постанова
обл. ц.	— обласний центр	п/п	— польова пошта; поштовий переказ
од.	— одиниця	поч.	— початок, початковий
од. вим.	— одиниця виміру	п/р; п/рахунок	— поточний рахунок
окр.	— окремий	п.-р.	— поточного року
орг.	— організаційний, організація	пр.	— праці
ориг.	— оригінал	пр.; прим.	— примітка
о/с	— особовий склад		

през.	— президія	т.; тис.	— тисяча
прикл.	— приклад	т.; тов.; т-ш	— товариш
прим.	— примірник	табл.	— таблетка; таблиця
присвяч.	— присвячується	та ін.	— та інші, та інше
пров.	— провулок	тар.	— тариф
пром.	— промисловий	тв.	— твір
просп.	— проспект	т/в	— телеграфне відділення
проф.	— професійний; професор	т-во	— товариство
проц., відс.	— процент, відсоток	тел(єгр.)	— телеграма; телеграфний
п/с	— поштова скринька	тер.	— територія
р.	— рідина; рота; рік	тех.	— техніка; технічний
реф.	— реферат	т(ак). зв.	— так званий
рр.	— ріки; роки	тит. а.	— титульний аркуш
р/р; р/рахунок	— розрахунковий рахунок	тлгр.	— телеграф
рукоп.	— рукопис	торг.	— торгівля
руч.	— ручний	т-р	— театр
р. ц.	— районний центр	т-ра	— температура
С., Сх	— схід	транс.	— транспорт; транспортний
с.	— село; сторін	труд.	— трудовий
с.; сх.	— схід; східний	тт.	— товариші; томи
св.	— святий	т/ф; тел./факс	— телефон-факс
сек.	— секунда	т. ч.	— таким чином; тим часом
секр.	— секретар	укр.	— українець; український
сел.	— селище, селянський	ум.	— умер
сер.	— середина; серія	ум.-вид. арк.	— умовно-видавничий аркуш
скор.	— скорочений	ун-т	— університет
сл.	— слово	у т. ч.	— у тому числі
смт	— селище міського типу	ф.	— форма
соц.	— соціальний	фак.; фак-т;	— факультет
с/р	— селишна рада	ф-т	
сс.	— століття, <i>напр.: XVI—XVII ст.</i>	філ. (відд.)	— філіал (філія) (відділок)
ст.	— століття, <i>напр.: XX ст.</i>	філол.	— філологія; філологічний
ст.	— станція; старий; стаття закону; стаття	філос.	— філософія; філософський
ст.; ступ.	— ступінь	фін.	— фінанси
стат.	— статистика	ч.	— частина; через; число
ст. ст.	— статті	ч.; чол.	— чоловік; чоловічий
ст-ця	— станиця	чв.	— чверть
суд.	— судовий	черг.	— черговий
сусп.	— суспільство	ч. з.	— читальний зал
сучасн.	— сучасний	шк.	— школа
сх.	— схема	шт.	— штат; штука
схід.	— східний	шоден.	— шоденний
т.	— том; точка		
т., тел., тлф.	— телефон		
т.; тир., накл.	— тираж, наклад		



**ПЕРЕЛІК ГРАФІЧНИХ СКОРОЧЕНЬ  
ЗВАНЬ І ПОСАД**

акад.	— академік
архіт.	— архітектор
асп.	— аспірант
викл.	— викладач
в. о.	— виконувач обов'язків
ген.	— генерал
ген.-л(ейт).	— генерал-лейтенант
ген.-м.	— генерал-майор
ген.-п(олк).	— генерал-полковник
д.; док.	— доктор
д. в. н.; д. вет. н.	— доктор ветеринарних наук
д. в. н.; д. воєн. н.	— доктор воєнних наук
д. г.-м. н.	— доктор геолого-мінералогічних наук
д. г. н.	— доктор географічних наук
д. е. н.	— доктор економічних наук
деп.	— депутат
дир.	— директор
д. мист.	— доктор мистецтвознавства
д. м. н	— доктор медичних наук
доц.	— доцент
д. т. н.	— доктор технічних наук
д. ф.-м. н.	— доктор фізико-математичних наук
д. ф. н., д. філол. н.	— доктор філологічних наук
д. ф. н., д. філос. н.	— доктор філософських наук
д. х. н.	— доктор хімічних наук
д. ч.	— дійсний член
д. ю. н.	— доктор юридичних наук
з. а.	— заслужений артист
зав.	— завідувач
засл.	— заслужений
заст.	— заступник
з. д. м.	— заслужений діяч мистецтв
з. д. н.	— заслужений діяч науки
інж.	— інженер; інженерний
інж.-мех.	— інженер-механік; інженерно-механічний
канд.	— кандидат
кап.	— капітан
к. б. н.	— кандидат біологічних наук
к. в. н., к. вет. н.	— кандидат ветеринарних наук
к. в. н., к. воєн. н.	— кандидат воєнних наук
к. г.-м. н.	— кандидат геолого-мінералогічних наук

к. е. н.	— кандидат економічних наук
кер.	— керівник
к. і. н.; к. іст. н.	— кандидат історичних наук
кор.	— кореспондент
к. п. н.	— кандидат педагогічних наук
к. с.-г. н.	— кандидат сільськогосподарських наук
к. т. н.	— кандидат технічних наук
к. ф.-м. н.	— кандидат фізико-математичних наук
к. ф. н.; к. філол. н.	— кандидат філологічних наук
к. ф. н.; к. філос. н.	— кандидат філософських наук
к. х. н.	— кандидат хімічних наук
к. ю. н.	— кандидат юридичних наук
лік.	— лікар; лікарня; лікувальний
л-т	— лейтенант
м., м-р	— майор
мін.	— міністр
м. н. с.	— молодший науковий співробітник
н. а.	— народний артист
нач., н-к	— начальник
полк.	— полковник
пом.	— помічник
п/полк.	— підполковник
проф.	— професор
ред.	— редактор
реф.	— референт
ст.	— старший; старшина
чл.-кор.	— член-кореспондент

### *ПЕРЕЛІК ІНОЗЕМНИХ ЗВАНЬ І ПОСАД*

Ph. B.	бакалавр філософії
Ph. M.	магістр філософії
Ph. D.	доктор філософії
B. L. (LL. B.)	бакалавр права
LL. M.	магістр права
LL. D.	доктор права
B. S. (B. Sc.)	бакалавр природничих наук
M. S. (M. Sc.)	магістр природничих наук
Sc. D.	доктор природничих наук
A. B.	бакалавр гуманітарних наук
L. H. D.	доктор гуманітарних наук
M. B. A.	магістр економіки управління
Mgr.	менеджер

asst	асистент
atly	адвокат, повірений у справах
Eng.	інженер
CE.	інженер-будівельник
E. M.	гірничий інженер
M. E.	інженер-механік
G. M.	генеральний директор
Dir.	директор
Pres.	президент
Dr.	доктор
Prof.	професор
V. P.	віце-президент
V. C.	заступник голови
Esq.	есквайр

**ЗАГАЛЬНОПРИЙНЯТІ МІЖНАРОДНІ СКОРОЧЕННЯ  
В ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТАХ**

f. p. a.	вільний від часткових втрат
ft. fwd.	фрахт стягати накладним платежем
ft. pp.	фрахт сплачений попередньо
g. wt.	вага з упаковкою
I. B.	на склад митниці (до сплати мита)
int.	проценти, орендна плата
I. P. A.	враховуючи часткові втрати
I. T.	негайне відправлення
L&D	збитки і втрати
M. D.	час (місяці) після дати виставлення документів
M/P	місяці після платежу
n. wt.	вага без упаковки
N/T	нові умови
O. P.	відкритий поліс
O. R.	ризик для власника
O. P. D.	ризик збитків для власника
O/T	старі умови
P/a	часткові збитки
P. L.	часткові втрати
P. N.	боргове зобов'язання
P. O. D.	підлягає сплаті при відправленні
ppd.	сплачено наперед
ppt.	негайно
ptn.	котирування, курс
r. c. c.&s.	заворушення і страйки
rect.(rept)	квитанція
R. I.	перестраховання
S.(sgd)	підписано
S. D. B. I.	додається на відправника і коносамент

s. g. (sp. gr)	питома вага
S/N	завантажувальний ордер
T/A	товарний акцепт
t. l. o.	лише за повної втрати
t. g.	товари за зразком із правом певних втрат при перевезенні морським шляхом
tr.	тара
u. c.	звичайні умови
U/w	страховик
w. g.	гарантована вага
W. R.	ризик війни
W/R	складське посвідчення
WT	вага

**ГРАФІЧНІ СКОРОЧЕННЯ  
НАЗВ МІСЯЦІВ, ДНІВ ТИЖНЯ, РОКІВ**

нд.	неділя	квіт.	квітень
пн.	понеділок	трав.	травень
вт.	вівторок	черв.	червень
ср., сер.	середа	лип.	липень
чт., чтв., четв.	четвер	серп.	10серпень
пт.	п'ятниця	вер.	вересень
сб.	субота	жовт.	жовтень
д.	день	лист.	листопад
тиж.	тиждень	груд.	грудень
м. тиж.	минулого тижня	р.	рік
міс., м-ць	місяць	м. р.	минулого року
січ.	січень	рр.	роки, <i>напр.:</i> у 70-х рр.; у 40-50-ті рр.; наприкінці 80-х — на початку 90-х рр.
лют.	лютий		
бер.	березень	ц. р.	цього року

## ПРАВИЛА БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ ЛІТЕРАТУРИ

Відомості про правила бібліографічного опису книги, збірки чи статті стануть у пригоді школярам, студентам, слухачам курсів, науковцям тощо.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Монографії: один, два або три автори	<i>Василенко М. В.</i> Теорія коливань: Навч. посіб. — К.: Вища шк., 1992. — 430 с.
чотири автори	<i>Афанасьев В. В., Василевский О. Н.</i> Расчеты электрических цепей на программируемых микрокалькуляторах. — М.: Энергоиздат, 1992. — 190 с. <i>Меликов А. З., Пономаренко Л. А., Рюшин П. А.</i> Математические модели многопоточковых систем обслуживания. — К.: Техніка, 1991. — 265 с.,
п'ять та більше авторів	<i>Основы создания гибких автоматизированных производств / Л. А. Пономаренко, Л. В. Адамович, В. Т. Музычук, А. Е. Гридасов; Под ред. Б. Б. Тимофеева.</i> — К.: Техніка, 1986. — 144 с. <i>Системный анализ инфраструктуры как элемент народного хозяйства / Н. И. Белоусова, Е. И. Вишняк, В. Ю. Левит и др.</i> — М.: Экономика, 1981. — 62 с.
Багатотомні видання	<i>История русской литературы: В 4 т. / АН СССР. Ин-т рус. лит. (Пушкин. дом).</i> — М., 1982. — Т. 3: Расцвет реализма. — 876 с.
Перекладні видання	<i>Гроссе Э., Вайсмангель Х.</i> Химия для любознательных: Пер. с нем. — М.: Химия, 1980. — 392 с.
Стандарти	<i>ГОСТ 7.1-84.</i> СИБИД. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. — Взамен ГОСТ 7.1-76; Введ. 01.01.86. — М.: Изд-во стандартов, 1984. — 77 с.
Збірники наукових праць	<i>Обчислювальна і прикладна математика: Зб. наук. пр.</i> — К.: Либідь, 1993. — 99 с.
Словники	<i>Библиотечное дело: Терминолог. слов. / Сост.: И. М. Сулова, Л. Н. Уланова.</i> — 2-е изд. — М.: Книга, 1986. — 224 с.
Депоновані наукові праці	<i>Меликов А. З., Константинов С. Н.</i> Обзор аналитических методов расчета и оптимизации мультиресурсных систем обслуживания / Науч.-произв. корпорация «Киев. ин-т автоматика». — К., 1996. — 44 с. — Рус. — Деп. в ГНТБ Украины 11.11.96, №2210-Ук96. — Реф. в: Автоматизация производственных процессов. — 1996. — №2.
Складові частини: книги	<i>Пономаренко Л. А., Меликов А.З.</i> Алгоритмы управления в неподоступных марковских сетях со сложными механизмами обслуживания и очередями // Ред. журн. «Автоматика и вычислительная техника». — Рига, 1989. — 11 с. — Деп. в ВИНТИ 08.12.89, №7305-В89.
збірника	<i>Пономаренко Л. А.</i> Организующая система // Автоматизация технологических процессов в прокатном производстве. — М.: Металлургия, 1979. — С. 141—148.
збірника	<i>Пономаренко Л. А.</i> Структура системы прерывания с ситуационными приоритетами в АСУТП станов горячей прокатки // Разработка автоматизированных систем управления технологическими процессами. — Тбилиси: Сабчота Сакартвело, 1976. — С. 3 — 16.

- журналу *Меликов А. З., Пономаренко Л. А.* Оптимизация цифровой сети интегрального обслуживания с конечным числом пользователей и блокировками // Автоматика и телемеханика. — 1992. — №6. — С. 34—38.
- журналу *Пономаренко Л. А., Меликов А. З.* Ситуационное управление многоканальной системой с переменной структурой обслуживания неоднородного потока // Изв. АН Азерб. Респ. Сер. физ.-техн. и мат. наук. — 1986. — Т. 7, №6. — С. 79 — 83.
- іноземного журналу *Perez K.* Radiation therapy for cancer of the cervix // Oncology. — 1993. — Vol.7, № 2. — P. 89 — 96.
- енциклопедії *Долматовский Ю. А.* Электромобиль // БСЭ. — 3-е изд. — М., 1988. — Т. 30. — С. 72.
- Тези доповідей *Пономаренко Л. А., Жучкова И. В.* Оптимальное назначение приоритетов при организации доступа в локальных вычислительных сетях АСУТП // Тр. Междунар. конф. «Локальные вычислительные сети» (ЛОКСЕТЬ 88). — Рига: ИЭВТ АН Латвии, 1988. — Т. 1. — С. 149 — 153.
- Melicov A. Z., Ponomarenko L. A.* On the approach to optimal control of queuing system with multiple classes of customers // Proc. International Conf. on Syst. Sci. XII. — Wroclaw (Poland), 1995. — P. 507 — 515.
- Дисертації *Луус Р. А.* Исследование оборудования с пневмовакuumным приводом для захвата, перемещения и фиксации при обработке пористых и легкоповреждаемых строительных изделий: Дис... канд. техн. наук: 05.05.04. — М., 1982. — 212 с.
- Автореферати дисертацій *Поликарпов В. С.* Философский анализ роли символов в научном познании: Автореф. дис... д-ра филос. наук: 09.00.08 / Моск. гос. пед. ин-т. — М., 1985. — 35 с.
- Препринти *Пономаренко Л. А., Буадзе В. В.* Математические модели и алгоритмы сбора и обработки информации в АСУТП непрерывных станов горячей прокатки. — К., 1976. — 37 с. (Препр. / АН Украины. Ин-т кибернетики; 76—76).
- Звіт про науково-дослідну роботу *Проведение испытаний и исследований теплотехнических свойств камер КХС-2-12-В3 и КХС-2-12-К3Ю: Отчет о НИР (промежуточ.) / Всесоюз. заоч. ин-т пищ. пром-ти. — ОЦО 102ТЭ; № ГР 800571; Инв. № В 119692. — М., 1981. — 90 с.*
- Авторські свідоцтва *Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов: А. с. 1007970 СССР, МКИ В 25 J 15/00 / В. С. Батулин, В. Г. Кемайкин (СССР). — № 330585/25; Заявл. 23.11.81; Опубл. 30.08.83, Бюл. №12. — 2 с.*
- Линейный импульсный модулятор: А. с. 1626362. Украина. МКИ НОЗК7/02 / В. Г. Петров — № 4653428/21; Заявл. 23.03.92; Опубл. 30.03.93, Бюл. № 13. — 4 с.: ил.*
- Патенти *Пат. 4601572 США, МКИ G 03 В 27. Microfilming system with zone controlled adaptive lighting: Пат. 4601572 США, МКИ G 03 В 27 D. S. Wise (США); McGraw-Hill Inc. — № 721205; Заявл. 09.04.85; Опубл. 22.06.86, НКИ 355/68. — 3 с.*
- Каталоги *Каталог млекопитающих СССР. Плиоцен — современность / АН СССР. Зоол. ин-т; Под ред. И. М. Громова, Г. И. Барановой. — Л.: Наука. Ленингр. отд-ние, 1981. — 456 с.*
- Інструкції *Типовая инструкция по эксплуатации топливоотдачи тепловых электростанций: ТИ 34-70-044-85: Утв. Гл. техн. учр. по эксплуатации энергосистем М-ва энергетики и электрификации СССР 01.10.85: Срок действия с 01.01.86 до 01.01.95. — М., 1986. — 43 с.*

**ОДИНИЦІ ВИМІРЮВАННЯ****СХЕМА ПЕРЕВЕДЕННЯ  
БРИТАНСЬКИХ ТА АМЕРИКАНСЬКИХ ОДИНИЦЬ ВИМІРУ****ДОВЖИНА**

Сантиметри/см	см/дюйми	Дюйми
2,54	1	0,394
5,08	2	0,787
7,62	3	1,181
10,16	4	1,575
12,70	5	1,969
15,24	6	2,362
17,78	7	2,756
20,32	8	3,150
22,86	9	3,543
25,40	10	3,937
50,80	20	7,874
76,20	30	11,811
101,60	40	15,748
127,00	50	19,685
152,40	60	23,622
177,80	70	27,559
203,20	80	31,496
228,60	90	35,433
254,00	100	39,370

## МАСА (ВАГА)

Кілограми (кг)	кг/фунти	Фунти	Тонни (т)	Т/ам. короткі т	Ам. коротка тонна
0,454	1	2,205	0,907	1	1,102
0,907	2	4,409	1,814	2	2,205
1,361	3	6,614	2,722	3	3,307
1,814	4	8,819	3,629	4	4,409
2,268	5	11,023	4,536	5	5,512
2,722	6	13,228	5,443	6	6,614
3,175	7	15,432	6,350	7	7,716
3,629	8	17,637	7,257	8	8,818
4,082	9	19,842	8,165	9	9,921
4,536	10	22,046	9,072	10	11,023
9,072	20	44,092	18,144	20	22,046
13,608	30	66,139	27,216	30	33,069
18,144	40	88,185	36,287	40	44,092
22,680	50	110,231	45,359	50	55,116
27,216	60	132,277	54,431	60	66,139
31,752	70	154,324	63,503	70	77,162
36,287	80	176,370	72,575	80	88,185
40,823	90	198,416	81,647	90	99,208
45,359	100	220,462	90,719	100	110,231

## ДОВЖИНА

Кілометри (км)	км/мілі	Мілі
1,609	1	0,621
3,219	2	1,243
4,828	3	1,864
6,437	4	2,485
8,047	5	3,107
9,656	6	3,728
11,265	7	4,350
12,875	8	4,971
14,484	9	5,592
16,093	10	6,214
32,187	20	12,427
48,280	30	18,641
64,374	40	24,855



Кілометри (км)	км/мілі	Мілі
80,467	50	31,069
96,651	60	37,282
112,654	70	43,496
128,748	80	49,710
144,841	90	55,923
160,934	100	62,137

## ПЛОЩА

Гектари (га)	га/акри	Акри
0,405	1	2,471
0,809	2	4,942
1,214	3	7,413
1,619	4	9,884
2,023	5	12,355
2,428	6	14,826
2,833	7	17,297
3,237	8	19,769
3,642	9	22,240
4,047	10	24,711
8,094	20	49,421
12,140	30	74,132
16,187	40	98,842
20,234	50	123,553
24,281	60	148,263
28,328	70	172,974
32,375	80	197,684
36,422	90	222,395
40,469	100	247,105

## ОБ'ЄМ

Літри (л)	л/ам.гал	Ам. галон (гал)
3,785	1	0,264
7,571	2	0,528
11,356	3	0,793
15,142	4	1,057
18,927	5	1,321
22,712	6	1,585
26,498	7	1,849
30,283	8	2,113
34,069	9	2,378
37,854	10	2,642
75,708	20	5,284
113,562	30	7,925
151,416	40	10,567
189,271	50	13,209
227,125	60	15,851
264,979	70	18,493
302,833	80	21,134
340,687	90	23,776
378,541	100	26,418

## ФОРМАТИ ПАПЕРУ

Формат	мм	Формат	мм
A0	1189 x 841	B0	1000 x 1414
A1	841 x 594	B1	707 x 1000
A2	594 x 420	B2	500 x 707
A3	420 x 297	B3	353 x 500
A4	297 x 210	B4	250 x 353
A5	210 x 148	B5	176 x 250
A6	148 x 105	B6	125 x 176
A7	105 x 74	B7	88 x 126

## ДОВІДНИК АВТОМОБІЛІСТА

### УКРАЇНСЬКІ АВТОМОБІЛЬНІ СИМВОЛИ

	Нове позначення	Старе позначення
Республіка Крим	AK	01 KP, KO, KT
Вінницька	AB	02 BI, BT, BX
Волинська	AC	03 BO, BK, BM
Дніпропетровська	AE	04 AA AB, AE, AK, AH
Донецька	AH	05 EA, EB, EC, EK, EH, EM, EO
Житомирська	AM	06 BA, BB, BE
Закарпатська	AO	ü/ PE, PP, PI
Запорізька	A	08 HA, HE, HO, HP, HC
Івано-Франківська	AT	09 IB, IC
Київська	AI	10 KX, KK, KM
м. Київ	AA	11 KA, KB, KI, KE, KH
Кіровоградська	BA	12 OM, OH, OC
Луганська	BB	13 AM, AO, AP, AT, AX
Львівська	BC	14 TA, TB, TH, TC
Миколаївська	BE	15 HI, HK, HT
Одеська	BH	16 OA, OB, OE, OK
Полтавська	BI	17 CK, CH, CC
Рівненська	BK	18 PB, PA, PO
Сумська	BM	19 CA, CB, CE
Тернопільська	BO	20 TE, TI, TK
Харківська	AX	21 XA, XE, XK
Херсонська	BT	22 XO, XH
Хмельницька	BX	23 XM, XI
Черкаська	CA	24 MA, MB, ME
Чернігівська	CB	25 MK, MM, MN
Чернівецька	CE	26 MO, MP, MC
м. Севастополь	CH	27 KC
Загальнодержавна	II	

## ІНТЕРНАЦІОНАЛЬНІ АВТОМОБІЛЬНІ СИМВОЛИ

A	Osterreich
AFG*	Afghanistan
AL	Shqiperi (Albania)
AND	Andorra
AUS	Australia
AZ	Azerbaijan
B	Belgique/Belgie
BDS	Barbados
BF*	Burkina Faso
BG	Bulgarija
BH	Belize (Br. Honduras)
BOL*	Bolivia
BR	Brasil
BRN	Bahrein
BRU	Brunei
BS	Bahamas
BY	Byelarus
C	Cuba
CDN	Canada
CH	Schweiz/Suisse
CI	Cote d'Ivoire
CL	Sri Lanka (Ceylon)
CO	Colombia
CR	Costa Rica
CY	Kypros (Cyprus)
CZ	Ceska republika
D	Deutschland (Germany)
DK	Danmark
DOM	Rep Dominicana
DZ	Djazair (Algerie)
E	Espana
EAK	Kenya
EAT	Tanzania
EAU	Uganda
EC	Ecuador
ER*	Eritrea
ES	El Salvador
EST	Eesti (Estonia)
ET	UAR (Egypt)
ETH*	Ityopya (Etiopia)
F	France
FIN	Suomi (Finland)
FJI	Fiji

FL*	Liechtenstein
FR	Foroyar
GB	Great Britain
GBA	Alderney Island
GBG	Guernsey Island
GBM	Isle of Man
GBZ	Gibraltar
GCA	Guatemala
GE	Sakartvelo (Georgia)
GH	Ghana
GR	Hellas (Grecia)
GUY	Guyana
H	Magyar Nepkoztarsasag (Hungary)
HK	Hong Kong
HN	Honduras
HR	Hrvatska (Croatia)
I	Italia
IL	Ysrael
IND	Bharat (India)
IR	Iran
IRL	Eire
IRQ	Iraq (Irak)
IS	Island
J	Nippon (Japan)
JA	Jamaica
JOR	Urdunniyah (Jordan)
K	Kampuchea (Cambodge)
KS	Kyrgyzstan
KWT	Kuwait
KZ	Kazakhstan
L	Lezeburg (Luxembourg)
LAO	Laos
LS	Lesotho
LT	Lietuva (Lithuania)
M	Malta
MA	Maghreb (Maroc)
MAL	Malaysia
MC	Monaco
MD*	Moldova
MEX	Mexico
MK	Makedonija
MNG	Mongol Ard Uls (Mongolia)
MOC	Mocambique

MS	Mauritius
MW	Malawi
MYA	Myanmar (Burma)
N	Norge
NA	Nederlandse Antillen
NAM	Namibia
NIC	Nicaragua
NL	Nederland
NZ	New Zealand
OM*	Oman
P	Portugal
PA*	Panama
PE	Peru
PK	Pakistan
PL	Polska
PY	Paraguay
Q*	Katar
RA	Argentina
RB	Botswana
RC	Taiwan
RCA	Rep. Centrafricain
RCB	Rep. Congo (Brazzaville)
RCH	Chile
RH	Haiti
RI	Indonesia
RIM*	Mauritaniya (Mauritania)
RL	Lubnan (Lebanon)
RM	Madagascar
RMM	Mali
RN	Niger
RO	Romania
ROK	Choson (Korea)
ROU	Uruguay
RP	Pilipinas (Philippines)
RSM	Rep. di San Marino
RT	Togo
RUS	Rossijskaja Federatija
RWA	Rwanda

S	Sverige
SCV	Stato Citta del Vaticano
SD	Swaziland/Ngwane
SGP	Singapore
SK	Slovensko
SLO	Slovenija
SME	Suriname
SN	Senegal
SP	Somalia
SY	Seychelles
SYR	Syriye (Syria)
THA	Prathet T'hai (Thailand)
TJ	Tajikistan
TM	Turkmenistan
TN	Tunisiya
TR	Turkiye
TT	Trinidad y Tobago
UA	Ukrayina
UAE	United Arab Emirates
USA	United States of America
VN*	Viet-Nam
VRC	Zhongguo (China)
WAG	Gambia
WAL	Sierra Leone
WAN	Nigeria
WD*	Dominica
WG	Grenada
WL	Saint Lucia
WS	Samoa
WV	Saint Vincent
YE	Al-Yaman (Yemen)
YU	Yugoslavia
YV	Venezuela
Z	Zambia
ZA	Suid Africa (South Africa)
ZRE	Congo Rep. Dem. (Kinshasa)
ZW	Zimbabwe

\* Символи офіційно не зареєстровані, однак уживаються (станом на 1.01.2002 р.)

**ТЕЛЕФОНИ ЕКСТРЕНОВОГО ВИКЛИКУ**

01	пожежна охорона
02	міліція
03	швидка медична допомога
04	аварійна служба газу
09	довідкова служба міської телефонної мережі
529-97-31	аварійна «Київгазу»
001	прогноз погоди
003	довідка станції швидкої медичної допомоги у Києві
004	ремонт телефонного зв'язку
005	довідкова служба залізничного вокзалу в Києві
007	довідка з питань податкового законодавства
009	довідка по номерах телефонів за неловними номерами (платна)
050	бюро замовлення і доставки залізничних квитків за адресою у Києві
055	термінова медична допомога «Медіком» у Києві
056	замовлення авіабiletів
057	усі аварії в будинку (диспетчер)
058	замовлення таксі у Києві
059	довідка про товари, послуги та розваги
060	точний час
061	Київська міська довідка
062	бюро замовлення авіаційних квитків та обслуговування туристів у Києві
063	довідка про товари та послуги «Світанок»
065	довідкова «Київпошти»
066	прийм телеграм по телефону в Києві
067	довідкове бюро аптек
070	довідкова телефонних кодів міст по Україні та країн СНД
075	прийм замовлень на ремонт радіоточок
081	аварійна водопроводу і каналізації
083	медична консультація за телефоном
084	автомобільна довідка
086	Київліфт
088	аварійна «Київенерго»
089	Київпаstrанс
503-70-05	довідкове бюро на залізничному транспорті
527-99-86	довідкова центрального автовокзалу
490-47-77	довідкова міжнародного аеропорту «Бориспіль»
242-23-08	довідкова аеропорту «Київ» (Жуляни)
289-70-13, 220-71-24	служба порятунку
489-45-71, 489-02-89	аварійно-рятувальний загін МНС України
456-17-25, 456-17-02	служба довіри
515-23-74	молодіжна служба довіри
278-76-75	довідкова служба розшуку
517-64-11	довідка про нещасні випадки на воді
271-91-48, 272-06-72	довідкова служба розшуку людей
481-10-00	бюро знахідок на залізничному вокзалі
238-43-13, 238-44-21	бюро знахідок метрополітену
483-70-64	телефон довіри ДАІ
463-70-30	департамент захисту споживачів

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

- Андреева В.И.* Делопроизводство: Требования к документообороту фирмы. — М.: АО «Бизнес-иск». Интел-Синтез», 1995.
- Бойко М.Д., Снівак В.М., Хазін М.А.* Цивільно-правові документи. — К.: Наук. думка, 1996.
- В допомогу деловому человеку:* Сб. типовых форм договоров по различным видам деятельности. — М.: Олимп, 1991.
- Веселов П.В.* Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки / Информ.-внедренч. центр «Маркетинг». — М., 1993.
- Веселов П.В.* Профессия — секретарь / Информ.-внедренч. центр «Маркетинг». — М., 1994.
- Глушук С.В.* та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищих та серед. спец. навч. закладів / С. В. Глушук, О. В. Дияк, С. В. Шевчук — 3-те вид., переробл. і допов. — К.: А.С.К., 2002.
- Головач А.С.* Зразки оформлення документів. — Донецьк: Сталкер, 1997.
- Головач А.С.* Оформление документов. — К.; Донецк: Вища шк., 1983.
- Горпинич В.О.* Назви жителів в українській мові. — К.: Вища шк., 1979.
- Горпинич В.О.* Словник відтопонімних прикметників та назв жителів України. — Кіровоград, 1994 — 1995. — Т. 1 — 2.
- Грищенко Т. Б.* Українська мова та культура мовлення: Навч. посіб. для студентів аграрних вищих навчальних закладів та коледжів. — К.: Центр навч. літ-ри, 2003.
- Губенко Л.Г., Немцов В.Д., Чуприна М.О.* Ділові папери в менеджменті: Навч. посіб. — К.: ТОВ «УВПК ЕксОб», 2003.
- Гуць М.В., Олійник І.Г., Юшук І.П.* Українська мова у професійному спілкуванні. Навч. посіб. — К.: Міжнародна агенція «ВеeZone», 2004.
- Деловая переписка с иностранными фирмами:* Практич. пособие. — М.: Имидж, 1991.
- Деловая переписка:* (Конструкции типовых писем / Центр «Техно-маркетинг» НПК «Апейрон»; Веселова Р.Б., Веселов П.В. — М., 1990.
- Деловое досье фирмы:* краткое пособие по делопроизводству / Информ.-внедренч. центр «Маркетинг»; [Ред. В. А. Калашников].— М., 1993.
- Ділова українська мова:* Навч. посіб. / О.Д. Горбул, Л.І. Галузинська, Т.І. Ситнік, С.А. Яременко; За ред. О.Д. Горбула. — 5-те вид., стер. — К.: Т-во «Знання»; КОО, 2006.
- Документооборот в бухгалтерском учете.* — Х.: Б. И., 1995.
- Документы и делопроизводство:* Справ. пособие / Сост. М.Т. Лихачев. — М.: Экономика, 1991.
- Ефимова Л.Г.* Сборник образцов банковских документов: Типовые банк. договоры и др. документы со вступ. ст. — М.: КОДЕКС: МНФРА-М, 1995.
- Єрух А.М., Козьяков Ю.М.* Практичний курс нотаріату: Зразки нотаріальних документів, роз'яснення, коментарі. — К.: Істина, 2006.
- Загальногеографічний атлас України.* — К.: ДНВП «Картографія», 2004.
- Зразки процесуальних документів (заяви, позовні заяви, скарги, клопотання) / Укладачі:* Лядецький М.М., Хавронюк М.І., Кравчук В.М. Стратегія і практика цивільного процесу: Практичний посібник. — К.: Атінa, 2005
- Игнатова Т.В.* Язык и список специальных видов документов. — М.: ИПКИР, 1988.
- Іванова І.В.* Основні вимоги до оформлення документів: Текст лекції / Київ. торг.-екон. ін-т. — К., 1993.
- Класифікатор професій ДК 003:2005 / В. Кузнєцов (уклад.).* — Х.: Видавничий будинок «Фактор», 2006.
- Коваль А.П.* Культура ділового мовлення. — К.: Вища шк., 1977.

- Культура української мови: Довідник / С.Я. Єрмоленко, Н.Я. Дзюбишина, К.В. Ленець та ін.; За ред. В.М. Русанівського. — К.: Либідь, 1990.*
- Любимець Л.П.* Ділові папери. — К.: Рад. школа, 1981.
- Мамрак А.В.* Українське документування: мова та стиль: Навч. посіб. Видання третє. — К.: Центр навчальної літератури, 2004.
- Мацюк З., Станкевич Н.* Українська мова ділового спілкування: Навч. посіб. — К.: Каравела, 2006.
- Мингалев В.С., Ларин М.В.* Специальные системы документирования. — М.: Экономика, 1989.
- Молдаванов М.І., Сидорова Г.М.* Сучасний діловий документ: зразки найважливіших документів українською мовою. — К.: Техніка, 1992.
- Никифоров Д.С., Борунков А.Ф.* Дипломатический протокол в СССР: Принципы. Нормы. Практика. — М.: Междунар. отношения, 1988.
- Новий російсько-український словник-довідник / Укл.: С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт — К.: Довіра, 1996.*
- Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери / Укл. С.Я. Єрмоленко та ін. — К.: Довіра, 1998.*
- Орфографічний словник української мови / Уклад.: С.І. Головащук, М.М. Пешак, В.М. Русанівський, О.О. Тараненко — К.: Довіра, 1994.*
- Паламар Л.М., Кацавець Г.М.* Мова ділових паперів. — К.: Либідь, 1993.
- Папеха Ю.И.* Организация современной деловой коммуникации: Учеб.-метод. пособие / Межрегион. Акад. упр. персоналом; [Ред. С.С. Литвин]. — К., 1995.
- Плотницька І.М.* Ділова українська мова. Навч. посіб. для вищ. навч. закладів — К.: Міленіум, 2001.
- Рабинович П.А.* Кореспонденція і діловодство. — К.: Вища шк., 1978.
- Ришар К.* Секретарь учреждения: Организация работы. Сокр. пер. с нем. — М.: Экономика, 1983.
- Російсько-український словник-довідник «Порадник ділової людини» / Укр. НДІ стандартизації, сертифікації та інформатики; Уклад.: Коренга О.М. та ін. — К.: Основи, 1995.*
- Стенюков М.В.* Документы. Делопроизводство. — М.: [СТРИКС: ПРИОР], 1995.
- Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закладів / С.В. Глущик, О.В. Дяк, С.В. Шевчук. — 3-тє вид. переробл. і допов. — К.: А.С.К., 2002.*
- Тараненко О.О., Брицин В.М.* Російсько-український словник (сфера ділового спілкування). — К.: УНВЦ «Рідна мова», 1996.
- Теплер Р.* Как овладеть искусством делового письма: 250 писем и записок в помощь менеджеру: Пер. с англ. — М.: ЮНИТИ: Аудит, 1994.
- Український правопис / АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. — 4-е вид., випр. й доп. — К.: Наук. думка, 1993.*
- Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. — К.: Довіра, 2003.*
- Шевчук С.В.* Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. — К.: Літера ЛТД, 2003.
- Шевчук С.В.* Українське ділове мовлення: Навч. посіб. — К.: Літера, 2000.



## ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА .....	3
ДІЛОВІ ДОКУМЕНТИ ТА ПРАВОВІ ПАПЕРИ .....	4
Документ, його функції. Класифікація документів.....	4
Формуляр документа та його реквізити .....	6
Основні правила оформлення реквізитів.....	7
Вимоги до тексту документа .....	11
Оформлення сторінки.....	12
Адресування кореспонденції .....	13
Датування документів.....	14
Підписування документа.....	15
Розташування ініціалів того, хто підписує документ .....	15
Розташування печатки .....	16
Затвердження документа .....	16
Орієнтований перелік документів, на які ставиться гербова печатка .....	16
Орієнтований перелік документів, що підлягають затвердженню.....	17
Зазначення погодження змісту документа.....	18
Зазначення наявності додатків .....	19
Зазначення проходження і виконання документів .....	19
Нумерування сторінки .....	20
Перелік документів із зазначенням типових строків виконання.....	20
Орієнтований перелік документів, що не підлягають реєстрації діловодною службою .....	21
1. ДОКУМЕНТУВАННЯ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ .....	22
1.1. Організаційні документи.....	22
ПОЛОЖЕННЯ .....	22
СТАТУТ .....	24
ІНСТРУКЦІЯ.....	28
ПРАВИЛА .....	31
1.2. Розпорядчі документи .....	32
ПОСТАНОВА.....	32
УХВАЛА.....	35
НАКАЗИ .....	38
РОЗПОРЯДЖЕННЯ.....	43
ВКАЗІВКА.....	46

<b>1.3. Довідково-інформаційні документи</b> . . . . .	<b>47</b>
АКТИ . . . . .	48
ВІДГУК . . . . .	49
РЕФЕРАТ . . . . .	50
ДОВІДКИ . . . . .	51
ДОПОВІДІ . . . . .	53
ЗАПИСКИ . . . . .	53
ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА . . . . .	54
ПРОПОЗИЦІЯ . . . . .	55
ЗВІТИ . . . . .	57
ОГЛЯДИ . . . . .	57
ОГОЛОШЕННЯ . . . . .	58
ПЛАНИ РОБІТ . . . . .	60
ПОДАННЯ. КЛОПОТАННЯ . . . . .	62
ПРОТОКОЛИ . . . . .	63
ВИТЯГИ З ПРОТОКОЛУ . . . . .	64
СЛУЖБОВІ ЛИСТИ . . . . .	65
ЗАПРОШЕННЯ . . . . .	67
АДРЕСУВАННЯ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ . . . . .	71
СЛУЖБОВІ ТЕЛЕГРАМИ . . . . .	74
ФАКСИ . . . . .	75
ТЕЛЕФОНОГРАМИ . . . . .	76
ПРЕС-РЕЛІЗ . . . . .	77
<b>1.4. Документація з кадрово-договірних питань</b> . . . . .	<b>78</b>
АВТОБІОГРАФІЯ . . . . .	78
ЗАЯВИ . . . . .	79
КОНТРАКТИ (УГОДИ) . . . . .	81
ОСОБОВИЙ ЛИСТОК . . . . .	88
РЕЗЮМЕ . . . . .	92
РЕКОМЕНДОВАНИЙ ЛИСТ . . . . .	95
УГОДИ (те, що й контракти) . . . . .	96
ХАРАКТЕРИСТИКА . . . . .	102
<b>1.5. Особисті офіційні документи</b> . . . . .	<b>104</b>
ДОВІРЕНІСТЬ . . . . .	104
ДОРУЧЕННЯ . . . . .	119
ЗАПОВІТІ . . . . .	122
ЗАЯВИ . . . . .	123
ЗАЯВИ ГРОМАДЯН, ШО РОЗГЛЯДАЮТЬСЯ НАРОДНИМИ СУДАМИ . . . . .	141
ЗАЯВИ ДО ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ОРГАНІВ . . . . .	151
МОВНІ ОСОБЛИВОСТІ ЗАЯВИ . . . . .	153
РОЗПИСКИ . . . . .	155
ПОСВІДЧЕННЯ . . . . .	157
<b>2. СПЕЦІАЛІЗОВАНА ДОКУМЕНТАЦІЯ</b> . . . . .	<b>159</b>
<b>2.1. Документальне оформлення трудової зайнятості</b> . . . . .	<b>159</b>

А. Запис (реєстрація) у службі зайнятості . . . . .	159
Б. Реєстрація підприємницької діяльності . . . . .	163
<b>2.2. Документи з господарської діяльності . . . . .</b>	<b>175</b>
ДОКУМЕНТИ З ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ . . . . .	175
ДОГОВІР ОРЕНДИ ОБЛАДНАННЯ . . . . .	197
А. Асоціація (Об'єднання) . . . . .	199
Б. Комерційний банк . . . . .	200
В. Мале підприємство . . . . .	202
Г. Орендне підприємство . . . . .	207
Г. Приватизація держпідприємства . . . . .	212
Д. Зразки типових документів з господарської діяльності . . . . .	215
<b>2.3. Документи на право інтелектуальної власності . . . . .</b>	<b>252</b>
<b>2.4. Документи в науковій діяльності . . . . .</b>	<b>281</b>
<b>2.5. Документи з посередницької діяльності . . . . .</b>	<b>297</b>
<b>2.6. Документування господарсько-претензійної діяльності . . . . .</b>	<b>306</b>
ПРОТОКОЛИ РОЗБІЖНОСТЕЙ ДО ДОГОВОРІВ . . . . .	306
КОМЕРЦІЙНІ АКТИ . . . . .	308
ПРЕТЕНЗІЙНІ ЛИСТИ . . . . .	310
ПОЗОВНІ ЗАЯВИ . . . . .	317
<b>2.7. Документи в банківській діяльності . . . . .</b>	<b>323</b>
ДОГОВІР НА ЗДІСНЕННЯ	
КРЕДИТНО-РОЗРАХУНКОВОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ . . . . .	323
ДОГОВІР ПРО ДЕПОЗИТНИЙ ВКЛАД . . . . .	324
КРЕДИТНИЙ ДОГОВІР . . . . .	325
ДОГОВІР ПРО СПІЛЬНУ ДІЯЛЬНІСТЬ . . . . .	327
ДОГОВІР ЛІЗИНГУ (лізингова угода) . . . . .	328
ДОГОВІР ПРО ПАЙОВИЙ ВНЕСОК . . . . .	332
<b>2.8. Обліково-фінансові документи . . . . .</b>	<b>333</b>
АКТ . . . . .	334
ВІДМОВИ ВІД АКЦЕПТУ . . . . .	339
ВІДОМІСТЬ . . . . .	343
ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ . . . . .	345
ЗАЯВА-ЗОБОВ'ЯЗАННЯ . . . . .	347
ЗАЯВКА . . . . .	349
КВИТАНЦІЯ . . . . .	350
НАКЛАДНА . . . . .	351
ОФОРМЛЕННЯ ВІДКРИТТЯ РАХУНКА В БАНКУ . . . . .	356
ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ КОРИСТУВАЧАМИ ЧЕКОВИХ	
КНИЖОК (ЧЕКІВ) . . . . .	359
ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ . . . . .	370
<b>2.9. Податкова документація . . . . .</b>	<b>371</b>
<b>2.10. Документи з організації зовнішньоекономічної діяльності . . . . .</b>	<b>371</b>
КОНТРАКТИ . . . . .	372
ДОКУМЕНТИ ЗІ СТВОРЕННЯ СПІЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ	
З ІНОЗЕМНИМ ПАРТНЕРОМ . . . . .	376

2.11. Документація в рекламній діяльності . . . . .	380
УГОДИ ДО ДОГОВОРУ . . . . .	385
2.12. Договори з організації виставково-ярмаркової діяльності та аукціонів . . . . .	387
ДОГОВІР НА УЧАСТЬ У ВИСТАВЦІ, ЯРМАРКУ . . . . .	387
УГОДА ПРО УЧАСТЬ В АУКЦІОНІ . . . . .	390
2.13. Документи у видавничій діяльності . . . . .	392
2.14. Документальне підтвердження операцій купівлі-продажу, найму, оренди, приватизації житла та нежитлових приміщень . . . . .	401
ДОГОВІР КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ ЖИТЛА . . . . .	413
ДОГОВІР НАЙМУ ЖИТЛА . . . . .	414
ДОКУМЕНТУВАННЯ ОРЕНДИ ПРИМІЩЕНЬ . . . . .	417
ДОКУМЕНТАЦІЯ НА ПРИВАТИЗАЦІЮ ЖИТЛА . . . . .	422
2.15. Дипломатичні документи . . . . .	430
1. Загальні правила перетину державного кордону України громадянами України . . . . .	431
2. Права й обов'язки громадян, що перетинають державний кордон України . . . . .	433
3. Права та обов'язки посадових осіб Прикордонних військ України . . . . .	435
ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ТЕКСТУ ТА МОВИ ДИПЛОМАТИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ . . . . .	440
ДОКУМЕНТИ ДИПЛОМАТИЧНОГО ХАРАКТЕРУ . . . . .	442
А. Дипломатичне листування . . . . .	442
Б. Інші форми дипломатичної діяльності . . . . .	449
В. Візитна картка як одна із форм протокольних контактів . . . . .	454
ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ . . . . .	457
3. ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ . . . . .	458
3.1. Як організувати прийом закордонної делегації . . . . .	458
3.2. Як проводити переговори . . . . .	464
3.3. Підготовка до бесіди (розмови). . . . .	469
4. ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ . . . . .	470
Стиль ділових листів . . . . .	470
Оформлення листа . . . . .	480
Як треба починати і закінчувати ділові листи . . . . .	482
Листи-підтвердження . . . . .	486
Запит . . . . .	488
Відповіді на запит . . . . .	489
Прохання . . . . .	492
Відповіді на прохання і пропозиції . . . . .	495
Листи-нагадування . . . . .	500
Рекламаційні листи і листи-претензії . . . . .	505
Як відповідати на «сердиті» листи . . . . .	510
Вам треба вибачитися... . . . . .	512
«Щиро дякуємо Вам...» . . . . .	515
Супровідні листи . . . . .	521

Заохочувальні та спонукальні листи . . . . .	523
Рекомендаційні листи . . . . .	525
Листи-запрошення . . . . .	529
Листи-вітання . . . . .	536
<b>ДОДАТКИ . . . . .</b>	<b>540</b>
<i>Додаток 1. НАЙГОЛОВНІШЕ ПРО ОФІЦІЙНУ УКРАЇНУ . . . . .</i>	<i>540</i>
ТЕРИТОРІЯ, НАСЕЛЕННЯ, ОБЛАСНІ ЦЕНТРИ, НАЙБІЛЬШІ МІСТА . . . . .	540
ДЕРЖАВНІ УСТАНОВИ . . . . .	544
МІНІСТЕРСТВА . . . . .	544
ДЕРЖАВНІ КОМІТЕТИ . . . . .	545
ОБЛАСНІ РАДИ НАРОДНИХ ДЕПУТАТІВ . . . . .	547
МИТНИЦІ . . . . .	548
НАГОРОДИ НЕЗАЛЕЖНОЇ УКРАЇНИ . . . . .	550
ОФІЦІЙНІ СВЯТА УКРАЇНИ . . . . .	550
<i>Додаток 2. НАЙГОЛОВНІШЕ ПРО КРАЇНИ СВІТУ . . . . .</i>	<i>551</i>
ПОСОЛЬСТВА, КОНСУЛЬСТВА, ПРЕДСТАВНИЦТВА ІНОЗЕМНИХ ДЕРЖАВ В УКРАЇНІ . . . . .	551
ЧЛЕНСТВО В МІЖНАРОДНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ . . . . .	556
Країни Європейського Союзу . . . . .	556
Країни — члени Світової організації торгівлі 150 країн (станом на 11.01.2007 р.) . . . . .	556
Держави — спостерігачі . . . . .	558
Країни — члени НАТО . . . . .	558
Країни — учасники Болонської конвенції . . . . .	559
Країни — члени та їх представники в парламентській асамблеї . . . . .	559
Країни — учасники Шенгенської угоди . . . . .	559
ДНІ НАЦІОНАЛЬНИХ СВЯТ . . . . .	559
ВАЛЮТИ . . . . .	563
EAN — ПРЕФІКСИ КРАЇН . . . . .	565
НАЗВИ ШТАТІВ У США . . . . .	566
НАЗВИ АНГЛІЙСЬКИХ ГРАФСТВ, ЩО МАЮТЬ СКОРОЧЕННЯ . . . . .	566
НАЗВИ ЗЕМЕЛЬ У ФРН . . . . .	567
НАЗВИ АВТОНОМІЙ РОСІЇ . . . . .	567
<i>Додаток 3. ПИШЕМО ПРАВИЛЬНО . . . . .</i>	<i>568</i>
I. ПРАВОПИСНІ ПОРАДИ . . . . .	568
Іменник. Творення і правопис імен по батькові . . . . .	568
Передача російських власних назв українською мовою . . . . .	569
Назви посад, професій, спеціальностей . . . . .	570
Відмінкові закінчення іменників. Закінчення іменників II відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини . . . . .	570
Закінчення іменників II відміни чоловічого роду на -ар, -ир в родовому відмінку однини . . . . .	571
Закінчення іменників II відміни в родовому відмінку множини . . . . .	571
Особливості правопису закінчень іменників II відміни в інших відмінках . . . . .	572

Правопис іменників III відміни в орудному відмінку однини . . . . .	573
Правопис іменників III відміни в родовому відмінку множини . . . . .	573
Прикметник. Творення і правопис вишого ступеня порівняння прикметників . . . . .	573
Числівник . . . . .	574
Зв'язок числівників з іменниками . . . . .	574
Відмінювання числівників. Кількісні числівники. Власне-кількісні та збірні числівники . . . . .	575
Дієслово . . . . .	578
Творення активних дієприкметників . . . . .	578
Прийменник. Особливості вживання прийменників . . . . .	578
Творення і правопис складних слів . . . . .	580
Чергування У—В . . . . .	581
Чергування І—Й . . . . .	582
Чергування З—ІЗ—ЗІ (ЗО) . . . . .	582
Технічні правила переносу . . . . .	583
2. ШВИДКА СЛОВНИКОВА ДОПОМОГА . . . . .	584
<i>Додаток 4. КУЛЬТУРА СЛОВА</i> . . . . .	585
<i>Додаток 5. ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ</i> . . . . .	602
<i>Додаток 6. СЛОВНИЧОК НАЗВ МЕШКАНЦІВ НАСЕЛЕНИХ ПУНКТІВ УКРАЇНИ</i> . . . . .	637
<i>Додаток 7. ПЕРЕЛІК ПОСАД КЕРІВНИКІВ, СПЕЦІАЛІСТІВ І СЛУЖБОВЦІВ</i> . . . . .	658
<i>Додаток 8. ГРАФІЧНІ СКОРОЧЕННЯ</i> . . . . .	663
ПЕРЕЛІК НАЙПОШИРЕНІШИХ ГРАФІЧНИХ СКОРОЧЕНЬ . . . . .	663
ПЕРЕЛІК ГРАФІЧНИХ СКОРОЧЕНЬ ЗВАНЬ І ПОСАД . . . . .	666
ПЕРЕЛІК ІНОЗЕМНИХ ЗВАНЬ І ПОСАД . . . . .	667
ЗАГАЛЬНОПРИЙНЯТІ МІЖНАРОДНІ СКОРОЧЕННЯ В ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТАХ . . . . .	668
ГРАФІЧНІ СКОРОЧЕННЯ НАЗВ МІСЯЦІВ, ДНІВ ТИЖНЯ, РОКІВ . . . . .	669
<i>Додаток 9. ПРАВИЛА БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ ЛІТЕРАТУРИ</i> . . . . .	670
<i>Додаток 10. ОДИНИЦІ ВИМІРЮВАННЯ</i> . . . . .	672
СХЕМА ПЕРЕВЕДЕННЯ БРИТАНСЬКИХ ТА АМЕРИКАНСЬКИХ ОДИНИЦЬ ВИМІРУ . . . . .	672
ФОРМАТИ ПАПЕРУ . . . . .	675
<i>Додаток 11. ДОВІДНИК АВТОМОБІЛІСТА</i> . . . . .	676
УКРАЇНСЬКІ АВТОМОБІЛЬНІ СИМВОЛИ . . . . .	676
ІНТЕРНАЦІОНАЛЬНІ АВТОМОБІЛЬНІ СИМВОЛИ . . . . .	677
<i>Додаток 12. ТЕЛЕФОНИ ЕКСТРЕНОГО ВИКЛИКУ</i> . . . . .	679
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ . . . . .	680

Довідкове видання

## СУЧАСНЕ ДІЛОВОДСТВО:

зразки документів, діловий етикет,  
інформація для ділової людини

За редакцією  
доктора філологічних наук,  
професора Віктора Михайловича БРІЦИНА

Уклали:

*ГОРГОЛЮК Ніна Георгіївна, КАЗІМІРОВА Ірина Андріївна*

Художній редактор *В. П. Мариня*  
Коректори *Л. О. Ващенко, Н. П. Степенко*  
Комп'ютерна верстка *А. В. Виноградова*

Підписано до друку 20.03.07. Формат 60 × 84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Папір офсетний №1. Гарнітура Таймс, журнально-рублена.  
Друк офсетний. Умовн. друк. арк. 39,99.  
Умовн. фарбовідб. 40,46. Обл.-вид. арк. 58,39.  
Тираж 7000 прим. Замовлення 7-53.

Видавництво «Довіра», вул. Кіквідзе, 2/34, Київ-103, 01103

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців  
серія ДК №669 від 14.11.2001 р.

ЗАТ «Книга», вул. Артема, 25, Київ-53, 04053

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру виготівників  
серія ДК №2325 від 25.10.2005 р.

НБ ПНУС



736155

**Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / Уклад.: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; За ред. В. М. Бріцина. — К.: «Довіра», 2007. — 687 с.**

ISBN 978-966-507-210-2

Наведено основні вимоги до складання й оформлення документів, а також зразки найрізноманітніших ділових паперів — від особистих до вузькогалузевих. Уміщено відомості про діловий етикет та ділове листування. У додатках подано інформацію про офіційну Україну, а також про країни світу, правописні поради тощо. Для широких кіл ділової громадськості, майбутніх фахівців різних галузей.

**ББК 65.050.2**