

4У (D83)  
У 59

КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ІНСТИТУТ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ НАН УКРАЇНИ

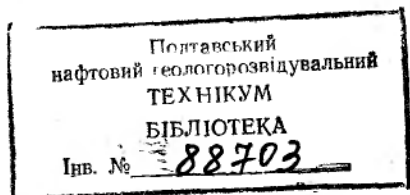
БІБЛІОТЕКА ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ  
Державна мова і діловодство

С. П. Бибик, І. Л. Михно,  
Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта

# Універсальний довідник-практикум з ділових паперів

2-е видання, доповнене і виправлене

*За редакцією Любові ПУСТОВІТ*



Київ  
Видавництво «ДОВІРА»  
УНВЦ «Рідна мова»  
1999

*Запропонована книга — незамінний щоденний помічник службовця будь-якого рангу, банкіра, викладача, підприємця, оскільки вміщує зонайширше коло ділових паперів, а саме: найсучасніші зразки листів, протоколів, заяв, угод, актів, договорів та інших документів.*

*Кожен із розділів доповнений російсько-українським словничком відповідних термінів і словосполучень, найхарактерніших для сфери справочинства.*

*Особливістю цього видання є те, що довідник відповідає на питання: як оформити документ, розташувати його основні реквізити; як зареєструвати власну підприємницьку діяльність; як назвати мешканця того чи іншого населеного пункту; як уникнути граматичних помилок і використати графічні скорочення слів; як правильно вжити назву певної спеціальності.*

2-е видання, доповнене і виправлене

Рецензенти

доктор філологічних наук *Т. К. Черторизька*,  
кандидат філологічних наук *К. В. Ленець*

- © Текст. УНВЦ «Рідна мова»,  
Биби́к С. П., Михно І. Л.,  
Пустовіт Л. О., Сютя Г. М.  
1997, 1998
- © Оригінал-макет.  
Видавництво «Довіра», 1998
- © Художня розробка серії.  
Видавництво «Довіра», 1997

## ПЕРЕДМОВА

Ділова сфера — одна з основних життєво необхідних галузей діяльності людства. Саме за допомогою ділових паперів, документів, листів встановлюються офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між закладами, підприємствами, установами, державами, а також налагоджуються приватні стосунки між людьми.

Ділове спілкування потрібно вести державною мовою, повсюдно впроваджуючи українську мову, розширюючи її застосування в соціальній сфері нашої держави. Сприяти в цьому якраз і покликаний «Універсальний довідник-практикум з ділових паперів», який ви тримаєте в руках. Він пропонує користувачеві відповіді на питання: як адресувати, підписати, датувати, затвердити, погодити тощо документ; а також зразки оформлення управлінської, організаційної, розпорядчої, довідково-інформаційної, контрактної та вузькогалузевої документації — договори, угоди та ділові папери, зразки заповнення бланків  $\text{ґ}$  господарській, науковій, банківській, зовнішньоекономічній, виставково-ярмарковій діяльності тощо.

Актуальним є представлення пакета документів щодо влаштування власної підприємницької, трудової діяльності та короткий коментар про терміни й послідовність їх оформлення за найновішими вимогами.

Важливим є розділ довідника, що розкриває перед бізнесменом, підприємцем, службовцем секрети ділового спілкування: протокольні вимоги щодо організації та методики проведення прийомів, зустрічей, бесід, переговорів, особливості етикету ділового листування, зразки й вимоги до оформлення листа — службового, приватного чи напівприватного до вітчизняного або зарубіжного партнера.

Отже, це справді універсальний практичний посібник, що є першим довідковим виданням такого типу в Україні. Користувач знайде в ньому не лише формуляри-зразки необхідних йому документів українською мовою, а й російсько-український словник типових мовних зворотів, кліше, фразеологічних сполучень, найуживаніших у цих типах ділових паперів.

Автори посібника рекомендували до вжитку в діловодстві відтопонімні прикметники та назви жителів України; подали короткий перелік назв посад і професій, написання яких може викликати труднощі; ознайомили з найбільш поширеними графічними скороченнями; запропонували користувачеві понад 50 зразків листів до ділового партнера та вагомий список типових російсько-українських висловів, що допоможуть подолати орфографічні труднощі при написанні ділових листів.

Отже, матеріали, зібрані в «Універсальному довіднику-практикумі з ділових паперів», несуть інформацію, необхідну для службових і приватних осіб, бізнесменів та підприємців, керівників і секретарів установ, організацій, підприємств, які не лише виконують службові функції, а й формують нові відносини, наполегливо долаючи труднощі при оформленні ділових документів українською мовою, та прагнуть удосконалити професійне спілкування.

Бажано, щоб така книга-консультант лягла на стіл кожного державного службовця, кожної ділової людини в Україні.



## ДІЛОВІ ДОКУМЕНТИ ТА ПРАВОВІ ПАПЕРИ

**СПРАВОЧИНСТВО** (діловодство) — це діяльність, що охоплює питання документування й організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій.

Основними елементами справочинства є письмові документи та документування, тобто створення документів.

**ДОКУМЕНТ** — основний вид ділової мови; засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

Документи широко використовуються у нашій повсякденній діяльності як джерела та носії інформації, вони сприяють удосконаленню внутрішньої організації будь-якого підприємства, закладу чи установи, є підставою для прийняття рішень, узагальнень, довідково-пошукової роботи.

Документи є засобом засвідчення, доведення певних фактів і, отже, мають велике правове значення.

Документ має бути достовірним, переконливим, належним чином відредагованим і оформленим, повинен містити конкретні й змістовні пропозиції та вказівки. Більшість документів має задовольняти такі вимоги, як придатність до тривалого зберігання, максимальна точність. Щоб документ мав усі перераховані властивості, його слід правильно скласти як за формою, так і за змістом.

Відповідно до цих вимог виділяють такі види документів за ознаками класифікації та групами.

ОЗНАКИ КЛАСИФІКАЦІЇ	ГРУПИ ДОКУМЕНТІВ
За спеціалізацією	Загальні З адміністративних питань Спеціалізовані з фінансових, комерційних питань та ін.
За призначенням	Організаційні Розпорядчі Інформаційні Колегіальних органів
За походженням	Внутрішні Зовнішні
За напрямом	Вхідні Вихідні
За джерелами виникнення	Первинні Вторинні
За формою	Стандартні Індивідуальні
За технікою відтворення	Рукописні Відтворені механічним способом
За секретністю	Для службового користування Секретні Цілком секретні
За терміном виконання	Звичайні безстрокові Термінові Дуже термінові
За складністю	Односкладні Складні
За стадіями створення	Оригінали Копії
За терміном зберігання	Постійного зберігання Тривалого зберігання (понад 10 років) Тимчасового зберігання (до 10 років)

Складовими частинами справочинства (діловодства) є система документації, документування й організація роботи з документами. Тобто справочинство охоплює сукупність документів, прийомів, способів та форм роботи з ними.

Система документації — це сукупність документів, взаємопов'язаних між собою, що взаємодіють та створюють цілісні утворення із певними специфічними рисами. Систем документації багато. Найчисленнішою є система управлінських (адміністративних, загальних) документів. Специфіку різних сфер діяльності суспільства відтворюють специфічні (галузеві) документаційні системи, як-от: банківська, дипломатична, зовнішньоекономічна, юридична тощо.

## ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТА

### Як адресувати кореспонденцію?

а) конкретній посадовій особі:

Сватівський маслоекстракційний завод  
Головному бухгалтеру  
п. Солотцю А. І.  
(адреса)

б) керівникові підприємства, установи:

Директорові Лисичанського нафтопереробного заводу  
п. Тищенко С. Г.  
(адреса)

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

Президентів 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 із зазначенням лише прізвища, якому передусє поштова адреса.

Розділові знаки між окремими елементами адреси не ставляться.

Не пишуть прийменник **в** у адресі типу:

Верховний суд України  
252025, м. Київ,  
вул. П. Орлика, буд. 5

## Як датувати документ?

**Дата**— день написання листа або наказу;

— день затвердження плану, звіту, інструкції;

— день фіксації вчинків у протоколах, актах;

— день набирання чинності розпорядчого документа після одержання адресатом (якщо документ її не обумовлює)

**Способи** датування:

10.05.98; 10 травня 1998 р.

У фінансових документах використовують словесно-цифровий спосіб.

**Місце** датування:

а) на бланку:

№ \_\_\_\_\_  
«02» лютого 1998 р.

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

Завідувач відділу програмування  
25.09.98 (підпис)

О. Н. Огиря

Або:

Головний інженер  
(підпис)  
Симонов М. С.  
18.04.98

Головний механік  
(підпис)  
Олексієнко В. Г.  
18.04.98

## Хто і як повинен підписувати документ?

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. Малин**  
(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. Іванова**  
(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)

## Де розташувати *ініціали* 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; Йолкіну М. Ю.*
- у текстах документів (у списках, анкетах, автобіографіях, довідках та ін.) — після прізвища, напр.: *«Присвоїти Клищуніві Ю. Е. науковий ступінь...»*
- ініціали не можна відривати від прізвища при переносі слова.

## Де поставити *печатку*?

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

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

## Як затвердити документ?

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

08.05.98 № 20

Або:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол зборів  
трудового колективу

21.02.98 № 2

## Як зазначити 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)

08.09.98

Головний бухгалтер

(підпис)

08.09.98

Головний інженер

» О. М. Юрін

С. М. Білоус

з техніки безпеки  
(підпис)  
08.09.98

О. І. Андрухів

Або — колегіальним органом:

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання профкому  
15.10.98 № 7

### Як зазначити наявність 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 України від 14.05.98 № 5—5/128 на 8 арк.
- г) Додаток: на 4 арк. у 3 прим., на іншу адресу

### Як зазначається проходження і виконання документів?

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

Резолюцію 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 24.03.98.  
С. Лебедева  
25.03.98

- 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. 10.07.98

### Як нумерувати сторінки?

*Неправильно:*

—2—; 51.; 14 с.

*Правильно:*

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



## 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 їх діяльності поряд із 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)

**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  
17.08.98 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 №

**СТАТУТ**

Статут — юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність організації, установ, товариств, громадян, їх відносини з іншими організаціями та громадянами, права та обов'язки в певній сфері державного управління або господарської діяльності.

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

Статути після їх затвердження підлягають обов'язковій реєстрації в органах Міністерства фінансів України.

#### **Реквізити:**

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

#### **Формуляр-зразок:**

ПОГОДЖЕНО _____ «___» _____ 19__ р.	СТАТУТ ЗАРЕЄСТРОВАНО реєстраційний номер _____ Ухвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол № _____ від _____
---	---

## 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  
Московська районна  
державна адміністрація  
м. Києва  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.  
№ \_\_\_\_\_  
Голова держадміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Протокол зборів  
засновників № \_\_\_\_\_  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

**СТАТУТ**

\_\_\_\_\_ (повна назва підприємства)

Або:

ЗАРЕЄСТРОВАНО  
Вінницька  
обласна держадміністрація  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.  
№ \_\_\_\_\_  
Голова державної  
обласної адміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО  
установчими зборами  
(конференцією)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

**СТАТУТ  
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**

\_\_\_\_\_ (назва)

Для чіткості викладу та зручності читання текст статуту розбивають на статті (пункти), що групують у розділи (позначають римськими цифрами).

**ІНСТРУКЦІЯ**

Інструкція — правовий акт, який створюється органами державного управління для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності та відносин установ, закладів, підприємств, службових осіб.

**Групи:**

1. Посадова.
2. З техніки безпеки.
3. З експлуатації різного обладнання та ін.

Інструкція затверджується вищими органами або керівниками організації (чи їх наказом із зазначенням номера та дати видання). На інструкції може бути відмітка про те, що вона є додатком до розпорядчого документа. При затвердженні інструкції розпорядчим документом у ньому встановлюється термін введення інструкції, зазначаються відповідальні виконавці.

**Реквізити:**

назва виду документа (інструкція); гриф затвердження; заголовок (сюди іноді входить назва документа); дата; індекс; місце видання; текст; підпис; види погодження.

Текст викладається у вказівно-наказовому стилі із формулюваннями типу «повинен», «слід», «необхідно», «не дозволено». Текст документа має бути стислий, точний, зрозумілий, оскільки він призначений для постійного користування. Зміст викладається від 2-ї, 3-ї особи, рідше — у безособовій формі.

Широко використовуються посадові інструкції — це документи, що визначають організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі, що забезпечує умови для його ефективної праці.

**Формуляр-зразок:**

Загальний бланк організації  
Посадова інструкція  
Завідувач машинописного бюро

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник директора з кадрів  
Особистий підпис  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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

Полтавський  
нафтовий експлуатаційно-технологічний  
ТЕХНІКУМ  
БІБЛІОТЕКА  
Іав. № 88703

## ПРАВИЛА

Правила — службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови або вимоги, що регламентують 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 (стислий 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)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_р.

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

Особа, що відповідає за складання  
правил (підпис)

Розшифрування підпису

**ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ**

аппарат управления	— апарат управління
арендные отношения	— орендні відносини
брать обязательства	— брати зобов'язання
в зависимости от оснований	— залежно від підстав
в порядке, принятом общим собранием	— у порядку, ухваленому загальними зборами
в порядке, установленном для...	— у порядку, встановленому для...
в пределах своих полномочий	— у межах своїх повноважень
в пределах собственных средств	— у межах власних коштів
в связи с (тем, что, этим)	— у зв'язку з (тим, що, цим)
в случае досрочного выбытия	— при достроковому вибутті
в случае необходимости	— за необхідності

в соответствии с (действующим законодательством)	— згідно з (чинним законодавством)
в сроки	— у строки (терміни)
вести в состав	— ввести до складу
внеочередной созыв	— позачергове скликання
возместить ущерб, который...	— відшкодувати збитки, яких...
возмещение ущерба	— відшкодування збитків
вопрос относительно...	— питання щодо
временно отстраненный (уволненный) член	— тимчасово усунений (звільнений) член
граждане, достигшие (16-летнего) возраста	— громадяни, які досягли (16-річного) віку
гражданское законодательство	— цивільне законодавство
грубое нарушение (прав, обязательств...)	— грубе порушення (прав, зобов'язань...)
действующее законодательство	— чинне законодавство
дисциплинарное взыскание	— дисциплінарне стягнення
для рассмотрения других споров	— для розгляду інших суперечок
договор внутрихозяйственный	— договір внутрішньогосподарський
договор трудовой	— договір трудовий
договор гражданско-правовой	— договір цивільно-правовий
подряdnый	— підрядний
договорное обязательство	— договірне зобов'язання
дополнительное соглашение	— додаткова угода
досрочное выbытие члена...	— дострокове вибуття члена...
дочернее предприятие	— дочірнє підприємство
если право не предусмотрено	— якщо право не передбачене
заинтересованный член предприятия	— зацікавлений член підприємства
злоупотребления служебных лиц	— зловживання службових осіб
злоупотреблять служебным положением	— зловживати службовим становищем
иметь преимущественное право	— мати переважне право
инструкция по составлению	— інструкція для складання
исключительное право	— виняткове право
исчисленная (вычисленная) плата	— обчислена (нарахована) платня
как указывалось выше	— як зазначалося вище
лица не в состоянии (неспособные)	— особи неспроможні
на основе контракта	— на підставі контракту
на основе положения о...	— на підставі положення про...
наем и освобождение работника	— наймання й звільнення працівника
наложение взысканий	— накладання стягнень
нанести ущерб (урон)	— завдати шкоди
не меньше чем одной третьей арендаторов	— не менше ніж однією третьою орендарів
необходимо учитывать	— треба враховувати

неоплачиваемые поступления	— безоплатні надходження
нести ответственность	— нести відповідальність
обращаться в соответствующую организацию	— звертатися до відповідної організації
начислять не меньше чем... работников	— налічувати не менше ніж... працівників
обязанности, возложенные на...	— обов'язки, покладені на...
обязанность по контракту	— обов'язок за контрактом
определять порядок	— визначати порядок
определять размеры	— визначати розміри
Органы самоуправления	— органи самоврядування
основание для освобождения от...	— підстава для звільнення від...
основания для прекращения контракта	— підстави припинення контракту
отдавать предпочтение	— віддавати перевагу
открывать счет в банке	— відкривати рахунок у банку
перераспределять требования	— перерозподіляти вимоги
платить неустойку по вине	— сплачувати недотримку (неустойку) з вини
по вопросам коммерческой торговли	— з питань комерційної торгівлі
по договоренности	— за домовленістю
по закону	— згідно із законом
по инициативе	— з ініціативи
по необходимости	— за необхідності
по окончании действия контракта	— після закінчення дії контракту
по определенным обстоятельствам	— з певних обставин
по поручению	— за дорученням
по собственной инициативе	— за власною ініціативою
по собственному усмотрению	— на власний розсуд
по согласию сторон	— за згодою сторін
по требованию	— на вимогу
по указанию	— за вказівкою
повод для отказа	— привід для відмови
подрядный коллектив	— підрядний колектив
пожертвования организаций	— пожертви організацій
полномочия по найму	— повноваження із найму
порядок применения	— порядок застосування
порядок разрешения споров	— порядок розв'язання суперечок
порядок расходования фонда оплаты труда	— порядок видаткування фонду оплати праці
потребляемые средства	— споживчі кошти
право, данное юридическому лицу	— право, надане юридичній особі
право на составление контракта	— право з укладання контракту
право на разрыв контракта	— право з розірвання контракту



полномочное собрание	— повноважні збори
предприятие считает возможным	— підприємство вважає за можливе
предоставить возможность	— надати можливість
предоставить права	— наділити правами
предоставленные льготы	— надані пільги
при осмотре	— при обстеженні
при уходе с должности	— при залишенні посади
привлечение к материальной ответственности	— притягнення до матеріальної відповідальності
приказ о приеме на работу	— наказ про прийняття на роботу
принимать участие	— брати участь
принять во внимание	— взяти до уваги
производственные отношения	— виробничі відносини
противоположная сторона	— протилежна сторона
решающий голос	— ухвальний голос
решение опросом	— ухвала опитуванням
решение по рассмотренным вопросам	— ухвала з розглянутих питань
решение, принятое при отсутствии участника	— ухвала, прийнята за відсутності учасника
с наступлением условия	— з настанням умови
с нехваткой мест	— за браком місць
с целью предотвратить	— з метою запобігти
система найма	— система найму
система оплаты труда	— система оплати праці
служебная оплата	— службова платня
собственное имущество и средства	— власне майно і кошти
совещательный голос	— дорадчий голос
совместное предприятие	— спільне підприємство
социальное страхование	— соціальне страхування
спорный случай	— спірний випадок
споры по вопросу	— суперечки з питання
споры по контракту	— суперечки за контрактом
срок действия	— термін дії
становится действующим (дееспособным) с даты начала действия	— набирати чинності з дати початку дії
степень ответственности	— ступінь відповідальності
сторона, которая нанимает	— сторона, яка наймає
товары народного потребления	— товари народного споживання
трудовые отношения	— трудові відносини
убытки, нанесенные предприятию	— збитки, завдані підприємству
удовлетворять требования	— задовольняти вимоги
уставной фонд	— статутний фонд
установленным порядком	— установленим порядком
установленный срок	— встановлений термін
утверждение отчета	— затвердження звіту
хозяйственный партнер	— господарський партнер

## 1.2. Розпорядчі документи

Це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в певній установі, організації, фірмі, на підприємстві.

### ПОСТАНОВА

Постанова — це правовий акт, що приймається вищими та деякими центральними органами управління з метою розв'язання найбільш важливих і принципових завдань, що стоять перед цими органами, та встановлення стабільних норм і правил поведінки.

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

Текст складається із двох частин: констатаційної і розпорядчої. Перша містить вступ, оцінку становища або посилання на розпорядчий документ вищої установи. У другій частині наводяться запропоновані постановою заходи, визначається виконавець (виконавці) та термін виконання. Підписують її дві особи: голова колегіального органу й керуючий справами (секретар).

#### Реквізити:

Герб України; назва установи, що підготувала постанову; назва виду документа (постанова); дата; місце видання; заголовок (стислий виклад змісту постанови); підписи.

#### Формуляр-зразок:

Герб України  
Міністерство фінансів  
України

### ПОСТАНОВА

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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

## УХВАЛА

Ухвала — правовий акт, що приймається місцевими радами, держадміністраціями, виконавчими комітетами.

Ухвалою оформляють також результати діяльності інших колегіальних органів — колегій міністерств та відомств, наукових рад 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 які вона поширюється, конкретні посадові особи, установи, що зобов'язані контролювати виконання документа. З ухвалою ознайомлюють населення через засоби масової інформації.

**Реквізити:**

Герб України; назва вищої установи; зазначення місця видання; назва виду документа (ухвала); дата або дата й номер; заголовок; текст ухвали; підписи голови та секретаря держадміністрації чи іншої вищої установи; печатка.

**Формуляр-зразок:**

Святошинська районна рада  
м. Києва

## У Х В А Л А

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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).

## ВИРІШИВ:

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

Голова виконкому (підпис)  
Секретар виконкому (підпис)

Розшифрування підпису  
Розшифрування підпису

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Розпорядження — правовий акт управління державного органу, що видається у рамках наданої посадовій особі, державному органу компетенції, і є обов'язковим для громадян та організацій, котрим адресовано розпорядження.

### Групи:

1. Загальні.
2. Часткові.

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

### Реквізити:

Герб України; назва органу управління, що видає розпорядження; назва виду документа (розпорядження); заголовок; дата або дата й номер; місце видання; текст розпорядження; підпис відповідальної особи.

### Формуляр-зразок:

Міністерство вугільної промисловості України	Донецький металургійний завод
<b>РОЗПОРЯДЖЕННЯ</b>	
« ___ » _____ 19__ р.	№ _____
Про підвищення...	
<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	

## НАКАЗИ

Наказ — розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції.

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

Група	Зміст, мета	Реквізити (оформлення, склад)
Наказ про особовий склад	Оформляють призначення, переміщення, звільнення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення, нагороди та стягнення	Оформляються кутовим способом або повздовжнім: 1. Назва організації (підприємства) 2. Назва виду документа (наказ) 3. Дата підписання наказу
Наказ із загальних питань (з питань основної діяльності):		4. Місце видання наказу 5. Номер заголовка до тексту
а) ініціативний	Видається для оперативного впливу на процеси, що виникають усередині організації (підприємства)	6. Текст 7. Підпис керівника установи, організації, підприємства 8. Види погодження
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	

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

Розпорядчу частину позначають словом «*Наказую*», вона складається із 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, пропонувані до виконання дії називаються в інфінітивній 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 десятиною системою): 1. *Відділові культури та стилістики української мови провести атестацію співробітників до 17.05.98 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, із керівниками структурних підрозділів, яких стосуються пункти наказу, із юристом організації, що засвідчує узгодження цього документа з правовими актами та розпорядженнями вищих установ.

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.

**Формуляр-зразок:**

Алчевський металургійний комбінат

16.11.98

## НАКАЗ

№ \_\_\_\_\_  
Про особовий склад

м. Алчевськ

**ПРИЗНАЧИТИ:**

Петрова М. В., інженера відділу праці та заробітної плати, на посаду старшого інженера з 01.12.98 з окладом згідно зі штатним розкладом.  
Підстава: доповідна записка зав. відділу Сироти М. А.

**ПЕРЕВЕСТИ:**

Іваніна І. П., слюсаря електроцеху, на посаду техника лабораторії контрольно-вимірювальних приладів з 01.12.98.  
Підстава: заява Іваніна І. П.

Ткаченко Ю. П., прибиральницю, на посаду гардеробниці з 18.12.98.  
Підстава: заява Ткаченко Ю. П.

Директор заводу (підпис) О. І. Зайченко

## НАКАЗ

від «\_\_» \_\_\_\_ 199\_\_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 «\_\_» \_\_\_\_ 199\_\_р.

Підстава: контракт від «\_\_» \_\_\_\_ 199\_\_р.

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

З наказом ознайомлений «\_\_» \_\_\_\_ 199\_\_р.

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

КИЇВСЬКИЙ ЗАВОД «РАДАР»

**НАКАЗ**

18.11.98

№ 120-к

м. Київ

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 ознайомена.

Директор (підпис)

Проект наказу погоджено:

Розшифрування підпису

Проект наказу вносить  
начальник відділу кадрів

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

М. М. Кирилюк

Накази із загальних питань можна складати так:

**Формуляр-зразок 1:**

Герб України

Міністерство науки України

**НАКАЗ**

11.05.98

№ 701

м. Київ

Про номенклатуру спеціальностей наукових працівників  
(Текст)

Міністр (підпис)

Розшифрування підпису

або **формуляр-зразок 2:**

Назва підприємства

**НАКАЗ**

Дата

№ \_\_\_\_\_

Місто

Про перехід діловодства заводу на українську мову

Згідно із 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 прове-



дення 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

## ВКАЗІВКИ

Вказівки — розпорядчий документ, який готують міністри, керівники об'єднань, організацій, установ.

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

Вказівки видають при оформленні відряджень, рішень поточних організаційних питань, а також для доведення до виконавців нормативних матеріалів.

### Реквізити:

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

### Формуляр-зразок:

Міністерство легкої промисловості України  
Луганське трикотажне об'єднання «Лутрі»

## ВКАЗІВКА

11.12.98

№ 140

м. Луганськ

Про проведення...

I. Конотатаційна частина.

II. Розпорядча частина:

ЗОБОВ'ЯЗУЮ (або ПРОПОНУЮ і т. ін.)

1. \_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_

Керівник структурного підрозділу (підпис)

Розшифрування підпису

## ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

вести в действие	— вести в дію
виду вышеизложенного	— зважаючи на викладене вище; з огляду на викладене вище
виду того, что	— через те, що; зважаючи на те, що; з огляду на те, що
внесение изменений в	— внесення змін до
вовлекать в работу	— залучати до роботи
возложить на...	— покласти на...
вынести благодарность	— скласти подяку
данный приказ	— цей наказ
для выполнения требований	— для виконання вимог
для предоставления	— для надання
до начала действия нового закона	— поки новий закон не набув чинності
заведующий (отделом, канцелярией)	— завідувач (відділу, канцелярії)
заместитель директора	— заступник директора
заслуживать внимания	— заслуговувати на увагу (бути вартим уваги)
имеет силу наравне с...	— має силу нарівні з...
исполнительная дисциплина	— виконавська дисципліна
исходящая бумага	— вихідний папір
комиссия по...	— комісія з...
контроль за исполнением	— контроль за виконанням
контроль поручить	— контроль доручити
которые следуют из...	— що випливають із...
на время отсутствия	— за відсутності (на момент відсутності)
назначить на должность	— призначити на посаду
нарушения выявлены	— порушення виявлено
начальник обязан	— начальник зобов'язаний
об изменении в личном составе	— про зміни в особовому складі
обеспечить разработку	— забезпечити розробку
обращаться в министерство	— звертатися до міністерства
организовать проведение	— організувати проведення
основание для...	— підстава для...
оставить за собой	— залишити за собою
ответственным за... назначить	— відповідальним за... призначити
перевести на должность	— перевести на посаду
по всем вопросам	— з усіх питань
предоставить	— надати
принять к руководству	— прийняти до виконання
при подведении итогов	— при підбитті підсумків
привести решение...	— привести рішення...
в соответствие с...	— відповідно до...
признать действительным	— визнати дійсним
принести вред	— завдати шкоди
провести необходимую работу	— провести необхідну роботу
проект приказа внести	— проект наказу внести
проект приказа согласован	— проект наказу погоджено
ранее разработанная инструкция	— раніше (попередньо) розроблена інструкція
раньше изданный приказ	— раніше виданий наказ
распределение обязанностей	— розподіл обов'язків

решили...	— ухвалили...
руководствуясь «Положением о...»	— керуючись «Положенням про...»
согласующая организация	— узгоджувальна (погоджувальна) організація
со дня его публикации	— з дня його опублікування
с целью	— з метою
с целью надлежащей организации руководства	— з метою належної організації керівництва
согласовать с...	— узгодити (погодити) з...
сроком на... года (месяца) <sup>1</sup>	— строком (терміном) на... роки (місяці) або: (рік, місяць)
серьезные недочеты	— серйозні недоліки
только при наличии	— лише за наявності
указания на выполнение	— вказівки щодо виконання
управленческий персонал	— управлінський персонал
управляющий отделением	— керуючий відділенням
установленные задания по...	— встановлені завдання з...
устранить недочеты в работе	— усунути недоліки в роботі
утвердить план (решение)	— затвердити план (ухвалу)

### 1.3. Довідково-інформаційні документи

Переважна більшість документів, що відправляються із установ та спрямовуються до них, є інформаційно-довідковими<sup>2</sup>. Вони містять інформацію про фактичний стан справ у закладах, який є підставою для прийняття розпорядчих документів. Вони носять допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчої документації, не обов'язкові для виконання на відміну від них. Інформація, що міститься в них, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

#### 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>3</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.

<sup>1</sup> Або: (год, місяц).

<sup>2</sup> Про зміст та оформлення угод, договорів див. розділ «Обліково-фінансова документація», оскільки вони є не лише довідково-інформаційною, а й бухгалтерською документацією.

<sup>3</sup> Про акти такого типу див. розділ «Обліково-фінансова документація».

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

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

**Реквізити:**

1. Автор документа (назва відомства, організації).
2. Дата, номер, місце складання.
3. Гриф затвердження.
4. Заголовок.
5. Підстава (наказ керівника організації).
6. Склад комісії.
7. Присутні.
8. Текст.
9. Відомості про кількість примірників акту, їх місцезнаходження.
10. Перелік додатків до акту.
11. Підписи членів комісії та присутніх (у разі необхідності).

**Структура тексту:**

1. Вступ (підстави для складання акту, перераховані члени комісії, їх завдання).
2. Констатаційна 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.

**Зразок:**

Міністерство вугільної  
промисловості України  
Шахта «Брянківська»  
ВО «Стахановвугілля»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор шахти

(прізвище, ініціали)

**А К Т**

12.10.98

№ 10

м. Брянка Луганської області

Установлення продуктивної потоко-механізованої технологічної лінії для видобування вугілля

ПІДСТАВА: Наказ генерального директора ВО «Стахановвугілля» від 11.09.98 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 № 1 \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ініціали)  
 старший маркшейдер 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

## ВІДГУКИ

Відгук — документ, у якому висловлюються думки спеціаліста (колективу) з приводу якої-небудь роботи (наукової праці, що повинна бути надрукована в журналах, наукових збірниках тощо), а також висновки про різні наукові, навчальні роботи, звіти тощо.

### Реквізити:

назва виду документа (відгук); заголовок; текст; підпис; дата; печатка, штамп, що засвідчують підпис рецензента.

### 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., 1996.— 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

## ДОВІДКИ

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

Група	Зміст тексту	На чому оформляється
Службові	З інформацією 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; заголовки 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. Горбатукові О. В.

## Д О В І Д К А

09.01.98

№ 1

м. Львів

Про комплектування товарних фондів у 1998 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 типу «дійсно вчиться», «дійсно проживає», «цим повідомляємо» і т. ін.

### **Формуляр-зразок 2:**

Міністерство освіти України  
Київський національний університет  
ім. Т. Г. Шевченка

## Д о в і д к а

20.05.98

№ 48

м. Київ

Пан(і) Явдошина Ірина Миколаївна навчається на III курсі денного відділення факультету журналістики.

Видано для подання до ЖЕКу.  
 Декан факультету журналістики  
 Реквізити установи  
 Відділ кадрів

(підпис)

А. С. Трунь

**Д о в і д к а**

17.04.98

№ 87

м. Київ

працює

(прізвище, ім'я, по батькові)

(назва посади із зазначенням підрозділу)

Його посадовий оклад \_\_\_\_\_ грн. на місяць.

(цифрама і буквама)

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 (інформація про хід роботи).
3. На політичні, наукові теми тощо.

**Структура тексту:**

- I. Вступ, 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 інформацією 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 (стислий 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.

**Формуляр-зразок:**

Назва структурного підрозділу	Адресат
<b>ДОПОВІДНА ЗАПИСКА</b>	
10.04.98	м. Київ
Про призначення...	
<b>Структура тексту</b>	
1. Загальна частина.	
2. Описова частина.	
3. Висновки.	
Керівник структурного підрозділу (підпис)	Розшифрування підпису

### ПОЯСНЮВАЛЬНІ ЗАПИСКИ

Пояснювальна записка 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.

**Формуляр-зразок:**

Відділ науково-технічної інформації	Директоріві Укр НДІНТ п. Литовченку О. О.
<b>ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА</b>	
18.07.98	№ 34-15/178
Про порушення...	



**Структура тексту**

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

(підпис)

Розшифрування підпису

**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)  
«\_\_»\_\_ 19\_\_р.

**З В І Т**

про роботу профспілкового комітету за 1998 р.

(Текст)

Голова профкому (підпис)

Розшифрування підпису

Секретар (підпис)

Розшифрування підпису

15.12.98

Протокол засідання профкому № 8 від 10.12.98.

<sup>1</sup> Звіти про результати 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...»

## ОГЛЯДИ

Огляд складається для інформування підвідомчих та інших органів про хід робіт чи висновки про них і є різновидом довідки.

В огляді інформують про стан справ на ряді підприємств тощо.

**Реквізити:**

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

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

**Формуляр-зразок:**

<b>О Г Л Я Д</b>		
18.02.99		м. Харків
Про дотримання трудової дисципліни на підприємствах хлібопекарної промисловості м. Харкова за 1998 рік		
<b>Структура тексту</b>		
1. Підстава для складання документа. 2. Результати огляду.		
Керівник структурного підрозділу (підпис)		Розшифрування підпису

## ОГОЛОШЕННЯ

Оголошення — це інформація 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:**

<b>О г о л о ш е н н я</b>	
12 квітня 1998 року об 11-й годині в приміщенні Будинку вчених відбудеться зустріч із народними цілителями Наталею та Данилом Зубицькими. Запрошуємо всіх бажаючих.	
	Адміністрація.

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

У зв'язку із 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». Грамотна інформація, звернена до покупців українською мовою, покликана прищеплювати, розвивати навички сприймання писемної мови, виховувати грамотних громадян України.

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

### АБИТУРИЕНТУ - 98

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

Навчання в КІІМ — це можливість отримати престижні професії:

інвестиційний менеджер  
 фінансовий менеджер  
 менеджер із страхування  
 менеджер з 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

Презентація КІІМ — 21—22 червня в Українському домі (вул. Хрещатик, 2) в рамках виставки «Фондовий ринок України-98».

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:

### ПРАВЕКС - БАНК

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, МПГЗ «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 МАШИНСЬКІ, 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:

АВІА

Україна

252001, Київ-1

вул. Хрещатик, 5, кв. 20

Саленко М. П.

МІСЦЕ АДРЕСИ

ВІДПРАВНИКА

США

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 захоочення: «*Навчання в КІІМ — це можливість отримати престижні професії*». Часто дієслово, а також 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 неозначеній формі на -ти (-ть) (*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 із 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 із наступним затвердженням керівником.

**Формуляр-зразок:**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор інституту  
(підприємства, організації тощо)

\_\_\_\_\_

(назва установи)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові  
керівника)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

**ПЛАН РОБОТИ**

відділу \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу) (період)

№№ п/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 із 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.

15.05.98.

(підпис)

**Формуляр-зразок 2:**

На бланкові установи

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

вихідний № \_\_\_\_\_

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ р.

вхідний № \_\_\_\_\_

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ р.

## 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 1998 року закривається на капітальний ремонт. Родина інженера Симоненка А. І. мешкає у районі розташування зазначеного дитсадка.

Директор  
20.05.98.

(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.

### *Реквізити:*

1. Назва виду документа (протокол).
2. Порядковий номер протоколу.
3. Назва зборів, конференції, засідання, наради і зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада тощо).
4. Назва підприємства, організації.
5. Дата, місце проведення зібрання.
6. Кількісний склад учасників. Якщо учасників багато, то досить вказати кількість присутніх і додати до протоколу реєстраційний лист.
7. Посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії).
8. Порядок денний. Питання мають бути сформульовані у називному відмінку.
9. Текст.
10. Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок.
11. 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 означає 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 занотують 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

12.12.1998 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 1998 р. (інформація головного бухгалтера С. В. Марченка).
2. Затвердження складу комісії з питань контролю дисципліни (інформація 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 1999 р.

#### УХВАЛИЛИ:

1. Усім працівникам відділу обліку забезпечити своєчасну підготовку й високу якість матеріалів звітів про виробничо-фінансову діяльність об'єднання за 1998 р.
2. Подати річний звіт до Облстату не пізніше 10 січня 1999 р.

#### II. СЛУХАЛИ:

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

#### УХВАЛИЛИ:

До 20.01.1999 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	(підпис)	С. М. Руденко
Секретар	(підпис)	А. М. Токарева

## ВИТЯГИ З ПРОТОКОЛУ

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

#### *Реквізити:*

номер відповідного документа; назва органу, засідання, наради;



дата; порядок денний; текст з цього питання; назва виду документа (витяг з протоколу).

*Зразок:*

### ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 5

засідання профспілкового комітету Інституту ядерної фізики  
НАН України від 11 березня 1998 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, які служать засобом спілкування з установами та приватними особами<sup>1</sup>.

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 з уживанням конструкції на зразок «напевне», «як і раніше», «як відомо», «якщо можливо» і т. ін. 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.

*Рекеізити:*

назва й адреса організації — відправника листа; номер і дата лис-

<sup>1</sup> Про правила оформлення адресування див. С. 382.

та; 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; віза 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 техніків діловодства. Відгук просимо надіслати до 12 листопада 1998 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 проводить широке обговорення моделі спеціаліста «Діловод-організатор документального забезпечення управління». Оскільки спеціалісти такого профілю працюють на підприємствах та в установах галузі, просимо Вас взяти участь у роботі НМО, висловити свої пропозиції щодо коригування 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

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

**Зразок:**

Видавництво «Довіра» пропонує Вашій увазі книги, що будуть видані в 1999 р.:

Книги можна придбати у видавництві «Довіра» (вул. Кіквідзе, 2/34) або замовити за адресою: 252103, м. Київ-103, вул. Кіквідзе, 2/34, відділ реалізації. Замовлені книги надсилаються післяплатою після їх виходу а світ. Телефон для довідок: 294-65-39. Відділ реалізації.

Чекаємо на ваші замовлення.

**Рекламний лист** — різновид інформаційного листа, направляєть-ся конкретному 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 та інформаційних листів. Складається як відповідь на запит.

Починається словами: «Повіdomляемо», «Ставимо Вас до відома» і т. ін. Далі — факти.

**Формуляр-зразок:**

Заступнику керівника  
підприємства \_\_\_\_\_  
п. \_\_\_\_\_

Повіdomляемо про нашу згоду на перенесення терміну закінчення роботи  
за угодою від \_\_\_\_\_ 19\_\_ р. № \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ квартал 19\_\_ р.

Заступник керівника підприємства (підпис) Розшифрування підпису

Адресат

Повіdomляемо, що гр. \_\_\_\_\_ звільнений(а) з підприємства й виконавчий лист  
відправлено до народного суду \_\_\_\_\_ району м. \_\_\_\_\_ ;  
Утримання аліментів виконано до \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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 лишається у 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 24.05.98. Рішення ради з цих питань буде прийняте 25.06.98 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 05.07.97 Ви повинні закінчити розробку проекту до 15.10.98.

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 штампДиректорові  
(керівникові, начальникові)

(назва підприємства)

(прізвище, ім'я, по батькові  
керівника)Просимо Вас надати послуги у вигляді \_\_\_\_\_  
(предмет звернення)Оплату гарантуємо. 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)

гарантує оплату кредиту, 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 процентів власним роз-  
порядженням 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

(підпис)

Розшифрування підпису

Головний бухгалтер

(підпис)

Розшифрування підпису

Печатка

<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
При розгортанні робіт з реставрації історично цінних будівель інституту виявилось неможливим поетапне 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 аргументована.

**Зразок:**

На № 014-25 від 26.02.97		
Про застосування...		
	(Текст)	
Посада	(підпис)	Розшифрування підпису

Або:

		252024, 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. Крилова

## СЛУЖБОВІ ТЕЛЕГРАМИ

Телеграма — узагальнена назва різноманітних за змістом документів, переданих, як правило, по телеграфу.

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

Текст телеграми містить лише словесну інформацію (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 рискою відправник зазначає, крім власного прізвища, ще й посаду, ким і яким номером видано йому посвідчення про відрядження, а також серію, номер, місце і дату, 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

ім. Т. Г. 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. Миронюка М. П.  
2 жовтня 1998 р.

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

**ФАКС**

Згідно з договором поставки № 2/17 від 14 лютого 1996 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 по телефону; це один із видів усної ділової кореспонденції.

Зміст тексту передають адресатові по телефону, 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 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.  
 Від кого \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_ Передав \_\_\_\_\_  
 Кому \_\_\_\_\_ Прийняв \_\_\_\_\_  
 год. \_\_\_\_\_ хв. \_\_\_\_\_

(текст)

(підпис)

**ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ**

- |   |   |
|---|---|
| бывший (директор)                           | — колишній (директор)                         |
| в 2 (3—4) раза                              | — у 2 (3—4) рази                              |
| в количестве... штук                        | — у кількості... штук                         |
| внимательно рассмотрев... предложения       | — уважно розглянувши... пропозиції            |
| 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  |
| все желающие                                | — усі охочі (усі, хто бажає)                  |
| в следующем году                            | — у наступному році                           |
| в случае неуплаты... суммы                  | — при несплаті... суми                        |
| в соответствии с                            | — відповідно до                               |
| в состав                                    | — до складу                                   |
| вследствие этого (таких фактов)             | — унаслідок цього (таких фактів)              |
| выдано для представления в...               | — видано для подання до...                    |
| выписка из                                  | — витяг з                                     |
| выплата ссуды                               | — сплата позики                               |
| выпускаемая продукция                       | — продукція, що випускається (яку випускають) |
| выразить благодарность                      | — висловити подяку                            |
| выросло количество (докторов)               | — виросла кількість (докторів)                |
| высокоуважаемый господин                    | — високоповажний пане                         |
| глубокоуважаемый господин                   | — вельмишановний пане                         |
| годовой отчет                               | — річний звіт                                 |
| довести к сведению                          | — довести до відома                           |
| договор теряет силу                         | — договір втрачає силу                        |
| должностной оклад                           | — посадовий оклад                             |
| если возможно                               | — якщо можливо                                |
| за время, что прошло с...                   | — за час, що минув з...                       |
| занимать общую жилую площадь                | — займати загальну житлову площу              |
| исходящая бумага                            | — вихідний папір                              |
| как известно                                | — як відомо                                   |
| комиссия по вопросам                        | — комісія з питань                            |
| комиссия по проверке фактов                 | — комісія з перевірки фактів                  |
| комиссия предлагает                         | — комісія пропонує                            |
| конкретное предложение по                   | — конкретна пропозиція щодо                   |

- многоуважаемый господин  
 на 1—2 недели  
 на должности  
 наложенный платеж  
 направлять взыскание  
 необходимость создания  
 несмотря на неоднократные  
 указания  
 новоназначенный (директор)  
 объявить прием  
 о порядке подготовки  
 обеспечить подготовку  
 одобрить проект  
 основание для  
 основываясь на анализе  
 отчет о...  
 первичная документация  
 по вопросам учета  
 по вопросам отчетности  
 по месту работы  
 по окончании  
 по производственно-финансовой  
 деятельности  
 поддержать предложение  
 подтверждать получение  
 подтверждать согласие  
 появится необходимость в...  
 предварительная договоренность  
 предоставить помощь  
 предоставить услуги  
 предприятие (не) гарантирует  
 председатель (собрания)  
 привлеченные специалисты  
 приглашенные члены комиссии  
 примерный план  
 принадлежащие (нам) ценности  
 принимая во внимание  
 принять меры  
 проживать по адресу  
 просить... указаний  
 просить ускорить  
 просьба об освобождении  
 рассматривать материалы  
 регистрационный список  
 рекомендовать выбрать  
 с дополнением внесенных  
 изменений  
 с участием  
 с учетом поправок  
 с ходатайством  
 собственное распоряжение  
 согласительное совещание
- вельмишановний пане  
 — на 1—2 тижні  
 — на посаді  
 — післяплата  
 — спрямувати стягнення  
 — необхідність створення  
 — незважаючи на неодноразові  
 вказівки  
 — новопризначений (директор)  
 — оголосити прийом  
 — про порядок підготовки  
 — забезпечити підготовку  
 — схвалити проект  
 — підстава для  
 — ґрунтуючись на аналізі  
 — звіт про...  
 — початкова документація  
 — з питань обліку  
 — з питань звітності  
 — за місцем роботи  
 — після закінчення  
 — з виробничо-фінансової діяльності
- підтримати пропозицію  
 — підтверджувати отримання  
 — підтверджувати згоду  
 — виникне необхідність у...  
 — попередня домовленість  
 — надати допомогу  
 — надати послуги  
 — підприємство (не) гарантує  
 — голова (зборів)  
 — надані матеріали  
 — залучення спеціалістів (фахівців)  
 — запрошені члени комісії  
 — приблизний план  
 — цінності, що нам належать  
 — беручи до уваги  
 — вжити заходів  
 — мешкати за адресою  
 — просити... вказівок  
 — просити прискорити  
 — прохання про звільнення  
 — розглядати матеріали  
 — реєстраційний список  
 — рекомендувати обрати  
 — з доповненням унесених змін
- за участю  
 — з урахуванням поправок  
 — з клопотанням  
 — власне розпорядження  
 — узгоджувальна нарада

со следующими изменениями	— з такими (наступними) змінами
составление отчета	— складання звіту
сохранять за собой право	— зберігати за собою право
список прилагается	— список додається
срочно направить к нам	— терміново направити до нас
ставить в известность	— доводити до відома
ставить вопрос на рассмотрение	— ставити питання на розгляд (розглядати питання)
считая такое положение...	— вважаючи таке становище...
с целью дальнейшего	— з метою подальшого
сотрудничества	співробітництва
тщательно проверить	— ретельно перевірити
уважаемый господин	— шановний пане
удовлетворить... просьбу	— задовольнити... прохання
указать на необходимость	— указати на необхідність
утверждение состава (комиссии)	— затвердження складу (комісії)
ходатайство о...	— клопотання про...
экземпляры направлены	— примірники направлено

#### 1.4. Документація з кадрово-контрактних 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.

#### АВТОБІОГРАФІЇ

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 абзаца.

##### **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.

**Формуляр-зразок:****АВТОБІОГРАФІЯ**

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

14.04.97 р.

Коваль

**ЗАЯВИ**

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

Заяви з кадрових питань складаються з таких *реквізитів*:

1. Адреса (назва організації або службової особи).
2. Відомості про заявника (прізвище, ім'я, по батькові; адреса, іноді — посада).
3. Назва виду документа (заява).
4. Текст.
5. Перелік додатків із зазначенням кількості сторінок.
6. Підпис автора.
7. 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) Обґрунтування прохання (докази) — для заяв про звільнення, переведення.

**Зразки:**

Директорові ВО «Радар»  
п. Тимченку З. М.  
Черниш Тетяни Іванівни,  
що мешкає за адресою:  
252024, 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.

19.08.96.

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.

09.04.98 р.

Іващенко

До справи 104-1

Видано наказ № 14 від 12.04.98

12.04.98

К. П. Сіра

Голові ради підприємства

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

(прізвище, ім'я та по батькові)

**З А Я В А**

про дострокове розірвання контракту

Контракт на управління підприємством від «\_\_\_»\_\_\_19\_\_р., укладений між радою підприємства і директором, розривається мною достроково з «\_\_\_»\_\_\_19\_\_р. на підставі підпункту \_\_\_ пункту \_\_\_ контракту у зв'язку з тим, що рада підприємства прийняла ухвалу від «\_\_\_»\_\_\_19\_\_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.

«\_\_\_»\_\_\_19\_\_р.

Директор (підпис)

Розшифрування підпису

Із заявою директора ознайомлений «\_\_\_»\_\_\_19\_\_р.

Голова ради підприємства (підпис)

Розшифрування підпису

## КОНТРАКТИ

Контракт — це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами (підприємством чи установою й працівником) про засади спільної виробничої і творчої діяльності.

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

### *Реквізити:*

назва виду документа (контракт) із стислим зазначенням його призначення (на управління підприємством, з 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:*

1. Загальні положення.
2. Функції та обов'язки керівника (фахівця).
3. Компетенція і права керівника (фахівця).
4. Формування й умови діяльності дирекції (апарату) підприємства.
5. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення керівника (фахівця).
6. Відповідальність сторін, розв'язання суперечок.
7. Зміна і розірвання контракту.
8. Термін дії та інші умови контракту.
9. 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 \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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

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

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

(Текст)

Від вищого органу

Керівник

(зазначити посаду,

(підпис)

прізвище, ім'я та по батькові)

(підпис, печатка)

Або:

## КОНТРАКТ на управління підприємством

Місто \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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)

який 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)

Або:

**КОНТРАКТ**

з начальником

(назва відділу)

Місто \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_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

(зазначити посаду)

Місто \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_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 \_\_\_\_\_

(зазначити 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)



## ОСОБОВІ ЛИСТКИ

Особові листки з обліку кадрів є необхідним документом, що його заповнює громадянин під час чи то приймання його на роботу (навчання), чи то для участі в певному конкурсі тощо. Такий документ є узагальненням автобіографічних даних громадянина, оформлених шляхом фіксації їх у таблицях.

**Основні реквізити:**

назва виду документа (особовий листок; анкета наукового працівника); прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, фото того, хто заповнює документ; відомості про освіту; відомості про наукові ступені, вчені звання; якими мовами володіє; трудова діяльність; державні нагороди; вітчизняні, зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки; відомості про родину; паспортні дані; домашня адреса; особистий підпис; дата заповнення документа.

**Формуляр-зразок:**

Національна академія наук України:  
АНКЕТА НАУКОВОГО ПРАЦІВНИКА

1. Прізвище \_\_\_\_\_  
ім'я \_\_\_\_\_ фото  
по батькові \_\_\_\_\_
2. Дата народження « » \_\_\_\_\_ 19\_\_р.
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)	по (місяць, рік)	Назва і місцезна- ходження устано- ви, організації, підприємства	Посада (професія)

11. Діяльність за кордоном

з (місяць, рік)	по (місяць, рік)	Країна	Вид і місце діяль- ності

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 зраз

18. Паспортні відомості \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

особистий підпис

« » \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

## УГОДИ

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 з відповідними установами та підприємствами.

### **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.

## Формуляр-зразок:

## ТРУДОВА УГОДА

Місто \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_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 \_\_\_\_\_

М.П.

Виконавець \_\_\_\_\_

М.П.

Або:

## ТРУДОВА УГОДА

Місто \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_р.

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

і \_\_\_\_\_ про подане нижче.

з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 19\_\_р. зобов'язується виконати роботу \_\_\_\_\_

(опис робіт)

Особливі умови

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

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

Виконавець \_\_\_\_\_ прописаний: м. \_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.

Паспорт, серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий \_\_\_\_\_

(ким, дата видачі)

Сімейний стан \_\_\_\_\_

Особовий рахунок ощадної книжки № \_\_\_\_\_ ощадна каса № \_\_\_\_\_ розрахунковий рахунок районного відділення Житлосп-банку № \_\_\_\_\_

Сторони договору:

Замовник

Виконавець

Або:

## ТРУДОВА УГОДА

Місто \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_р.

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

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

1.1. \_\_\_\_\_

1.2. \_\_\_\_\_

1.3. \_\_\_\_\_

1.4. \_\_\_\_\_

2. Фірма «\_\_\_\_\_» зобов'язується надавати громадянину \_\_\_\_\_ 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 ввтоматичному 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 із заступником керівника підприємства (установи), головним бухгалтером тощо.

**Формуляр-зразок:**

## ДОДАТКОВА УГОДА № \_\_\_\_\_

до контракту із заступником директора підприємства із загальних питань від «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

Місто \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

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

прізвище, ім'я та по батькові директора)

що далі названий Директор, який діє на підставі Статуту підприємства, з однієї сторони, і заступник директора із 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 19\_\_ р. розміром у \_\_\_\_\_ грн.

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

3. У 19\_\_ р. щомісячні виплати Заступникові встановлюються розміром у \_\_\_\_\_ грн.

4. Заступник має право передбачити в укладених ним контрактах з працівниками надання у 19\_\_ 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)

**Формуляр-зразок** додаткової угоди про подовження терміну дії контракту:

### ДОДАТКОВА УГОДА № \_\_\_\_\_

до контракту від «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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 до-  
даткову угоду про таке:

1. Термін дії контракту від 19\_\_ р., укладеного між Директором і Голов-  
ним бухгалтером, продовжити до «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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 \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р., укладений між Директором і На-  
чальником відділу, розірвати достроково з «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

2. \_\_\_\_\_  
(зазначити, у разі необхідності, інші умови стосовно розірвання контракту)

Директор \_\_\_\_\_ Начальник відділу \_\_\_\_\_  
(підпис, печатка) (підпис)

## ХАРАКТЕРИСТИКИ

Характеристика — документ, у якому дається оцінка ділових та моральних якостей працівника.

Характеристика пред'являється при вступі до вузів і технікумів, при висуванні на виборні посади, а також за конкурсом до науково-дослідних інститутів, вузів тощо.

### Реквізити:

1. Назва виду документа (характеристика).
2. Анкетні дані (прізвище, ім'я, по батькові, посада / вчений ступінь і звання, якщо вони є, рік народження, національність, освіта) — справа у стовпчик.
3. Текст (розглядається ставлення до роботи, підвищення професійного та наукового рівня, стосунки у трудовому колективі; згадуються урядові нагороди, заохочення).
4. Висновки (зазначається призначення характеристики).
5. Дата складання.
6. Підпис відповідальної службової особи, печатка організації, що видала характеристику.

Текст викладається від третьої особи. Документ видається на руки працівникові або надсилається до установи, підприємства, що його вимагали.

### Формуляр-зразок:

## ХАРАКТЕРИСТИКА

Василишина Іллі Романовича,  
1958 р. народження, українця,  
освіта — середня спеціальна

ІІ. Васишин Ілля Романович працює \_\_\_\_\_  
з \_\_\_\_\_ на посаді \_\_\_\_\_

(Кожне нове повідомлення друкується з абзацу)

20.06.98 р.

(підпис)

Розшифрування підпису

Печатка

## ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

без сохранения заработной платы	— без збереження заробітної плати
беспечно отнесись к...	— недбало поставитися до...
ведущий специалист	— провідний спеціаліст
взаимоотношения в коллективе	— стосунки (взаємини) в колективі
внедрение в производство	— впровадження у виробництво
во вред	— на шкоду
в одном экземпляре	— в одному примірнику
возникают отношения	— виникають відносини
восстановить в должности	— поновити на посаді



в случае	— на випадок
в соответствии с	— відповідно до згідно з
в течение	— протягом
выплачивать вознаграждение	— сплачувати винагороду
действовать на основе	— діяти на підставі
диплом о (высшем) образовании	— диплом про (вищу) освіту
докладная записка	— доповідна записка
за исключением вопросов	— за винятком питань
заключить контракт (договор, соглашение)	— укласти контракт (договір, угоду)
коммерческая тайна	— комерційна таємниця
который проживает по адресу	— який (що) мешкає за адресою
лицевой счет	— особовий рахунок
личный листок по учету кадров	— особовий листок з обліку кадрів
на временную работу	— на тимчасову роботу
назначить на должность	— призначити на посаду
на определенный срок	— на певний термін
на постоянную работу	— на постійну роботу
на стажировку	— на стажування
находиться в ведении	— бути (перебувати) у віданні, належати до відання
необходимые условия	— необхідні умови
нормативные акты применяются	— нормативні акти застосовуються
обеспечение деятельности	— забезпечення діяльності
обоюдное согласие	— обопільна згода
общее собрание	— загальні збори
определить условия	— визначити умови
о приведенном ниже	— про наведене нижче
освободить с должности	— звільнити з посади
основание для...	— підстава для...
осуществлять управление (руководство)	— здійснювати управління (керівництво)
отпуск внеочередной	— відпустка позачергова
отпуск дополнительный	— відпустка додаткова
отпуск основной	— відпустка основна
отпуск учебный	— відпустка навчальна
повышение в должности	— підвищення на посаді
полномочный орган	— повноважний орган
пользоваться полномочиями	— керуватися повноваженнями
понести убытки	— зазнати збитків
понижение в должности	— пониження на посаді
поощрение в связи с	— заохочення у зв'язку з
по семейным обстоятельствам	— за сімейних обставин
по этому договору	— за цим договором
право относительно...	— право стосовно...
правительственные награды	— урядові нагороди

ивлечь к ответственности	— притягнути до відповідальності
инять в (отдел)	— прийняти до (відділу), у (відділ)
одвижение по службе	— просування по службі
одолжительность работы на редприятия)	— тривалість роботи на (підприємстві)
юизводственная программа	— виробнича програма
бота по совместительству	— робота за сумісництвом
счетный счет	— розрахунковий рахунок
гулировать взаимоотношения	— регулювати відносини (стосунки)
ководящий орган	— керівний орган
занимаемой должности	— із займаної посади
испытательным сроком	— з випробувальним терміном
приказом ознакоме(а)	— з наказом ознайомлений(а)
принятием материальной ветственности	— з прийняттям матеріальної відповідальності
ужебный перевод	— службове переведення
ать в эксплуатацию	— здати в експлуатацію
гласовать с (руководством)	— погодити з (керівництвом)
сокращенным рабочим днем	— із скороченим робочим днем
оставлять компетенцию	— складати компетенцію
з стороны	— з боку
едства, направляемые на...	— кошти, що скеровуються на...
редства, нацеленные на...	— кошти, спрямовані на...
читать целесообразным	— вважати доцільним (за доцільне)
казать мероприятия	— зазначити заходи
словия, сроки)	(умови, терміни)
словия контракта	— умови контракту
рез формируемую дирекцию	— через дирекцію, що формується

## 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 юрсами.

### ДОРУЧЕННЯ

Доручення — це документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь дії.

Група	Призначення
1. Офіційні: а) разові;	На виконання одноразової дії (найчастіше це отримання товарно-матері- альних 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 одній особі іншій (право на одержання заробітної плати, поштового переказу і т. ін.)

Офіційні доручення оформляє установа, організація, підприємство.

**Реквізити:**

1. Назва підприємства (організації), яка видає доручення (позначена на бланку або на проставленому штампі зліва вгорі аркуша).
2. Назва виду документа (доручення).
3. Номер, дата, місце видачі.
4. Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається доручення.
5. Назва підприємства (організації), від якої повинні бути одержані товарно-матеріальні цінності.
6. Номер і дата видачі супровідного документа (наряду, рознарядки тощо).
7. Термін дії доручення.
8. Зразок підпису особи, якій видано доручення.
9. Назва документа, що посвідчує особу, якій видано доручення одержувача цінностей (паспорт, посвідчення).
10. Підписи службових осіб, які видали доручення.
11. Печатка підприємства (організації), що видала доручення.

**Формуляр-зразок разового доручення**

(лицьовий бік)

\_\_\_\_\_ підприємство-одержувач і його адреса

\_\_\_\_\_ ідентифікаційний код ЄДРПОУ

\_\_\_\_\_ підприємство-платник і його адреса  
рахунок \_\_\_\_\_ МФО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування банку)

Бланк суворої звітності

Доручення дійсне до \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

**ДОРУЧЕННЯ**

Дата видачі \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

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

Документ, що засвідчує особу \_\_\_\_\_

серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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>:

## ДОРУЧЕННЯ

Місто \_\_\_\_\_ (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 з \_\_\_\_\_

(зазначити питання, з якого здійснюється представництво)

Для виконання представницьких функцій надаються такі права: отримувати документи, подавати заяви, вести справи в усіх судових, арбітражних

<sup>1</sup> Якщо термін повноваження не зазначається, доручення діє протягом року з дня його підписання. Недатоване доручення не має юридичної сили.

та адміністративних установах з усіма правами, що надані законом позивачеві, відповідачеві і третім особам;

укладати всі дозволені законом угоди, одержувати належне довірителю майно, розписуватися і здійснювати всі інші законні дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Повноваження з цього доручення не можуть бути передані іншим особам.

Доручення видане терміном на \_\_\_\_\_  
(зазначити термін до трьох років)

Доручення зареєстроване за № \_\_\_\_\_

Начальник (підпис) Розшифрування підпису

Печатка

Головний бухгалтер (підпис) Розшифрування підпису

Або:

## Д О Р У Ч Е Н Н Я

Місто \_\_\_\_\_ (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 \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації)

справи в усіх 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

*Зразок загального доручення:*

## Д О Р У Ч Е Н Н Я

м. Київ, сьоме лютого тисяча дев'ятсот дев'яносто сьомого року

Я, Онищук Олександр Павлович, адреса: м. Київ, вул. Грушевського, 27, кв. 4, доручаю громадянці Кирилюк Ніні Степанівні, що мешкає в м. Луцьку по 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.

1997 р це доручення засвідчене мною, Павлишиним Г. Т., секретарем виконкому Волинської міської ради народних депутатів.

Доручення підписане гр. Онищуком Олександром Павловичем у мой присутності, особа його встановлена, дієздатність перевірена.

Гербова печатка

виконкому

Секретар (підпис)

Зареєстровано в реєстрі за № 2718/4

Сплачено державного збору \_\_\_\_\_

Г Л Іваненко

**Особисті доручення складаються окремими особами.**

**Обов'язкові реквізити:**

назва виду документа (доручення);

прізвище, ім'я, по батькові особи, що видала доручення;

прізвище, ім'я, по батькові особи, що їй видане доручення (довіреної особи),

термін дії документа,

дата складання, підпис особи і довірителя;

засвідчення підпису організацією, де працює, навчається тощо довіритель.

**Формуляр-зразок:**

(назва підприємства, організації, установи)

## ДОРУЧЕННЯ

Я \_\_\_\_\_  
 (посада підрозділ прізвище ім'я по батькові особи-доручителя)  
 дійсно доручаю отримати в бухгалтерії \_\_\_\_\_  
 належні мені гроші \_\_\_\_\_ 19\_\_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)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_р

К А С А

видати за паспортом (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище й ініціали)

Головний бухгалтер (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище й ініціали)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_р

Або:

**ДОРУЧЕННЯ**

Я, Григоренко Іван Кирилович, доручаю Близнюк Тамарі Степанівні одержати в касира управління належну мені зарплату за травень 1998 р.

Доручення дійсне до 2 жовтня 1998 року.

06.05.98 р.

Григоренко

Підпис інженера Григоренка І. К. засвідчую:

Начальник управління виробничо-технологічної комплектації

(підпис)

П. М. Петренко

06.05.98 р.

**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 із зазначенням місця і часу його складання, підписується завповідачем і нотаріально засвідчується.

Якщо цих умов не дотримано, документ є недійсним. Складається він у 2 примірниках. Один із них залишається в нотаріальній конторі, а інший — завповідачеві.

Документ підписується у присутності нотаріуса самим завповідачем. 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 чію користь він складений. При цьому в документі треба відзначити причини, за якими завповідач не підписався власноручно.

*Зразок:*

**ЗАПОВІТ**

м. Донецьк, двадцять третього травня тисяча дев'ятсот дев'яносто восьмого року, 11.00 год.

Я, Петренко Степан Іванович, який мешкає у м. Донецьку по вул. Університетській, 158, цим заповітом на випадок моєї смерті даю наступні розпорядження:

1. Усе моє майно, яке на день смерті буде мені належати, де б воно не знаходилося і у чому б не полягало, я завповідаю Петренко Антоніні Сергіївні, у тому числі дім з усіма будівлями у м. Донецьку по вул. Університетській, 158.
2. Зміст ст. 534, 535 Цивільного кодексу України мені роз'яснено.

С. І. Петренко

Посвідчення на заповіт:

23 травня 1998 р. цей заповіт посвідчено мною, Семеновим П. Т., державним нотаріусом Першої донецької нотаріальної контори.

Заповіт підписано власноруч Петренком Степаном Іваноаичем у мой присутності.

Особу заповідача встановлено, дієздатність перевірено. Зареєстровано в реєстрі за № 12345.

Стягнуто державного збору \_\_\_\_\_

Цей заповіт складено і підписано у двох примірниках, один з яких залишається на зберігання у справах державної нотаріальної контори, а другий — видається заповідачу.

Державний нотаріус (підпис)

Печатка

## ЗАЯВИ

Заява — це вид звернення, за допомогою якого громадяни реалізують через державні органи або громадські організації надані їм права (на чергову відпустку, обмін житлової площі, отримання надбавок до заробітної плати тощо).

### Заява про призначення пенсії.

#### Реquisites:

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.

Соколенко Віри Іванівни, яка працює  
на Київському маргариновому  
заводі, народилася 30 червня  
1942 р., прописана за адресою:  
Київ-28, вул. Січневого повстання,  
12, кв. 44, паспорт IV-EM № 602640,  
виданий Святошинським РВВС  
України м. Києва 1 грудня 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 меш-



кання зобов'язуюсь своєчасно повідомити у відділ соціального забезпечення.

10 лютого 1998 р.

Особистий підпис  
Соколенко В. І.

Представлення: заяву Соколенко В. І. з доданими документами отримано 10 лютого 1998 р. та зареєстровано під № 42.

Документи, яких не вистачає для призначення пенсії, повинні бути додані 15 лютого 1998 р.

Інспектор

(підпис)

### Заява про перерахування пенсії.

#### Формуляр-зразок:

Начальнику органу  
соціального захисту  
населення

від \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

адреса: \_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_

№ пенсійної книжки \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВА

Прошу з «\_\_» 199\_\_р. перерахувати мою пенсію у відділенні №\_\_ на вкладний рахунок в АГПБ «Аваль» №\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 199\_\_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)

м. Донецька

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

яка 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 40 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 150 гривень на місяць, заробітної плати дружини — 138 гривень на місяць та пенсії батьків — 112 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 \_\_\_\_\_

Прописаний 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)

### ЗАЯВА

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 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_

під № \_\_\_\_\_ Інспектор (підпис) \_\_\_\_\_

Рішення завідувача відділом \_\_\_\_\_

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)

із 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 місцепроживання, 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: \_\_\_\_\_

(зазначити точну адресу постійної прописки)

**ЗАЯВА**

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 № \_\_\_\_\_  
м. \_\_\_\_\_  
п. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали керівника)  
учня СШ \_\_\_\_\_  
(номер школи, місто, прізвище,  
ім'я, по батькові, рік народження,  
освіта)  
\_\_\_\_\_ який(а) мешкає \_\_\_\_\_  
(адреса постійного місця  
мешкання)  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу прийняти мене до училища зі спеціальності \_\_\_\_\_

(назва професії)

До заяви додаю:

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

Дата

Підпис

**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:

Зимовець Марія Семенівна,

яка мешкає за адресою \_\_\_\_\_

відповідач:

Семенюк Іван Іванович,

який мешкає за адресою \_\_\_\_\_

У суді м. \_\_\_\_\_ знаходиться кримінальна справа у звинуваченні Семенюка Івана Івановича у скоєнні злочину, передбаченого ч. 2 ст. 142 КК України.

Цим злочином мені, Зимовець Марії Семенівні, завдані матеріальні збитки в сумі \_\_\_\_\_ грн., яка обраховується щодо пошкодження моєї норкової шапки.

Відповідно до ст. 28 і ст. 50 КПК України

Прошу:

Визнати мене, Зимовець Марію Семенівну, цивільним позивачем.

Стягнути з відповідача, Семенюка Івана Івановича, на мою користь матеріальні 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 1996 р.

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 із датування, факту, події, що є відправними при розгляді справи, напр.: «1996 р. видавництво... випустило у світ книгу «\_\_\_\_\_», автором якої вказаний...» — це у заяві про визнання авторства; «17 лютого 1984 р. я вступила до шлюбу з відповідачем... і прожила разом з ним до вересня місяця 1994 р.» — у заяві про розірвання шлюбу; «13 квітня 1996 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 неправомірних 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  
прописки)

## 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 квартирнік.

Для вступу до ЖБК зазначається те, яку кількість кімнат у квартирі 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 (віомству, кооперативу і т. ін.); особливості будівлі (цегляний, поерховість); кількість кімнат, їх розташування (прохідні, суміжні, юльовані); освітленість, комунальні зручності (наявність газу, гаячої води, телефона, сміттепроводу) тощо; час проживання в цій вартирі; номер і дата видачі ордера; відомості про членів сім'ї. Заначається також причина обміну. До заяви додаються письмові годи членів сім'ї на обмін. Відомості, викладені у заяві, засвідчууться підписами начальника ЖЕКу і головного бухгалтера, ставитья печатка.



**Зразок 1:**

Ректору Луганського  
державного педагогічного  
інституту  
п. Климову О. О.  
асистента кафедри  
української мови  
Жука А. І.,  
який(а) мешкає за адресою:  
348011, м. Луганськ,  
вул. Матросова, 4-а, кім. 14

**ЗАЯВА**

Прошу поставити мене на чергу для отримання житла. У ЛДГП працюю з 1995 року. Проживаю в однокімнатній квартирі площею 17,5 кв. м. Склад сім'ї: 3 особи (дружина, син).

24.03.1998

А. І. Жук

Підписи повнолітніх членів сім'ї.

**Зразок 2:**

Правління ЖБК «Ентузіаст-94»  
Пономаренко Єлизавети  
Вікторівни

**ЗАЯВА**

Прошу прийняти мене до ЖБК. Зі статуту ЖБК ознайомена та зобов'язуюся виконувати його вимоги, своєчасно платити вступні внески.

Про себе повідомляю таке:

1. Рік народження: 1949.
2. Місце роботи: Донецький металургійний завод, лаборант.
3. Адреса проживання: 340005, м. Донецьк, вул. Ленінградська, 10.
4. Склад сім'ї: кількість тих, що проживають разом, з правом на житлову площу, їх родинні стосунки:  
Пономаренко Іван Сергійович — 1943 р. народження, чоловік;  
Пономаренко Олена Іванівна — 1968 р. народження, дочка.
5. Житлова площа, яку займають: 12 кв. м, одна кімната.
6. Кому належить квартира: домовласникові Хваткіну М. С.
7. Бажаю отримати в ЖБК дві кімнати площею 26 кв. м в Шевченківському районі.
8. Разом зі мною в квартирі будуть проживати чоловік, Пономаренко Іван Сергійович, дочка, Пономаренко Олена Іванівна.
9. На обліку по наданню житлоплощі перебуваю (не перебуваю).
10. Згоден отримати площу в ЖБК відповідно до рішення загальних зборів кооперативу.

Повідомляю, що на правах приватної власності маю (не маю) будинково-володіння, 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

04.08.1998 р.

### Зразок 3:

Бюро з обміну житлових приміщень м. Львова  
Попова В. К., що мешкає за адресою:  
м. Львів, вул. І. Франка, 12,  
кв. 10

### ЗАЯВА

Я, Попов Віктор Кирилович, проживаю у м. Львові по вул. І. Франка, 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.

13.12.1998

В. К. Попов

### 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.

#### Рековізити:

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'язковою є наявність 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 із відрядження зобов'язана подати письмовий звіт (доповідну 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 України  
від 6 серпня 1992 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)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

**Зворотний бік**

Відмітки про вибуття у відрядження, прибуття до пунктів призначення, вибуття з них і прибуття до місця постійної роботи:

Вибув з \_\_\_\_\_

Прибув до \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 19\_\_ р.

« \_\_\_\_\_ » 19\_\_ р.

Вибув з \_\_\_\_\_

Прибув до \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 19\_\_ р.

« \_\_\_\_\_ » 19\_\_ р.

**Примітка:** при виїзді до кількох пунктів відмітки про прибуття і вибуття проставляються в кожному з них.

## РОЗПИСКИ

Розписка — це документ, який підтверджує передачу й одержання документів, грошей, товарів та ін., завірений підписом одержувача.

Має довільну форму.

### Реквізити:

назва виду документа (розписка); посада, прізвище, ім'я та по батькові того, хто дає розписку; кому дається розписка; у чому конкретно дано розписку (обов'язково слід вказати точне найменування матеріальних цінностей, предметів, інструментів); на підставі якого розпорядження чи документа одержано цінності; дата й підпис одержувача цінностей.

Текст розписки розпочинається словами: *Видана мною, інженером... Ця розписка видана... Я, учитель середньої школи № 2...*

Дата пишеться за таким зразком: *11 березня 1998 року.*

Грошові суми пишуться цифрами, а в дужках — словами: *в сумі 600 (шістсот) грн.*

### Зразок 1:

## РОЗПИСКА

Я, Іващенко Інна Василівна, одержала від Кирилової Тетяни Іванівни 70 (сімдесят) гривень. Зобов'язуюсь цю суму повернути 11 липня 1998 року.

Дата

Підпис

Засвідчення:

Підпис

### Зразок 2:

## РОЗПИСКА

Я, викладач кафедри української мови Прикарпатського державного університету ім. В. Стефаника Терещенко Марія Станіславівна, одержала від заступника декана з навчальної роботи Гаврилюка Миколи Івановича 10 комп'ютерів «Пошук» для роботи в лабораторії.

ПІДСТАВА: наказ декана факультету слов'янських мов № 14 від 1.02.1998 р.

12.02.98 р.

Підпис

## ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

брачные отношения	— шлюбні стосунки (взаємини)
быть вынужденным	— бути вимушеним
быть намеренным	— мати намір(и), збиратися
быть не вправе	— не мати права
взыскать с ответчика	— стягнути з відповідача
владеть на правах личной собственности	— володіти на правах особистої власності
в (мою) пользу	— на (мою) користь
во время моего нахождения на...	— під час мого перебування на...
возбудить уголовное дело	— порушити кримінальну справу
возложить расходы на...	— покласти витрати на...
восстановить в должности	— поновити на посаді
восстановление прав на...	— поновлення прав на...
временно отсутствующий член семьи	— тимчасово відсутній член сім'ї
время пребывания	— час перебування
в связи (со смертью кормильца)	— у зв'язку (із смертю годувальника)
в силу изложенного	— зважаючи на викладене
в соответствии с изложенным	— відповідно до викладеного, згідно з викладеним
в соответствии с паспортом	— відповідно до (згідно з) паспорта (паспортом)
в состоянии опьянения	— у нетверезому стані
вынести решение о...	— винести (ухвалити) рішення про...
вынужден обратиться	— змушений звернутися
дать согласие	— дати згоду (погодитися)
дееспособность проверена	— дієздатність перевірена
дело по обвинению	— справа по (з) обвинуваченню (обвинувачення)
держатель (акций)	— власник (акцій)
детское учреждение	— дитячий заклад
для возбуждения (ходатайства о...)	— для (з метою) порушення (клопотання про...)
для освидетельствования	— для огляду
договор о жилищном найме	— договір про наймання житла
до достижения	— до досягнення
дополнительные сведения	— додаткові відомості
заинтересованное лицо	— зацікавлена особа
заключить договор	— укласти договір (угоду)
занимаемая площадь	— зайнята площа
злоупотреблять положением	— зловживати становищем
иждивенец нетрудоспособный (несовершеннолетний)	— утриманець непрацездатний (неповнолітній)
имущество, подлежащее разделу	— майно, що підлягає розподілу
истец	— позивач
к (заявлению) прилагать	— до (заяви) додавати

малообеспеченная семья	— малозабезпечена родина
назначить помощь (пенсию)	— призначити допомогу (пенсію)
на иждивении иметь	— на утриманні мати
на основании...	— на підставі...
наследственное имущество	— спадкове майно
наследство	— спадок
наследство получить	— одержати у спадок
на содержании	— на утриманні
необходим развод	— необхідне (потрібне) розлучення
непригодный для...	— непридатний для...
обязан(а) выплачивать	— зобов'язаний(а) сплачувати
обязуюсь возвратить	— зобов'язуюсь повернути
освободить жилплощадь	— звільнити житлову площу (житлоплощу)
ответственный наниматель	— відповідальний наймач
ответчик по делу	— відповідач у справі
от выплат уклоняться	— від сплачування ухилятися
очередь для получения жилья	— черга на отримання житла
пенсия по случаю потери	— пенсія у зв'язку із втратою
перечисленные документы	— перелічені документи
поддерживать отношения	— підтримувати стосунки (взаємини, зв'язки)
подтвердить факт заключения договора	— підтвердити факт укладання договору
полномочия передавать	— повноваження передавати
получить в...	— одержати в...
порвать отношения	— розірвати стосунки (взаємини, зв'язки)
поручать представление (интересов)	— доручати представництво (інтересів)
пособие по безработице	— допомога у зв'язку з безробіттям
по усмотрению	— на розсуд
похищенное имущество	— викрадене майно
предоставить право	— надати право
представительские функции	— представницькі функції
преимущественное право быть	— переважне право бути
претендовать на (наследство)	— претендувати на (спадок)
признать недействительным	— визнати недійсним
принять меры по поиску	— вжити заходів щодо розшуку
при определении расходов по...	— при визначенні витрат щодо...
причиненные телесные повреждения	— завдані тілесні ушкодження
причитаться (мне)...	— належати (мені)...
проживать совместно	— проживати спільно (разом)
противоугонный	— протикрадіжковий
ранее проживающий	— той, хто раніше мешкав
расторгнуть брак	— розірвати шлюб
решая вопрос	— вирішуючи питання
решение о...	— рішення про...

родственные отношения	— родинні стосунки (взаємини)
самовольно (завладеть)	— самочинно (заволодіти)
свидетельство о командировке	— посвідчення про відрядження
своевременно вносить взносы	— своєчасно робити внески
своевременно сообщить	— своєчасно повідомити
следующие вещи	— такі речі
смежные комнаты	— суміжні кімнати
собственноручно подписать	— власноручно підписати
совершить кражу	— здійснити (вчинити) крадіжку
состав семьи	— склад сім'ї
состоять на учете	— перебувати на обліку
с правом на жилплощадь	— з правом на житлоплощу (житлову площу)
сроком на...	— строком (терміном) на...
срок, установленный законом	— строк (термін), установлений (прийнятий) законом
с целью восстановления	— з метою відновлення (поновлення)
удостоверен (мною)...	— засвідчений (мною)...
установить факт принадлежности	— встановити факт належності
учет по предоставлению жилья	— облік з надання житла
факт признания отцовства	— факт визнання батьківства
частная собственность	— приватна власність

## 2. СПЕЦІАЛІЗОВАНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

### 2.1. Документальне оформлення трудової зайнятості

#### А. Реєстрація в службі зайнятості

*Служба зайнятості* — установа, що здійснює реєстрацію громадян України з метою пошуку роботи, професійної перепідготовки, обліку безробітних.

#### *Що треба для реєстрації в службі зайнятості*

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 по безробіттю, для вироблення напрямку в пошукові роботи можуть вимагати такі документи:

№ п/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 ЖЕКу (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)



№ п/п	Назва документа
14	Довідка з ЖЕКу або місцевого органу внутрішніх справ із зазначенням місця постійного проживання
15	Довідка про самостійне працевлаштування
16	Довідка про відселення або самостійне переселення з території радіоактивного забруднення
17	Довідка про вихід із 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 17.02.98 № 26

КАРТКА ПЕРСОНАЛЬНОГО ОБЛІКУ № \_\_\_\_\_  
(громадянина, який шукає роботу/безробітного)  
ДАТА реєстрації: «\_\_» \_\_\_\_\_ 1999 р.

ПРИЗВИЩЕ \_\_\_\_\_

Штамп

ІМ'Я \_\_\_\_\_ ПО БАТЬКОВІ \_\_\_\_\_

центру  
зайнятості (ЦЗ)

ДАТА НАРОДЖЕННЯ: «\_\_» \_\_ 19\_\_ р. СТАТЬ(Ч/Ж): \_\_\_\_\_

ПОДАНИЙ ДОКУМЕНТ: \_\_\_\_\_ СЕРІЯ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АДРЕСА МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ (ПРОПИСКИ): \_\_\_\_\_

НОМЕР ДОМАШНЬОГО ТЕЛЕФОНУ: \_\_\_\_\_

ЧИ ПЕРЕСЕЛЕНІ ІЗ ЗОНИ РАДІОАКТИВНОГО  
ЗАБРУДНЕННЯ? \_\_\_\_\_ так/ні)

КІЛЬКІСТЬ ДІТЕЙ ДО 6 РОКІВ \_\_\_\_\_

Для позначок  
центру зайнятості

НАЛЕЖНІСТЬ ДО КАТЕГОРІЇ ОДИНОКОЇ МАТЕРІ, ЯКА  
МАЄ ДІТЕЙ ВІКОМ ДО 14 РОКІВ АБО ДІТЕЙ-ІНВАЛІДІВ  
(підкреслити)

ДАТА НАРОДЖЕННЯ МОЛОДШОЇ ДИТИНИ \_\_\_\_\_

НАЛЕЖНІСТЬ ДО КАТЕГОРІЇ ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕ-  
БУЮТЬ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ (квота 5%) \_\_\_\_\_

ЧИ МАЄТЕ ВИ ІНВАЛІДНІСТЬ (група) \_\_\_\_\_

ЧИ МАЄТЕ ВИ ПРАВО НА ПЕНСІЮ? \_\_\_\_\_ (так/ні)

НАЛЕЖНІСТЬ ДО КАТЕГОРІЇ «ДІТИ-СИРОТИ АБО ДІ-  
ТИ, ЯКІ ЗАЛИШИЛИСЯ БЕЗ ПІКЛУВАННЯ БАТЬКІВ»  
(підкреслити)

ОСВІТА: \_\_\_\_\_

1. Назва і дата закінчення навчального закладу \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

ПРИЧИНА ЗВІЛЬНЕННЯ АБО ПРИЧИНА НЕЗАЙНЯТОСТІ \_\_\_\_\_

ЧИ ПРАЦЮЄТЕ ВИ ЗА СУМІСНИЦТВОМ? \_\_\_\_\_ (так/ні)

ЧИ ЗАЙМАЄТЕСЬ ВИ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЮ АБО ІНДИВІДУАЛЬНОЮ ТРУ-  
 ДОВОЮ 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 ЗГДНІ 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, які вступатимуть у протиріччя з даними цієї картки, я зобов'язуюсь негайно інформувати центр зайнятості. З пам'яткою «ВАШІ ПРАВА — ВАШІ ОБОВ'ЯЗКИ» ознайомився, взяв її зміст до відома та виконання.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 199 р.

Підпис заявника \_\_\_\_\_

Картку перевірів \_\_\_\_\_

Підпис робітника ЦЗ \_\_\_\_\_

Надано статус безробітного відповідно до п. \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_  
 Закону України «Про зайнятість населення» «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 199 р.

Дата початку виплати допомоги по безробіттю встановлюється з  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 199 р.

Наказ (розпорядження) № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 199 р.

\_\_\_\_\_ ( )  
 Підпис заявника

\_\_\_\_\_ ( )  
 Підпис директора ЦЗ

## КАРТКУ ЗАКРИТО

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 1999 р.

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;
- при відмові 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 заробіток 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)

прописаної(ого) за адресою:

**Заява**

Прошу присвоїти мені статус безробітного і встановити виплату допомоги у зв'язку з безробіттям відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

Зобов'язуюсь своєчасно повідомляти службу зайнятості про всі зміни моїх відомостей, внесених до картки персонального обліку.

Дата \_\_\_\_\_

Підпис громадянина \_\_\_\_\_

**Зразок 2:**

Номер реєстрації \_\_\_\_\_

Дата реєстрації

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

Категорія безробітного № \_\_\_\_\_

Директору \_\_\_\_\_

районного (міського)

центру зайнятості

заявника \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

що мешкає за адресою:

**Заява**

на одержання допомоги у зв'язку з безробіттям

Прошу визначити мені допомогу у зв'язку з безробіттям. Заявляю, що нв співробітництва 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, що 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 із 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, арбітражі або в третейському суді.

*Підприємець* — 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) органа 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 необхідне 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 державну реєстрацію.

6. *Заяву* на ім'я заступника голови держадміністрації міста (ра-

---

<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 (конференцій), статут є *установчими документами*.

<sup>3</sup> 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.

йону) 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.

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) місце знаходження (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 з дня надходження документів.

*Підрозділи* суб'єкта підприємницької діяльності — філії (відділення, представництва без створення юридичної особи) не потребують державної реєстрації.

---

<sup>1</sup> Якщо власником (власниками) суб'єкта підприємницької діяльності є фізична особа (фізичні особи), її (їх) підпис на установчих документах засвідчується нотаріусом.

Суб'єкт підприємницької діяльності зобов'язаний повідомити про створення та ліквідацію підрозділів за місцем своєї державної реєстрації шляхом внесення відповідних додаткових відомост й 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 віт-кою 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.
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 виключення 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:

(лицьовий бік)

Додаток 1  
до Положення про державну  
реєстрацію суб'єктів  
підприємницької діяльності

РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА  
суб'єкта підприємницької діяльності — юридичної особи  
реєстрація — перереєстрація — внесення змін  
(необхідне підкреслити)

1	Ідентифікаційний код 	2	Організаційно-правова форма		
Найменування українською мовою					
3					
Найменування російською мовою					
4					
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)			
11	Форма власності		12 Орган управління		
Ознака 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		
22	Ідентифікаційний код □ □ □ □ □ □ □ □ та найменування органу державної реєстрації				
Дата	23			Номер реєстраційної справи	24





## 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 платежів □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

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 дер-  
жавному реєстрі 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)  
 Відомості про зміну місцезнаходження

(підпис)  
 М.П.

### Зразок 4:

Додаток 4  
 до Положення про державну  
 реєстрацію суб'єктів  
 підприємницької діяльності

Державний Герб України  
 СВДІОЦТВО  
 про державну реєстрацію (перереєстрацію) суб'єкта підприємницької  
 діяльності — фізичної особи

місце для  
 фото-  
 картки

(прізвище, ім'я та по батькові)

Ідентифікаційний номер суб'єкта підприємницької діяльності в Державному  
 реєстрі фізичних осіб — платників податків та інших обов'язкових платежів  
 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

Місце проживання \_\_\_\_\_

Видане \_\_\_\_\_

(найменування органу 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)  
 М.П.

Відомості про зміну місця проживання \_\_\_\_\_



Зразок 6:

Додаток 6  
до Положення про державну  
реєстрацію суб'єктів  
підприємницької діяльності

ІНФОРМАЦІЙНЕ 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.



## 2.2. Документи з господарської діяльності

Такі документи можуть використовуватися у діяльності державних та недержавних підприємств, організацій, що їм 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 ГОСПОДАРСЬКО-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:*

1. Назва документа (договір).
2. Місце і дата укладання договору.
3. Вступна частина (назви сторін, що укладають договір, посади, прізвища, імена й по батькові осіб, що підписують договір, із зазначенням їх повноважень).
4. Предмет договору (точна назва, кількість і в разі необхідності асортимент продукції, що підлягає постачанню).
5. Характеристика якості й комплектність продукції.
6. Вимоги, що ставляться до тари й упакування.
7. Зазначення цін на продукцію.
8. Термін і порядок відвантаження продукції.
9. Порядок розрахунків.
10. Порядок кількісного й якісного приймання продукції.
11. Додаткові умови до договору.
12. Вказівки на майнову відповідальність за невиконання зобов'язань постачальником або споживачем.
13. Виклад порядку розгляду суперечок.
14. Загальна сума договору.

15. Загальний термін дії договору.
16. Юридичні адреси сторін, що укладають договір.
17. Підписи й печатки сторін, що уклали договір.

Додатком до договору, як правило, є специфікація, що характеризує продукцію, яка підлягає постачанню.

### Формуляр-зразок 1:

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ 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 акту)

з однієї сторони, і \_\_\_\_\_, що далі називається Замо-  
вник, 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 19 \_\_\_\_ 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 достро-  
ково відвантажити вироби. Продукція, доставлена до терміну постачання,  
зараховується на рахунок виробів, що підлягають постачанню в наступному  
періоді її здавання.

#### 2. Якість і комплекtnість

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 ці-  
нами прейскуранта № \_\_\_\_\_, затвердженого \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва органу, що затвердив прейскурант, дата затвердження)  
за узгодженою ціною \_\_\_\_\_  
(розмір ціни, дата і № протоколу узгодження)

із терміном дії до \_\_\_\_\_.

<sup>1</sup> Підставою може бути Цивільний кодекс України, Закон про підприєм-  
ницьку діяльність і т. ін., Статут підприємства (організації).



3.2. Тара й упакування в ціну виробів, що постачаються, не входять та сплачуються Замовником згідно з прейскурантом.

3.3. Сума поставки за цим Договором становить \_\_\_\_\_ грн.

#### 4. Порядок відвантаження

4.1. Відвантаження \_\_\_\_\_  
(назва виробу)

проводиться \_\_\_\_\_  
(залізничним, водним, авіа)

транспортом \_\_\_\_\_  
(у вагонах, контейнерах)

вантажною швидкістю. Постачання продукції однією особою 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 платіжних вимог (рахунків) Постачальника.

#### 7. Термін дії договору

7.1. Цей Договір набуває сили з \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ р. і діє до \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ р.

#### 8. Додаткові умови<sup>1</sup>

8.1. Замовник зобов'язаний для виготовлення виробів у термін \_\_\_\_\_ оформити передачу Постачальнику фондів на \_\_\_\_\_  
(назва сировини)

або відвантажити \_\_\_\_\_  
(назва сировини)

із наявного в терміни, асортименті й кількості згідно з доданою до Договору специфікацією, що є його невід'ємною частиною.

У випадку затримки виділення фондів або передачі \_\_\_\_\_  
(назва сировини)

терміни постачання виробів за Договором відсуюваються на відповідний період.

8.2. У всьому іншому, що не передбачене цим Договором, Сторони керуються чинним 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»

<sup>1</sup> Цей розділ може включати пункти, що містять специфічні умови поставання й приймання для цього виду продукції, підвищену відповідальність сторін та інші умови, що не суперечать законодавству.

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 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. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_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 приймає на себе зобов'язання щодо технічного обслуговування)  
що далі називається Покупець, з іншої сторони, уклали цей Договір про наступне.

### 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 включає в себе, зокрема, такі послуги:

а) підготовку та введення в експлуатацію Виробів, що постачаються;

- б) виконання обов'язкового обсягу робіт щодо профілактики, попереднього огляду і ремонту у визначені терміни за рекомендаціями Продавця;
- в) ліквідацію можливих дефектів і заміну дефектних деталей;
- г) технічний інструктаж при введенні Виробів в експлуатацію, а також при їх обслуговуванні та використанні.

2.3. Технічне обслуговування після закінчення гарантійного терміну містить в собі, зокрема, такі послуги:

- а) проведення профілактичного (попереднього) огляду й ремонту в терміни і обсязі, рекомендованих Продавцем;
- б) проведення поточного та капітального ремонту виробів;
- в) 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 впродовж 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. Інформувати Продавця один раз на місяць про дефекти, 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 їх 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 номенклатурі 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 провадиться 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 вжити 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 безперервної 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 зв. 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 організації 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 з 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 приймає на себе витрати на переїзд спеціалістів Покупця в країні Продавця, пов'язані з навчанням (за винятком витрат на переїзд в країну і від'їзд з країни), а також надає їм безкоштовне мебльоване житлове приміщення і спеціальний захисний одяг, необхідний для виконання правил техніки безпеки і охорони праці.

#### 8. ГАРАНТІЙНІ ПОСЛУГИ

Покупець зобов'язаний турбуватися про те, щоб гарантія, надана Продавцем, в 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 дефекти негайно ліквідуються за рахунок Продавця в майстернях або базах технічного обслуговування в країні Покупця шляхом виправлення дефектів або заміни дефектних виробів або деталей новими.

9.2. Продавець відшкодовує Покупцю використані запасні частини замість дефектних деталей відповідно до рекламацийних актів, визнаних Продавцем. Інші безпосередні витрати Покупця на ліквідацію дефектів відшкодовуються Продавцем у розмірі нормальних 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 дефектних деталей Продавець за свій рахунок, за згодою сторін, відвантажує Покупцю гарантійний комплект запасних частин, які залишаються власністю Продавця і використовуються Покупцем для заміни дефектних деталей за рекламацийними 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 в гарантійному комплекті Продавець зобов'язаний вжити 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:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Від імені  
Покупця: \_\_\_\_\_

Продавець:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рідписи:

Від імені  
Продавця: \_\_\_\_\_

## ДОГОВІР НА ТЕХНІЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА РЕМОНТ ТЕХНІКИ

М. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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 правильною 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 включають у себе \_\_\_\_\_

(зазначити перелік робіт з 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 у всіх випадках зупинки машин (технічних засобів), через несправність. Механік Виконавця зобов'язаний з'явитися до Замовника не пізніше \_\_\_\_\_ годин з моменту виклику.

2.5. При зміні 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, здійснюється на умовах Договору.

2.6. Механік Виконавця при кожному відвіданні Замовника передає його

представнику спеціальну картку, в якій останній проставляє дату відвідан-  
ня, час прибуття та відбуття і завіряє зазначені дані своїм підписом.

2.7. У випадку постійної присутності механіка Виконавця у місці знахо-  
дження машин (технічних засобів), що обслуговуються, він підпорядковується  
правилам трудового розпорядку, які діють на підприємстві Замовника.

2.8. Виконавець гарантує безперерйну роботу машин (технічних засо-  
бів), що обслуговуються, і несе відповідальність за порушення нормвльної  
їх роботи лише в тому випадку, якщо Замовником виконується п. 1.3 До-  
говору.

### 3. ВАРТІСТЬ ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА РЕМОНТУ, ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Замовник оплачує Виконавцю за 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 за-  
собів), 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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.  
до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

4.2. Договір може бути розірваний до закінчення терміну з попереджен-  
ням однієї з Сторін за \_\_\_\_\_ місяців.

### ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ, БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ Й ПІДПИСИ СТОРІН

Замовник: \_\_\_\_\_

Виконавець: \_\_\_\_\_

## ДОГОВІР НА ТРАНСПОРТНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

М. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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 сто-  
рони, далі поіменовані Сторони, уклали цей Договір про подане 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ р. і дійсний до  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ р.

## ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ Й РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Замовник: \_\_\_\_\_

Виконавець: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Підписи:

Замовник: \_\_\_\_\_

Виконавець: \_\_\_\_\_

## ДОГОВІР НА ВИГОТОВЛЕННЯ ПРОДУКЦІЇ З ДАВАЛЬНИЦЬКОЇ СИРОВИНИ

м. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

(повне фірмове найменування підприємства)

в особі директора \_\_\_\_\_,  
що діє на підставі Статуту, далі названий Замовник, з одного боку,

(повне фірмове найменування підприємства)

в особі директора \_\_\_\_\_,



що діє на підставі Статуту, далі названий Підрядник, уклали цей Договір про наступне.

### 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 з 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 з приводу виконання робіт.

3.6. Підрядник зобов'язаний негайно інформувати Замовника в тому випадку, якщо дотримання ним вказівок Замовника загрожує придатності або якості роботи, що виконується.

### 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 із матеріалів Замовника згідно з 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 з моменту підписання Договору надає Замовнику необхідну проектну документацію: креслення, зразки, а також інші необхідні документи для ознайомлення з процесом виконання робіт, а Замовник в 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 включають в себе 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 провадиться 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 врахуванням ПДВ.

#### 6. ДОПЛАТИ

6.1. За дострокове виконання робіт більш ніж на 15 днів Замовник здійснює Підряднику доплату в розмірі 2% від 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 з 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 інформувати про перебіг виконання робіт.

9.2. Замовник має право безперешкодного доступу до робіт Підрядника для перевірки перебігу та якості робіт, що виконуються.

#### 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 підяду повинен бути наданий Замовникові у вигляді готової продукції.

10.4. Доставка предмета підяду 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 підяду.

#### 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 19\_\_\_\_ 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 з 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, підтри-

мувати 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 підяду — це договір, за яким підприємство (організація) — підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству (організації) — замовнику.

#### Реквізити:

1. Назва документа (договір).
2. Місце і дата укладання договору.
3. Вступна частина (назви сторін, що укладають договір, посади, прізвища, імена та по батькові осіб, що підписують договір, із зазначенням їх повноважень).
4. Предмет договору (точне означення виду виконуваних робіт).
5. Термін виконання робіт.
6. Вимоги до виконуваних робіт.
7. Загальна сума договору.
8. Вартість робіт.
9. Виклад порядку розгляду суперечок.
10. Юридичні адреси сторін.
11. 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.

#### Формуляр-зразок 2:

### ДОГОВІР

підяду на № \_\_\_\_\_ « : » 19 \_\_\_\_ 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 подане нижче на роботи в  
 19\_\_\_\_ р.

1. Замовник доручає, а Підрядник берв на себе виконання робіт \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 (вид робіт)

згідно із затвердженими проектами, кошторисами, а також робочими крес-  
 леннями нв ці об'єкти.

2. Підрядник зобов'язується виконати передбачені Договором роботи  
 та здати їх у закінченому вигляді в обумовлені Договором терміни, що пе-  
 редбачені «Правилами про підрядні договори з будівництва».

3. Вартість усіх доручених Підрядникові за цим Договором робіт визна-  
 чається в \_\_\_\_\_грн.

4. При виконанні Договору Сторони керуються Правилами про договори  
 підряду на капітальне будівництво і особливими умовами до цього Дого-  
 вору.

5. При виконанні Договору всі функції й обов'язки генерального підряд-  
 ника, передбачені Договором, покладаються на \_\_\_\_\_.

6. Суперечки, що виникають при виконанні Договору, розв'язуються у  
 встаноалвному 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;
- 2-й прим.— Підрядникові;
- 3-й прим.<sup>1</sup>
- 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:**

1. Назва документа (договір).
2. Місце і дата укладання договору.
3. Назва сторін — посади, прізвища, імена й по батькові тих, хто укладає та підписує договір.
4. Зобов'язання матеріально відповідальної особи.
5. Зобов'язання підприємства (організації).
6. Термін дії договору.
7. Адреси сторін.
8. Підписи осіб, що укладають договір.
9. 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 юрисконсуьтом 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 подане 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 у встановленому 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. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_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 подане нижче:

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

бере на себе відповідальність за матеріальні цінності, що передані йому  
за інвентаризаційним описом складу № \_\_\_\_\_ на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_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 вста-  
новлений термін звітність за затвердженою формою.

3. У випадку виявлення нестачі матеріальних цінностей, наднорматив-  
ного 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. Вар-  
тість матеріальних цінностей, яких не вистачає, стягується за чинними \_\_\_\_\_  
роздрібними цінами.

(державними, ринковими).

4. Надлишки матеріальних цінностей, виявлених під час перевірки скла-  
ду № \_\_\_\_\_, зраховуються до доходу \_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

5. Списання вартості бою, псування, лому та інших втрат матеріальних  
цінностей, що відбуваються на складі № \_\_\_\_\_, допускається лише за від-  
сутності вини \_\_\_\_\_

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

і за умови оформлення цих втрат актами у встановленому порядку і в уста-  
новлені терміни.

6. Підприємство зобов'язується створити \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

нормальні умови праці та виробничу обстановку, яка забезпечує збережен-  
ня 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 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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, ділянки, 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.

При тимчасовій відсутності керівника (бригадира) керівництво Колекти-

вом (бригадою) здійснює інший його (її) член, який призначається Власником за погодженням із членами Колективу (бригади).

1.4. При вибутті зі складу Колективу (бригади) окремих працівників або прийнятті 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 аступу до Колективу (бригади).

1.5. У разі зміни керівника Колективу (бригади) чи при вибутті 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 роботу, а при відмові працівника від іншої роботи або її відсутності — звільнити його з роботи на підставах, передбачених законодавством про працю.

## 2. ПРАВА Й ОBOB'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;

ґ) порушувати перед Власником обґрунтоване клопотання про виведення працівників зі складу Колективу (бригади), в тому числі керівника колективу (бригади), 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 зберігання 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 з 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;

ґ) розглядати разом з профспілковим комітетом підприємства (установи, організації) або іншим уповноваженим на представництво трудовим колек-

тивом органом питання про обґрунтованість вимог членів Колективу (бригади) щодо проведення інвентаризації цінностей;

д) розглядати разом з профспілковим комітетом підприємства (установи, організації) або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом пропозиції Колективу (бригади) про 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 зберіганню цінностей, і вживати заходів щодо усунення цих обставин;

є) погоджувати з членами Колективу (бригади), хто з його членів виконує функції керівника Колективу (бригади) при роботі за 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 при тимчасовій відсутності останнього — членом Колективу (бригади), визначеним Власником.

Планові інвентаризації проводяться у строки, встановлені чинними правилами. Позапланові інвентаризації проводяться при зміні керівника Колективу (бригади), 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 спеціалістів.

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, розподіляється 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 (бригади).

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 конкретному випадку залежно від його характеру, джерел фінансування та ін. умов.

При визначенні відповідальності сторін повинно бути, як правило, передбачене 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 \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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 наступне:

## 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 практичній реалізації Договору та здійснює контроль за виконанням зобов'язань, покладених на Сторони.

2.5. Інші зобов'язання: \_\_\_\_\_

## 3. Розмір і порядок оплати

3.1. При виконанні 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, аинна Сторона відшкодовує 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) мають 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. \_\_\_\_\_  
М. П.

Розшифрування підпису

2. \_\_\_\_\_  
М. П.

Розшифрування підпису

3. \_\_\_\_\_  
М. П.

Розшифрування підпису

## 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 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ 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 наступне:

## 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 *асоціація, мале підприємство, комерційний банк, орендне підприємство* тощо.

Розширення шляхів приватизації держмайна відбувається у напрямі продажу-викупу державних підприємств (установ, організацій) як юридичним особам, так і групам громадян (громадянам). Тому почали функціонувати такі форми договорів.

## А. Асоціація

Останнім часом поширилась така форма спільної діяльності, як асоціація.

Утворюються асоціації, що ведуть в основному виробничо-господарську діяльність, а також діяльність, що має соціально-управлінський характер, існують тимчасові асоціації, що беруть участь у розв'язанні соціальних, науково-технічних проблем тощо.

Для організації асоціації необхідне укладання *установчого договору, Статуту (або Положення) асоціації*.

*Установчий договір* повинен закріпити взаємні права й обов'язки, що забезпечує в подальшому правовий захист інтересів усіх учасників.



**Формуляр-зразок:****УСТАНОВЧИЙ ДОГОВІР**

про створення 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 асоціації)

домоаились створити на добровільних засадах асоціацію \_\_\_\_\_

(назва асоціації)

2. Для роз'яснення цього завдання асоціація здійснює:

2.1.

\_\_\_\_\_ (основні напрями діяльності)

2.2.

3. Членами асоціації можуть бути \_\_\_\_\_

(зазначити, хто і розмір внеску)

4. Для правильного оформлення утворення й діяльності асоціації створюється група для розробки Статуту асоціації й самої асоціації.

Перша модель:

а) члени асоціації зобов'язуються виконувати певні відрахування від свого прибутку або передавати кошти у твердо фіксованій сумі, у тому числі й громадяни, протягом певного часу або щорічно. Ці кошти надходять у розпорядження асоціації;

б) асоціація використовує кошти, що надходять, на розсуд загальних зборів членів асоціації, але оперативно самостійно (Рада асоціації), у свою чергу асоціація бере на себе обов'язки консультування, організації реклами, правових зв'язків, підготування необхідної інформації, тобто її обов'язки не пов'язані з майновим внеском.

Друга модель:

а) члени асоціації зобов'язуються робити певний внесок і передають асоціації повноваження в соціально-культурній та управлінській сферах: пошук підрядника, фахівців, виступ від імені члена асоціації в договорі або суперечці, для чого буде потрібне спеціальне доручення;

б) асоціація зобов'язана здійснювати передані їй повноваження сумлінно й несе відповідальність за їх виконання перед членами асоціації, у тому числі й майнову, якщо з її провини заподіяно шкоду і т. ін.

Третя модель:

а) члени асоціації виконують певні відрахування як у вигляді грошових сум, так й у вигляді лімітів, фондів, які передаються асоціації для виробничої або іншої діяльності, що приносить прибуток, частину якого асоціація залишає у своєму розпорядженні, а частину виплачує кожному членові асоціації;

б) асоціація зобов'язується використовувати передані їй ліміти й кошти відповідно до їх цільового призначення раціонально й ефективно та гарантує сплату прибутку в розмірі \_\_\_\_\_ (або твердо фіксованим, або від отриманого прибутку).

5. Усі члени асоціації мають рівні права на участь в управлінні справами асоціації й несуть однакову відповідальність за стан справ асоціації.

6. Асоціація вважається створеною з моменту реєстрації схваленого усіма замовниками Статуту асоціації.

Підписи представників організації-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 банку 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 \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ р.

### 1. Учасники Договору:

1.1. \_\_\_\_\_  
(повна назва юридичної особи)

надалі \_\_\_\_\_, в особі  
(скорочена назва)

(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 у рівній мірі).

## 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 у рівній мірі). 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 по розробці Статуту доручити \_\_\_\_\_

Підписи всіх представників організацій-засновників.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ 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, поліпшення екологічного стану в районі, впровадження досягнень  
науково-технічного прогресу, насамперед передових технологій, повнішо-  
го й ефективнішого використання сировинних, матеріальних і трудових ре-  
сурсів регіону тощо.

1.3. Діяльність малого підприємства будується за такими основними на-  
прямами: виробництво високоякісних товарів народного споживання; на-  
дання послуг підприємствам, організаціям і окремим громадянам в орга-  
нізації 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 не-  
від'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 фондів 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. Призначати 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 при недотриманні ним умов цього Договору і Статуту підприємства.

2.2.3. Відмовлятися в односторонньому порядку від виконання своїх обов'язків і укладання господарських договорів, що впливають 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 зумолюються 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 по наданню послуг, з відповідним зменшенням відрахувань на користь Засновника.

2.4.3. Повернути Засновникам вартість вкладених 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 винна Сторона згідно з чинним законодавством сплачує іншій Стороні усі 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 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ 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

1. \_\_\_\_\_

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

Печатка

СХВАЛЕНО

ухвалою загальних зборів трудового

колективу, протокол № \_\_\_\_\_

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

м. \_\_\_\_\_

Від малого підприємства

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Печатка

ПОГОДЖЕНО

голова профкому

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

#### 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 199 \_\_\_\_\_ рр. виділяти для розвитку матеріально-технічної бази Орендаря \_\_\_\_\_.

2.6. Надавати інформацію про передовий досвід, наукові досягнення в організації діяльності підприємств аналогічного 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.

Щорічно 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 абсолютній сумі \_\_\_\_\_ грн., а також перераховувати \_\_\_\_\_ відсотків від \_\_\_\_\_ (зазначається, з яких коштів прибутку, госпрозрахункового прибутку або прибутку від здійснення діяльності на орендованих згідно 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 при досягненні зазначе-

ного в Договорі рівня рентабельності. 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, устанавлених окремими угодами.

3.8. Надавати в устанавлені 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 визначаються 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 (по мірі виплати вартості окремих з 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, устанавлену на момент передання цих фондів в оренду Орендареві.

7.1.2. За порушення термінів перерахування коштів, устанавлених 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 устанавленому 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 недержаних Орендарем внаслідок 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. При закінченні і достроковому розірванні Договору Орендодавцеві належить повернути майно, передане ним Орендареві згідно з цим Договором і що не перейшло у власність Орендаря. Майно має бути повернуте в неушкоджену 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 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ р.

15. Договір складено у двох примірниках, один з яких зберігається в Орендодавця, інший — в Орендаря.

ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН:

Орендодавець: \_\_\_\_\_

Орендар: \_\_\_\_\_

Підписи:

Орендодавець

Орендар

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

## Формуляр-зразок:

## ДОГОВІР

### оренди з правом викупу

Місто \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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.					

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 \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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 з 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 вживає інших необхідних заходів, що забезпечують виконання державного замовлення.

Орендодавець здає майно в стані, що дозволяє його подальшу експлуатацію.

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 задань;

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 ушкодженому (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 заподіяні збитки, у тому числі й упущений зиск (крім передбачених цим Договором штрафних санкцій), згідно з чинним законодавством.

16. Взаємовідносини Сторін, не врегульовані цим Договором, регламентуються чинним законодавством.

17. Суперечки, що випливають з цього Договору оренди, розглядаються органами Державного арбітражу.

18. Термін оренди встановлюється на \_\_\_\_\_ років з 19\_\_р. до \_\_\_\_\_ 19\_\_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 пла-

тежі 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:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_р.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_р.

## Г. Приватизація держпідприємства

*Формуляр-зразок:*

### ДОГОВІР

продажу майна державних підприємств, установ, організацій  
юридичним особам

Місто \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_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.			

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 (при 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 з 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 з цього Договору, розглядаються органами Держарбітражу.

11. Цей Договір вступає в силу 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 \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_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.			

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 (при 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 з 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 заподіяні 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 впливають з цього Договору, розглядаються судом.

11. Цей Договір вступає в силу 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)

ЛІЦЕНЗІЙНИЙ ДОГОВІР ПРО СТВОРЕННЯ «НОУ-ХАУ»

м. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_р.

(назва установи, організації, підприємства)  
 назване у подальшому Ліцензіар, з однієї сторони, і \_\_\_\_\_

(назва установи, організації, підприємства)  
 назване у подальшому Ліцензіат, з другої сторони, беручи до уваги, що  
 а) \_\_\_\_\_

(назва організації або підприємства, власника «ноу-хау»)  
 володіє знаннями та досвідом в галузі \_\_\_\_\_;

б) на «ноу-хау», що є предметом цього Договору, немає охоронних документів Ліцензіара та їм не подані заявки на територіях, стосовно яких надається ліцензія;

в) Ліцензіару надано \_\_\_\_\_  
 (назва установи, організації, 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;

г) Ліцензіат бажає придбати на умовах цього Договору ліцензію на «ноу-хау» з метою виробництва, використання і продажу \_\_\_\_\_,  
 домовились про подане нижче.

1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

Наступні терміни, які використовуються в цьому Договорі, означають:

1.1. «Ноу-хау» \_\_\_\_\_  
 (знання, досвід, секрети виробництва і т. ін.,

\_\_\_\_\_ точне визначення яких наводиться в Додатку № 1)

1.2. «Продукція по ліцензії» \_\_\_\_\_  
 (об'єкти, які 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 вартість» \_\_\_\_\_  
 (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 протягом кожних \_\_\_\_\_ місяців, починаючи з дати початку дії цього Договору.

1.6. «Спеціальне обладнання» — обладнання, необхідне для виготовлення продукції за ліцензією і вказане в Додатку № 2.

## 2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Загальні дані про «ноу-хау», що ліцензується, \_\_\_\_\_

(призначення, сфера застосування, короткий опис «ноу-хау»)

## 3. ОБ'ЄКТ ДОГОВОРУ

3.1. Ліцензіар надає Ліцензіату на строк дії Договору і за винагороду, що виплачується 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 та силовини, що використовуються Ліцензіаром);

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 строк дії Договору і за винагороду, яка виплачується Ліцензіатом, невиключну ліцензію на «ноу-хау» на території Б. При цьому Ліцензіату надається право на використання продукції за ліцензією, включаючи її продаж.

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.

3.3 Ліцензіат передає Ліцензіату технічну документацію, надає технічну допомогу і при необхідності поставляє зразки продукції і матеріалів, а також спеціальне обладнання, як це передбачено в розділах 3 і 4 цього Договору.

3.4 Ліцензіат отримує право надавати стосовно території А третім особам, що мають місцезнаходження на території А, субліцензії за цим Договором.

Ліцензіат зобов'язаний до підписання субліцензійної угоди узгодити її основні умови з Ліцензіаром. Після підписання субліцензійної угоди Ліцензіат зобов'язаний протягом \_\_\_\_\_ тижнів передати один примірник цієї угоди Ліцензіару. Ліцензіат несе відповідальність за субліцензійними угодами перед Ліцензіаром.

3.5 Ліцензіат не має права виробляти продукцію за ліцензією і надавати субліцензії на здійснення будь-яких прав за цим Договором за територією А, а також продавати і використовувати вказану продукцію за територією А і на території Б, за винятком випадків, коли Ліцензіар дасть Ліцензіату на це письмову згоду.

3.6 Права, надані Ліцензіаром Ліцензіату за п. п. 3.1 і 3.2, розповсюджуються на відповідні організації і підприємства країни Ліцензіата, далі називаються «підприємство Ліцензіата».

Ліцензіар не заперечує проти здійснення Ліцензіатом виробничої кооперації з організаціями країни Ліцензіата для виробництва продукції за ліцензією.

При цьому Ліцензіат несе відповідальність за виконання усіх договірних зобов'язань.

## 4. ТЕХНІЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

4.1. Вся технічна документація та інші матеріали, включаючи схеми, креслення, кальки, рецепти, інструкції щодо складання, експлуатації та

т. ін., необхідні для виробництва продукції за ліцензією (перераховані в Додатку № 3), передаються Ліцензіаром Ліцензіату в \_\_\_\_\_

(адреса місця передачі)

\_\_\_\_\_ мовою, в \_\_\_\_\_ примірниках протягом \_\_\_\_\_ з дня початку дії цього Договору.

Технічна документація і матеріали готуються Ліцензіаром за згодою з Ліцензіатом стосовно 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 розшифровку умовних позначень, галузевих і заводських норм, на які даються посилання в цій технічній документації.

Про передачу технічної документації та інших матеріалів складається акт здавання-приймання за підписами уповноважених представників обох Сторін. Якщо Ліцензіат або його вповноважений представник не з'явиться а термін, установлений для передачі, то Ліцензіар може переслати документацію авіапоштою за рахунок Ліцензіата.

Датою передачі технічної документації буде дата підписання акта здавання-приймання або дата штампеля авіанакладної.

4.3. Якщо Ліцензіат при передачі або протягом \_\_\_\_\_ місяців після передачі документації виявить неповноту або неправильність документації, то Ліцензіар зобов'язаний протягом \_\_\_\_\_ тижнів після надходження письмової рекламації Ліцензіата передати документацію, якої не вистачає, або виправити часткові недоліки в документації і передати їх Ліцензіату.

У цьому випадку датою передачі технічної документації буде вважатись момент передачі виправленої документації або тієї, що не вистачає. Цей момент визначається відповідно до абз. 3 п. 3.2.

4.4. Ліцензіат може розмножувати документацію для своїх потреб, але при виконанні зобов'язань щодо забезпечення конфіденційності.

## 5. ВДОСКОНАЛЕННЯ І ПОКРАЩЕННЯ

5.1. Протягом строку дії цього Договору Сторони зобов'язуються негайно інформувати одна одну про всі проведені ними вдосконалення та покращення, що стосуються «ноу-хау» і продукції за ліцензією.

5.2. Сторони повинні в першу чергу пропонувати одна одній усі вищевказані вдосконалення і покращення. Умови передачі цих вдосконалень і покращень будуть узгоджуватись Сторонами.

Передача технічної документації на захищені або незахищені або заявлені вдосконалення і покращення «ноу-хау» і продукції за ліцензією провадиться Сторонами, як правило, безоплатно з відшкодуванням фактичних витрат на виготовлення і пересилання документів.

5.3. Захищені або заявлені вдосконалення, що стосуються «ноу-хау» і продукції за ліцензією, а також вдосконалення і покращення особливої цінності, які створюються однією з Сторін, будуть вважатись такими, що належать їй і в першу чергу будуть запропоновані іншій Стороні за Договором. Передача цих вдосконалень і покращень робиться, як правило, оплатно на умовах окремого ліцензійного договору.

## 6. ГАРАНТІЯ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Ліцензіар гарантує, що він має право надавати «ноу-хау» і що на момент набуття чинності цього Договору Ліцензіару нічого не відомо про права третіх осіб, які могли бути порушені використанням «ноу-хау» за цим Договором.

6.2. Ліцензіар гарантує технічну здійсненність продукції за ліцензією на підприємствах Ліцензіата і можливість досягнення технічних показників, передбачених цим Договором, при умові виконання Ліцензіатом технічних умов та інструкцій Ліцензіара.

Якщо Ліцензіат передбачає виробництво і використання продукції за ліцензією в кліматичних умовах, які значно відрізняються від кліматичних умов в країні Ліцензіара, то Ліцензіат зобов'язаний повідомити про це Ліцензіару до укладення цього Договору.

6.3. Гарантовані Ліцензіатом механічні, технологічні, техніко-економічні та інші показники наводяться в Додатку № 4 до цього Договору.

6.4. Ліцензіар гарантує якісне виготовлення технічної документації та інших матеріалів, що надаються Ліцензіату.

6.5. Ліцензіат гарантує якісне виготовлення продукції за ліцензією відповідно до одержаної документації та інструкцій Ліцензіара.

6.6. Сторона, яка не виконала зобов'язання по п. п. 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 і 6.5 Договору, зобов'язана відшкодувати іншій Стороні завдані нею в зв'язку з цим невиконанням прямих збитки в межах \_\_\_\_\_.

6.7. За порушення прямих договірних термінів передачі документації Ліцензіар виплачує Ліцензіату штраф, що обчислюється у розмірах \_\_\_\_\_, але не більше \_\_\_\_\_.

6.8. Розмір відшкодування збитків і договірних штрафів, про які одна зі сторін може заявити через різні порушення Договору, не повинен перевищувати доручених або виплачених за розділом 8 Договору сум.

## 7. ТЕХНІЧНА ДОПОМОГА В ОСВОЄННІ ВИРОБНИЦТВА ПРОДУКЦІЇ ЗА ЛІЦЕНЗІЄЮ

7.1. Для доказу технічної допомоги Ліцензіату в освоєнні виробництва за ліцензією, а також для навчання персоналу Ліцензіата методам і прийомам роботи, що належать до виробництва продукції за ліцензією, Ліцензіар на прохання Ліцензіата командує на підприємства Ліцензіата необхідну кількість спеціалістів. Ліцензіат повідомляє Ліцензіару про своє прохання за \_\_\_\_\_ місяців до дати виїзду спеціалістів, що передбачається.

7.2. Ліцензіат забезпечить за власний кошт 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 іншими необхідними видами обслуговування.

7.3. Усі витрати, пов'язані з відрядженням спеціалістів з метою надання необхідної технічної допомоги, включаючи оплату вартості білетів туристичного класу на літак з \_\_\_\_\_ до місця призначення і назад, провозу \_\_\_\_\_ кг багажу на особу понад дозволеного за білетом, 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 випадку звертання Ліцензіата до Ліцензіара з проханням відвідати підприємства, що виробляють продукцію за ліцензією, з метою ознайомлення з її виробництвом і обладнанням на місці Ліцензіар задовольняє таке прохання.

Усі витрати, пов'язані з відвіданням 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 затрат на їх утримання.

7.7. Кількість спеціалістів, які відряджені відповідно до п. п. 7.1, 7.5, 7.6, їх спеціальності, терміни, а також інші умови навчання і відрядження узгоджуються сторонами в кожному конкретному випадку.

7.8. На прохання Ліцензіата Ліцензіар поставить йому зразки продукції і матеріалів, а також спеціальне обладнання, необхідне для виробництва продукції за ліцензією.

Умови поставки спеціального обладнання будуть визначені Сторонами в окремому контракті, котрий може становити невід'ємну частину цього Договору або укладатись разом з ним.

## 8. ПЛАТЕЖІ

8.1. За надані права, передбачені цим Договором, і за технічну документацію, вказану в Додатку № 3, Ліцензіат виплачує Ліцензіару одноразову винагороду в гривнях таким чином.

а) сума в розмірі \_\_\_\_\_

(цифрама і прописом)

виплачується після пред'явлення рахунка в трьох примірниках \_\_\_\_\_

протягом \_\_\_\_\_ днів

(банк країни Ліцензіара)

з дати передачі технічної документації;

б) сума в розмірі \_\_\_\_\_

(цифрама і прописом)

виплачується протягом \_\_\_\_\_ днів з дати початку виробництва/серійного виробництва.

8.2. Платежі, передбачені п. 8.1., провадяться Ліцензіатом в порядку, передбаченому чинними умовами.

8.3. Усі платежі за цим Договором приймаються як платежі нетто на користь Ліцензіара.

8.4. Після закінчення терміну дії цього Договору його положення будуть прийматись до тих пір, поки не будуть врегульовані платежі, зобов'язання за якими виникли в період дії Договору.

## 9. ЗБОРИ І ПОДАТКИ

Усі збори, податки та інші витрати, пов'язані з укладенням і виконанням цього Договору, що нараховуються на території А і на території Б, несе Ліцензіат. Усі збори, податки та інші витрати, пов'язані з укладенням і виконанням цього Договору на території Ліцензіара, несе Ліцензіар.

## 10. ІНФОРМАЦІЯ І ЗВІТНІСТЬ

10.1. Ліцензіат протягом \_\_\_\_\_ днів, наступних за звітним періодом, представляє Ліцензіару вільні бухгалтерські дані щодо виробленої, проданої та використаної продукції за ліцензією протягом звітного періоду, а також відомості про продажні ціни, номери серій продукції за ліцензією і найменування покупців.

10.2. Ліцензіар має право робити перевірку даних, які стосуються об'єкта виробництва і збуту продукції за ліцензією на підприємствах Ліцензіата та його субліцензіатів за зведеними бухгалтерськими даними. Ліцензіат зобов'язаний забезпечити можливість такої перевірки.

10.3. Ліцензіат буде передавати Ліцензіару (або будь-якій організації за вказівкою Ліцензіара) всі запити на продукцію за ліцензією, які він отримав з країн за межами території А і території Б, а Ліцензіар буде повідомляти Ліцензіату про запити, які він отримує з країн території А.

## 11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ

11.1. Ліцензіат гарантує збереження конфіденційності документації, знань і досвіду, одержаних від Ліцензіара Ліцензіатом, підприємствами Ліцензіата і його субліцензіатами. Ліцензіат вживатиме заходів для того, щоб попередити повне або часткове поширення документації та інформації або ознайомлення з ними третіх осіб без письмової згоди Ліцензіара. Зобов'язання щодо збереження конфіденційності покладені також на Ліцензіара,

11.2. З переданою документацією та інформацією будуть ознайомлені тільки ті особи з персоналу підприємств Ліцензіата та його субліцензіатів, 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. При цьому партнери по кооперації будуть зобов'язані дотримуватися конфіденційності отриманої інформації і документації.

11.4. Сторони також несуть відповідальність за порушення конфіденційності фізичними та юридичними особами, правові стосунки з якими вже перервані.

11.5. У випадку поширення відомостей, що містяться у вказаній документації та інформації, Ліцензіатом, підприємствами Ліцензіата та його субліцензіатами і партнерами по кооперації або особами з їх персоналу Ліцензіат відшкодовує Ліцензіару зазнані в зв'язку з цим збитки. Таку ж відповідальність несе Ліцензіар.

11.6. Зобов'язання щодо збереження конфіденційності зберігають свою силу і після закінчення строку дії цього Договору або його дострокового розірвання протягом наступних \_\_\_\_\_ років.

## 12. ЗАХИСТ ПЕРЕДАНОГО «НОУ-ХАУ»

12.1. Якщо після укладення Договору будь-яка третя особа подасть патентну заявку або йому буде виданий на території А і/або на території Б патент, який може позбавити Ліцензіара або Ліцензіата права повністю або частково використовувати «ноу-хау», то Сторони негайно, після того, як їм стане про це відомо, розпочнуть спільну діяльність щодо захисту «ноу-хау» і у випадку необхідності — щодо заперечення дійсності заявок або патентів третіх осіб, а також здійснять інші заходи, пов'язані з виконанням Договору.

12.2. Якщо Ліцензіату будуть пред'явлені претензії або позов стосовно порушення прав третіх осіб в зв'язку з використанням ліцензії за цим Договором, Ліцензіат повідомляє про це Ліцензіара. Ліцензіат за згодою з Ліцензіаром зобов'язується урегулювати такі претензії або забезпечити судовий захист. Понесені Ліцензіатом витрати і збитки внаслідок урегулювання вказаних претензій або закінчення судових процесів будуть розподілені між Сторонами за домовленістю.

## 13. РЕКЛАМА

13.1. Ліцензіат зобов'язаний здійснювати рекламу продукції за ліцензією, що забезпечує її оптимальний продаж.

13.2. Ліцензіат має право 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. УРЕГУЛЮВАННЯ СПОРІВ

14.1. У випадку виникнення спорів між Ліцензіаром і Ліцензіатом з питань, передбачених цим Договором, або у зв'язку з ним Сторони вживатимуть заходів для вирішення їх шляхом переговорів.

14.2. У випадку неможливості врегулювання вказаних спорів шляхом переговорів вони повинні вирішуватись Арбітражним судом або судовим шляхом у відповідно з чинним законодавством.

### 15. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ ТА УМОВИ ЙОГО РОЗІРВАННЯ

15.1. Цей Договір укладений терміном на \_\_\_\_\_ років і вступає в силу з дати його підписання або затвердження (не пізніше \_\_\_\_\_ місяців від цієї дати) відповідними компетентними органами країн Ліцензіара та Ліцензіата, якщо це затвердження необхідне. В останньому випадку Договір вступає в силу з моменту відправлення повідомлення про затвердження іншою Стороною.

15.2. Цей Договір може бути продовжений за взаємною згодою Сторін. Умови продовження терміну його дії цього Договору будуть визначені Сторонами за шість місяців до закінчення терміну його дії.

15.3. Якщо Ліцензіат або підприємства Ліцензіата на порушення п.п. 3.1 і 3.2 будуть експортувати продукцію за ліцензією в країни, що не входять в територію А і територію Б, Ліцензіару надається право розірвати цей Договір і вимагати відшкодування завданих йому прямих збитків. При цьому Ліцензіату буде наданий термін \_\_\_\_\_ місяців для усунення порушення.

15.4. Кожна зі Сторін має право достроково розірвати цей Договір шляхом письмового повідомлення, якщо інша сторона не виконує будь-які умови цього Договору. Однак Стороні, що не виконує свого зобов'язання, буде надано \_\_\_\_\_ місяців для виконання цього зобов'язання.

15.5. Якщо Договір втрачає силу до закінчення терміну його дії внаслідок порушення Договору Ліцензіатом, то Ліцензіат втрачає право виробляти, використовувати і продавати продукцію за ліцензією, а також використовувати «ноу-хау» в будь-якій формі і зобов'язаний повернути Ліцензіару всю технічну документацію.

15.6. Ліцензіат має право по закінченні терміну дії Договору використовувати предмет цього Договору безкоштовно. При цьому зберігаються умови п. 11.6 Договору.

### 16. ІНШІ УМОВИ

16.1. До стосунків Сторін з тих питань, які не врегульовані або не повністю врегульовані Договором, застосовується матеріальне право країни Ліцензіара.

16.2. Права й обов'язки кожної зі Сторін не можуть бути переуступлені іншій юридичній або фізичній особі без письмової на те згоди іншої Сторони, за винятком випадків, передбачених цим Договором.

16.3. Усі зміни і доповнення до цього Договору повинні бути здійснені в письмовій формі, підписані уповноваженими на це особами і затверджені компетентними органами, якщо таке затвердження необхідне.

16.4. Згадані в цьому Договорі Додатки № 1—4 на \_\_\_\_\_ аркушах становлять його невід'ємну частину.

16.5. Цей Договір складений в \_\_\_\_\_  
(місто, дата)

в двох примірниках, кожен \_\_\_\_\_ і \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ мовами, причому обидва тексти мають однакову силу.

#### ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ І РЕКВІЗИТИ 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.

Підписи:

Ліцензіар: \_\_\_\_\_ Ліцензіат: \_\_\_\_\_  
 М. П. М. П.

ДОГОВІР  
 НА ПЕРЕУСТУПКУ АВТОРОМ ПРАВА НА ПАТЕНТ  
 ПІДПРИЄМСТВУ

Автор (співатори) винаходу \_\_\_\_\_

(назва винаходу)

на який виданий патент № \_\_\_\_\_

подана заявка на патент № \_\_\_\_\_

з пріоритетом від \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові автора (співаторів))

/або правонаступника(ів)

названий(і) у подальшому Автор, з однієї сторони, і Генеральний директор \_\_\_\_\_

(повна назва підприємства)

що діє на підставі Статуту підприємства і названий далі Підприємство, з іншої сторони, уклали цей Договір про подане нижче.

1. Автор уступає Підприємству право на одержання патенту на вказаний винахід і зобов'язується в \_\_\_\_\_ денний термін з дня підписання цього Договору підписати клопотання про обмін авторського свідоцтва № \_\_\_\_ на патент на останній термін дії на ім'я \_\_\_\_\_

(повна назва організації, підприємства)

і здати підприємству свідоцтва, одержані раніше.

2. Підприємство погоджується прийняти право на одержання патенту на вказаний винахід і зобов'язується виконати усі необхідні і достатні дії для одержання патенту та підтримання його в силі до кінця терміну дії патенту, що залишився, включаючи сплату патентного мита.

3. Підприємство зобов'язується в місячний термін з дати одержання патенту виплатити кожному співатору винаходу винагороду в розмірі \_\_\_\_\_ грн., яка не враховується після наступних виплат.

4. Підприємство зобов'язується розпочати використання винаходу не пізніше \_\_\_\_\_.

5. Підприємство зобов'язується інформувати Автора про використання винаходу, про продаж на нього ліцензій, про передачу права на патент третім особам і намір відмовитись від подальшої підтримки патенту в силі.

6. Підприємство зобов'язується виплатити співаторам протягом терміну дії патенту незалежно від виплат за інші винагороди або інші види про-



мислової власності, що використовуються в тій самій продукції, винагороду за використання вказаного винаходу в такому розмірі:

\_\_\_\_\_ % собівартості продукції (робіт, послуг), що припадає на цей винахід, але не менше \_\_\_\_\_ % прибутку, який одержує щороку Підприємство від використання винаходу у власному виробництві;

\_\_\_\_\_ % валютної виручки, яку одержує щороку Підприємство від використання винаходу у власному виробництві;

\_\_\_\_\_ % виручки від продажу ліцензій;

\_\_\_\_\_ % виручки, що припадає на цей винахід від продажу і/або обміну продукції за інші цінності, ніж офіційна валюта місцезнаходження Підприємства.

7. Сторони, виходячи з правової охорони, що надається патентом, погодились вважати частку собівартості продукції (робіт, послуг), що припадає на цей винахід, рівною добутку кількості виготовлених за час, який рахується, витворів, що вказані в назві винаходу, на суму прямих витрат Підприємства на виготовлення вказаних в формулі винаходу елементів кожного виробу і/або покупку (з урахуванням транспортно-заготівельних витрат) вказаних елементів (включаючи виконані разом з ними або нероз'ємно з'єднані елементи, що не згадуються в формулі винаходу), витрат на складання кожного виробу і середніх по Підприємству накладних витрат, віднесених до вказаних прямих витрат на виготовлення і складання кожного виробу.

8. Сторони погодились надалі до набуття чинності підзаконних актів і/або обов'язкових до виконання інструкцій і роз'яснень, що регламентують порядок і умови визначення прибутку (відповідної частини доходу) і виручки, що одержує Підприємство від використання винаходу, вважати прибуток (відповідну частину прибутку) або виручку, що одержує Підприємство від використання цього винаходу (включаючи валютну виручку):

а) у випадку продажу виробів, вказаних у назві винаходу, окремо від іншої продукції підприємства — рівними фактичному прибутку або виручці від продажу вказаних виробів;

б) у випадку продажу виробів, вказаних у назві винаходу, в складі іншої продукції Підприємства — рівними добутку відповідно прибутку (відповідній частині прибутку) або виручки від продажу продукції на відношення вказаної в п. 7 частки собівартості продукції (робіт, послуг), що припадає на цей винахід, до середньозваженої по Підприємству собівартості проданої за обліковий період продукції, до складу якої входять вказані вироби, якщо при цьому не відбулось підвищення рентабельності проданої продукції в результаті використання винаходу — в останньому випадку додатковий прибуток у результаті підвищення рентабельності додається до вищевказаного прибутку (відповідної частини прибутку).

9. Сторони погодились у випадку надання Підприємством третій особі права на використання цього винаходу без оплати в грошовій формі, в тому числі на основі перехресних ліцензій, визначати ціну наданого права в грошовій формі і вважати вказану ціну виручкою від продажу ліцензій

10. Підприємство зобов'язується виплачувати співавторам винагороду, визначену п. п. 6—9 цього Договору, в такі терміни і в такому порядку:

винагорода, визначена за часткою собівартості продукції (робіт, послуг) — щоквартально, у двомісячний термін з дня закінчення відповідного кварталу, з визначенням розміру виплати за фактичними звітними даними вказаного кварталу;

винагорода, визначена за прибутком (відповідною частиною прибутку), якщо розмір цієї винагороди більший суми винагород, визначених за часткою собівартості продукції (робіт, послуг), — не пізніше трьох місяців після

закінчення кожного календарного року, в якому використовувався винахід, з визначенням розміру виплати за фактичними звітними даними відповідного року у вигляді доплати з зарахуванням зроблених вищевказаних виплат за той самий рік:

винагорода, визначена за прибутком від продажу ліцензій, — не пізніше \_\_\_\_\_ місяців після надходження виручки, причому виплачувати його (за бажанням винахідників) в тій самій валюті, в якій одержана виручка;

винагорода, визначена за виручкою від продажу і/або обміну продукції за інші цінності, ніж офіційна валюта місцезнаходження Підприємства, — не пізніше \_\_\_\_\_ місяців після одержання виручки, причому виплачувати її (за бажанням співавторів) в тій самій валюті, в якій отримана виручка, без урахування інших виплат і незалежно від них;

винагорода, визначена за додатковим прибутком Підприємства в результаті пільг з оподаткування, — щоквартально, не пізніше \_\_\_\_\_ місяців після закінчення відповідного кварталу.

11. Підприємство зобов'язується проводити індексацію винагорода, що виплачується співавторам, у випадку зміни офіційно встановленого для місцезнаходження Підприємства індексу споживчих цін з початку періоду часу, за який повинен бути проведений розрахунок відповідної винагорода, і до дня фактичної виплати винагорода.

12. Підприємство зобов'язується виплачувати всі види винагорода співавторам в частинах, встановлених згодою співавторів винаходу при поданні заявки на одержання авторського свідоцтва на цей винахід. Виплата винагорода провадиться шляхом перерахування на розрахункові рахунки співавторів. Усі витрати щодо розрахунків винагорода і його перерахування співавторам в межах країни місцезнаходження Підприємства воно бере на себе. Розрахунки щодо перерахування винагорода за межами країни місцезнаходження Підприємства беруть на себе співавтори.

13. Підприємство зобов'язується виплачувати співавторам за кожний день прострочення платежу пеню в розмірі \_\_\_\_\_% суми, що підлягає виплаті, у випадку несвоєчасної виплати винагорода.

14. У випадку укладення ліцензійних договорів на строк менший, ніж строк дії патенту, Підприємство зобов'язується не дозволяти ліцензіату подальше використання винаходу до закінчення строку дії патенту.

15. Автори мають право через свого представника з числа співавторів знайомитися з усіма матеріалами, на підставі яких провадяться розрахунки винагорода, у тому числі з даними про обсяг виробництва, собівартість продукції, рентабельність, прибуток, виручку від продажу продукції, повідомленнями про надходження платежів, умовами ліцензійних угод. Автори зобов'язуються зберігати конфіденційність повідомлень.

16. Сторони зобов'язуються не заперечувати патент, який буде виданий на цвй винахід.

#### 17. Санкції і порядок розгляду спорів.

17.1. У випадку невиконання п. 1 Договору він вважається таким, що не набув чинності.

17.2. У випадку невиконання п. 2 Договору право на патент переходить до Винахідника, і Підприємство зобов'язується виконати усі необхідні дії для передання права на патент; при цьому всі зроблені Підприємством раніше витрати не підлягають компенсації і раніше зроблені виплати не підлягають поверненню.

17.3. У випадку невиконання п. 4 Договору Підприємство виплачує кожному співавтору, починаючи з місяця, наступного за місяцем, встановленим

у вказаному пункті Договору, щомісячну компенсацію в розмірі \_\_\_\_\_% середньомісячного заробітку працівника Підприємства.

17.4. У випадку невиконання п. 14 Договору укладена ліцензійна угода втрачає силу.

17.5. Спори, що можуть виникнути у зв'язку з виконанням п. п. 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 і 13 Договору, вирішуються в установленому порядку, відповідно до законодавства, що діє на території місцезнаходження Підприємства. Інші спори, що можуть виникнути в зв'язку з виконанням Договору, вирішуються арбітрами, що вибрані співавторами і Підприємством, причому рішення арбітрів є кінцевим і підлягає обов'язковому виконанню.

18. Якщо законодавством встановлені інші правила, ніж ті, що містяться в цьому Договорі, то застосовуються правила законодавства.

19. Односторонні зміни умов Договору не допускаються.

20. У випадку реорганізації Підприємства його права і обов'язки за цим Договором переходять до правонаступника. У випадку ліквідації Підприємства право на патент переходить співавторам. У випадку переуступки патента Підприємством третій особі права і обов'язки Підприємства за цим Договором переходять до правонаступника.

21. У випадку виникнення форс-мажорних обставин дія цього Договору припиняється до завершення вказаних обставин, при цьому всі зроблені раніше витрати не підлягають компенсації і всі зроблені раніше виплати не повертаються.

22. У випадку закінчення дії патенту до закінчення строку дії цього Договору усі зроблені раніше витрати не підлягають компенсації й усі зроблені раніше виплати не повертаються.

23. Цей Договір підлягає виконанню незалежно від інших договорів і угод Сторін з третіми особами й незалежно від зобов'язань Сторін перед третіми особами.

24. Цей Договір в частині конкретних умов його виконання є конфіденційним, не розголошується і не передається третім особам, крім обставин, передбачених п. 17.5 Договору.

25. Договір набуває чинності в день його підписання Сторонами й діє до \_\_\_\_\_ року.

#### ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Автор (співавтори) \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

(домашня адреса)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

(домашня адреса)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

(домашня адреса)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

(домашня адреса)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (домашня адреса)

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

\_\_\_\_\_ (домашня адреса)

Підприємство: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адреса підприємства)

розрахунковий рахунок \_\_\_\_\_

ПІДПИСИ:

Автор (співавтори): \_\_\_\_\_

Генеральний директор: \_\_\_\_\_

## АВТОРСЬКИЙ ЛІЦЕНЗІЙНИЙ ДОГОВІР на комерційне використання програмного засобу

м. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (назва юридичної особи або підприємця без заснування юридичної особи)  
назване у подальшому Ліцензіар, в особі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові),  
що діє на підставі \_\_\_\_\_,

з однієї сторони, і \_\_\_\_\_ (назва юридичної особи або виду індивідуальної трудової діяльності фізичної особи)  
в подальшому Ліцензіат, в особі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові),  
що діє на підставі \_\_\_\_\_

з другої сторони, уклали цей Договір про подане нижче.

### 1. ЗМІСТ ДОГОВОРУ

1.1. Ліцензіар (власник авторських прав) надає Ліцензіату (одержувачу ліцензії) права на комерційне використання програми для ЕОМ в обумовлених цим Договором обсягах і на визначений Договором термін, а Ліцензіат за надання цих прав виплачує винагороду Ліцензіару.

Під комерційним використанням в цьому Договорі розуміється реалізація програмного твору, що містить програмний засіб, як товару або інше його використання в господарському обігу як майна.

1.2. Ліцензіар гарантує наявність у нього наданих за цим Договором авторських прав на програмний твір, виражений в формі програмного засобу.

1.3. Ліцензіар гарантує наявність у переданого відповідно до цього Договору програмного твору характеристик, вказаних у Додатку.

### 2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

2.1. За цим Договором Ліцензіар надає Ліцензіату, наступні права:

а) право використовувати твір під фірмовим найменуванням, виробничою маркою і товарним знаком Ліцензіата;

при цьому кожний примірник твору повинен (не повинен) містити ім'я або псевдонім Автора в такому написанні: \_\_\_\_\_;

б) право на публікацію твору (випуск у світ), тобто на повідомлення твору в будь-якій формі або будь-яким способом невизначеному колу осіб; не вважається публікацією інформування широкого кола осіб про призначення, функції, технічні та інші характеристики твору, наприклад, з метою реклами;

в) право на відтворення твору (дублювання, тиражування або ін., тобто неодноразове надання твору об'єктивної форми, що допускає його функціональне використання) в кількості \_\_\_\_\_ примірників (або без обмеження тиражу), включаючи відтворення в складі програмно-апаратних комплексів;

г) право на розповсюдження творів шляхом реалізації тиражованих матеріальних носіїв твору серед кінцевих користувачів (споживачів, що здійснюють функціональне використання) в наступних територіально-галузевих межах (або без обмежень): \_\_\_\_\_;

(вказати територію: країну, адміністративний район, галузь діяльності) при цьому Ліцензіар зберігає (не зберігає) за собою право використовувати самостійно або надавати аналогічні права на його використання третім особам у вказаних територіально-галузевих межах;

г) право на внесення змін у твори, включаючи адаптацію до іншого обчислювального середовища або іншому колу користувачів, а також інші зміни, доповнення або скорочення, що не являють собою новий, самостійний твір, його переклад, оснащення програмою й експлуатаційною документацією, іншими допоміжними матеріалами;

д) право на комерційне використання твору шляхом надання платних послуг у межах, обумовлених в п. 2.1 пп. «Г» цього Договору;

е) право на публічне використання твору й демонстрацію з інформаційною, рекламною та іншою метою;

е) право на трансляцію твору обчислювальним мережам;

ж) право переуступити на договірних умовах частину одержаних за цим Договором прав третім особам.

### 3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1. Ліцензіар має право:

а) здійснювати контроль бухгалтерських документів Ліцензіата, що містять повідомлення про розрахунок щодо комерційного використання програмного твору;

б) знайомитись з іншими документами, що стосуються комерційного використання програмного твору.

3.2. Ліцензіар зобов'язаний:

а) не передавати третім особам права на використання свого програмного твору протягом строку дії Договору й у визначених Договором територіально-галузевих межах і способах використання;

б) не чинити інших дій, що суперечать умовам цього Договору й завдають збитків Ліцензіату.

3.3. Ліцензіат має право:

а) у випадку невідповідності переданого програмного засобу характеристикам, вказаним у Додатку, вимагати за вибором: або заміни програмним засобом належної якості, або зміни розміру винагороди, або розірвання Договору з відшкодуванням збитків;

б) запросити відсутню документацію або іншу інформацію про переданий за Договором програмний засіб.

3.4. Ліцензіат зобов'язаний:

а) виплачувати Ліцензіару винагороду в порядку й розмірі, передбачених Договором;

б) за вимогою Ліцензіара надавати йому можливість ознайомитись з бухгалтерськими документами, що містять повідомлення щодо комерційного використання програмного засобу;

в) у міру надходження платежів за використання наданих йому прав звітувати перед Ліцензіаром про обсяг реалізації;

г) узгоджувати з Ліцензіаром будь-які зміни й доповнення (адаптацію, доповнення, скорочення, переклад документації з експлуатації програмного засобу);

ґ) у випадку несхвалення Ліцензіаром змін і доповнень керуватися рекомендаціями Ліцензіара;

д) розміщувати на кожному примірнику програмного засобу ім'я Автора відповідно до п. 2.1 пп. «а» цього Договору.

#### 4. ЦІНА ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

4.1. Ціна Договору встановлюється за згодою Сторін залежно від способів використання наданих прав.

4.2. Винагорода Ліцензіару виплачується в такому порядку:

4.3. За надані Ліцензіаром права Ліцензіат виплачує винагороду Ліцензіару в таких розмірах:

а) за право використовувати програмний твір під фірмовим найменуванням, виробничою маркою і товарним знаком — одноразово в розмірі \_\_\_\_\_ грн.;

б) за право на публікацію програмного твору — одноразово в розмірі \_\_\_\_\_ грн.;

в) за право на відтворення програмного твору:

за кожний відтворений примірник — \_\_\_\_\_ грн.

або \_\_\_\_\_ % виручки від реалізації кожного тиражу;

г) за право на тиражування програмного твору у визначених Договором (п. 2.1 пп. «г») територіально-галузевих межах — одноразово в розмірі \_\_\_\_\_ грн.;

ґ) за право на внесення змін в програмний твір, в тому числі:

за право на адаптацію — \_\_\_\_\_ грн. за кожний адаптований примірник;

за право на доповнення або скорочення — \_\_\_\_\_ грн. за кожний випадок;

за право на переклад — \_\_\_\_\_ грн. за кожний переклад;

за право забезпечувати програмний засіб додатковою експлуатаційною документацією і допоміжними матеріалами в розмірі \_\_\_\_\_ грн.;

д) за право на надання послуг — \_\_\_\_\_ % виручки від реалізації послуг \_\_\_\_\_ (щоквартально, по лівраччях);

е) за право публічного виконання програмного твору й демонстрацію з некомерційною метою — одноразово в розмірі \_\_\_\_\_ грн.;

є) за право трансляції програмного твору по обчислювальних мережах — одноразово в розмірі \_\_\_\_\_ грн.;

ж) за право переуступки частини одержаних за цим Договором прав третім особам — не нижче рівня платежів, передбачених для розрахунків з Ліцензіатом.

#### 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. При перевищенні Ліцензіаром своїх прав на твір, що потягли за собою збитки Ліцензіата, Ліцензіар несе відповідальність у розмірі завданих збитків, а також зобов'язаний, крім того, виплатити штраф у такому самому розмірі.

5.2. Сторони несуть відповідальність за порушення зобов'язань за Договором у розмірі завданих збитків, а також штрафу в розмірі завданих збитків.

5.3. У випадку, коли визначити розмір збитків важко, потерпіла Сторона має право стягнути з винної Сторони штраф у таких розмірах:

Ліцензіат зобов'язаний виплатити Ліцензіару:

- а) за використання програмного твору без зазначення імені (псевдоніма) Автора — \_\_\_\_\_ грн.;
- б) за несанкціоновану публікацію програмного твору — \_\_\_\_\_ грн.;
- в) за розповсюдження твору за визначеними Договором (п. 3.1 пп. «г») територіально-галузевими межами — \_\_\_\_\_ грн.;
- г) за внесення змін у програмний твір без відповідного дозволу Автора за кожний випадок:
  - за несанкціоновану адаптацію — \_\_\_\_\_ грн.;
  - за несанкціоноване забезпечення програмою й експлуатаційною документацією і допоміжним матеріалом — \_\_\_\_\_ грн.;
  - г) за несанкціоноване надання платних послуг — \_\_\_\_\_ грн.;
- д) за несанкціоновану переуступку частини прав третім особам — \_\_\_\_\_ грн.;
- е) за передачу третім особам права на використання свого програмного твору протягом терміну дії Договору й у визначених Договором територіально-галузевих межах і засобах використання — \_\_\_\_\_ грн.;
- є) за бездоговірне використання чужого твору (плагіат), що завдало моральних збитків — \_\_\_\_\_ грн.

## 6. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

6.1. Договір набирає чинності з моменту його підписання і діє протягом \_\_\_\_\_ років.

## 7. РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

7.1. Сторони мають право достроково розірвати Договір за взаємною письмовою згодою.

7.2. Ліцензіат має право розірвати Договір у випадку, якщо Ліцензіар не має прав на предмет Договору. При розірванні Договору за вказаною підставою Ліцензіар зобов'язаний повернути всю суму винагороди, одержану за Договором.

7.3. Ліцензіар має право розірвати Договір у випадках:

- а) повторного порушення Ліцензіатом обов'язку виплачувати винагороди Ліцензіару;
- б) ненадання Ліцензіатом можливості Ліцензіару ознайомитись з бухгалтерськими документами про комерційне використання програмного твору;
- в) перевищення територіально-галузевих меж переданих Ліцензіату прав на використання програмного твору або за використання не обумовленим в Договорі засобом.

## ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ Й РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Ліцензіар: \_\_\_\_\_

Ліцензіат: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Підписи:

Ліцензіар: \_\_\_\_\_

Ліцензіат: \_\_\_\_\_

М. П.

М. П.

### 2.3. 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 при розробці комплексних науково-технічних проектів, що характеризуються великою кількістю учасників, різноманітністю робіт, що проводяться у його рамках. Договірна документація слугує створенню й організації діяльності тимчасового творчого колективу.

#### Формуляр-зразок:

## ДОГОВІР

на створення (передання) науково-технічної продукції

Місто \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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 \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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 \_\_\_\_\_ 19\_\_ р. № \_\_\_\_\_, що є частиною Договору.

1.6. Використання науково-технічної продукції здійснюється

Замовником на \_\_\_\_\_ (зазначити 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 та 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 (партії) нової техніки, що виготовляються згідно з Договором, визначено \_\_\_\_\_

(назва документа)

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, що є частиною Договору.

(число, місяць, рік)

3.2. Передання оформленої в установленому порядку документації по окремих етапах Договору здійснюється супровідними документами Виконавця.

3.3. При завершенні 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 (партії) нової техніки, виготовлених за Договором<sup>1</sup>;

копії протоколу науково-технічної ради Виконавця з висновком про відповідність виконаної роботи технічному завданню (або іншому документові) 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 (партії) 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 по дизайну з метою задоволення спеціальних вимог установлюється доплата до договірної ціни розміром \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

закінчення \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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  
(передання)  
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 \_\_\_\_\_ прізвище  
(підпис) (підпис)

*Додаток 2*  
до договору на створення  
(передання)  
науково-технічної продукції

### ПРОТОКОЛ

угоди про договірну ціну на науково-технічну продукцію

(назва науково-технічної продукції)  
за договором № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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 (передання) 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 \_\_\_\_\_

Назва Замовника \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_  
Розрахунковий рахунок  
МФО \_\_\_\_\_  
код ЗКПО \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_  
Розрахунковий рахунок  
МФО \_\_\_\_\_  
код ЗКПО \_\_\_\_\_

у \_\_\_\_\_  
місті \_\_\_\_\_  
Від Виконавця  
Печатка \_\_\_\_\_

у \_\_\_\_\_  
місті \_\_\_\_\_  
Від Замовника  
Печатка \_\_\_\_\_

Додаток 3  
до договору на створення  
(передання)  
науково-технічної продукції

АКТ  
здавання-приймання науково-технічної продукції за  
договором № \_\_\_\_\_

складено «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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 встанов-  
лена надбавка (знижка) до договірної ціни у розмірі \_\_\_\_\_

Загальна сума авансів, перерахована за виконани етапи, становить  
\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_

(літерами)

Належить до перерахування \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_

(літерами)

з урахуванням надбавки (знижки) до договірної ціни сумою \_\_\_\_\_ грн

Роботу здав:  
Від Виконавця

Роботу прийняв:  
Від Замовника

\_\_\_\_\_  
(підпис)  
Печатка

\_\_\_\_\_  
(підпис)  
Печатка

Додаток 4  
до договору на створення  
(передання)  
науково-технічної продукції

### КОШТОРИС 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 \_\_\_\_\_

Замовник \_\_\_\_\_

(підпис)

(підпис)

« » 19\_\_р.

« » 19\_\_р.

Печатка

Печатка

Додаток 5  
до договору на створення  
(передання)  
науково-технічної продукції

### ЗАМОВЛЕННЯ

на проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських  
і технологічних робіт тощо

Місто \_\_\_\_\_ « » 19\_\_р.

1. Організація, що робить замовлення \_\_\_\_\_  
(назва організації та її місцезнаходження)

дорукає 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 (роз-  
ділами) в цілому \_\_\_\_\_

7. Відповідальність Виконавця і Замовника згідно з Типовим положен-  
ням 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 \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_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 \_\_\_\_\_, уклвили 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 \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_р.

(назва організації)

який далі називається Замовник, з однієї сторони, в особі \_\_\_\_\_,

що діє на підставі \_\_\_\_\_,

(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, в 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 погодженою 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 № \_\_\_\_\_).

Коректування 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. <sup>1</sup> Оплата провадиться:

— одночасно за закінчену роботу \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_

(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

<sup>1</sup> Непотрібне не заповнюється.

(партій) нової техніки, що виготовляються відповідно до Договору, та їх упровадження визначені \_\_\_\_\_ (додаток № \_\_\_\_\_)

(назва документа)

3.2. Передавання оформленої в установленому порядку документації по окремих етапах Договору здійснюється супровідними документами Виконавця і направляється Виконавцеві наступного етапу із 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 технічними завданнями та умовами Договору;

— протоколу комісії з приймання дослідних зразків (партій) 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 результатів 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 епровадження 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 втрати.

<sup>1</sup> Для договорів, виконання яких передбачає приймальні випробування дослідних зразків (партій) нової техніки.



#### 4. Відповідальність Сторін

4.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань по цьому Договору 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 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. Сплату 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 \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 199\_\_ 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 проведення 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 \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 199\_\_ р.

(назва організації)

що далі називається Замовник, в особі \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

з однієї сторони, і:

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

<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 аванс. Можливе поступне приймання робіт і оплата.

Відповідальність з п. 2.1. договору настає відповідно до загальних умов цивільного законодавства.

При укладанні договору можуть бути встановлені інші підстави відповідальності.

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 № \_\_\_\_\_).

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 інформують 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 \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ 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 наступне:

## I. Предмет Договору

1. Для виконання господарчого Договору № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 199\_\_ р., укладеного між \_\_\_\_\_, що далі називається Замовник, відповідно до \_\_\_\_\_ зобов'язується на свій ризик виконати роботу та подати її результати в обсязі, із якістю й у терміни, зазначені в доданих до цього Договору та таких, 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 наступних робіт:

Початок роботи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ р.

Термін закінчення «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ 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.

## II. Умови виконання роботи

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 із 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.



**ДОГОВІР**

на створення науково-технічної або виробничої продукції

Місто \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» 199\_\_\_\_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 \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_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 з 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 \_\_\_\_\_

(назва науково-технічної або виробничої продукції)

Підприємство перераховує Інституту \_\_\_\_\_.

(сума виплати)

#### 4.2. За виконану \_\_\_\_\_

(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 місяць — 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 їх 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 Підпри-

емство сплачує Інституту або Об'єднанню пеню в розмірі 0,03% суми простроченого платежу за кожний день прострочення.

5.5. За необґрунтовану повну або часткову відмову від акцепту 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. Суперечки по цьому Договору розглядаються в органах Держарбітражу. Суперечки, пов'язані з питаннями науково-технічного характеру, у довірбित्रажному порядку регулюються шляхом створення експертної комісії з представників Сторін із залученням незацікавленої Сторони.

#### 7. Термін дії Договору

Початок \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ р.

Закінчення \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ 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

(підпис)

Розшифрування підпису

М. П.

Начальник об'єднання

(підпис)

Розшифрування підпису

М. П.

Директор НДІ

(підпис)

Розшифрування підпису

М. П.

## 2.4. 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 із сторін за договором виступає у ролі посередника і сприяє одній або кільком організаціям (підприємствам) у встановленні взаємовигідних зв'язків, розв'язанні економічних проблем. При цьому оплата послуг посередника визначається у твердій грошовій сумі або у від-



сотках 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, абонементний 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:

1. Назва виду документа.
2. Місце, дата укладання договору.
3. Вступна частина (назви сторін, їх представників).
4. Текст, що включає: а) предмет договору; б) обов'язки сторін; в) порядок розрахунків між учасниками договору; г) відповідальність сторін; ґ) юридичні адреси сторін; д) підписи укладачів документа із зазначенням терміну дії договору.

#### Формуляр-зразок 1:

## ДОГОВІР на посередницькі послуги

Місто \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ 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 терміни, 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 сплачує штраф у 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: \_\_\_\_\_

Посередник \_\_\_\_\_

М. П. \_\_\_\_\_

М. П. \_\_\_\_\_

Цей Договір прийнято до виконання \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ р.

## Формуляр-зразок 2:

## ДОГОВІР

про надання посередницьких послуг кооперативам

Місто \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» 19\_\_\_\_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 і 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 реалізації 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 результаті його діяльності \_\_\_\_\_ прибутку.

(вид)

<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. Відповідальність Сторін

4.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання умов Договору.

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 наступну участь виконавця у використанні отриманої з його допомогою інформації, наприклад, як посередника при укладанні 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 узагальнень, 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 точну ціну.

*Формуляр-зразок 1:*

## ДОГОВІР

на інформаційно-довідкове обслуговування

Місто \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ 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 інформації, що цікавить)

## 2. Обов'язки Виконавця

2.1. Виконавець бере на себе забезпечення Замовника такими видами інформаційного обслуговування:

2.1.1. Складає і розсилає інформаційні 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 інформації і пошук варіантів інформації, що цікавить Замовника, по всьому 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 Замовникові 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 з укладання Договору, або \_\_\_\_\_ грн. щомісячно 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 передання 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 із 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 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ р.

### Формуляр-зразок 2:

## ДОГОВІР на брокерське обслуговування

Місто \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ 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 по здійсненню всіх видів угод на Київській універсальній товарній біржі, керуючись Правилами біржової торгівлі, що діють на ній.

1.2. Брокер за дорученням Клієнта надає йому послуги, передбачені від-

повідними дорученнями до цього Договору, згідно з переліком послуг (див. додаток № \_\_\_\_).

## 2. Порядок взаємодії Сторін

2.1. Протягом дії Договору Клієнт направляє Брокерові доручення, в яких доручає Брокерові купити або продати товар, що йому належить. З цього моменту Брокер набуває прав розпорядника товару.

2.2. Виконавши доручення, Брокер зобов'язаний у триденний термін повідомити про це Клієнта, після чого Клієнт зобов'язаний у триденний термін сплатити Брокерові 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 по здійсненій на біржі угоді покупець і продавець виконують безпосередньо між собою.

2.5. Доручення Клієнта і звіти (повідомлення) Брокера підписуються, скріплюються печаткою і є юридичною підставою для здійснення біржових операцій.

## 3. Умови розрахунків

3.1. Розрахунки з Брокером 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 Брокер купив (продав) товар за ціною, нижчою (вищою) від передбаченої в дорученні Клієнта, останній має виплатити Брокерові додатково 50 (п'ятдесят) відсотків від різниці в сумі угоди, отриманої в результаті зниження (підвищення) ціни.

3.4. Оплата роботи Брокера здійснюється Клієнтом у триденний термін з моменту отримання Клієнтом звіту Брокера про здійснення угоди.

3.5. Оплата роботи Брокера може бути здійснена в такій формі:

3.5.1. Виставлення Клієнтові рахунка на інкасо;

3.5.2. За наявності коштів Клієнта на рахунок Брокера — списанням з них відповідної суми;

3.5.3. Платіжним дорученням Клієнта.

3.6. Клієнт, у випадку затримання ним платежів по оплаті роботи Брокера, виплачує Брокерові штраф у розмірі 0,2% від 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 по біржових контрактах.

4.1.2. Своєчасно оплачувати роботу Брокера 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 Брокера внеску в розмірі \_\_\_\_ відсотків від 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. Брокер 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. Брокер не несе відповідальності за невиконання контрагентом Клієнта своїх зобов'язань по угоді, якщо інше не передбачено окремим документом, підписаним представниками Сторін.

#### 5. Особливі умови

---



---



---

#### 6. Порядок розгляду суперечок

6.1. Сторони домовилися розв'язувати суперечки при посередництві арбітражної комісії Київської універсальної товарної біржі.

6.2. Усі інші суперечки між Сторонами розглядаються згідно з чинним законодавством.

#### 7. Порядок дії Договору

Цей Договір вступає в силу з дня його підписання і припиняє дію « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ р.

#### 8. Юридичні адреси Сторін

Брокер \_\_\_\_\_  
Печатка \_\_\_\_\_

Клієнт \_\_\_\_\_  
Печатка \_\_\_\_\_

*Додаток 1*  
до Договору на брокерське  
обслуговування

#### ВИДИ ПОСЛУГ, які надаються Брокером

Брокер 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 Брокера.
6. Продати товар на розсуд Брокера.
7. Інформувати про поточну біржову ціну (котирування на конкретний товар).
8. Інформувати про наявність конкретного товару на біржі.

Послуги 1–6 надаються по таких типах 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, з 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 Брокерові продати його при умові 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 брокерське  
обслуговування

Код клієнта \_\_\_\_\_

ДОРУЧЕННЯ № \_\_\_\_\_

Місто \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» 19\_\_ р.

1. Згідно з Договором № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» 19\_\_ р. про надання брокерських послуг \_\_\_\_\_,

(назва підприємства, організації, установи)

названий(е) далі Клієнт, в особі \_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_, доручає \_\_\_\_\_, названому далі Брокер, 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 № \_\_\_\_\_  
Текстове формулювання \_\_\_\_\_

4. Гарантії:

- а) \_\_\_\_\_
  - б) \_\_\_\_\_
- в) Брокерові 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 Брокером на підставі біржових торгів, після чого обчислюється сума угоди, суми брокерської винагороди і оплати послуг біржі.

6. За укладеною Брокером на підставі цього Договору угодою набуває прав і стає зобов'язаним Клієнт.

7. Особливі умови \_\_\_\_\_

#### 8. Юридичні адреси Сторін

Брокер \_\_\_\_\_

Клієнт \_\_\_\_\_

Р/р № \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_

Назва, адреса і транспортні реквізити вантажовідправника/вантажодержувача (непотрібне закреслити) \_\_\_\_\_

Брокер \_\_\_\_\_ Клієнт \_\_\_\_\_

(підпис) (підпис)

М. П. М. П.

### ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

авторский надзор	— авторський нагляд
аренда помещения (оборудования)	— оренда приміщення (обладнання)
арендная плата	— орендна плата
арендодатель	— орендодавець
безналичный расчет	— безготівковий розрахунок
бесплатно исправить недостатки	— безкоштовно виправити недоліки
биржевой контракт	— біржовий контракт
в виде	— у вигляді
ввиду того, что.	— через те, що...; зважаючи на те, що...; з огляду на те, що...
в дальнейшем (далее, дальше)	— у подальшому (далі)
в его пользу	— на його користь
вести учет	— вести облік
взыскать штраф	— стягнути штраф
виновная сторона	— винна сторона
влечь за собой	— тягти за собою
в лице	— в особі
внедрение достижений	— впровадження досягнень
возложить обязанности	— покласти обов'язки
вознаграждение в размере	— винагорода в розмірі
в остальной части	— у решті
в полном объеме	— у повному обсязі
в пользу (заказчика)	— на користь (замовника)
временное пользование	— тимчасове користування
в связи с изложенным	— у зв'язку із викладеним
в соответствии с графиком	— відповідно до (згідно з) графіка (графіком)
вступительный взнос	— вступний внесок
выплата штрафа (неустойки)	— сплачування штрафу (неустойки)
высококачественный товар	— високоякісний товар
годовая плата	— річна плата

мской бюджет	— міський бюджет
оче-смазочные материалы	— пально-мастильні матеріали
дарственный бюджет	— державний бюджет
жданский кодекс	— Цивільний кодекс
зовая скорость	— вантажна швидкість
ьнейшее проведение	— подальше проведення
пользование)	(використання)
ный (настоящий) договор	— цей договір
іствовать на основании	— діяти на підставі
ежные (имущественные) взносы	— грошові (майнові) внески
бровольные основания	— добровільні засади
вести к сведению	— довести до відома
говорная возмездная основа	— договірна відплатна основа
говорная цена	— договірна ціна
левая собственность	— пайова власність
левое участие	— пайова участь (на паях)
олжен соответствовать	— повинен відповідати
ополнительное соглашение	— додаткова угода
остижение общей цели	— досягнення спільної мети
осрочно отгрузить	— достроково відвантажити
юставка груза	— доставлення вантажу
остижение цели	— досягнення мети
заинтересованная сторона	— зацікавлена сторона
заинтересованность	— зацікавленість у вдосконаленні
в совершенствовании	
заклучить сделку	— укласти угоду; закінчити справу (операцію)
законодательный акт	— законодавчий акт
заместитель руководителя	— заступник керівника
занимаемая должность	— обіймана (займана) посада
занимать должность	— обіймати (займати) посаду
за счет банка	— за рахунок банку
с наличной	— із наявною
иногородний получатель	— іногородній отримувач (з іншого міста)
иск с требованием	— позов із вимогою
использование имущества	— використання майна
испытание опытных образцов	— випробування дослідних зразків
испытательный срок	— випробувальний термін
источник финансирования	— джерело фінансування
конечный результат	— кінцевий результат
контракт по перевозке	— контракт з перевезення
косвенный результат	— побічний результат
лицевой счет	— особовий рахунок
материальная ответственность	— матеріальна відповідальність
мотивированный отказ	— умотивована відмова
надлежащее исполнение	— належне виконання
на должном уровне	— на належному рівні
наем оборудования	— наймання обладнання
название изделия	— назва виробу
назначить директора	— призначити директора
наличные деньги	— готівка
наличный товар	— наявний товар

нанести ущерб	— завдати збитків
направление деятельности	— напрям діяльності
наступление обстоятельств	— настання обставин
научное заведение	— наукова установа
научное исследование	— наукове дослідження
недостаточное количество	— недостатня кількість
немедленно известить	— негайно повідомити
ненадлежащее исполнение	— неналежне виконання
необходимые доработки	— необхідні доробки
неотъемлемая часть	— невід'ємна частина
неприбыльная деятельность	— збиткова діяльність
неповрежденное имущество	— неушкоджене майно
непроизводственная сфера	— невиробнича сфера
несвоевременное исполнение	— несвоєчасне виконання
нести ответственность	— нести відповідальність
нижеподписавшиеся стороны	— сторони, що нижче підписалися
обеспечить поставку (отгрузку, финансирование)	— забезпечити постачання (відвантаження, фінансування)
оборот	— оборот; обіг (гроші в обігу)
обратиться по адресу	— звернутися на адресу (за адресою)
обслуживание клиентов	— обслуговування клієнтів
обязанности заказчика	— обов'язки замовника
обязательства подрядчика	— зобов'язання підрядника
обязуется выполнять	— зобов'язується виконувати
оговоренные сроки	— обумовлені терміни
одобрение участника	— схвалення учасника
окончательное решение	— остаточне рішення
о нижеследующем	— про подане (наведене) нижче; про наступне; про таке
оплата наличными или по безналичному расчету	— оплата готівкою або (чи) безготівковим розрахунком
оплатить понесенные расходы	— відшкодувати витрати (видатки)
о приведенном ниже	— про подане (наведене) нижче
освободить от участия	— звільнити від участі
основание для	— підстава для
основатель фирмы	— засновник фірми
остаточная (добавочная) стоимость	— залишкова (додаткова) вартість
осуществлять поставки	— здійснювати постачання
отказаться от	— відмовитися від
отрицательный результат	— негативний результат
отчетная документация	— звітна документація
отчисления в бюджет	— відрахування до бюджету
перевести на счет	— переказати на рахунок
перечень документов	— перелік документів
платежное требование	— платіжна вимога
по вине работника	— з вини працівника
подвести итоги	— підбити підсумки
по договоренности	— за домовленістю;
по заказу	— на замовлення
по закону	— згідно із законом (відповідно до закону)
покрыть расходы	— покрити видатки
полномочия по доверенности	— повноваження за дорученням

- получатель груза  
 полученная сумма  
 по многим причинам  
 по назначению  
 поручить лицу  
 порча имущества  
 порядок отгрузки  
 по своему качеству  
 последующая деятельность  
 по согласию  
 по согласованию с  
 поставляемая продукция  
 поставщик обязуется  
 поступать в распоряжение  
 потерпевшая сторона  
 поточная биржевая цена  
 по ценам  
 по этому договору  
 предоставлять помощь (услуги)  
 предпринимательская деятельность  
 представлять интересы
- предусмотренный (настоящим,  
 данным, этим) договором  
 предъявить требование  
 прекратить деятельность  
 привести к нарушению  
 привлечение партнера  
 приемочное испытание  
 прийти в негодность  
 прилагается к договору  
 приложенный к договору  
 при наличии средств  
 принятые обязательства  
 принять к исполнению (сведению)  
 принять во внимание  
 приобретать акции  
 приобретенное имущество  
 причитающаяся сумма  
 проектно-сметная документация  
 произведенная продукция  
 производить оплату  
 производственная деятельность  
 производственное помещение  
 промежуточный этап  
 просроченная сумма  
 противоречить законодательству  
 протокол согласования  
 пункт назначения  
 раздел прибыли (имущества)  
 разрешается деятельность  
 разрешать споры  
 распоряжение директора
- отримувач вантажу  
 — одержана (отримана) сума  
 — з багатьох причин  
 — за призначенням  
 — доручити особі  
 — псування майна  
 — порядок відвантаження  
 — за своєю якістю  
 — подальша діяльність  
 — за згодою  
 — за погодженням із  
 — продукція, що постачається  
 — постачальник зобов'язується  
 — надходити в розпорядження  
 — потерпіла сторона  
 — поточна біржова ціна  
 — за цінами  
 — за цим договором  
 — надавати допомогу (послуги)  
 — підприємницька діяльність  
 — представляти (репрезентувати)  
 інтереси  
 — передбачений (цим)  
 даним договором  
 — пред'явити вимогу  
 — припинити діяльність  
 — призвести до порушення  
 — залучення партнера  
 — приймальне випробування  
 — зробитися непридатним  
 — додається до договору  
 — доданий до договору  
 — за наявності коштів  
 — взяті зобов'язання  
 — взяти до виконання (відома)  
 — взяти до уваги  
 — придбавати (купувати) акції  
 — придбане майно  
 — належна сума  
 — проектно-кошторисна документація  
 — вироблена продукція  
 — провадити оплату  
 — виробнича діяльність  
 — виробниче приміщення  
 — проміжний етап  
 — прострочена сума  
 — суперечити законодавству  
 — протокол узгодження  
 — пункт призначення  
 — розподіл прибутку (майна)  
 — дозволяється діяльність  
 — розв'язувати суперечки  
 — розпорядження директора

- расчет за продукцію  
 решение о прекращении  
 руководствоваться законодательством  
 (положением, уставом)  
 своевременно сообщать  
 следует отметить  
 следует (полагается) перечислить  
 следующий вид работ (период)  
 смета на объект  
 совместная деятельность  
 с согласия  
 согласие сторон  
 согласно преискуранта  
 согласованная цена  
 содержание имущества  
 с одной (другой) стороны  
 созыв учредительного собрания  
 соответствовать требованиям  
 (условиям)  
 сопроводительный документ  
 составление отчетности  
 составная часть  
 состав приемной комиссии  
 сохранность продукции  
 специалист в области  
 споры, возникающие  
 споры разрешаются  
 срок поставки (действия)  
 стоимость определяется в грн.  
 стоимость работ  
 сумма поставки составляет  
 с учетом прибыли  
 существенные недостатки  
 с целью обеспечения (создания)  
 таким образом  
 требовать решения (обсуждения)  
 трудовое участие  
 Уголовный кодекс  
 указать срок  
 упаковка изделия  
 упущенная выгода  
 усиленная ответственность  
 устав предприятия  
 устранение нарушения  
 утвержденная смета  
 учет выполнения  
 учет кадров  
 учредитель организации  
 учредительное собрание  
 фактический объем  
 целевое назначение  
 целесообразность работ  
 является неотъемлемой частью
- розрахунок за продукцію  
 — рішення про припинення  
 керуватися законодавством  
 (положенням, статутом)  
 — своєчасно повідомляти  
 — слід відзначити  
 — належить перерахувати (переказати)  
 — наступний вид робіт (період)  
 — кошторис на об'єкт  
 — спільна діяльність  
 — за згодою  
 — згода сторін  
 — згідно з преискурантом  
 — узгоджена ціна  
 — утримання майна  
 — з однієї (іншої) сторони  
 — скликання установчих зборів  
 — відповідати вимогам (умовам)
- супровідний документ  
 — складання звітності  
 — складова частина  
 — склад приймальної комісії  
 — цілісність (схоронність) продукції  
 — спеціаліст (фахівець) у галузі  
 — суперечки, що виникають  
 — суперечки розв'язуються  
 — строк (термін) постачання (дії)  
 — вартість визначається у грн.  
 — вартість робіт  
 — сума поставки становить  
 — з урахуванням прибутку  
 — суттєві недоліки  
 — з метою забезпечення (створення)  
 — таким чином  
 — вимагати рішення (обговорення)  
 — трудова участь  
 — Кримінальний кодекс  
 — указати (зазначити) термін  
 — упакування виробу  
 — упущений зиск  
 — підвищена відповідальність  
 — статут підприємства  
 — усунення порушення  
 — затверджений кошторис  
 — облік виконання  
 — облік кадрів  
 — засновник організації  
 — установчі збори  
 — фактичний обсяг  
 — цільове призначення  
 — доцільність робіт  
 — є невід'ємною частиною

## 2.5. Документування господарсько-претензійної діяльності

### ПРОТОКОЛИ РОЗБІЖНОСТЕЙ ДО ДОГОВОРІВ

Протоколи розбіжностей складають у випадках виникнення суперечки з тексту договору і доданої до нього специфікації. Часто виникають суперечки, 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:*

1. Назва документа.
2. Назви сторін, між якими виникли розбіжності за договором, із зазначенням номера договору і його дати.
3. Формулювання заперечуваних пунктів специфікації та договору в редакції постачальника, які пишуться з лівого боку.
4. Формулювання заперечуваних пунктів специфікації та договору в редакції, запропонованій покупцеві, які пишуться з правого боку.
5. Підпис покупця (внизу справа).
6. Дата, підпис і печатка покупця.
7. Підпис постачальника (внизу зліва).
8. Дата, підпис і печатка постачальника.

## Зразок

**ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ**

виникає між Луганськимісськегхарчопромом і Луганською трикотажною фабрикою при укладанні договору № 7 від 14 серпня 1996 р. на постачання продукції в 1997 р.

Редакція Постачальника

Редакція Покупця

За специфікацією

Постачальник відвантажує споживачеві продукцію Першого сорту — 30% Другого сорту — 40% Третього сорту — 30%.

Постачальник відвантажує споживачеві продукцію Першого сорту — 50% Другого сорту — 50% Третього сорту — із специфікації вилучити.

За договором

1. Термін постачання  
Постачальник відвантажує продукцію Покупцеві щоквартально однаковими партіями.  
2. Умови розрахунку  
Розрахунок між Сторонами провадиться депонуванням Покупцем суми акредитиву на розрахунковий рахунок.

1. Термін постачання  
Постачальник відвантажує продукцію Покупцеві щомісячно однаковими партіями.  
2. Умови розрахунку  
Розрахунок між Сторонами провадиться виставленням Постачальником рахунку на інкасо із застосуванням акцептованої форми розрахунку.

Постачальник  
К. І. Кирилюк  
Печатка  
17 серпня 1996 р.

Покупець  
Л. М. Микитенко  
Печатка  
17 серпня 1996 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 претензії 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 uszkodження вантажу, виявлення вантажу без документів та документів без вантажу, повернення залізничному транспортові викраденого вантажу, затримки передання залізницею на залізничну під'їзну колію ван-



тажу 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**:

- 1) назва документа;
- 2) номер, дата і місце складання;
- 3) швидкість перевезення вантажів;
- 4) номер і дата накладної;
- 5) назва пунктів відправлення і призначення;
- 6) назва відправника і одержувача;
- 7) відомості про засоби транспорту та відповідні відмітки в накладній;
- 8) результати перевірки вантажу;
- 9) опис ушкодження і стан вантажів із виділенням нестач або надлишків;
- 10) висновки експертизи;
- 11) додаткові відомості та відмітки;
- 12) підписи осіб, що склали комерційний акт.

**Формуляр-зразок:**

### КОМЕРЦІЙНИЙ АКТ № \_\_\_\_\_

Складено «\_\_\_\_\_» 19\_\_\_\_ р.  
 станція \_\_\_\_\_  
 залізниця \_\_\_\_\_  
 Як доповнення до акта  
 № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» 19\_\_\_\_ р.  
 (про що) \_\_\_\_\_  
 (про що) \_\_\_\_\_

Форма 4—22  
 1. Пломби:  
 а) залізниці \_\_\_\_\_ шт.  
 б) відправника \_\_\_\_\_ шт.  
 в) митниці \_\_\_\_\_ шт.  
 2. Копія акта експертизи від  
 «\_\_\_\_\_» 19\_\_\_\_ 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  
 «\_\_\_\_\_» 19\_\_\_\_ р.  
 Станція відправлення \_\_\_\_\_  
 Станція призначення \_\_\_\_\_  
 Відправник \_\_\_\_\_  
 Одержувач \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування одержувача)

\_\_\_\_\_ (адреса одержувача)

**АКТ**  
про виявлення нестачі продукції (товару) при розпечатанні  
вагона (контейнера, автофургона)

«\_\_\_»\_\_\_19\_\_\_р.

Місце складання акта \_\_\_\_\_

Комісія в складі: \_\_\_ розпечатала вагон (контейнер, автофургон) за

№\_\_\_, що надійшов за \_\_\_ накладною №\_\_\_ від \_\_\_ 199\_\_\_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 із 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 пе-

ревеження 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 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.

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

<sup>1</sup> Див. розділ «Інформаційні документи».

«у зв'язку з недопостачанням (Вами) у...». Повідомлення про ушкодження товару може починатися «повідомляємо, що». Обов'язковим є зазначення підстави для задоволення претензії виразами на зразок «на підставі пункту 1.2 договору, підписаного 11 грудня 1996 р., Ви зобов'язані сплатити нам недотримку (неустойку)» або «на підставі §3 контракту ми маємо право на знижку з фактурної вартості» то, що. 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 рекламацій 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.

### Формуляр-зразок 1:

Укррічфлот  
Суднобудівний-  
судноремонтний завод  
Одеса, вул. Приморська, 19  
тел. 212-50-41  
11.05.96 № 04—12/184

Київське міське підприємство  
для оптової реалізації  
металопродукції  
Київ-137,  
пр. Визволителів, 15.

Претензія на суму 132000 грн.

У зв'язку з недопостачанням у 1 кварталі 1996 р. металовиробів Ви зобов'язані на підставі пункту 14 Договору, підписаного 3 січня 1996 р., сплатити нам недотримку (неустойку).

Згідно з доданим розрахунком сума належної нам недотримки (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 недотримки (неустойки) за I квартал 1996 р.

Директор заводу  
Головний бухгалтер

(підпис)  
(підпис)

Розшифрування підпису  
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 з порушенням зазначеного Контракту товар було поставлено із запізненням на\_\_\_\_днів (не поставлено до цього часу).

На підставі §\_\_\_\_ Контракту фірма нараховує Вам штраф у розмірі\_\_\_\_% від 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  
Головний бухгалтер(підпис)  
(підпис)Розшифрування підпису  
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  
Головний бухгалтер(підпис)  
(підпис)Розшифрування підпису  
Розшифрування підпису

**Формуляр-зразок 4:**

№ \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

**ПРЕТЕНЗІЯ**

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 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 199\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ 199\_\_\_\_\_ р. Вам було відвантажено \_\_\_\_\_

(найменування товару)

в \_\_\_\_\_

(найменування тари)

Згідно з Договором (сертифікатом) № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 199\_\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_

(найменування тари)

в кількості \_\_\_\_\_ підлягає поверненню в термін до \_\_\_\_\_ 199\_\_\_\_\_ р.

Фактично \_\_\_\_\_ Вами повернено \_\_\_\_\_

(найменування тари)

199\_\_\_\_\_ р. в кількості \_\_\_\_\_, не повернено \_\_\_\_\_

(кількість)

Відповідно до Особливих умов постачання \_\_\_\_\_

(найменування Особливих умов)

та договором № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 199 \_\_\_\_\_ р. просимо повернути \_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_ відділення 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 рекламацію 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. При грошовій оплаті вказуються визначена сума, номер і дата платіжного доручення;
- якщо претензія відхиляється повністю або частково, зазначаються мотиви відмови з відповідним посиланням на нормативні акти й ін. документи, що це обґрунтовують.

Відповідь надсилається:

- а) при задоволенні 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 виразом 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 _____	Адреса організації (підприємства), звідки надійшла претензія	
На задоволення Вашої претензії № _____ від _____ переказуємо на Ваш рахунок суму _____.		
Керівник Головний бухгалтер Дата	(підпис) (підпис)	Розшифрування підпису Розшифрування підпису

**Формуляр-зразок 2:**

Фірмовий бланк № _____ Дата _____	Адреса організації (підприємства), звідки надійшла претензія	
Підтверджуємо отримання Вашої претензії № _____ від _____.		
Про результат розгляду нами зазначеної претензії повідомимо Вас додатково.		
Директор	(підпис)	Розшифрування підпису

**Формуляр-зразок 3:**

№ _____ Дата _____	Кому: _____ Адреса: _____	
Ваша претензія № _____ від « _____ » _____ 199_р. про _____ розглянута і задовольняється повністю (частково) в сумі _____ грн. _____ коп.		
Зазначену суму переказано на Ваш розрахунковий рахунок платіжним дорученням № _____ від « _____ » _____ 199_р.		
Керівник підприємства (або його заступник)	(підпис)	Розшифрування підпису



**б) відмова від задоволення претензії****Формуляр-зразок 1:**

Фірмовий бланк  
№ \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Адреса організації  
(підприємства), звідки  
надійшла претензія

Ми отримали Вашого листа від 15.07.96 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 сталось 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:**

№ \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_  
Адреса: \_\_\_\_\_

Ваша претензія № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р. про \_\_\_\_\_ в сумі \_\_\_\_\_ грн. розглянута й відхиляється повністю (частково) на таких підставах: \_\_\_\_\_

Визнана сума претензії \_\_\_\_\_ грн. переказана на Ваш розрахунковий рахунок платіжним дорученням № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

Документи (оригінал), додані до Вашої претензії, повертаються.

Керівник  
підприємства \_\_\_\_\_ (підпис)  
і заступник

Розшифрування підпису \_\_\_\_\_

**ПОЗОВНІ ЗАЯВИ**

Позовна заява — документ, який передається до арбітражу або суду з проханням про стягнення з відповідача примусовим порядком претензійних сум або якого-небудь майна.

До арбітражу або суду позивач подає документи, що підтверджують факт вживання 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 відсилання цих документів поштою додається до позовної заяви.

#### Реквізити:

1. Назва й адреса організації, що вчиняє позов, її відомча приналежність (штамп).
2. Дата позовної заяви.
3. Назва суду або арбітражу, до якого подається заява.
4. Назва й адреса позивача (у повній відповідності до назви, за значеної в банківських документах).
5. Повна назва й адреса відповідача і співвідповідача (якщо він є)
6. Сума позову.
7. Назва документа.
8. Текст позовної заяви, у якій викладено суть суперечки, вжиті позивачем заходи для розв'язання розбіжностей на добровільних засадах та їх результати, що містять вимоги позивача, зазначення документів, що підтверджують позов.
9. Перелік додатків із зазначенням кількості аркушів.
10. Прізвища свідків (у разі потреби).
11. Підписи службових осіб: керівника організації і головного (старшого) бухгалтера або юрисконсульта.

#### Формуляр-зразок 1:

№ \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Кому: У Держарбітраж при.  
Адреса: \_\_\_\_\_  
Позивач: \_\_\_\_\_  
Адреса: \_\_\_\_\_  
Відповідач: \_\_\_\_\_  
Адреса: \_\_\_\_\_

### ПОЗОВ

про стягнення штрафу за прострочення повернення  
(неповернення) тари

сума \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.  
За рахунком № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 199\_\_ р. згідно з договором № \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_ 199\_\_ р. відповідачу було відвантажено \_\_\_\_\_

(найменування товару)

в \_\_\_\_\_  
(найменування тари)

Згідно із вказаним договором (сертифікатом) № \_\_\_\_\_  
(найменування тари)

в кількості \_\_\_\_\_ підлягали поверненню не пізніше \_\_\_\_\_ 199\_\_ р

Фактично тару повернено \_\_\_\_\_ 199\_\_ р. в кількості \_\_\_\_\_ з простроченням \_\_\_\_\_ днів, не повернено \_\_\_\_\_.

(кількість)

Заявлену нами претензію № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 199\_\_ 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 \_\_\_\_\_ 199\_\_ р.

4. Сертифікат

5. Копія рахунку № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 199\_\_ 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  
22.08.96  
Одеса, Приморське, 19  
тел. 212-50-41

До Державного арбітражу м. Одеси  
Позивача: Одеського  
суднобудівного-судноремонт-  
ного заводу  
У справі відповідачем є:  
Одеське підприємство  
Одесаміськметалоопторг  
Одеса, вул. Пушкіна, 5.  
Сума позову — 128000 грн.

## ПОЗОВНА ЗАЯВА

Відповідач у цій справі — Одеське підприємство для оптової реалізації металопродукції Одесаміськметалоопторг — недопоставив нам у другому кварталі 1996 р за укладеним з ним договором 18 січня 1996 р. металопродукцію на суму \_\_\_\_\_ грн.

На підставі пункту 10 договору відповідач повинен сплатити нам недотримку (неустойку) в сумі 128000 грн.

10 серпня 1996 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) а сумі 128000 грн. і видатки з ведення справи в сумі \_\_\_\_\_ грн.

Додаток (на 12 аркушах):

1. Копія Договору від 18 січня 1996 р.
2. Копія нашого листа відповідачеві від 10 серпня 1996 р. за № 03-14/208.
3. Розрахунок недотримки (неустойки).
4. Поштова каитанція на відправлення копії матеріалів відповідачеві.
5. Квитанція на сплату державного мита.

Директор  
Головний бухгалтер

(підпис)  
(підпис)

Розшифрування підпису  
Розшифрування підпису

Дата

### ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

акт-уведомление	— акт-повідомлення
акцептированная форма расчета	— акцептована форма розрахунку
безосновательная претензия	— безпідставна претензія
вагон, который поступил	— вагон, що надійшов
ведомственная принадлежность	— відомча належність
взыскать неустойку (штраф)	— стягнути неустойку (штраф)
возложить материальную ответственность	— покласти матеріальну відповідальність
воздушный транспорт	— повітряний транспорт
возможная причина возникновения спора	— можлива причина виникнення суперечки
в принудительном порядке	— у примусовому порядку
в присутствии свидетеля	— у присутності свідка
в связи с...	— у зв'язку з...
в тот же срок	— у той (такий) самий термін, протягом такого самого часу (строку, терміну)
вывод эксперта	— висновок експерта
выдача груза	— видача вантажу
выполнение требования	— виконання вимоги
выявить факты	— виявити факти
грузовая скорость	— вантажна швидкість
грузополучатель	— вантажоодержувач
грузоотправитель	— вантажовідправник
дело передать	— справу передати
денежное выражение	— грошове вираження
добровольная основа	— добровільна засада
доказательная сила	— доказова сила
доказательство неиспользования	— доказ невикористання
должный порядок	— належний порядок
дополнительные сведения	— додаткові відомості

до этого (настоящего) времени	— до цього часу
железная дорога	— залізниця
железнодорожный транспорт	— залізничний транспорт
зависимо от	— залежно від
завод-изготовитель	— завод-виготовлювач
задержка отгрузки	— затримка відвантаження
засвидетельствовать обстоятельства	— засвідчити обставини
заявитель иска	— заявник позову
извлекать из спецификации (договора)	— вилучати із специфікації (договору)
излишек груза	— надлишок вантажу
исковое заявление	— позовна заява
использовать аккредитив	— використати аккредитив
исправность пломбы	— справність пломби
истец	— позивач
исчислять за порчу	— вираховувати за псування
касательно перевозки	— стосовно перевезення
количество (качество) товара	— кількість (якість) товару
коммерческий акт	— комерційний акт
лишать возможности	— позбавляти можливості
материально ответственное лицо	— матеріально відповідальна особа
назначение продукции	— призначення продукції
на рассмотрение	— на розгляд
нарушение обязательств	— порушення зобов'язань
недоброкачественность товара	— недоброякісність товару
недоставка товара	— недопостачання товару
недополученные ценности	— недоотримані цінності
недостача товаров	— нестача товарів
немедленно сообщить	— негайно повідомити
начислить штраф	— нарахувати штраф
несколько пунктов договора	— кілька пунктів договору
несоответствие данным	— невідповідність даним
обосновать возражение	— обґрунтувати заперечення
обращаться с грузом	— обходитися з вантажем
описание повреждений	— опис ушкоджень
оплатить неустойку (штраф)	— сплатити неустойку (штраф)
опоздание на....	— запізнення на...
определенный срок	— визначений термін
основание для...	— підстава для...
ответчик	— відповідач
отказ от...	— відмова від...
отгрузить товар	— відвантажити товар
отправитель груза	— відправник вантажу
отсутствие акта	— відсутність акта
перевести (перечислить) на счет	— переказати на рахунок
платежное требование (поручение)	— платіжна вимога (доручення)
повод (основание) для подачи	— привід (підстава) для подання

повреждение груза	— ушкодження вантажу
подача вагона	— подання вагона
подлежать возвращению	— підлягати поверненню
подтверждающий документ	— підтверджувальний документ
подъездной путь	— під'їзна колія
поисковая переписка	— розшукове листування
по контракту	— за контрактом
покупатель обязан	— покупець зобов'язаний
получатель товара	— Отримувач товару
полученный груз	— отриманий (одержаний) вантаж
по накладной	— за накладною
порча груза	— псування вантажу
поставка товара	— постачання товару
поставляемая продукция	— продукція, що постачається
поставлять продукцию	— постачати продукцію
поставщик обязан	— постачальник зобов'язаний
по счету	— за рахунок(ком)
потеря груза	— втрата вантажу
потребитель продукции	— Споживач продукції
по требованию получателя	— на вимогу отримувача (одержувача)
по цене	— за ціною
предложение стороны	— пропозиція сторони
предложить покупателю	— запропонувати покупцеві
предоставить уценку	— надати знижку
представитель организации	— представник організації
предъявлять иск через суд	— позивати через суд
признать недостачу	— визнати нестачу
при каких обстоятельствах	— за яких обставин
приложение к акту	— додаток до акта
приложенный к нему	— доданий до нього
принять претензию	— прийняти претензію (позов)
(иск) к рассмотрению	до розгляду
причитающаяся сумма	— належна сума
продукция отгружена (выгружена)	— продукцію відвантажено (вивантажено)
производить иск	— учиняти позов
просрочка возвращения тары	— прострочення повернення тари
протокол разногласий	— протокол розбіжностей
пункт договора, вызывающий	заперечуваний пункт договору
возражение (отрицаемый пункт)	— пункт призначення (відправлення)
пункт назначения (отправления)	— працівник транспорту
работник транспорта	— розвантаження вагону
разгрузка вагона	— розбіжності з питань
разногласия по вопросам	— розглянути позов
рассмотреть иск	— розрахунок провадиться
расчет проводится	— ухвала прийнята (ухвалено)
решение принято	

руководствуясь пунктом	— керуючись пунктом
свидетель осмотра	— свідок огляду
связанный с...	— пов'язаний із...
скорость передвижения	— швидкість пересування
следствием этого является	— як наслідок цього є
согласие удовлетворить претензию	— згода задовольнити претензію
согласно с	— згідно із (з)
соответствующие отметки	— відповідні позначки
сортность продукции	— сортність продукції
составление акта	— складання акта
состояние пути	— стан шляху (колії)
спорный вопрос	— спірне питання
срок отгрузки (поставки)	— строк (термін) відвантаження (постачання)
ссылка на нормативный акт	— посилання на нормативний акт
станция назначения (отправления)	— станція призначення (відправлення)
стоимость товара	— вартість товару
с указанием номера	— із зазначенням номера
сумма уценки	— сума уцінення
с целью	— з метою
считается принятым	— вважати прийнятим
удовлетворить претензию	— задовольнити претензію
указанные данные	— зазначені дані
упомянутый документ	— згаданий (зазначений) документ
условие договора	— умова договору
устав железной дороги	— статут залізниці
установление вины	— встановлення вини
форма расчета	— форма розрахунку
хранение товара	— зберігання товару
целиком обеспечивать	— цілком забезпечувати

## 2.6. Документи в банківській діяльності

Зразки документів, наведені нижче, є такими, що застосовуються в практичній діяльності 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 \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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.

### 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 рахунку 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 рахунку 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 завірені 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 процентом за користування кредитом, установленим за згодою Сторін.

### III. Термін Договору, порядок його зміни та розірвання

1. Цей Договір вступає в силу 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 суперечки 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 організація, 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 процентів за користування коштами із вкладу, інший, не передбачений договором, порядок його подовження, 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 \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_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 процентна ставка нараховується із 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. Зазначені принципи знаходять своє вираження в окремих положеннях кредитного договору.

Так, у п. п. 1, 2.1 визначається момент погашення виданого кредиту, що може проводитися одноразово або відповідно до графіку 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 продовження 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 \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_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 \_\_\_\_\_ процентів річних із виплатою \_\_\_\_\_ (порядок сплати процентів, термін, сума)

2.4. У разі порушення терміну повернення позики і нарахованих за неї процентів Підприємство платить Банкові \_\_\_\_\_ на 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 \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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 суперечки 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 включає елементи правових відносин, що регулюються договором оренди, договором купівлі-продажу, договором підряду (надання послуг)<sup>1</sup>.

**Рековізити** документа:

1. Назва виду документа.
2. Місце й дата укладання договору.
3. Вступна частина, де зазначено учасників договору.
4. Текст, основними розділами якого є:
  - умови лізингу;
  - сума орендної плати;
  - постачання устаткування;
  - права й обов'язки учасників договору;
  - припинення дії угоди;
  - дії після закриття угоди;
  - обов'язки стосовно повернення устаткування.
5. Юридичні адреси сторін.
6. Підписи учасників договору.

<sup>1</sup> Див. розділи 2.1 та 2.2.

## Формуляр-зразок:

## ЛІЗИНГОВА УГОДА

Місто \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ 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 випливають з неї, третій особі без 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 випливають 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 Сторонами так, як 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 uszkodження 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, усунення 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 невиконаним 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, виданою Постачальником. Орендодавець передає Орендареві свої права на пред'явлення Постачальникові претензій щодо дефектів Устаткування, своєчасності й комплекtnості постачання, невиконання обов'язків при його встановленні.

#### 4. Права й обов'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. При 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 Устаткування, прийнятне для Орендодавця (Устаткування, надане для заміни дефектного, 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 \_\_\_\_\_.

(сума 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 цієї 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 uszkodження, 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 ознайомлювати третіх осіб з конструкцією Устаткування, його технологічними характеристиками тощо.

4.7. Орендодавець і його посередники уповноважені перевіряти стан Устаткування в робочий час, а також інспектувати 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 відповідає 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 такого стану. У цих випадках при припиненні Угоди Орендодавець і Орендар звільняються від взаємних зобов'язань згідно з цією Угодою;

в) Орендар протягом терміну, що перевищує три тижні, не виконує своїх зобов'язань з будь-якого виду платежів, передбачених цією Угодою;

г) Орендар до отримання вимоги про виплату не повертає усю суму заборгованості (включно з пенею за прострочення) протягом двох тижнів;

г) Орендар не реагує на нагадування, надіслане Орендодавцем з перервою не менше чотирьох тижнів, не задовольняє вимоги дотримання інших зобов'язань, передбачених цією Угодою, експлуатує Устаткування з порушенням умов цієї Угоди;

д) договір купівлі-продажу Устаткування анулюється після постачання Устаткування Постачальником з 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 Устаткування 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 отримання вимоги від Орендодавця надіслати Устаткування на будь-яку адресу, зазначену Орендодавцем. Весь ризик і видатки за таке перевезення несе Орендар. Якщо, незважаючи на викладену умову,



Орендар не вживе заходів для пересилання Устаткування, 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 Устаткування. Будь-які та всі необхідні видатки стосовно описаних тут дій несе Орендар на користь Орендодавця.

#### 7. Обов'язки стосовно повернення Устаткування

7.1. Якщо Орендар вніс які-небудь 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 повинне розглядатися як поновлення або продовження оренди.

#### 8. Юридичні адреси Сторін

Орендодавць: _____	
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 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ 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

(сума літерами)

надходження 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 з моменту прийняття ухвали Радою (Правлінням) з 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 вступає в силу з моменту підписання.

6. Договір втрачає силу і вважається розірваним з моменту повернення Пайовикові суми його пайового внеску.

#### 7. Адреси та реквізити Сторін:

Банку: \_\_\_\_\_

Розрахунковий рахунок \_\_\_\_\_

Пайовика: \_\_\_\_\_

Розрахунковий рахунок \_\_\_\_\_

Голова Правління Банку \_\_\_\_\_

Пайовик : \_\_\_\_\_

М. П. \_\_\_\_\_

М. П. \_\_\_\_\_

## 2.7. 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) при переданні 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:*

1. Автор документа (назва відомства й організації).
2. Дата, номер і місце складання.
3. Гриф затвердження.
4. Заголовок.
5. Підстава (наказ керівника організації).
6. Склад комісії.
7. Присутні.
8. Текст (констатаційна частина).
9. Відомості про кількість примірників акта, їх місцезнаходження.
10. Перелік додатків до акта.
11. Підписи членів комісії та присутніх (у разі необхідності)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>Завірені печаткою в разі необхідності.

*Текст акта* складається із 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 дають пропозиції та роблять висновки.

Після слова *підстава (основание)* вказується розпорядчий документ або усне розпорядження службової особи.

Після слова *складений (составлен)* вказують 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>1</sup>, 2-й — керівникові організації (або бухгалтерії); 3-й — до справи (або касиріві заводу).

*Акти обстеження (ревізії, інвентаризації)* містять такі *реквізити*:

1. Назву відомства та організації.
2. Назву документа.
3. Дату.
4. Індекс і місце складання акта.
5. Заголовок.
6. Гриф затвердження.
7. Зведену частину змісту акта (номер і дату наказу керівника організації про проведення ревізії).
8. Прізвище, ініціали та посади осіб, що складають акт.
9. Прізвище, ініціали і посади осіб, присутніх при складанні акта.
10. Констатаційну (основну) частину змісту акта (з обов'язковим зазначенням залишку грошей за касовою книгою, залишку наявних (поданих комісії) грошей, оплачених платіжних відомостей — для ревізії кас, висновки ревізії).
11. Відомості про кількість примірників акта та їхнє місцезнаходження.
12. Перелік додатків до акта.
13. Підписи членів комісії і касира (для актів ревізії каси).

<sup>1</sup>Зазначене в дужках стосується актів ревізії.

**Формуляр-зразок 1:**

Назва підприємства _____	Затверджую _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)	
	Підпис _____ Розшифрування підпису _____ Дата _____	
<b>АКТ № _____</b> <b>Про результати інвентаризації цінностей</b> <b>на складі № 10 підприємства « _____ » _____ 19 р.</b>		
Підстава: Наказ директора від « _____ » _____ 19 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:**

<b>А К Т</b> <b>оцінки наявності оборотних коштів</b> <b>станом на _____ 19 _____ р.</b>						
Комісія в складі _____ (прізвище, ім'я, по батькові)						
провела інвентаризацію та оцінку оборотних коштів _____ (назва підприємства)						
станом на _____ 19 _____ р.						
Назва	Номенклатурний номер	Одиниця обліку	Кількість	Діюча ціна, грн.	Фактична вартість, грн.	Оцінна вартість, грн.
Разом: _____						
Підписи членів комісії _____						

## Формуляр-зразок 3:

## А К Т

оцінки вартості основних фондів, що підлягають викупові (продажу)

Комісія в складі \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

провела інвентаризацію, оцінку і визначення спрацювання \_\_\_\_\_

(назва підприємства)

станом на \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ р.

Інвентарний номер об'єкта	Назва об'єкта	Технічна характеристика	Рік введення до експлуатації	Початкова (балансова) вартість, грн.	Фактичне фізичне спрацювання		Фактична залишкова вартість, грн.	Оцінна вартість, грн.
					% гр. 5	х гр. 6 100 тис.		
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
----------	----------------------	--------------	-------------------------

- Обсяг виробництва, грн.
- Прибуток (збиток), грн.
- Платежі до бюджету, грн.
- Асигнування з бюджету, грн.
- Обсяг капіталовкладень, грн.
- Довготермінові кредити банку, грн.
- Рентабельність, %:  
підприємства  
середньостатистична
- Позареалізаційні втрати, грн.
- 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 \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ р.

Назва об'єкта	Технічна характеристи- ка	Кошторисна вартість, грн.	Фактична вартість, грн.	Оцінна вартість, грн.
------------------	---------------------------------	------------------------------	----------------------------	-----------------------------

Разом:  
Підписи членів комісії

## Формуляр-зразок 5:

### А К Т

оцінки вартості майна

\_\_\_\_\_ (назва підприємства)  
 станом на \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ р.

Показник	Оцінна вартість, грн.
----------	-----------------------

1. Основні кошти
2. Оборотні 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:

### ДЕРЖАВНИЙ А К Т

про викуп майна державного підприємства

Місто \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ 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 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ р.

До рахунку викупу майна внесено до бюджету, грн.:

державного \_\_\_\_\_  
місцевого \_\_\_\_\_

Цей акт складено у двох примірниках, з яких перший передано \_\_\_\_\_

(назва покупця)

а другий зберігається у фінвідділі (управлінні) районної (міської) адміністрації.

Завідувач фінвідділу

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ р. підпис

### Формуляр-зразок 7:

Тернопільський завод «Ватра»

«Затверджую»  
Директор заводу  
В. М. Симонов  
19.05.98

## А К Т № \_\_\_\_\_

м. Тернопіль

«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

### Про результати ревізії каси

Підстава: наказ директора заводу від «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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. Звлишок грошей у касі станом на 12.10.96 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 при 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.

При позитивній формі акцепту покупець надає письмову заяву банкові в разі повної або часткової відмови від акцепту. Якщо такої заяви не подано покупцем до банку протягом установленого терміну, то «мовчання» розглядається як згода.

При попередньому акцепті платіжні вимоги вважаються акцептованими, якщо платник протягом трьох робочих днів за іноміськими розрахунками і двох робочих днів за одноміськими розрахунками не подасть банкові вмотивованої відмови від акцепту. Якщо протягом зазначеного терміну до банку не надійде вмотивованої відмови від акцепту, то платіжна вимога оплачується наступного дня.

При розрахунках із наступним акцептом платіжні вимоги оплачуються в день їх надходження без попереднього 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 акцепту повністю або частково у випадках, передбачених чинним законодавством, особливими умовами постачання або договором.

Установа банку може приймати якісні обґрунтовані відмови від акцепту. Якщо відмова від акцепту не обґрунтована або мотив суперечить нормативним актам, банк повертає такі відмови платникові.

Відмову від акцепту на оплату платіжної вимоги платник оформляє листом або телеграмою.

*Лист-відмова* доцільний тоді, коли покупець і постачальник знаходяться 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 покупець 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  
252014  
м. Київ, пр. Науки, 12.  
17.08.96 № 561

Київське відділення  
Промінвестбанку  
Копія:  
Полтавському відділенню  
Промінвестбанку  
Полтавському молокозаводу

**Про повну відмову від акцепту**

Платіжну вимогу № 71 на суму 1208350 грн. терміном до 16 листопада 1996 р. акцептувати відмовляємося.

Мотиви відмови від акцепту: документально встановлена недоброякість поставленої продукції.

Директор заводу М. О. Михайлишин  
Головний бухгалтер І. М. Колінько

**Телеграма** (найпоширеніший варіант відмови від акцепту) має такі **реквізити**:

- назва документа;
- назва й адреса банку постачальника;
- назва й адреса покупця;
- 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 (АЛІРЕ, 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) (дата оплати)  
 Відмова від акцепту заявлена за мотивом<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

**Формуляр-зразок 2:**

АЛДСУ — дебетуйте рахунок № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (сума)  
 часткової наступної відмови від акцепту \_\_\_\_\_  
 (назва платника)  
 за платіжною вимогою від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_,  
 (дата) (сума)  
 оплачено \_\_\_\_\_.  
 (дата оплати)  
 Відмова від акцепту заявлена за мотивом<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

**Формуляр-зразок 3:**

АЛДЯБ — \_\_\_\_\_  
 (назва платника)  
 відмовляється від акцепту платіжної вимоги від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (дата)  
 на<sup>2</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)

<sup>1</sup> Тут вказується мотив відмови від акцепту із зазначенням у необхідних випадках пункту договору.

<sup>2</sup> Тут зазначають суму та мотиви відмови від акцепту із зазначенням в разі необхідності пункту договору.

**Формуляр-зразок 5:**

АЛИРЕ — платіжна вимога від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
 (дата)  
 акцептує частково в<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

**Формуляр-зразок 6:**

АЛИОФ — платіжна вимога від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на<sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
 (дата)  
 акцептує частково в<sup>3</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.

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 виконає на неправильну адресу

<sup>1</sup> Зазначити суму та назву платника.

<sup>2</sup> Зазначити суму та назву платника.

<sup>3</sup> Зазначити суму та мотив часткового акцепту із зазначенням у разі необхідності пункту договору.

- АЛНЕИ — товари поставлені достроково без згоди покупця.  
 АЛНЮБ — товари переадресовані постачальником на шляху.  
 АЛСЕСЧ — 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 _____	У касу для оплати у термін з _____ до _____
(цех, відділ) _____	у сумі _____
До розрахункової відомості _____	Директор _____
	Головний бухгалтер _____

#### Формуляр-зразок 2:

<b>ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ № _____</b>				
від « _____ » _____ 19__ р.				
За цією платіжною відомістю виплачено гривень _____ копійок _____ грн. _____ коп. / і депоновано гривень / _____ грн. _____ коп.				
Касир _____				
Перевірів бухгалтер _____ 19__ р.				
Касовий ордер № _____ від _____ 19__ р.				
№ п/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис
Відомість склав _____ (підпис)		Відомість перевірів _____ (підпис)		

## Формуляр-зразок 3:

## ВІДОМІСТЬ

на виплату пенсій працюючим пенсіонерам за рахунок засобів державного соціального страхування від «\_\_»\_\_19\_\_р.

Табельний номер	Номер повідомлення	Прізвище, ім'я, по батькові	Призначена пенсія відповідно до повідомлення районного відділу соцзабезпечення					Розрахунок пенсії, що підлягає виплаті		
			Вид пенсії	Заробіток, із розрахунку якого призначена пенсія	Розмір призначеної місячної пенсії	Термін закінчення виплати пенсії	За який місяць виплачена пенсія	Сума заробітку за цей місяць	Сума пенсії до сплати	Підпис за одержану пенсію
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Разом: \_\_\_\_\_ 19\_\_р.

Керівник \_\_\_\_\_  
Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

## Формуляр-зразок 4:

(найменування підприємства або централізованої бухгалтерії)

## МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № \_\_\_\_\_

від «\_\_»\_\_19\_\_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:

1. Назва підприємства (організації), що виступає гарантом (якщо лист оформляється не на бланку).
2. Назва банку, до якого спрямований лист.
3. Назва виду документа.
4. Назва підприємства-гаранта.
5. Текст, у якому формулюється гарантія щодо фінансово-розрахункових зобов'язань, із зазначенням терміну, суми.
6. Умови дії гарантії.
7. 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.

Дія 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 печаткаДиректору (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 № \_\_\_\_\_ відділен-  
ня \_\_\_\_\_ 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**:

1. Назва установи банку, до якої звертаються із метою кредитування певних операцій (у правому куті).
2. Назва підприємства, що дає зобов'язання перед банком (у правому куті).
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Підписи керівника й головного бухгалтера підприємства, скріплені гербовою печаткою.
6. 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-розра-



хункових документів. У третій банкові надається право вести пере-рахунки із розрахункового рахунка підприємства на підставі платіжних документів.

Четверта частина — зобов'язання про дотримання фінансової дисципліни.

*Зразок:*

Назва установи банку

Назва підприємства

## ЗАЯВА-ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

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 із 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 «_» _____ 19__р.	(підпис)	Розшифрування підпису

Працівники установ (підприємств, організацій) часто складають заяву-зобов'язання, що містить прохання окремих осіб про надання позики.

*Реквізити* особистої заяви-зобов'язання:

1. Назва установи, до якої звертається заявник.
2. Прізвище, ім'я та по-бацькові, посада, табельний номер, місячний заробіток, домашня адреса, паспортні дані заявника.
3. Назва виду документа.
4. Текст, що містить:

- прохання заявника із зазначенням розміру позики, терміну її повернення;
  - мету позики;
  - доручення про стягнення суми в разі несвоєчасного повернення позики.
5. Дата, підпис заявника.
6. 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 надас)

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

Табельний № \_\_\_\_\_  
Місячний заробіток \_\_\_\_\_  
Домашня адреса: \_\_\_\_\_

Паспорт і серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
виданий \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА-ЗОБОВ'ЯЗАННЯ**

Прошу надати мені позику в розмірі \_\_\_\_\_ грн. з виплатою протягом \_\_\_\_\_ місяців. Цю суму зобов'язуюсь повернути рівними 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.

\_\_\_\_\_ 19\_\_ р. (підпис)

Рішення правління \_\_\_\_\_:

Надати позику в сумі \_\_\_\_\_ грн. на \_\_\_\_\_ місяці

(сума літерами)

з погашенням у кожну зарплату по \_\_\_\_\_ грн.

Відмовити \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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*:

1. Назва відділення банку, до якого подається заявка.
2. Назва виду документа.
3. Дата складання заявки.
4. Назва підприємства (організації), що подає заявку.
5. Поштова адреса підприємства-заявника.
6. Телеграфна адреса підприємства-заявника.
7. Телефон, факс, телекс підприємства-заявника.
8. Прізвище, ім'я, по батькові співробітника, уповноваженого на вирішення питання за угодою.
9. Номер телефону, розрахунковий рахунок, номер валютного рахунка підприємства-заявника.
10. Мета використання замовлених коштів.
11. Доручення банку на укладання угоди щодо купівлі-продажу із зазначенням умов проведення операції.
12. Термін дії документа.
13. Зобов'язання підприємства-заявника на проведення фінансових розрахунків за укладеною угодою.
14. Підписи керівника та головного бухгалтера підприємства-заявника, гербова печатка.

*Формуляр-зразок:*

Старокиївське відділення Укрпромінвестбанку  
м. Київ

ЗАЯВКА  
на купівлю іноземної валюти  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_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 міському управлінню 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 (1х2)
------------------------------	---	--

Термін дії заявки до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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  
Головний бухгалтер  
М. П.

(підпис)  
(підпис)

Розшифрування підпису  
Розшифрування підпису

### 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.

#### Зразок

Укрхарчпромбанк АК Україна,  
252001, м. Київ, вул. Грінченка, 1  
тел. 243-49-99, 243-52-99, факс 271-07-56  
розр. рахунок 700161078 в Управлінні НБУ  
по м. Києву та Київській області,  
МФО 322164  
код ЗКПО

Форма 337А

Ліцензія НБУ  
№ 66 від 02.06.94

### КВИТАНЦІЯ № \_\_\_\_\_

про здійснення операції обміну валюти

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 1996 р.

Назва операції	Куплено		Продано	Обмінано
Назва валюти	Кількість	Курс (Крос-курс)	Комісія в %	Еквівалент до видачі

Підпис клієнта \_\_\_\_\_  
Підпис касира \_\_\_\_\_

Штамп пункту обміну

## НАКЛАДНА

Накладна — обліково-фінансовий документ про приймання, відправлення чи видачу матеріальних цінностей.

Накладна є трафаретизованим документом, що містить такі *реквізити*:

1. Назва підприємства (організації), що видає накладну (вгорі зліва).
2. Гриф затвердження керівником підприємства (організації) (вгорі справа) — підпис, печатка.
3. Назва виду документа, номер.
4. Мета приймання, відправлення, видачі матеріальних цінностей.
5. Дата.
6. Кому й від кого передані матеріальні цінності.
7. Трафаретизований текст (таблиця із даними).
8. Підпис матеріально відповідальної особи, що проводила передачу матеріальних цінностей (відправника).
9. Підпис матеріально відповідальної особи, що прийняла матеріальні цінності (одержувача).

## Формуляр-зразок 1:

_____		ЗТВЕРДЖУЮ:																
(назва підприємства)		_____																
		М. П. (підпис керівника підприємства)																
		Відділення _____																
<b>НАКЛАДНА (вимога) № _____</b>																		
Підстава (мета) _____		« _____ » _____ 19__ р.																
Кому _____		Через кого _____																
Розділ	Джерело	Підприємство	Склад (відправник)			Одержувач		Код		Назва	Сорт	Розмір	Одиниця виміру	Номенклатурний номер	Виміталось	Кількість		Сума
			Одержувач	Відправник	Вид операції	Рахунок, субрахунок	Стаття витрат	Видано	Вартість									
Видав Одержав		(підпис) (підпис)		Розшифрування підпису Розшифрування підпису														

## 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 № \_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ р.

АВТОМОБІЛЬ \_\_\_\_\_  
 марка, держ. № \_\_\_\_\_Автопідприємство \_\_\_\_\_ Водій \_\_\_\_\_ Вид перевезення \_\_\_\_\_ код  
 (найменування) (прізвище, ім'я, по батькові)Замовник (платник) \_\_\_\_\_ код  
 (найменування)Вантажовідправник \_\_\_\_\_ код  
 (найменування)Вантажоодержувач \_\_\_\_\_ код  
 (найменування)Пункт завантаження \_\_\_\_\_ Пункт розвантаження \_\_\_\_\_ Маршрут № \_\_\_\_\_  
 (адреса) (адреса)Переадресування \_\_\_\_\_ 1. Причеп \_\_\_\_\_ Гараж № \_\_\_\_\_  
 (найменування та адреса нового вантажоодерж.) (держ. №)\_\_\_\_\_ 2. Причеп \_\_\_\_\_ Гараж № \_\_\_\_\_  
 (підпис відповідальної особи) (держ. №)

1	Номенклатурний № код
2	№ прейскуранта позиція
3	Найменування продукції, товару (вантажу) або № контейнера
4	Одиниця виміру
5	Кількість
6	Ціна
7	Сума
8	З вантажем проко-дуть документи
9	Вид упакування
10	Кількість місць
11	Спосіб визначення маси
12	Код вантажу
13	Клас вантажу
14	Маса бруutto, т

ВІДОМОСТІ ПРО ВАНТАЖ \*

(продовження ліцевого боку)

Разом

Кількість поїздок, заїздів

(зворотний бік)

Всього відпущено на суму

Відпуск дозволив

(посада, підпис)

Указаний вантаж за справною пломбою, Кількість місць

такою та упакуванням (словами) (словами)

Масою бруutto, т (словами)

Здав водій-експедитор (підпис)

Прийняв (посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис, штамп)

Прийняв водій-експедитор (прізвище, ім'я, по батькові водія, підпис)

Здав (посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис, штамп)

Масою бруutto, т (прописом) до перевезення

такою та упакуванням (відбиток) місць (прописом)

Указаний вантаж за справною пломбою, Кількість місць

За дорученням № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » 19 \_\_\_\_\_ р.

виданим

Вантаж отримав (посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)

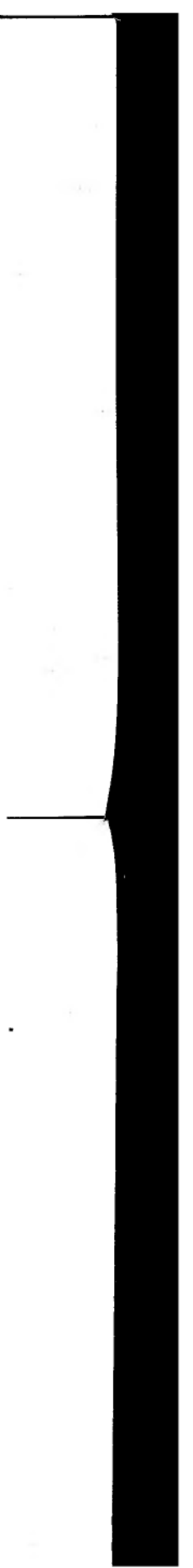
(підпис вантажодержателя)

Транспортні послуги

Відбитки про склад, акти

Такування:

Підпис таксувальника





(продовження звор. боку накладної)

## ВАНТАЖНО-РОЗВАНТАЖУВАЛЬНІ ОПЕРАЦІЇ

Операція	Виконавець (АТП відправника, еджервача)	Спосіб		Код	Час, год, хв			Додаткові операції		Підпис від-повід. осо-би
		вруч. наяв. мех. вантаж-но-від.-міст-кість ковша	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 з клієнта		поправ. коэф. розцінка водія		штраф				
	I гр.	II гр.	III гр.	30	31	32	33					
всього	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
Розрахунок вартості	За тонни авт. та причепу	Недовант. авт. та причепу	За спец. трансп.	За трансп. послуги	Вант.-роботи (тонн)	41	Понаднормативний простий		Інші до-плати	Знижки за скоро-рочення простою	Всього	
							навант.	роз-вантаж.				42
	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 перерахувати 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 вантажоодержувачів, 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 випускання.

## 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 рахунка 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.

Переважна 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, об'ява 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:**

### ЗАЯВА 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 (підпис) Розшифрування підпису  
«\_\_\_»\_\_\_19\_\_р.

Резолюція:

Відкрити \_\_\_\_\_  
(вид рахунка)

рахунок

Дозволю:

Керуючий (підпис) Розшифрування підпису  
«\_\_\_»\_\_\_19\_\_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 ІЗ 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 підписів

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис)

(або його заступник)  
«\_\_\_»\_\_\_19\_\_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.

<sup>1</sup> Вимагається за рахунками організації, якщо повноваження і підписи не посвідчені вищою організацією.

(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 «\_\_\_»\_\_\_ 19\_\_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 \_\_\_\_\_

(зазначається керівник і головний  
(старший) бухгалтер організації-власника  
рахунка й автентичність їхніх підписів)Стягнуто \_\_\_\_\_ грн. держмити  
марками

Печатка місто \_\_\_\_\_, «\_\_\_»\_\_\_ 19\_\_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 перерахунань 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.

## 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, кульовою 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:

## КОРІНЕЦЬ ЧЕКА

№ \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " 19 \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ р.  
(цифрами)

Підпис банку

Кому \_\_\_\_\_

(назва власника чека)

Сплатить за цим чеком \_\_\_\_\_

(за що, номери та дати документів)

Сума літерами \_\_\_\_\_

Місце складання чека \_\_\_\_\_

Дата " \_\_\_\_\_ " 19 \_\_\_\_\_ 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"/>
------------	--------------------------	-----------	--------------------------	------	--------------------------	-------------	--------------------------	-------	--------------------------

4 \_\_\_\_\_  
 4 \_\_\_\_\_  
 (власник чека 4)

4Паспорт серії \_\_\_\_\_

4№ \_\_\_\_\_, виданий

4« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ р.

4 \_\_\_\_\_  
 4 \_\_\_\_\_ (к/м)

4 \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_

Підпис операційного  
 працівника банку

п  
 л  
 о  
 н  
 е  
 !  
 д  
 і  
 ш  
 в  
 е  
 н  
 я

ТАЛОН В КАСУ  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ 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

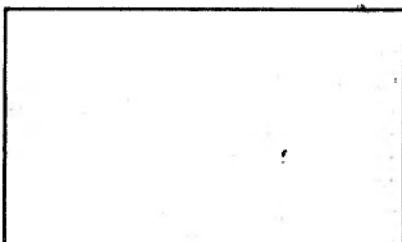


Місце календарного штампа

Касир

(підпис)

позачальника



ВІДПІТКИ БАНКУ	
про причини несплати за чеком	
(підпис банку)	

Формуляр-зразок 3:

(Назва установи банку-емітента)

ЗАРВА №

«    » 19    р.

Назва підприємства

некодація

Присмо видати з нашого рахунка №

шт. по

(кількість)

сторінок

сторінок

рахунка (вказати вид рахунка)

2. Розрахункових «    » шт. по

з депонуванням ліміту з

Ліміт встановлений у сумі

(цифрами)

Неки зобов'язуються зберігати під ключем, у безпечному від пожежі та

крадіжки приміщенні

Чеків книжки довіряємо отримати нашому працівнику

підпис якого

Печатка та підписи клієнта

Касі: вказану в завіт кількість чекових книжок видати

Керівник установи банку

Головний бухгалтер

Грошові чекові книжки з бланками за №№

від — до

№№

Розрахункові «    »

Видав касир

Отримав

З порядком заповнення та використання чекової книжки ознайомлений

Підпис клієнта



**Формуляр-зразок 5:**

Дата видачі книжки			№№ чеків	початковий	останній	Для яких розрахунків видана книжка або назва початальника

РЕСТРАЦІЙНА КАРТКА ВИДАНИХ РОЗРАХУНКОВИХ ЧЕКОВИХ КНИЖОК  
 Особовий рахунок № \_\_\_\_\_

(Назва установи банку-емітента)  
 ЗАРВА  
 на отримання чекової книжки (розрахункового чека) № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » 19 \_\_ р.

**Формуляр-зразок 4:**

Я \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові) № \_\_\_\_\_, виданий « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_ р. (літрами)

прошу видати за рахунок коштів на мому рахунку № \_\_\_\_\_ (к/м)  
 розрахункову чекову книжку (розрахунковий чек з \_\_\_\_\_ сторінками) на суму \_\_\_\_\_ (літрами)

Чеки зобов'язуюсь зберігати під ключем, у безпечному від pocheжі та крадіжки приміщенні

Керівник установи банку  
 Головний бухгалтер (операційний працівник)  
 Чекова книжка (розрахунковий чек з бланками за №№ \_\_\_\_\_ від — до \_\_\_\_\_  
 Отримаю \_\_\_\_\_  
 ознайомлений  
 Підпис клієнта \_\_\_\_\_



## Формуляр-зразок 7:

(Назва установи банку-емітента)

## ЗАЯВА

на перерахування коштів № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » 19\_\_ р.

Я \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

паспорт серії № \_\_\_\_\_, виданий « \_\_\_\_\_ » 199\_\_ р.  
(літерами)

(ким)

прошу перерахувати з мого рахунка № \_\_\_\_\_

(сума цифрами та літерами)

на рахунок за чековою книжкою № \_\_\_\_\_

— для отримання чекової книжки (розрахункового чека)

— для поповнення коштів на рахунок за чековою книжкою (потрібно підкреслити)

Підпис клієнта \_\_\_\_\_

Заяву прийняв \_\_\_\_\_

## Формуляр-зразок 8:

РЕЄСТР ЧЕКІВ № \_\_\_\_\_ 0401007  
\_\_\_\_\_ 19\_\_ р.Одержано банком  
\_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

Суму чеків спишіть з рахунків че- кодавців				ДЕБЕТ	Сума реєст- ру
Банк-емітент	в м.	код банку			
			різні рах. №		
Одержувач Код		код банку		КРЕДИТ	
Банк одержувача	в м.		рах. №		
№№ чеків	Дебет №№ рахунків чекодавців	Код чеко- давців		Сума	
					Проведено банком _____ 19__ р.
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">М. П.</span>	Підписи власника че- ка				Підписи банку

## Зворотний бік

№№ чеків	Дебет №№ рахунків чекодавців	Код чеко- давців	Сума
М. П.	Підписи власника чека		

## Формуляр-зразок 9:

Назва банку, МФО № \_\_\_\_\_

(район, місто)

від гр. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)Адреса \_\_\_\_\_  
(постійне місце проживання)

### ЗАЯВА

про втрату чекової книжки  
(розрахункового чека)

Повідомляю, що мною «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_\_ р.

(дата втрати)

втрачено чекову книжку (розрахунковий чек) \_\_\_\_\_,

(серія і номери чеків)

видані установою банку \_\_\_\_\_, МФО № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_\_ р.

(дата видачі)

на суму \_\_\_\_\_

(цифрами та літерами)

Разом з чекою книжкою (розрахунковим чеком) загублено такі до-  
кументи, що засвідчують мою особу \_\_\_\_\_(перелічити документи, якщо ж документи не загублено, вказати: «документи не загуб-  
лено»)Про рішення, яке буде прийнято з приводу цієї заяви, прошу мені повідо-  
мити за адресою: \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис власника чекової книжки (розрахункового чека))\_\_\_\_\_  
(помітка установи банку)Зарухувати на рахунок № \_\_\_\_\_ у відділенні банку \_\_\_\_\_,  
МФО № \_\_\_\_\_

Керівник банку (підпис)

Головний бухгалтер (підпис)

**Формуляр-зразок 10:**

(Назва установи банку-емітента)

**ЗАЯВА**

на переказування коштів № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

Я \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

паспорт серії \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданий « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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 № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

0401002

Одержано банком

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

Платник

Код \_\_\_\_\_ код банку \_\_\_\_\_

Банк платника в. м. \_\_\_\_\_ Рах. № \_\_\_\_\_

Одержувач

Код \_\_\_\_\_ код банку \_\_\_\_\_

Банк одержувача в. м. \_\_\_\_\_ Рах. № \_\_\_\_\_

Дебет

Сума

--	--

--	--

--	--

Сума літерами

Призначення платежу

М.П.

Підписи клієнта

Проведено банком

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

Підпис банку

## ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

акт приемки	— акт про приймання
акцепт (согласие) плательщика	— акцепт (згода) платника
акцептировать отказываемся (частично)	— акцептувати відмовляємося (частково)
арендодатель согласен	— орендодавець згодний
банковское учреждение	— банківська установа
безакцептное списание	— безакцептне списання
безвозмездное (бесплатное) обслуживание	— безоплатне (безплатне) обслуговування
беспорные платежи	— безперечні платежі
бухгалтерская отчетность	— бухгалтерська звітність
взыскивать предоставленную ссуду	— стягувати надану позику
вкладчик средств	— вкладник коштів
владелец счета	— власник рахунка
внерезидентские потери в области (деятельности)	— позареалізаційні втрати у галузі (діяльності)
возвращать заем (ссуду)	— повертати позику
возникновение необходимости	— виникнення необхідності
возобновлять договор	— відновлювати договір
восстановит сумму	— поновити (відновити) суму
востребование вклада	— вимога (запитання) внеску
в случае необходимости	— у разі необхідності
в составе	— у складі
выплатить долг	— сплатити борг
гарантийное письмо	— гарантійний лист
государственная пошлина	— державне мито, держмито
государственный заказ	— державне замовлення
дебетировать счет	— дебетувати рахунок
денежные средства	— кошти
денежный рынок	— грошовий ринок
долевой вклад	— пайовий внесок
долгосрочный кредит	— довготерміновий кредит
досрочное востребование	— дострокове запитання (-ва вимога)
единица учета (измерения)	— одиниця обліку (виміру)
задолженность по выплате (по кредитам)	— заборгованість по виплаті (по кредитах)
заем (одалживание) средств	— позика коштів
залог имущества	— застава майна
заниматель денежных средств	— позичальник грошей
за счет транзитного счета	— за кошт транзитного рахунка
инновационное финансирование	— інноваційне фінансування
иногородный расчет	— іноміський (чужоміський) розрахунок
использование оборудования	— використання устаткування (обладнання)
итога	— разом
какие-либо интересы	— будь-які інтереси
капиталовложения	— капіталовкладення
касательно возвращения	— стосовно (шодо) повернення
клиент обязуется	— клієнт зобов'язується
кредитно-расчетное обслуживание	— кредитно-розрахункове обслуговування



ликвідація причин  
 місцевий бюджет  
 мотивований відмова  
 належним образом  
 наявність недостатків  
 направляти на...  
 порушення умови  
 нарахувати проценти  
 незакончене будівництво  
 недоброякісність продукції  
 неопределенний термін  
 неустойка в розмірі  
 нехватка ціни (услуги)  
 забезпечення кредиту  
 оборотні засоби  
 загальна сума  
 обсяг виробництва  
 зобов'язання за договором  
 оговорити орендну плату  
 о нижеследующем

оплата процентів  
 оприходувати товар (груз)  
 огляд майна  
 залишок становить  
 здійснення операції  
 відповідальність сторін  
 відмовлятися приймати  
 відкриття рахунка  
 відлік терміну  
 відбиток печатки  
 оціночна вартість  
 первинне становище  
 перечислять залишки засобів  
 писати суму прописью  
 письмове погодження  
 плата за користування  
 платіжне доручення  
 платіжний кредит  
 платіжник зберігає право  
 повредити обладнання

повторно вимагати  
 погашати заборгованість  
 (ссуду, заєм)  
 підлягати викупу  
 покупка обладнання  
 повноваження службової особи  
 повний наступний відмова  
 отримувач внеску  
 отримати право  
 користуватися кредитом  
 по мотиву

— усунення причин  
 — місцевий бюджет  
 — умотивована відмова  
 — належним чином  
 — наявність недоліків  
 — направляти (скеровувати) на...  
 — порушення умови  
 — нараховувати проценти  
 — незавершене будівництво  
 — недоброякісність продукції  
 — невизначений термін  
 — недотримка (неустойка) розміром  
 — брак ціни (послуги)  
 — забезпечення кредиту  
 — обігові кошти  
 — загальна сума  
 — обсяг виробництва  
 — зобов'язання за договором  
 — обумовити орендну плату  
 — про наступне; про подане нижче;  
 про таке  
 — сплачування процентів  
 — оприбуткувати товар (вантаж)  
 — огляд майна  
 — залишок становить  
 — здійснення операції  
 — відповідальність сторін  
 — відмовлятися приймати  
 — відкриття рахунка  
 — відлік терміну  
 — відбиток печатки  
 — оціночна вартість  
 — початковий стан  
 — переказувати залишки коштів  
 — писати суму літерами  
 — письмова угода  
 — плата за користування  
 — платіжне доручення  
 — платіжний кредит  
 — платіжник зберігає право  
 — пошкодити (ушкодити) обладнання  
 (устаткування)  
 — удруге вимагати  
 — погашати заборгованість (позику)  
 — підлягати викупу  
 — купівля обладнання  
 — повноваження службової особи  
 — повна (цілковита) наступна відмова  
 — отримувач внеску  
 — отримати право  
 — користуватися кредитом  
 — з мотиву, за мотивом

- по окончании  
 порча имущества  
 по своему усмотрению  
 поступление суммы  
 право залога  
 предварительная договоренность  
 предоставить копию  
 представлять информацию  
 председатель Правления  
 предусмотреть в договоре  
 преждевременная порча  
 прекратить после...  
 прибыль стороны  
 придерживаться нормативных актов  
 приобрести оборудование  
 приходование товара  
 продлить аренду  
 производственная операция  
 просрочка платежей  
 процентная ставка по кредитам  
 равные условия  
 расписка в получении  
 расходная накладная  
 расчетное обслуживание  
 решение совета  
 руководствоваться правилом  
 своевременное обслуживание  
 сдача наличных денег  
 сметная стоимость  
 совместно действовать  
 согласовывать с банком  
 соглашение сторон  
 списание ценностей  
 спор по договору  
 спрос и предложение  
 списать на расход  
 срок, превышающий...  
 срочное обязательство  
 статья расходов  
 с учетом возможных (изменений)  
 текущий счет  
 транспортировка оборудования  
 требования арендодателя  
 требовать количество  
 увеличение денежных средств  
 удостоверить подпись (полномочия)  
 удостоверяющая подпись  
 уменьшение остатка  
 упомянутый (названный) выше  
 услуги банка  
 учет возможностей  
 хождение денежных средств  
 хозяйственные расходы  
 частичный последующий отказ  
 чек (на чеке, в чеке)
- по закінченні (після закінчення)  
 — псування майна  
 — на свій розсуд  
 — надходження суми  
 — заставне право  
 — попередня домовленість  
 — подати копію  
 — надавати інформацію  
 — голова Правління  
 — передбачити в договорі  
 — передчасне псування  
 — припинити після...  
 — прибуток сторони  
 — дотримуватися нормативних актів  
 — придбати устаткування  
 — прибуткування товару  
 — подовжити оренду  
 — виробнича операція  
 — прострочення платежів  
 — процентна ставка по кредитах  
 — рівні (однакові) умови  
 — розписка про одержання  
 — видаткова накладна  
 — розрахункове обслуговування  
 — рішення (ухвала) ради  
 — керуватися правилом  
 — своєчасне обслуговування  
 — здавання готівки  
 — кошторисна вартість  
 — спільно діяти  
 — узгоджувати з банком  
 — угода сторін  
 — списування цінностей  
 — суперечка за договором  
 — попит і пропозиція  
 — списати на видаток  
 — термін, що перевищує...  
 — термінове зобов'язання  
 — стаття витрат  
 — з урахуванням можливих (змін)  
 — поточний рахунок  
 — транспортування устаткування  
 — вимоги орендодавця  
 — вимагати кількості  
 — збільшення коштів  
 — засвідчити підпис (повноваження)  
 — посвідковий підпис  
 — зменшення залишку  
 — згаданий (зазначений) вище  
 — послуги банку  
 — урахування можливостей  
 — обіг коштів  
 — господарські витрати  
 — часткова наступна відмова  
 — чек ( на чекові, у чекові)

## 2.8. Податкова документація

Із початком дії Закону України «Про оподаткування прибутку підприємства», Закону Української РСР «Про державну податкову службу в Україні» 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 1996 р. № 13, затвердженим Міністерством фінансів України за погодженням із Мінстатом України для квартальної звітності за 1996 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 1996 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 199\_\_ року або за інший період звітного року», а також формуляра «Декларація про доходи, отримані від заняття підприємницькою діяльністю за 19\_\_ рік».

У цьому параграфі ми не наводимо вищезазначені документи через те, що вони є типовими формами-бланками фінансової звітності.

Мовну специфіку таких документів відбивають наведені нижче вирази.

### ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

акцизный сбор	— акцизний збір
амортизационные отчисления	— амортизаційні відрахування
балансовая прибыль	— балансовий прибуток
баланс предприятия	— баланс підприємства
безвозвратная финансовая помощь	— безповоротна фінансова допомога
благотворительная цель	— благодійна ціль (мета)
будущий период	— майбутній період
бюджетный заем	— бюджетна позика
быстроизнашивающиеся предметы	— швидкозношувані предмети
взносы в бюджет	— внесок до бюджету
высказание в виде	— стягнення у вигляді

внеоборотный актив	— позаоборотний актив
внереализационная операция	— позареалізаційна операція
внутренняя задолженность	— внутрішня заборгованість
возмещение сумм	— відшкодування сум
выручка, полученная от вычислений НДС	— виручка, отримана від — обчислений ПДВ
годовая (квартальная) отчетность	— річна (квартальна) звітність
государственное регулирование	— державне регулювання
государственное управление	— державне управління
грузовая таможенная декларация	— вантажна митна декларація
данные в строках	— дані в рядках
добавленная стоимость	— добавлена вартість
долговое требование	— боргова вимога
долгосрочное вложение	— довгострокове (довготермінове) вкладення
доход от аренды	— доход від оренди
дочернее предприятие	— дочірнє підприємство
другие (прочие) активы	— інші активи
единица измерения	— одиниця виміру
ежемесячно начислять	— щомісячно нараховувати
задолженность за имущество	— заборгованість за майно
засные средства	— позичені кошти
за исключением	— за винятком
за пределами Украины	— за межами України
затраты периода (производства)	— затрати періоду (виробництва)
износ оборудования	— зношення (знос) обладнання (устаткування)
израсходовано вложений имущество в аренде	— витрачено вкладень — майно в оренді
исключать доход	— виключати доход
использование средств	— використання засобів (коштів)
источник средств	— джерело коштів
капитальные вложения	— капітальні вкладення
к приказу	— до наказу
краткосрочное вложение	— короткострокове (короткотермінове) вкладення
льгота по платежу	— пільга з платежу
местоположение земельного участка	— місцеположення земельної ділянки
на выращивании (откорме)	— на вирощуванні (відгодовуванні)
налоговая инспекция	— податкова інспекція
налог на добавочную стоимость	— податок на додану вартість
налогообложение доходов	— оподаткування доходів
находиться на балансе	— знаходиться (перебувати) на балансі
начало года	— початок року
начислять сумму	— нараховувати суму
не по назначению	— не за призначенням

нераспределенная прибыль	— нерозподілений прибуток
оборотная основа	— обігова основа
обычная ставка	— звичайна ставка
освободить от уплаты	— звільнити від сплати
основание для	— підстава для
основные средства	— основні засоби
остаток на начало года	— залишок на початок року
остаточная стоимость	— залишкова вартість
осуществлять выплаты	— здійснювати виплати
относить за счет	— відносити за рахунок
отрасль	— галузь
отчетный год	— звітний рік
отчисления в размере	— відрахування в розмірі
первичная стоимость	— первинна вартість
перечислено средств	— переказано коштів
плательщик	— платник
погашать в срок	— сплачувати в строк (термін)
подлежать оплате	— підлягати оплаті
покупная стоимость	— купівельна вартість
полное восстановление	— повне відновлення
положительное значение	— позитивне значення
полученный аванс	— отриманий аванс
пользование материальными ценностями	— користування матеріальними цінностями
по совместительству	— за сумісництвом
по согласованию	— за погодженням
поступление валюты	— надходження валюти
по ценам	— за цінами
предоставленная услуга	— надана послуга
предпринимательская деятельность	— підприємницька діяльність
предыдущий период	— попередній період
прибыльный налог	— прибутковий податок
привлеченные средства	— залучені кошти
приобретенные ресурсы	— придбані ресурси
приравненный к ним	— прирівняний до них
продолжительностью	— тривалістю
производственные запасы	— виробничі запаси
разница между	— різниця між
распределение сумм	— розподіл сум
расчет с участием	— розрахунок з учасником
себестоимость продукции	— собівартість продукції
служебный перевод	— службове переведення
собственные средства	— власні кошти
совокупный доход	— сукупний дохід
справка инспектора	— довідка інспектора
среднесписочное количество работающих	— середньооблікова кількість працюючих

средства фонда	— кошти фонду
срок миновал	— строк минув
срок представления (оплаты)	— строк (термін) подання (оплати)
ссуда банка	— позика банку
срока	— рядок
с учетом	— з урахуванням
с целью	— з метою
текущий год	— поточний рік
торгово-посредническая деятельность	— торговельно-посередницька діяльність
убытки по операциям	— збитки з операцій
удельный вес услуг	— питома вага послуг
уменьшение платежей	— зменшення платежів
услуга дебитора	— послуги дебітора
усовершенствование производства	— удосконалення виробництва
уставной фонд	— статутний фонд
фактическое количество	— фактична кількість
финансовое вложение	— фінансове вкладення
фонд потребления	— фонд споживання
форма собственности	— форма власності
целевое финансирование	— цільове фінансування

## 2.9. 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, базис постачання товару, терміни виконання контракту, умова платежів, якість товару, гарантії, санкції за неналежне виконання контракту, пакування й маркування товару, терміни й порядок пред'явлення претензій 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**:

1. Назва виду документа, номер.
2. Місце й дата укладання.
3. Назви сторін, що укладають контракт.
4. Предмет контракту (назва і кількість товару).
5. Якість товару.
6. Ціна (за одиницю товару в прийнятих для нього вимірах і загальну вартість постачання).
7. Місце, терміни постачання.
8. Вимоги до упакування й маркування.
9. Умови й порядок платежу.
10. Умови здавання й приймання товару.
11. Транспортні умови.
12. Гарантії та санкції.
13. Умови про арбітраж.
14. Умови про технічну документацію.
15. Інші умови.
16. Юридичні адреси сторін.
17. Підписи продавця й покупця.

Часто контракти складають на типових бланках.

## Формуляр-зразок 1:

## КОНТРАКТ № \_\_\_\_\_

Місто \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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 наступне:<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 \_\_\_\_\_.

## §4

Постачання проданих за цим Контрактом товарів буде виконуватися за відвантажувальними реквізитами, зазначеними в специфікації \_\_\_\_\_, додаток \_\_\_\_\_ до цього Контракту.

<sup>1</sup> Для контрактів про імпорту вступна частина на зразок:

місто \_\_\_\_\_, що далі називається Покупець, уклали цей контракт про таке:



## §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, з 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:

(підпис)  
М. П.

Покупець:

(підпис)  
М. П.

## Додатки до контракту

## Додаток 1:

**ДОДАТОК**  
до Контракту № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

Місто \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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 \_\_\_\_\_, доданій 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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

**СПЕЦИФІКАЦІЯ**  
на товари, що підлягають постачанню  
в 19\_\_ році із \_\_\_\_\_ 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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.  
до Контракту № \_\_\_\_\_  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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 \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> До змісту бесіди обов'язково повинні бути включені: 1) суть бесіди; 2) факти передання 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 або сувенірів; 4) якщо бесіда записана на двох і більше сторінках, прізвище і посада того, хто записав бесіду, з його підписами й віза особи, що проводили бесіду, зазначаються в кінці бесіди, а на зворотному боці останньої сторінки бесіди робиться поперимірникова розмітка.

## 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.

**Протокол** намірів щодо створення спільного підприємства містить такі *реквізити*:

1. Назва виду документа.
2. Місце (країна, місто), дата складання протоколу.
3. Вступна частина, де наведені назви сторін, інформація про їх наміри щодо створення спільного підприємства, його завдання.
4. 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.
5. Зазначення щодо складеної кількості примірників документа, мова документування.
6. Підписи представників сторін, печатки.

**Формуляр-зразок:**

### ПРОТОКОЛ НАМІРІВ щодо створення спільного підприємства

Україна, м. Київ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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 Дого-

вором 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 приїздить в Україну (м. Київ) для укладання необхідних угод у \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ р. Обмін делегаціями відбувається на безвалютній основі. Видатки з приймання бере на себе сторона, що запрошув.

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 \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ 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.

<sup>1</sup> Для укладання тексту користуйтеся додатком до розділу «Типові мовні звороти».

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.
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 законодав-

ством 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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_

М. П.

### ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

базис поставки	— базис постачання
бесперебойное осуществление	— безперервне здійснення (провадження)
в дальнейшем	— у подальшому, надалі
в другом случае	— в іншому випадку
веское основание	— вагома підстава
взаимопонимание сторон	— взаєморозуміння сторін
взыскать штраф	— стягнути штраф
в любое время	— у будь-який час
внешнеторговая организация	— зовнішньоторговельна організація
внешнеэкономическое соглашение	— зовнішньоекономічна угода
во главе	— на чолі

- возглавлять Совет  
 возмещать ущерб  
 возникновение обстоятельств  
 воспользоваться предложением  
 в первую очередь  
 в правовом отношении  
 в пределах  
 вспомогательная площадь  
 встреча состоялась  
 выплатить штраф  
 выполнение решений  
 вышеупомянутый контракт  
 дальнейшее развитие  
 данный контракт  
 двусторонний обмен  
 договариваться о следующем  
 дополнительные вклады  
 допуск к работе  
 досрочная поставка  
 единогласное решение  
 единолично выданный  
 законодательный орган  
 имущественное право  
 иметь преимущественную силу  
 имущество фирмы  
 использовать товар  
 источник финансирования  
 какие-либо претензии  
 коммерческое письмо  
 маркировка товара  
 материальное поощрение  
 мировой рынок  
 названные (перечисленные)  
 в спецификации  
 намерение стороны  
 на общих основаниях  
 на условиях  
 неограниченный срок  
 неотъемлемая часть  
 обе стороны  
 обратить взыскание  
 определиться в следующих вопросах  
 определять Уставом  
 осуществлять руководство  
 отгрузка груза  
 отечественное производство
- очолювати Раду  
 — відшкодувати збитки  
 — виникнення обставин  
 — скористатися пропозицією  
 — у першу чергу, насамперед  
 — у правовому відношенні  
 — у межах  
 — допоміжна площа  
 — зустріч відбулася  
 — сплатити штраф  
 — виконання ухвал  
 — вищезазначений контракт  
 — подальший розвиток  
 — цей контракт  
 — двосторонній обмін  
 — домовлятися про таке  
 — додаткові вклади  
 — допуск (допущення) до роботи  
 — дострокова поставка  
 — одногласна (одностайна) ухвала  
 — одноосібно виданий  
 — законодавчий орган  
 — майнове право  
 — мати переважну силу  
 — майно фірми  
 — використовувати товар  
 — джерело фінансування  
 — будь-які претензії  
 — комерційний лист  
 — маркування товару  
 — матеріальне заохочення  
 — світовий ринок  
 — зазначені (перелічені)  
 у специфікації  
 — намір сторони  
 — на загальних підставах  
 — на умовах  
 — необмежений термін  
 — невід'ємна частина  
 — обидві сторони  
 — звернути стягнення  
 — визначитися з наступних  
 (таких) питань  
 — визначати Статутом  
 — здійснювати керівництво  
 — відвантаження вантажу  
 — вітчизняне виробництво



отгрузочные реквизиты	— відвантажувальні реквізити
отношение к предложению	— ставлення до пропозиції
отчисления в пользу	— відрахування на користь
по взаимному согласию	— за взаємною згодою
подлежать налогообложению	— підлягати оподаткуванню
покрытие убытков	— покриття збитків
получение визы	— отримання візи
порт назначения (отгрузки)	— порт призначення (відвантаження)
поставка груза	— постачання вантажу
поставщик товаров	— постачальник товарів
поступления от деятельности	— надходження від діяльності
потребность в...	— потреба в...
правомочный принимать решение	— правосильний ухвалювати (вирішувати)
предоставить жилую площадь	— надати житлову площу
предусмотреть дополнением	— передбачити додатком
прибыль распределяется	— прибуток розподіляється
приложить усилия	— докладати зусиль
продолжительность беседы	— тривалість бесіди
пропорционально доле	— пропорційно до паю
просрочка поставки	— прострочка (прострочення) постачання
протокол намерений	— протокол намірів
разглашение информации	— розголошення інформації
рассмотреть вопрос	— розглянути питання
расходы (затраты) сторон	— витрати (видатки) сторін
решающий голос	— ухвальний голос (при голосуванні)
самокупаемость предприятия	— самокупність підприємства
сбыт продукции	— збут продукції
свободно конвертируемая валюта	— вільно конвертована валюта
своевременно оплатить	— своєчасно оплатити
Совет учредителей	— Рада засновників
совершенствовать технологию	— удосконалювати технологію
совместное предприятие	— спільне підприємство
согласовывать между собой	— погоджувати між собою
содействовать работе	— сприяти роботі
содержание беседы	— зміст бесіди
создание предприятия	— створення підприємства
сообщить покупателю	— повідомити покупця (покупцеві)
соответствовать условиям	— відповідати умовам
сотрудник предприятия	— співробітник підприємства
становиться правомочным	— набирати чинності
стоимость груза	— вартість вантажу
считать заключенным	— вважати укладеним (про договір і т.ін.)
товар, подлежащий поставке	— товар, що підлягає постачанню
торговое соглашение (сделка)	— торговельна угода (операція)
Удовлетворяют потребность	— задовольняти потребу

удостоверяющий документ  
указания по использованию  
упаковка товара  
уполномоченное лицо  
упустит выгоду  
юридическое лицо  
язык документирования

— документ, що засвідчує  
— вказівки щодо використання  
— упакування товару  
— уповноважена особа  
— втратити зиск  
— юридична особа  
— мова документування

## 2.10. 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:

1. Назва виду документа.
2. Місце, дата складання.
3. Назви сторін, їх представників.
4. Текст.
5. Юридичні адреси сторін.
6. Підписи представників сторін, печатки.

*Формуляр-зразок:*

### ДОГОВІР на рекламу продукції (послуг)

Місто \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_р.

\_\_\_\_\_, що далі  
(назва організації, підприємства)  
називається Рекламист, в особі \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)  
з однієї сторони, і \_\_\_\_\_, яка далі називається  
(назва організації, підприємства)  
Рекламодавець, в особі \_\_\_\_\_, який діє на  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)  
підставі \_\_\_\_\_, далі поіменовані Сторони, уклали  
цей Договір про наступне:

#### І. Предмет Договору

Рекламодавець доручає, а Рекламист зобов'язується виконати роботу з  
реклами \_\_\_\_\_  
(назва продукції, послуг)  
в обсязі й на умовах, передбачених цим Договором.

<sup>1</sup>Про організацію реклами за допомогою оголошення див. розділ I «Організаційні документи».

## II. Обов'язки Рекламиста

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 із 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.

## III. Обов'язки Рекламодавця

Рекламодавець бере на себе такі обов'язки:

1. Затверджує програму робіт з 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.

## VI. Порядок оплати роботи Рекламиста

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.

## V. Терміни 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:

а) незадовільного змісту, художньої, естетичної тощо якості реклами. Виконана робота належить тільки Рекламодавцю, який у випадку достро-

кового розірвання Договору за названими підставами не буде використувати відкинуту ним рекламу;

б) у разі порушення проміжних термінів, якщо таке порушення ставить під загрозу дотримання остаточного терміну виконання Договору.

#### VI. Відповідальність Сторін

1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором Рекламодавець і Рекламист несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

2. У разі дострокового розірвання Договору на підставах, названих у п. 1.2. цього Договору, видатки, що поніс Рекламист, поверненню не підлягають.

3. Рекламист не несе відповідальності за фактичну якість рекламованих товарів (послуг).

#### VII. Юридичні адреси Сторін:

Рекламист \_\_\_\_\_  
(повна назва)  
розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_  
МФО \_\_\_\_\_ код ЗКПО \_\_\_\_\_  
Рекламодавець \_\_\_\_\_  
розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_  
МФО \_\_\_\_\_ код ЗКПО \_\_\_\_\_

Підписи: Рекламист Рекламодавець

М. П.

М.Пп.

**Примітка:** У разі використання телереклами можлива така редакція пп. II.5, V.1:

п. II.5. Телеоб'єднання, що є Рекламистом, рекламує продукцію Рекламодавця шляхом демонстрації фільмів (відеофільмів) у обсязі не менше \_\_\_\_\_ хвилин разової трансляції у терміни, названі в п. V. I. цього Договору.

п. V.1. Телерекламування проводиться від \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_, не рідше \_\_\_\_\_ (зазначити періоди).

Пункти II. I. та IV.3. можуть бути викладені в такій редакції:

п. II. 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. IV.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)

## 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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 Договом № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р. \_\_\_\_\_

(повна назва організацій та посад, прізвища,

імена, по батькові представників)

що далі називаються Рекламист і Рекламодавець, виходячи із 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 (потрібне підкреслити), Рекламист має право на отримання частки прибутку від реалізації рекламованих товарів (послуг) Рекламодавця.

2. Належна Рекламісту 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 Рекламіста а прибутках сторонами погоджений від \_\_\_\_\_;  
(дата)

в) Рекламіст отримує відрахування 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);

Рекламіст отримує \_\_\_\_\_ % від зазначеної різниці після закінчення терміну дії Договору щомісячно (потрібно підкреслити);

г) Рекламіст 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:

Рекламіст

Рекламодавець

\_\_\_\_\_  
М. П.

\_\_\_\_\_  
М. П.

## 2.11. 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», «Виставком». Підприємства (організації, установи, фірми), що подають свої товари, продукцію для реалізації таких оргформ, 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*:

<sup>1</sup> Тут пропонуємо лише зразок договору на участь у ярмарку, що після опрацювання може бути застосований в договірній діяльності щодо організації виставки.

1. Назва виду документа.
2. Місце, дата його укладання.
3. Вступна частина, де треба визначити суб'єктів договору.
4. Текст, що має:
  - предмет договору;
  - обов'язки учасників;
  - обов'язки ярмаркому;
  - порядок оплати діяльності ярмаркому;
  - термін дії договору;
  - відповідальність сторін.
5. Юридичні адреси сторін.
6. Підписи учасників договору, завірені печатками.

**Формуляр-зразок:**

## ДОГОВІР

на участь у ярмарку

Місто \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

Ярмарковий комітет, що далі називається Ярмарком, а 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)

який діє на підставі \_\_\_\_\_, з іншої сторони, далі

поіменовані 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 наступного 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 передані 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 кож-на 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 Ярмаркому на рахунок оплати суми вносяться не пізніше «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

Невнесення зазначених сум позбавляє Сторону цього Договору права на участь у ярмарку.

**Примітка 2:** оплата у валюті переказується на валютний рахунок Ярмаркому або, за вказівкою Ярмаркому, на валютний рахунок організації—засновника Ярмарку.

4.2. Сторони приймають для себе варіант оплати \_\_\_\_\_.  
(зазначити номер варіанта)

#### 5. Терміни дії Договору

Цей Договір діє із дня його підписання до «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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 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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_р.

За такої редакції п. 1.1. із типового договору вилучаються пп. 4.2. та 4.3.

Додаток № \_\_\_\_\_  
до договору № \_\_\_\_\_  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_р.

### ПЕРЕЛІК товарів, що подаються до ярмарку, який проводиться з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 19\_\_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 \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_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 сторо-  
ни, далі поіменовані Сторони, склали цю Угоду про таке:

**1. Предмет Угоди**

1. Аукціонер проводить у \_\_\_\_\_ (назва місця проведення аукціону)

в період з \_\_\_\_\_ 19\_\_р. до \_\_\_\_\_ 19\_\_р.  
публічний продаж товарів Продавця за найвищу ціну, а Продавець надає  
сабі товари для продажу.

**2. Обов'язки Продавця**

Продавець бере на себе такі зобов'язання:

1. Подає за \_\_\_\_\_ днів до відкриття аукціону індивідуально визна-  
чені 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 від-  
повідності із розробленими і встановленими Аукціонером для цього аук-  
ціону Правилами, які Аукціонер доводить до відома всіх учасників аукціону.

**Примітка:** за будь-яких умов Правила повинні містити такі по-  
ложення:

- 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. Слачує 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 Аукціонерові товарів та супровідних документів (квитанцій, накладних і т. ін.).

У разі введення розділу 4 до типового договору відповідно змінюється нумерація подальших пунктів.

## ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

- взаимный расчет — взаємний розрахунок
- взаимовыгодное соглашение — взаємовигідна угода
- взнос за право участия — внесок за право участі
- в строгом соответствии с... — у суворій відповідності із...
- выполненная (выполняемая) работа — виконана (виконувана) робота
- действительная стоимость — справжня (реальна) вартість
- действовать на основании — діяти на підставі
- демонстрационная площадка — демонстраційний майданчик
- доводить к сведению — доводити до відома
- до начала — до початку
- дополнительная услуга — додаткова послуга
- заключить договор — укласти договір
- изготовить макет — виготовити макет
- изделие фирмы — виріб фірми
- из согласия сторон — за згодою сторін
- исполнение следующих работ — виконання таких робіт
- качество рекламы — якість реклами
- лишать сторону участия — позбавляти сторону участі
- макетирование эскизов — макетування ескізів
- нарушение срока — порушення терміну
- начало тиражирования — початок тиражування
- неотъемлемая часть — невід'ємна частина
- неудовлетворительное содержание — незадовільний зміст
- нужное подчеркнуть — необхідне підкреслити
- обеспечить условия — забезпечити умови
- образец продукции — зразок продукції
- окончание тиражирования — закінчення тиражування
- о следующем — про наступне;
- про подане нижче;
- про таке
- отвергнутая реклама — відкинута реклама
- отозвать предложение — відкликати пропозицію
- подлежать тиражированию — підлягати тиражуванню
- помещение для организации — приміщення для організації
- последующая продажа — наступний продаж
- предложенное соглашение — запропонована угода
- предоставлять на утверждение — подавати на (до) затвердження
- предоставлять помещение — надавати приміщення
- прибыль от рекламы — прибуток від реклами
- промежуточный этап — проміжний етап
- публичная продажа — публічний продаж
- работа по рекламной продукции — робота з рекламної продукції
- развернутый ассортимент — розгорнутий асортимент
- расходы на рекламу — витрати (видатки) на рекламу

расчеты проводятся	— розрахунки провадяться
рекламированное изделие	— рекламований виріб
рекламировать продукцию	— рекламувати продукцію
рекламодаделец обязуется	— рекламодавець зобов'язується
сверх оплаты	— понад плату
смета расходов на рекламу	— кошторис витрат на рекламу
согласовывать этапы работы	— узгоджувати етапи роботи
составление текста	— складання тексту
способствовать успешной	— сприяти успішній реалізації
реализации	
с указанием количества	— із зазначенням кількості та якості
и качества	
сумма, которую необходимо	— сума, яку належить сплатити
оплатить	
товаросопроводительный документ	— документ на супровід товару
услуги по маркетингу	— послуги з маркетингу
утверждать программу	— затверджувати програму
участие в прибыли	— участь у прибутках
ярмарочный комитет	— ярмарковий комітет

## 2.12. 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 із створенням, використанням і охороною творів літератури, науки, мистецтва.

Автор перш за все 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 \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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:

<sup>1</sup> Підлягає переробці відповідно до умов завдання.

1. Автор передає або зобов'язується створити й передати Видавництву для видання й перевидання \_\_\_\_\_ мовою свій твір \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ написаний тією ж мовою,  
 (назва твору)  
 терміном на три роки із дня схвалення твору Видавництвом.

2. Зазначений твір повинен задовольняти наступні 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 \_\_\_\_ 19\_\_ р. (рукопис поданий).

Автор має право, не питаючи дозволу Видавництва, подати рукопис на один місяць пізніше зазначеного терміну при домовленому обсязі твору до 10-ти авторських аркушів включно і на два місяці — при домовленому обсязі понад 10 авторських аркушів.

Підписаний Автором рукопис подається у двох примірниках, надрукований на машинці через два інтервали, по 28—30 рядків на одному боці стандартного аркуша, до 60-ти знаків у рядку (винятки припустимі лише у випадках, передбачених Типовим положенням про підготовку рукопису до видання).

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 із 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 із повідомленням

<sup>1</sup> Обсяг твору визначається відповідно до Інструкції із обчислення обсягу літературного твору в авторських аркушах.

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 сповістити 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 Автору 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).

Якщо письмове повідомлення не направлено Автору в установленний 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 виключаються.

6. Видавництво має право відхилити рукопис у зв'язку із його непридатністю до видання із 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 при фактичному обсязі рукопису до 10 авторських аркушів включно і не пізніше двох років при великому обсязі, 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 розрахунку 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 із врахуванням 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 вузі в порядку виконання службового завдання, або дисертацією, виконаною із відривом 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 намічене до випуску видання \_\_\_\_\_ (номер видання)

звичайним \_\_\_\_\_ масовим.  
(номер видання)

Порядковий номер видання уточнюється при остаточному 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 на випуск у світ.

**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 випустити у світ у 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 наступні 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 випуску у світ.

18. До закінчення терміну дії Договору Видавництво має право відмовитися від перевидання. Письмова відмова Видавництва від перевидання дає Автору право розпорядитися 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 випрааленого рукопису після схвалення твору (п. 8);

в) неможливості випуску твору у світ з причин, пов'язаних із 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 у відповідності 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 випустить у світ 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 по Договору 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 відноситься на рахунок Видавництва.

Вартість авторської правки в коректурі верстки перевидань повністю сплачується Автором.

Автор відшкодовує Видавництву збитки, завдані оплатою простого по-

ліграфічного підприємства через затримку з його вини коректури верстки, у розмірі не більше 20% суми гонорару.

Видавництво подає Авторіві 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:

До \_\_\_\_\_ м.  
(назва суду)  
позивач: \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я,  
\_\_\_\_\_ по батькові повністю)  
який(а) мешкає за адресою: \_\_\_\_\_  
відповідач: \_\_\_\_\_  
(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» випустило у світ книгу \_\_\_\_\_, автором якої вказаний \_\_\_\_\_.

Вважаю, що авторство названого вище твору вказано неправомірно. Цей твір створений мною особисто.

Моє авторство на твір підтверджується наявністю у мене рукопису твору в повному обсязі, ...<sup>1</sup>

На підставі ст. II, п. I 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: \_\_\_\_\_

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

який(а) мешкає за адресою \_\_\_\_\_

Додаток:

1. Рукопис твору, \_\_\_\_\_.
2. Копія позовної заяви.

Дата

Особистий підпис

<sup>1</sup> На підтвердження авторства можуть бути додані фотографії, креслення, ілюстрації тощо, які входять до пропонованого видання твору

### ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

авторский лист	— авторський аркуш
авторство подтверждать	— авторство підтверджувати
без согласия	— без згоди
бесплатно выдать	— безоплатно видати
в мою пользу	— на мою користь
внести исправления	— зробити виправлення
время задержки	— час затримки
в строке	— у рядку
действующая ставка	— чинна ставка
договоренный объем	— домовлений обсяг
доработать рукопись	— доопрацювати рукопис
достоинства произведения	— достоїнства твору
завышение объема	— перевищення обсягу
задержка оттисков	— затримка відбитків
заключить договор	— укласти договір
извещать друг друга	— повідомляти один одного
издание возобновлено	— видання поновлене
издательство обязано	— видавництво зобов'язане
исправление ошибок	— виправлення помилок
который проживает	— який мешкає
к печати	— до друку
личное право	— особисте право
любой тираж	— будь-який тираж
многокрасочное издание	— багатокольорове видання
належащий вид	— належний вигляд
названный в дальнейшем	— що далі називається (поіменованій)
наличие у меня	— наявність у мене
намерение переиздать	— намір перевидати
назначенный к выпуску	— намічений до випуску
напечатать на машинке	— надрукувати на машинці
непредставление корректуры	— неподання коректури
непригодность рукописи	— непридатність рукопису
обусловленный гонорар	— обумовлений гонорар
обычное издание	— звичайне видання
объем произведения	— обсяг твору
обязуется создать	— зобов'язується створити
одобрять произведение	— схвалювати твір
о следующем переиздании	— про наступне перевидання
отклонять рукопись	— відхиляти рукопис
отсрочить выпуск	— відсунути випуск
письменно известить	— письмово повідомити
письменный отказ	— письмова відмова
полномочия автора	— повноваження автора
по обстоятельствам	— з обставин
послесловие к произведению	— післямова до твору

- по своєму усмотренню  
по соображениям  
превышение нормы  
предварительное согласие  
предисловие к переизданию  
представить рукопись  
предусмотреть уставом  
прекращение действия  
пригодный к изданию  
признать автором  
разрешение издательства  
расторжение договора  
свое произведение  
снабдить произведение  
соответствовать приложению  
сохранять силу  
спору по договору  
стоимость правки  
считается поступившим  
удерживаемая сумма  
указанное произведение  
уплатить гонорар  
утверждение произведения  
учебное пособие
- на власний розсуд
  - із міркувань
  - перебільшення норми
  - попередня згода
  - передмова до перевидання
  - подати рукопис
  - передбачити статут
  - припинення дії
  - придатний до видання
  - визнати автором
  - дозвіл видавництва
  - розірвання договору
  - свій твір
  - додати до твору
  - відповідати додатку
  - зберігати силу
  - суперечки за договором
  - вартість правки
  - вважається таким, що надійшов
  - сума, що утримується
  - зазначений твір
  - сплатити гонорар
  - затвердження твору
  - навчальний посібник

### 2.13. 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. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 199\_ 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 наступне.

## 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 Дого-  
 вору передати 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), Про-  
 давець 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 спла-  
 чує штраф у розмірі \_\_\_\_\_ грн. за кожний день про-  
 строчення передачі (відвантаження).

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 здій-  
 снюється представником Покупця) останній виплачує штраф у розмірі  
 \_\_\_\_\_ грн. за кожний день затримки приймання, що рахується з мо-  
 менту одержання Покупцем повідомлення Продавця про готовність виробу  
 до здавання.

## 4. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

Оплата вартості виробу відбувається за ціною домовленості шляхом \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (вказати порядок оплати)

## 5. ПІДВІДОМЧИСТЬ 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. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 199\_\_ 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 подане 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 вироби \_\_\_\_\_

5.3. З комплекту товару виключаються 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 розрахунка: \_\_\_\_\_ (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 комплекту, 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 промаркирований 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 твлеграфом 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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_р.

## 16. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 16.1. За порушення умова Договору винна Сторона відшкодує спричинені цим збитки, в тому числі неотриманий прибуток в 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 а 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 првтензії.

## 18. ЗМІНА УМОВ ДОГОВОРУ

18.1. Умови Договору можуть бути змінені за взаємною згодою Сторін обов'язковим складанням письмового документа.

18.2. Жодна із 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. ОСОБЛИВИ УМОВИ

## 21. ІНШІ УМОВИ

21.1. Договір складено у двох примірниках, по одному для кожної із 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 при виконанні 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)

(підпис)

М. П.

М. П.

## Формуляр-зразок 3:

## ДОГОВІР

купівлі-продажу (поступки) часток участі в ТОВ між підприємствами

М. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р., уклали цей Договір про подане нижче.

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Продавць 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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

1.3.5. Розмір частки на момент укладення Договору у відповідності 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 у відповідності 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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_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 нести 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 Договорами, 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 перепоступку частки № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_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 документа)

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 Покупць 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 вно-

ситься на підставі цього Договору та приватизаційних платіжних доручень встановленого 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. ВРЕГУЛЮВАННЯ 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 у 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 змінений 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. \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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 подане 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 а 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)

мешкає в місті \_\_\_\_\_, по вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, названий далі Продавець, і \_\_\_\_\_

(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 відчужується, належить Продавцю на підставі Договору

про передачу квартири у власність у порядку приватизації, посвідченого 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 суперечці й під заборонаю 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 додержанням 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 по укладанню 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 моїй 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 реквізитами:

- 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:**

Місто \_\_\_\_\_ **ДОГОВІР № \_\_\_\_\_** «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_19\_\_\_\_р.

Житлово-експлуатаційне управління № \_\_\_\_\_ м. \_\_\_\_\_, що далі називається Наймодавець, в особі начальника ЖЕУ \_\_\_\_\_, який діє на підставі Положення, з однієї сторони, і громадянин \_\_\_\_\_, що далі називається Наймач, з іншої сторони, далі поіменовані Сторони, на підставі ордеру 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 ізольоване 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 прибудинковими 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 підготувати 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 місяцем 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-експлуатаційної організації 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 полаго-дженому 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 примі-щеннями 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 допо-міжних 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 руй-нують або використовують приміщення квартири не за призначенням, або своєю поведінкою створюють нестерпні умови проживання з ними в одню-му 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-бу-дівельного кооперативу, у тому числі й інших населених пунктів.

3.2.3. Зберігати за собою право на користування квартирою при відсут-ності до шести місяців, а у випадках, передбачених законодавством, і при більш тривалій відсутності.

3.2.4. Бронювати в установлених законом випадках квартиру з отриман-ням охоронного свідоцтва.

3.2.5. Вимагати при 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 пові-домлення про це і стягнути з нього вартість ремонту або зарахувати вартість ремонту в рахунок наступних платежів.

3.2.8. Вимагати перерахунку платежів за обслуговування, ремонт бу-динку 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 про-живають, займане житлове приміщення у власність в установленому зако-ном 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 \_\_\_\_\_

«\_\_\_» 19\_\_ р.

(назва об'єднання, організації, підприємства)

що далі називається Орендодавець, в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі \_\_\_\_\_,

з однієї сторони, і \_\_\_\_\_,

(назва об'єднання, організації, підприємства)

що далі називається Орендар, 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. Обоючаски Орендодавця

1. У 5-денний термін після отримання ордеру надати приміщення Орен-

дареві 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 (суб-оренду) 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 № \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_

МФО \_\_\_\_\_, код ЗКПО \_\_\_\_\_

Орендар \_\_\_\_\_

розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_

МФО \_\_\_\_\_, код ЗКПО \_\_\_\_\_

Орендодавець

Орендар

\_\_\_\_\_  
М. П.

\_\_\_\_\_  
М. П.

## Формуляр-зразок 2:

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
на оренду житлового приміщення

Місто \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 19 \_\_\_\_ 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.

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. Обов'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 дану 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.

<sup>1</sup> Можливі варіанти «добродій», «пан» («пані»).

### 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, у встановленому 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 вступає в силу 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. \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися: з однієї сторони — \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові)

непрацездатний(на) за віком (\_\_\_\_\_ року народження), 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 В, льох, позначений у плані буквою В

1. Цей будинок належить мені, \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові)

на підставі \_\_\_\_\_, виданого \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 19\_\_ року за реєстром № \_\_\_\_\_

і зареєстрованого у \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 19\_\_ 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 довівно утримувати гр. \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові)

забезпечуючи його(її) харчуванням, одягом, доглядом, необхідною допомогою; і залишити в його(її) безоплатному довівчному 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. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 199\_\_ р.

Цей Договір посвідчений мною, \_\_\_\_\_, державним нотаріусом \_\_\_\_\_ нотаріальної контори.

Договір підписаний Сторонами у моєї присутності.

Особи Сторін встановлено, дієздатність їх, а також звлежність гр. \_\_\_\_\_ житлового будинку, який відчується, 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 \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ 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.

(кількість поверхів)

Квартира складається із: \_\_\_\_\_ житлових(ої) кімнат(и) площею \_\_\_\_\_ кв. м,

(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. д.

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 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 19 \_\_\_\_ 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 « \_\_\_\_ » 19 \_\_\_\_ р. на підставі: \_\_\_\_\_

#### 2. Обов'язки Сторін

2.1. Власник будинку зобов'язується забезпечити:

2.1.1. Виконання всього комплексу робіт по утриманню будинку, прибудинкової території та створенню 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 по обслуговуванню 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 несвочасного внесення платні, сплачувати пеню із розрахунку 1% від несплаченої суми за кожний день прострочення, але не більше 100% від суми заборгованості.

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 при необхідності від Власника будинку позапланового огляду для виявлення стану конструкцій і технічного обладнання квартири та житлового будинку.

3.2.2. При незабезпеченні виконання вимог пункту 2.1.1 і невжитті 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 нена належного 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 «\_\_\_» 19\_\_р. до «\_\_\_» 19\_\_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)

(підпис)

М. П.

М. П.

<sup>1</sup> Встановлюється за згодою сторін.

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 мі- сяць, 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)	

### Зразок 2

## УКРАЇНА СВІДОЦТВО про право власності на житло

Місто \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 19 \_\_\_\_ р.

(найменування органу приватизації)

посвідчує, що квартира (одноквартирний будинок), яка (який) знаходиться за адресою: \_\_\_\_\_

дійсно належить на праві приватної, спільної (суміної 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 приватизацію державного житлового фонду».

Загальна площа квартири (будинку) становить \_\_\_\_\_ кв. м, відновна вартість на момент 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 «\_\_»\_\_19\_\_р. №\_\_

Керівник органу приватизації \_\_\_\_\_

(підпис)

М. П.

**Технічний паспорт є трафаретизованим документом (Ф-9). На титульній сторінці зазначають:**

### Зразок 3

## ТЕХНІЧНИЙ ПАСПОРТ

на квартиру, що знаходиться у власності громадянина \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

М. \_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_19\_\_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
Склав технік		
Перевірив бригадир		
Креслив		
Копіював		
Дата виконання _____		

#### Зразок 4

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ ОРГАНУ ПРИВАТИЗАЦІЇ

« \_\_\_\_\_ » 19 \_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_

задоїняти 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 \_\_\_\_\_.  
(при несплаті надлишків площі а розстрочку вказується необхідність оформлення зобов'язання про погашення несплаченої суми).

4. Відділ по 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 (при необхідності) посвідчення на одержання належних мешканцям квартири (будинку) житлових чеків на суму \_\_\_\_\_ грн., \_\_\_\_\_

5. ЖЕК \_\_\_\_\_  
(назва підприємства по обслуговуванню 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.

### ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

арендовать помещение (жилье)	— орендувати приміщення (житло)
безпрепятственно допускать	— безперешкодно допускати
бессрочное использование	— безстрокове використання
взыскание пени	— стягнення пені
владелец жилья	— власник житла
внешняя стена	— зовнішня стіна



восстановительная стоимость	— відновна вартість
квартир	квартир
в пользовании	— у користуванні
в присутствии	— у присутності
в собственность	— у власність
вспомогательное помещение	— допоміжне приміщення
вызванный аварией	— викликаний аварією
газоснабжение дома	— газопостачання будинку
государственная пошлина	— державне мито
государственный нотариус	— державний нотаріус
домашнего употребления	— домашнього вжитку
досрочно разорвать	— достроково розірвати
ежемесячные платежи	— щомісячні платежі
жилая площадь	— житлова площа, житлоплоща
задолженность за...	— заборгованість за...
за исключением случаев	— за винятком випадків
замково-переговорное устройство	— замково-переговорний пристрій
засвидетельствовать нотариусом	— посвідчити нотаріусом
излишки площади	— надлишки площі
иск о выселении	— позов про виселення
кабельное телевидение	— кабельне телебачення
квартира оборудована	— квартира обладнана
кладовая площадью	— комора площею
контроль возложить	— контроль покласти
ликвидация неисправности	— усунення несправності
материал пола	— матеріал підлоги
меры предупреждения о...	— заходи попередження про...
мусоропровод дома	— сміттєпровід будинку
наймодатель обязуется	— наймодавець зобов'язується
наличие условия	— наявність умови
находиться под запретом	— бути (перебувати) під заборонаю
не по назначению	— не за призначенням
несвоевременная плата	— несвоєчасна плата
нетрудоспособность членов семьи	— непрацездатність членів сім'ї
нижеподписавшиеся стороны	— сторони, що нижче підписалися; нижчепідписані сторони
обеспечивать работу	— забезпечувати роботу
оборудовать балконом	— обладнати балконом
обслуживание дома	— обслуговування будинку
общая площадь	— загальна площа
оговорить сроки	— обумовити терміни
оказаться безрезультатным	— виявитися безрезультатним
определить размеры	— визначити розміри
отделка квартиры	— оздоблення квартири
осуществить сделку	— здійснити угоду
отопление централизованное	— опалення централізоване
отчуждаемая квартира	— квартира, що відчужується

охранное свидетельство	— охоронне свідоцтво
перестраивать помещение	— перебудовувати приміщення
подлежать регистрации	— підлягати реєстрації
пожарная безопасность	— пожежна безпека
по оплате	— з оплати
последствие аварии	— наслідок аварії
предусмотреть развитие	— передбачити розвиток
преимущественное право	— переважне право
придерживаться правил	— дотримуватися правил
придомная территория	— прибудинкова територія
принадлежать Продавцу	— належати Продавцю
приобрести право собственника	— набути права власника
приспособить к использованию	— пристосувати до використання
приходить в негодность	— ставати непридатним
просьба наемщика	— прохання наймача
радиотрансляционная сеть	— радіотрансляційна мережа
расходы на содержание	— витрати на утримання
расчетная книжка	— розрахункова книга
регистрационная книга	— реєстраційна книга
своевременно проводить	— своєчасно проводити
следующий месяц	— наступний місяць
совладелец дома	— співвласник будинку
совместная собственность	— сумісна власність
совместно проживающие	— члени сім'ї, що сумісно (спільно)
члены семьи	— проживають
содержание дома	— утримання будинку
стоимость квартиры	— вартість квартири
сумма задолженности	— сума заборгованості
требовать освобождения	— вимагати звільнення
условия проживания	— умови мешкання
уставные задачи	— статутні завдання
участие в расходах	— участь у витратах
фактическая стоимость	— фактична вартість
цвет отделки	— колір оздоблення
этаж дома	— поверх будинку

## 2.14. Дипломатичні документи

Дипломатичні документи — одна із форм дипломатичної діяльності держави по здійсненню 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 *внутрішньо відомчий 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 носить конфіденційний характер (у практиці зустрічаються навіть «усні послання» та «усні заяви», текст яких зачитується, але не передається адресатові офіційно).

Більшість дипломатичних документів не публікується внаслідок малого значення питань, що в них розглядаються (наприклад, ноти з проханням про видачу віз).

Але значна частка 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 міждержавних 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.

### ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ТЕКСТУ ТА МОВИ ДИПЛОМАТИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ

Дипломатичні документи є свого роду продукцією, що випускається у світ 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 при формулюванні кожного виразу, при 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 з 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 розуміється.

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 начебто 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 намічаються 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.

*«Канонів написання дипломатичних документів не існує та й існувати не може»*, — зазначив відомий дипломат, автор книги «Азбука дипломатії» Ан. Ковальов. 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, якою ведуться офіційні дипломатичні зносини і складаються міжнародні договори. 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 абсолютна 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 публіцистики, 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 утиснутих 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.

При викладі слід варіювати формулюваннями, виразами, слова-

ми, передаючи смисл то максимально предметно, то виразно, яскраво, образно, свіжо. Але треба бути обережними із вживанням 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 в дипломатичних документах присудок «є». Не включене 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 різного роду 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;
- ґ) 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 в основному 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 по країні, 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 увявити 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) наступне».

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 зустрічаються такі протокольні формули на початку ноти Міністерства закордонних справ:*

*«Міністерство закордонних справ України засвідчує свою повагу Посольству (повна назва країни) та має честь заявити наступне»,*  
або:

*«Міністерство закордонних справ України засвідчує свою повагу Посольству (повна назва країни) та у зв'язку знотою Посольства від (ззначається дата) має честь заявити наступне»,*

або:

*«Міністерство закордонних справ України за дорученням Уряду України заявляє наступне».*

Остання формула може використовуватися у нотах, що містять протест проти неправомірних дій, наприклад, у зв'язку із порушен-

ням 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 запитується візи)».*

Заключний комплімент у нотах з 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. На ноті ставиться печатка 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 1996 року має честь повідомити, що українські компетентні органи не мають заперечень проти призначення генерал-майора авіації... айськовим 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 1996 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, із своїм співбесідником. Далі йде виклад суті питання. Після завершення ділової частини відправник знову вживає протокольну формулу (заклучний комплімент) з тим, щоб попрощатися 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 Високість;*

послові — *пане Посол, Ваша Високість;*

посланникові — *пане Посланнику* або *пане Міністре;*

тимчасовому повіреному у справах — *пане Повіреній 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 щирою повагою».

Зрозуміло, що і звертання, і заклучний 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 квітня 1996 р.

Шановний п....

Прошу Вас прийняти мою щирю подяку за Ваше дружнє привітання з нагоди 5-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 зустрічаються два види пам'ятних записок: а) передані особисто, б) надіслані із 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 вхідний 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 із вживанням 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.

Відмінна 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 самостійний 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 та 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 та Сполучені Штати Америки підтверджують Україні свої зобов'язання згідно з принципами Заключного Акта НЕСЕ поважати незалежність і суверенітет та існуючі кордони України.

2. Російська Федерація, Сполучене Королівство Великої Британії та Північної Ірландії та 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 НЕСЕ утримуватись 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 їх 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 їх 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 та 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 і Північної Ірландії  
(підпис)

За Російську Федерацію

(підпис)

За Сполучені Штати  
Америки  
(підпис)

**ПРИВАТНІ ЛИСТИ НАПІВОФІЦІЙНОГО ХАРАКТЕРУ** надсилаються знайомим офіційним особам у випадках, пов'язаних з наданням певної особистої послуги (подяка за запрошення, прохання про сприяння) чи з питань, ставити які в офіційному порядку небажано з тих чи інших причин.

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 не зазначається. Проставляються дата й особистий підпис. Звання і повне прізвище адресата пишуться лише на конверті.

### **Зразок:**

Київ, ... січня 19... року

Шановний пане Посол!

Повертаючись до нашої вчорашньої прийомної 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 заслуговує 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 з 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 (заклучний 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 представити 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 з певним значенням.

Заява уряду може бути не лише опублікована, а й офіційно направлена спеціальною (супровідною) нотою відповідним державам.

*Приклади:*

**З А Я В А**  
Верховної Ради України  
**З ПРИВОДУ ЕКОНОМІЧНОЇ БЛОКАДИ РЕСПУБЛІКИ КУБА**

Утверджуючи свою незалежність, Україна будує зовнішню політику, поважаючи принципи суверенітету і невтручання у внутрішні справи інших країн. Саме тому продовження економічної блокади Республіки Куба сприймається нами як зазіхання на її природні суверенні права. Україна в принципі проти будь-яких економічних санкцій щодо інших держав, за винятком держав-агресорів.

Численні заяви парламентів Європи та інших регіонів світу щодо блокади Республіки Куба, підтримана Україною в числі 101 держави резолюція 49-ї сесії Генеральної Асамблеї ООН від 26 жовтня 1994 року, є свідченням стурбованості світового співтовариства такими методами з'ясування міждержавних відносин. Їх застосування тяжко позначається також на економіці третіх країн, стосовно яких санкції не чинні і не приносять користі навіть ініціаторам блокади. Світове співтовариство зобов'язане знайти сучасні, цивілізовані засоби для гарантій прав людини в усіх куточках світу.

Верховна Рада України, виражаючи волю народу нашої держави, підтверджує свою повагу до Республіки Куба, її народу, що, незважаючи на власну скругу, надає велику допомогу Україні в подоланні наслідків Чорнобильської трагедії, і висловлює впевненість у тому, що багаторічний досвід українсько-кубинського співробітництва примножуватиметься і надалі.

м. Київ, 20 квітня 1995 року.

**З А Я В А**  
**МЗС УКРАЇНИ**

З початку вересня впливові офіційні особи Російської Федерації припустилися ряду виступів стосовно статусу українського міста Севастополь.

Українська сторона сподівається, що вони не віддзеркаляють позицію керівництва РФ. Водночас турбує те, що їх кількість і спрямованість нагадує сплановану пропагандистську кампанію, мета якої — наступ на конструктивне пошукання українсько-російського діалогу, яке відбувається останнім часом.

В Україні здивовані тим, що Міністерство закордонних справ, яке є офіційним представником Російської Федерації в зовнішніх стосунках, не дає принципової оцінки спробам внести непорозуміння в стосунки між нашими державами та створити небажану атмосферу недовіри.

Існують також різні форми заяв для преси, наприклад, заява представника. Заяви для преси певним чином випереджають можливість офіційно займати 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, своїй конкретних пропозицій (якщо такі є в цієї держави), пояснює також основні принципи й 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 зустрічаємо вирази на зразок:

«*Сподіваюсь, Ви підтримуєте мою думку про те, що...*»,

«*У політичному плані вкрай важливою, як видається, є взаємна підтримка...*»,

«*Хочу недвозначно заявити...*», «*надзвичайно важливим є існуюче розуміння...*», «*давайте пам'ятати...*», «*гадаю, це повною мірою відповідає потребам наших країн...*», «*пріоритетом могла б стати спільна участь в реалізації...*», «*(Україна) була б зацікавлена у підтримці... нашого прагнення...*», «*вдосталь роботи чекає на нас і в... сфері...*», «*наші країни єднає...*», «*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 з 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 зустрічаються *телеграми*. Телеграма може бути вітальною, 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 їх 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 більш звичайний, трафаретний, його мета — повідомити пресі, громадськості про результати переговорів, їх атмосферу.



*Наприклад:***СПІЛЬНЕ КОМЮНІКЕ<sup>1</sup>,**  
Офіційний візит до Швейцарської Конфедерації  
Президента України Леоніда Кучми

22 березня 1996 року

22 березня 1996 року в Берні відбулися переговори між українською делегацією, очолюваною Президентом Леонідом Кучмою, та швейцарською делегацією, очолюваною Президентом Конфедерації Жаном-Паскалем Деламюра, які дозволили зробити такі висновки.

Офіційний візит Президента Кучми набуває особливого значення, оскільки йдеться про перший візит до Швейцарії Глави Української держави з часу набуття нею незалежності. Президенти висловили задоволення гармонійним та динамічним розвитком відносин між своїми країнами.

Ці двосторонні відносини можуть бути ще більш інтенсивними, зокрема, у сфері економіки та торгівлі.

Україна та Швейцарія як країни, що не належать до військових блоків, підкреслюють велике значення, яке вони надають ОБСЄ.

Швейцарія привітала вступ України до Ради Європи 9 листопада 1995 року, який свідчить про її місце як суверенної держави у сім'ї європейських країн.

Президент України висловив вдячність за теплий прийом української делегації та запросив Президента Швейцарської Конфедерації відвідати Україну з офіційним візитом у зручний для нього час.

**СПІЛЬНА ЗАЯВА** — документ, що більше зобов'язує сторони. 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**  
УКРАЇНСЬКО-АМЕРИКАНСЬКОЇ КОМІСІЇ

Президент України Леонід Кучма та віце-президент США Альберт Гор 19 вересня 1996 року досягли домовленості щодо створення Українсько-Американської міждержавної комісії. Комісія має розбудовувати ще тісніші зв'язки між Україною та Сполученими Штатами й поглиблювати стратегічне партнерство між двома країнами.

Це партнерство вже виявило свою надзвичайну плідність як для обох країн, так і для глобальної безпеки. У 1996 році Сполучені Штати очолили

<sup>1</sup> Подаємо скорочений варіант документа.

зусилля міжнародного співтовариства по мобілізації 1,9 млрд. доларів фінансових зобов'язань для України.<sup>1</sup>

Під контролем України здійснено вивезення з її території всіх ядерних озброєнь, що становить яскравий приклад нерозповсюдження ядерної зброї. Ці кроки знаменували значний поступ України до інтеграції з Європою і Заходом...

Міждержавна комісія, яку очоляють Президент Кучма та віце-президент Гор, базуючись на цих здобутках, має втілювати в життя багатообіцяючий потенціал українсько-американського партнерства. Президент Кучма та віце-президент Гор проведуть щорічні зустрічі та керуватимуть роботою Комісії, яка здійснюватиметься у чотирьох Комітетах: з питань зовнішньої політики, безпеки, торгівлі та інвестицій, а також постійного економічного співробітництва. Президент Кучма та віце-президент Гор дали доручення чотирьом Комітетам негайно розпочати роботу.

**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 із 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, обміну 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 (погляда-*

<sup>1</sup> Цитуємо у скороченому вигляді.

ми) виявилася близькість поглядів (з таких питань, з широкого кола питань)», «Сторони домовились спільно розглянути та розробити (такі-то заходи, плани співробітництва і т. ін.)», «Сторони висловили готовність», «Сторони погодилися відносно 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 заяві 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 сходах. Аби запобігти невизначностям, 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 градацій, що обумовлені однаковим 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 вживають означення *докладний, ґрунтовний, всебічний, 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 посилення на плідність сприймається на Заході як свідчення розбіжностей.

#### **Схема заключного документа<sup>1</sup>:**

1. Відзначається факт переговорів або візиту, їх 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 з міжнародних проблем. Представлення питань двосторонніх відносин<sup>2</sup>.

<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.

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.

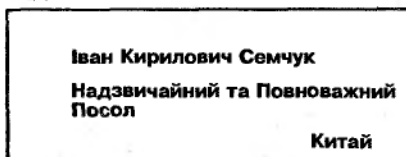
## **В. Візитна картка як одна із форм протокольних контактів**

### **1. Правила оформлення візитних карток**

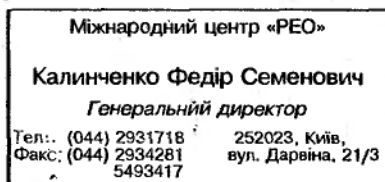
**ВІЗИТНА КАРТКА** — невеликий аркуш картону (звичайно 9x5 см, іноді 6x10 см), на якому друкуються прізвище, ім'я, по батькові, місце роботи, посада, адреса, телефон, телекс, факс.

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 дипломата. 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:



Шрифт візитних карток суворо не регламентується. Склалась така практика, що з одного боку візитної картки текст друкуються рідною мовою, а на зворотньому — англійською. Значимо, 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 їх 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:

Р.— () — щоб привітати;

Р... А.— () — щоб привітати із Новим роком;

Р... А — () — щоб подякувати і привітати із Новим роком.

2. **ВИСЛОВЛЕННЯ СПІВЧУТТЯ.** Для висловлення співчуття з приводу національного трауру тощо надсилається візитна картка з таким надписом:

Р. С.— () — 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:

Р..— () — щоб подякувати.

4. **ВІД'ЇЗД ІЗ КРАЇНИ.** При від'їзді із країни, де ви знаходилися у коротко- чи довготерміновому відрядженні, якщо вам не випала нагода попрощатися особисто з діловим партнером, можна надіслати йому візитну картку з надписом:

Р. Р. С.— () — щоб попрощатися.

5. **ПРЕДСТАВЛЕННЯ.** Щоб представитися особі, з якою ви збираєтеся співпрацювати, можна вашу візитну картку надіслати разом з візитною карткою 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 вгорі 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 приколюють 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 надсилати 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 відповіді візитною картокою протягом 24 годин.

Особисто вручати адресату свою візитну картку з висловлення 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.

### ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

безгражданство	— безгромадянство
безъядерная зона	— без'ядерна зона
благоприятные условия	— сприятливі умови
вести в действие (в состав, в обиход, в заблуждение)	— увести в дію (до складу, в обіг, в оману)
вести запрет на...	— заборонити...
вести пошлины	— запровадити мито (збір)
ведомство иностранных дел	— відомство закордонних справ
великие державы	— великі держави
вербальная нота	— вербальна нота
верительная грамота	— вірча грамота
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,	— вести листування (дипломатичне,

консульскую, коммерческую, официальную)	консульське, комерційне, офіційне)
внести уточнение в формулировку	-- внести уточнення у формулювання
внести ясность	-- внести ясність
внешнеторговый арбитраж	-- зовнішньоторговельний арбітраж
возбуждать просьбу (ходатайство)	-- порушувати прохання (клопотання)
возобновить уверение	-- поновити запевнення
войти в круг интересов	-- увійти в коло інтересів
войти в международную практику (в противоречие, в силу)	-- увійти в міжнародну практику (в протиріччя, в силу)
временный поверенный в делах	-- тимчасовий повірений у справах
в соответствии с принципами	-- згідно з принципами
вывести заключение (закономерность)	-- зробити висновок, вивести закономірність
выйти из употребления	-- вийти з уживання (ужитку)
вынести вотум недоверия	-- винести вотум недовіри
выполнение обязательств	-- виконання зобов'язань
выражение уважения (уверенности, признательности, соболезнования)	-- висловлення поваги (впевненості, вдячності, співчуття)
взаимный отказ от...	-- взаємна відмова від...
в знак (благодарности)	-- на знак (подяки, вдячності)
включить в повестку	-- включити (занести) до порядку денного
влиятельные круги	-- впливові кола
внести поправки	-- внести поправки (виправлення)
вышеуказанные условия	-- вищезазначені умови
глава государства (правительства)	-- глава держави (уряду)
государственная граница	-- державний кордон
гражданство	-- громадянство
двойное гражданство	-- подвійне громадянство
делimitация (демаркация) границы	-- делімітація (демаркація) кордону
джентльменское соглашение	-- джентльменська угода
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
добросовестное выполнение обязательств	-- сумлінне (добросовісне) виконання зобов'язань
добрые услуги	-- добрі послуги
довести до сведения	-- довести до відома
дойти до предела	-- дійти до межі (краю)
европейская безопасность	-- європейська безпека
европейская валютная система	-- європейська валютна система
зайти (загнать) в тупик	-- зайти (загнати) в безвихідь (у глухий кут)

Заключительный акт (протокол)	— Кінцевий (Завершальний) акт (протокол)
закрепить основы взаимоотношений	— закріпити основи взаємин
запрос в парламенте	— запит у парламенті
заранее выражать благодарность	— заздалегідь висловлювати подяку
засвидетельствовать уважение	— засвідчити повагу
затягивается возможность	— зволікається можливість
заявить протест (следующее)	— заявити протест (наступне)
идти навстречу	— йти назустріч
идти на уступки (условия)	— йти на поступки (умови)
идти полным ходом	— йти повним ходом
избегать трудных вопросов (ошибок)	— уникати важких питань (помилко)
излагать позицию (вопрос)	— викладати позицію (питання)
инициатива исходит от...	— ініціатива йде від...
исходит из интересов	— виходить з інтересів
(из принципиальных соображений, из содержания документа, из предпосылок)	(із принципових міркувань, із змісту документа, із передумов)
клиринговое соглашение	— клірингова угода
конструктивные шаги	— конструктивні кроки
консульское учреждение	— консульський заклад
краеугольное положение	— наріжне (головне) положення
министерство иностранных дел	— міністерство закордонних справ
мирное сосуществование	— мирне співіснування
многолетний опыт	— багаторічний досвід
навести на размышление (на подозрение)	— навести на роздуми (на підозру)
назначення Поверенным в делах	— призначення Повіреном у справах
невмешательство во внутренние дела	— невтручання у внутрішні справи
неопровержимое доказательство	— неспростовний (незаперчний) доказ
нести в себе опасность	— нести в собі небезпеку
область безопасности	— галузь безпеки
облегчение переговоров	— полегшення переговорів
обменяться мнениями	— обмінятися думками
обосновать необходимость	— обґрунтувати необхідність
обоюдный ущерб	— обоюдно збитки
обращать внимание на...	— звертати увагу на...
обходить острые углы (молчанием, стороной, вниманием)	— обходити гострі кути (мовчанням, стороною, увагою)
оказывать влияние	— впливати (робити вплив)
оказывать поддержку	— надавати підтримку
органы внешних сношений	— органи зовнішніх зносин
освещать вопросы	— висвітлювати питання
осуждать линию	— засуджувати лінію
(внешнеполитический курс)	(зовнішньополітичний курс)
отвести внимание общественности (предложение, обвинение)	— відвести увагу громадськості (пропозицію, звинувачення)
отдавать отчет	— усвідомлювати



отзывная грамота	— відклична грамота
отклонять предложение (претензии)	— відхиляти пропозицію (претензії)
отозвание дипломатического представителя	— відклик дипломатичного представника
отойти от позиции (от договоренности, от сотрудничества)	— відійти від позиції (від домовленості, від співробітництва)
перевести текст документа	— перекласти текст документа
перевести на практические рельсы	— перевести на практичні рейки
перейти всякие границы	— перейти всякі межі
пограничный контроль	— прикордонний (митний) контроль
подать в отставку	— подати у відставку
подразумеваемый адрес	— гадана адреса
подтверждать неизменность	— підтверджувати незмінність
подчеркнуть необходимость	— підкреслити необхідність
поиск взаимоприемлемого решения вопроса о...	— пошук взаємоприйнятної рішення з питання про...
политика неприсоединения	— політика неприєднання
пользоваться случаем	— користуватися нагодою
правительство считает	— уряд вважає
правящие круги	— владні (правлячі) кола
презвзойти все предположения	— перевершити всі припущення
перейти всякие границы	— перейти всі межі
преддверие переговоров	— переддень (напередодні) переговорів
предоставлять помощь	— надавати допомогу
предпосылки [для] сотрудничества	— передумови [для] співробітництва
представляют интересы	— представляти інтереси
предусматривать ответные меры	— передбачати заходи у відповідь
привести аргументы (доводы)	— навести аргументи (докази)
привести к ослаблению позиции (к осложнениям)	— привести до послаблення позиції (до ускладнень)
привести мнение (точку зрения)	— навести думку (погляд)
приглашение исходит от...	— запрошення йде від...
признательность народа	— вдячність народу
произнать правительство де-юре	— визнати уряд де-юре
прийти к взаимопониманию (к договоренности)	— прийти до взаєморозуміння (до домовленості)
принимающее государство	— держава, що приймає
приносит пользу (благодарность)	— приносити (давати) користь (висловлювати подяку)
принять к сведению	— взяти до відома
приходится констатировать	— доводиться констатувати
проводить совещание (заседание, съезд, неофициальные встречи, брифинг)	— проводити нараду (засідання, з'їзд, неофіційні зустрічі, брифінг)
провозглашать принципы	— проголошувати принципи
путем сотрудничества	— шляхом співробітництва
разрешать проблему (вопрос)	— розв'язувати проблему (вирішувати питання)

- |   |  |
|---|--|
| разрыв дипломатических отношений                    | — розірвання дипломатичних відносин                |
| расстановка сил                                     | — розстановка сил                                  |
| расторжение международных договоров                 | — розірвання міжнародних угод                      |
| ратификация границы                                 | — ратифікація кордону                              |
| региональное соглашение                             | — регіональна угода                                |
| режим наибольшего благоприятствования               | — режим найбільшого сприяння                       |
| свести трудности к...                               | — звести труднощі до...                            |
| содержание документа                                | — зміст документа                                  |
| содержится информация о....<br>(призыв к...)        | — міститься інформація про...<br>(заклик до...)    |
| Соответствующие шаги                                | — відповідні кроки                                 |
| сопроводительная нота                               | — супровідна нота                                  |
| сосредоточить внимание (усилия)                     | — зосередити увагу (зусилля)                       |
| становление отношений                               | — становлення відносин                             |
| субъект международного права                        | — суб'єкт міжнародного права                       |
| суверенное равенство государств                     | — суверенна рівність держав                        |
| уверение в...                                       | — запевнення в...                                  |
| угроза силой  | — загроза силою                                    |
| уделять внимание                                    | — приділяти увагу                                  |
| уйти в отставку                                     | — піти у відставку                                 |
| уйти от обсуждения (от решения, от ответственности) | — уникнути обговорення (рішення, відповідальності) |
| уклоняться от ответственности                       | — ухилятися від відповідальності                   |
| урегулирование вопроса                              | — урегулювання питання                             |
| утверждается право народов                          | — утверджується право народів                      |
| факт признания                                      | — факт визнання                                    |
| чрезвычайное положение                              | — надзвичайне становище                            |
| юридические гарантии                                | — юридичні гарантії                                |
| юрисдикция государства                              | — юрисдикція держави                               |

## 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, встановлення дипломатичних відносин, призначення глав дипломатичних представництв, вручення вірчих грамот, здійснення дипломатичного та особистого листування, підписання договорів та угод, організації дипломатичних прийомів, зустрічей і проводів офіційних делегацій, скликанні міжнародних нарад і конференцій, відзначенні свят і траурних подій.

Держави мають спілкуватися на користь своєму престижу та національній гідності з урахуванням таких принципів:

- поваги до суверенітету,
- рівності,
- територіальної цілісності,
- невторчання у внутрішні справи одна одної.

Суверенітет держави виявляється, зокрема, у вшануванні державного прапора, виконанні гімну і т. ін.

Принцип рівності держав виявляється у черговості представлення дипломатів високій особі в країні перебування, у розсаджуванні делегацій на міжнародних конференціях, дипломатів — на дипломатичних прийомах.

Залежно від відносин між державами, поставлених політичних завдань тощо протокольні правила можуть змінюватися.

## 3. ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ

### 3.1. Як організувати прийом закордонної делегації

«**Мета візиту** може бути наступною: з'ясування можливостей встановлення 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 охоплює деталі, необхідні для сторони, що приймає, а також для зацікавлених осіб та організацій

*Загальна програма* включає такі питання.

- зустріч делегації;
- ділова частина програми (переговори, зустрічі, бесіди);
- прийоми (сніданки, обіди тощо);
- культурна програма;
- поїздки по країні;
- 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 того, щоб були визначені відповідальні виконавці.

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 влаштовують з 12 до 13 го-

<sup>1</sup> Якщо глава делегації перебуває із дружиною, то має бути передбачена спеціальна програма чи окремі заходи у спільній програмі для дружини глави та дружин осіб, що його супроводжують.

дини та проводять стоячи. Подаються шампанське, соки, легкі закуски. Форма одягу — повсякденна.

*Сніданок* проходить між 12 та 15 годинами. Триває близько півтори години. Спочатку подають аперитив, потім за столом гостей частують закусками. Десерт і кава подаються 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 — канapé 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. Прийшовши на такий прийом, 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 сервірується у вигляді буфетної стійки. Гості, узявши в ліву руку серветку, ставлять на неї тарілку з ножем і виделкою, накладають страви; у праву руку беруть бокал та відходять до маленьких столиків, диванів, крісел. Форма одягу — святкова.

*Вечеря* починається з 21 години. Частують так само, як і під час обіду, за винятком перших страв. Форма одягу обумовлюється в запрошенні. Примітка «undressed» в запрошенні вказує на повсякденний одяг. «Black tie» вимагає від чоловіків смокінга, «white tie» або «evening dress» — фрака. Жінці в обох випадках слід надіти вечірній одяг.

Ще кілька деталей. До 18 години жінки не повинні надівати прикраси (крім обручки, годинника). До вечірньої сукні одягають шовкові або мережані рукавички (чим коротший рукав сукні, тим довші рукавички). На прийомах, що починаються до 20 години, рукавички знімають.

До фрака надівають білу краватку-«метелик», накрохмалену манішку, застібнутий на усі гудзики білий пікейний жилет, чорні лакові черевики. У нагрудній кишені — біла хустка, у руках — білі рукавички. Годинник дозволяється лише кишеньковий. Смокінг вимагає накрохмаленої манішки, чорної краватки-«метелика», чорного жилета та лакованих черевиків.

Якщо така зустріч організовується у ресторані, то стіл повинен бути розташований подальше 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 дружого сніданку та особистих справ.

Делегації, що перебувають із короткочасним (2—3-денним) візитом, краще приймати протягом робочого тижня, не забираючи суботу й неділю. Інакше слід передбачати програму й на вихідні дні.

**Зустріч закордонної делегації.** Основними протокольними правилами є такі.

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, що приймає, звичайно прибуває у супроводі 2—3-х осіб.

**Привітання і представлення.** Першим представляється глава делегації, що приймає (якщо разом з 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, що є у складі делегації, квіти.

Один 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 звичайно називають їх титули та звання. Це правило діє й на офіційних заходах при представленні присутніх.

Під час представлення не дякують, а лише вітають один одного рукоштованням. Чоловікам це рекомендується робити завжди, а жінкам — за обопільною згодою.

---

<sup>1</sup> Жінка першою вітає чоловіка, якщо вона його обганяє, проходить повз групу людей, чи коли приєднується до цієї групи.

Коли чоловіка представляють жінці, то руку першою подає жінка. 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 рукоштовпанням, 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 рукавичка. Якщо при зустрічі одна із двох жінок оголила руку для рукоштовпання, то інша повинна наслідувати її приклад.

Звичай цілувати руку жінці нині практично не вживається. Зберігся він у поляків як знак особливої поваги та урочистості зустрічі. У 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 у 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 поцілунку ви повинні 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 один 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. У 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 все-таки приєднується прізвище: *гер доктор Шульц*. Жінок можуть називати за званням чоловіка. У 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 справа за рухом автомобіля.

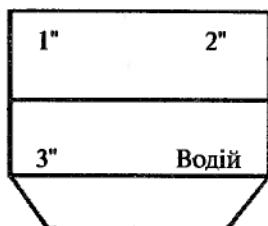


## 1. Розміщення по старшинству:



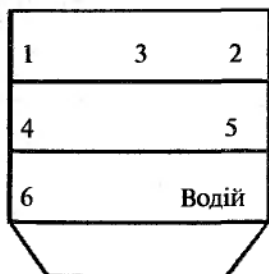
- 1 — глава іноземної делегації;  
 2 — глава делегації,  
 що зустрічає;  
 3 — перекладач.

## 2. Гість прибув із дружиною.

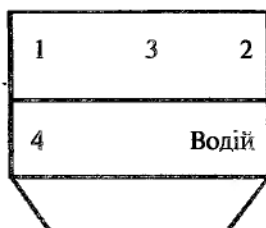


- 1 — глава іноземної делегації; 1" — дружина глави іноземної делегації;  
 2 — глава нашої делегації; 2" — дружина глави нашої делегації;  
 3 — перекладач; 3" — перекладач.

## 3. Розміщення у багатомісних авто:



## 4. Пасажир між двома основними пасажирами:



## 5. Розсаджування пасажирів у багатомісному автомобілі з відкидними сидіннями:



## 6. Розміщення пасажирів в автомобілі з відкидними сидіннями між почесними особами:



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 задні сидіння. Якщо треба сісти ще одному пасажирову, то дивіться розміщення на мал. 4 та 6.

Якщо умови не дозволяють подавати автомашину правим боком до тротуару, пасажир, що займає найпочесніше місце, сїдає через лїві дверцята, інші — так само. Після прибуття автомобіль паркується так, щоб вихід був справа.

Якщо використовується таксі, то почесному гостю переднє місце поруч з водієм не пропонують. Якщо ж це особистий автомобіль і водій — член делегації, що зустрічає, то найпочеснішим місцем для гостя є місце поруч з ним.

Перед тим, як гості сїдають у автомобіль чи виходять із нього, треба відкрити їм дверцята, а потім закрити їх за ними. Це доручення виконують водій або перекладач чи супроводник.

Гості прямують до готелю. Організатори зустрічі перед тим, як замовляти місця в готелі, повинні знати, скільки чоловіків, жінок, подружніх пар серед гостей. Після розселення членів делегації ввічливі господарі повинні переконатися, що розселення гостей відбулось добре.

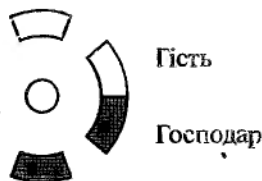
Належить попрощатися з гостями у вестибюлі готелю, домовившись з ними про візит ввічливості (протокольний візит).

**Візит ввічливості.** Відповідно до загальновизнаної практики, перш ніж почати ділову частину свого візиту, почесний гість (глава прибулої делегації) наносить візити ввічливості стороні, що приймає. Цей візит є відповіддю на зустріч гостя при його приїзді. 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 по праву руку господаря. Гість сїдає після того, як сів господар кабінету. Якщо гість прибув із дамою, то на почесному місці на дивані справа від господаря сїдїтиме дама, а на другому почесному місці зліва 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. Через 5—7 хвилин можна подати чай, каву, фрукти, печиво, цукерки тощо. Спиртні напої не подаються.

Ініціатива ведення бесіди належить господареві. Ініціатива відходу — за гостями. Знаком закінчення аудієнції може бути й тривала пауза в бесіді.

Після закінчення бесіди хазяїн 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 змістовна).
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 співробітників установи, що допускаються до участі в переговорах. Із цих осіб формується делегація. При двосторонніх переговорах враховують приблизно однакову кількість делегатів.

Кількісний і якісний склад делегації зумовлюється кількістю питань, що підлягають обговоренню, необхідністю залучення експертів, паралельним обговоренням деяких питань, рівнем представництва. При формуванні делегації визначаються основні функції кожного учасника переговорів.

Мову переговорів вибирають 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 довести до відома всіх учасників.

Місцем зустрічі може бути службове приміщення одного із учасників або нейтральна територія.

Предмет зустрічі обумовлюється заздалегідь.

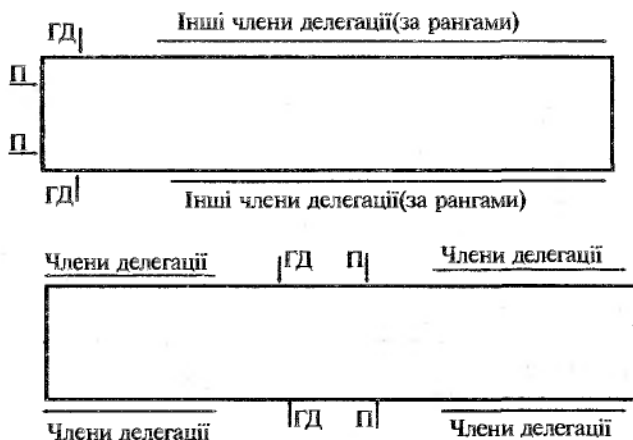
*Підготовка приміщення.* На столах не повинно бути зайвих документів, а лише блокноти, олівці, сірники, сигарети, стояти попільнички (якщо вважається, що в цьому приміщенні дозволено курити), пляшки з мінеральною водою і фужери (перевернуті — ознака їх невикористання). Окрім того, на столах можуть стояти квіти у низьких вазах. Залежно від форми столу вони розташовуються або в центрі столу або по 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 відбудуться переговори.

Якщо переговори тривають довго, то в перерві можна подати чай, каву, бутерброди, фрукти тощо. Бажано пригостання організувати в окремому приміщенні. У разі його відсутності — там, де ведуться переговори. Частування ставиться персонально лише перед главами делегацій. Інші члени делегації обслуговуються самі.

**Розсаджування 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 (розсаджування 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 черзі за алфавітом або на першому засіданні головує господар, а далі — за алфавітом.

Одним із інформаційних джерел переговорів є запис бесіди<sup>1</sup>.

Для розв'язання 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, а співрозмовнику надсилають лист, в 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 чиєї ініціативи відбулась телефонна розмова, її тривалість, зміст розмови.

*Змістова підготовка переговорів* охоплює розв'язання таких питань:

- аналіз проблеми та оцінка ситуації;
- формування загального підходу, основних цілей і завдань;
- визначення переговорної позиції, можливість варіантів вирішення проблеми та узгодження інтересів;
- формування пропозицій та їх аргументація.

Одним із методів змістовної підготовки переговорів є нарада, спрямована на 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, які 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.

<sup>1</sup> Див. розділ п. 2.8.

У процесі опрацювання варіантів взаємоприйнятних рішень використовують метод складання балансових листів. Для цього у дві колонки виписують 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 подальше співробітництво може опинитися під загрозою.

Другий підхід полягає в тому, що сторони займають дружні позиції. Слабша сторона очікує «дружнього» до себе ставлення і поводить себе запопадливо. 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 відстоювати 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 «включають» у кінці переговорного процесу. Одна із сторін, коли стає очевидним успішне їх завершення, 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.** На переговорах 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 очевидною згода партнера з внесеними пропозиціями, висувають усе нові та нові.

7. **«Салямі».** Інформація про власні інтереси, оцінки тощо подається дуже маленькими порціями за принципом нарізування ковбаси салямі — 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 із 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 по окремих пунктах. 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 «паketу» можуть увійти більш та менш привабливі пропозиції із розрахунку автора «пакета» на зацікавленість партнера кількома його пропозиціями.

4. **«Блокова тактика».** Полягає в узгодженні дій з 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 провести рішення шляхом висування альтернативної пропозиції від блоку.

У процесі переговорів треба уважно слухати партнерів. Якщо щось залишилось незрозумілим, краще одразу з'ясувати, поставивши 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 перего-



ворів 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.

Особливої підготовки вимагають переговори із 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 з 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 «збалансувати» 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

Бесіда під час ділової зустрічі передбачає лише обмін поглядами, думками. Наприклад, у ході бесіди сторони можуть домовитися про співробітництво й намітити наступні кроки.

Бесіду можна планувати заздалегідь.

Основна мета бесіди полягає в обміні інформацією, що полегшує процес підготовки. Тема майбутніх бесід попередньо узгоджується. В процесі підготовки треба:

- визначити коло питань, які ви бажаєте обговорити;
- підготувати документи, які ви збираєтеся подати партнерові в ході бесід (наприклад, матеріали про роботу вашого підприємства), аргументи на користь співробітництва 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», «уклінно просить» чи «настійно рекомендує» звернути увагу на «вищезазначене» або виконати «перелічене нижче».

Звичайно, ці словосполучення так часто вживаються у 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 цілковито погодитись. Адже зазвичай ми дбаємо лише про те, щоб чітко викласти інформацію, і забуваємо, що ця кореспонденція — не просто важлива частина бізнесу, але й ваше 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 залишилось сплатити за виконане вами замовлення. Та й він, мабуть, знає про вас не більше.

Звичайно ж, тут не йдеться про те, що у 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, при бажанні 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 досвідченого 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 кине вам пустослів'я і марнування паперу, якщо ви викладатимете важливу інформацію чи факти, що безпосередньо стосуються справи. Інша річ, якщо ви вправлятиметесь 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 при бажанні можна легко подолати. Адже наша мова така багата прикметниками та прислівниками. Вони й допоможуть позбавитися непотрібної сірості, невиразності стилю, при потребі зробити офіційний лист децю 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 *догово́рювана* 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, погодьтесь, 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 втілення на папері. Неприпустимо, щоб лист був хаотичним і непослідовним, інакше адресат навряд чи зрозуміє, з якою метою його писали. Основну увагу присвячуйте найсуттєвішому, а згодом при необхідності переходьте до другорядного. Для цього можна скористатися такими **висловами-зв'язками**:

Позвольте також...	Дозвольте також...
Пользуюсь случаем, я хотел бы...	Принадгдно я хотів би...
Одновременно хочу сказать...	Одночасно хочу сказати...
Кроме того...	Крім того... :
Пользуюсь случаем, прошу Вас...	При нагоді прошу Вас...
Хочу также заметить, что...	Хочу також зауважити, що...

Кроме того, выражаем свои сомнения относительно...

Мы также могли бы...

Просим также особое внимание обратить на...

Считаем целесообразным...

Уместным будет замечание относительно...

Не лишним будет также упомянуть о... Не зайвим буде також згадати про...

Крім того, висловлюємо свої сумніви щодо...

Ми також могли б...

Просимо також звернути особливу увагу на...

Вважаємо доцільним; (за доцільне)...

Доречним буде зауваження щодо...

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 стосується вживання у 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.

Щодо слів іншомовного походження — тут трохи складніше. Безумовно, що в наш час бурхливого науково-технічного розвитку, широких і переплетених економічних зв'язків уникнути їх просто неможливо. Ї не треба! Адже йдеться не про «очищення» мови ділових листів від іншомовних слів — без багатьох із них нам просто не обійтись.

**Будьте ввічливі.** Ввічливість повинна бути духовною потребою кожної людини. Але особливо брак ввічливості, невміння дотримуватись етикету відчутні у діловому усному спілкуванні та кореспонденції. Адже одне недоречно вжите слово, невдало сформульоване речення можуть зруйнувати так дбайливо вибудовану споруду вашої справи, спричинитися 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 невід'ємними елементами вашої мови як усної, так і письмової.

Особливо ж слід стежити за стилем вашої кореспонденції. Навіть якщо ви дуже сердиті, не можна давати цілковиту волю емоціям і перу, і тим більше керуватись принципом «папір усе стерпить». Папір — можливо, а жива людина, у листі до якої ви свідомо чи не свідомо припуститесь нетактовності, грубості — навряд. Адже у неї, безперечно, є почуття власної і ділової гідності, і ви ні в якому разі не маєте права його ображати. Крім того, ваша ввічливість — повага перш за все до самого себе. Тому, якщо вам дорога добра репутація і ви 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 свого адресата і самого себе, спробуйте обійтись без категорично-наказових виразів і штампів, що були поширені у діловій кореспонденції Радянського Союзу: «слід негайно вжити заходів», «вимагаємо негайно...», «категорично забороняємо Вам. », «про виконання необхідно повідомити до \_\_\_» тощо.

**Уникайте заперечних 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 обійтись, 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'ятайте: навіть якщо лист написаний не з найприємнішого приводу і є останньою крапкою у ваших партнерських стосунках, *вступний і заключний комплімент все одно повинен бути невід'ємним його елементом*.

**«Нетрадиційність» ділового стилю: використання гумору та «магічних слів».** Донедавна у мовознавстві та діловодстві побутувала офіційна теорія про те, що діловий стиль ні в якому разі не допускає жодних 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, відомий американський маркетолог та публіцист Рон Теплер 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. При веденні ділового листування не слід забувати, що це все-таки *документи*. Отже, вони повинні бути чіткими, лаконічними, зрозумілими, не містити нічо-

го зайвого, що б заважало сприйманню основної інформації. З іншого боку, лист — особливий вид документації, відмінний від протоколу, наказу чи розпорядження. Це ваша **письмова розмова** з адресатом, а тому навряд чи варто обмежуватись лише холодно-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 Рон Теппер, — 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, пропонований Роном Теппером.

Шановний Едуардо,

Якщо я правильно зрозумів, Ви хочете поновити свою позику у 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  
дата

Ви просите 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, погодьтесь, 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 і оточуючих, та й проблеми вирішує з усмішкою на вустах. Йдеться, 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 скористатися порадою Рона Теппера і наважились спробувати — будьте дуже обережні, щоб не переступити хиткої межі між мистецтвом та непрофесійністю. Адже вміло, доречно вживаючи 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 прямо 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 у листах до спонсорів, представників влади, особисто не знайомих вам партнерів чи клієнтів та ін., та ще й коли ви, скажімо, презентуєте 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 дуже 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...

Ще раз дякуємо Вам...

Позвольте еще раз поблагодарить Вас...

Дозвольте ще раз подякувати Вам...

Хотим еще раз выразить свою искреннюю признательность...

Хочемо ще раз висловити свою щирю вдячність...

Благодарю за помощь

Дякую за допомогу

Досить поширеною формою кінцівки у ділових листах є *висловлення сподівання, надії*:

Надеемся, что договоренность будет взаимовыгодной

Сподіваємось, що домовленість буде взаємовигідною

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

Сподіваємось, що запропоновані зміни у проекті угоди не викличуть суттєвих заперечень

Сподіваємось, 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

Сподіваюсь, Ви розумієте всю складність ситуації і вживете необхідних заходів для виправлення цього критичного становища

Маю надію, 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 позволю Вам, чтобы договориться о взаимно удобном времени для встречи

Был бы рад сотрудничать с Вами и буду ждать Вашего ответа

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

Просим срочно принять меры для улучшения ситуации

Прошу позвонить мне в любое удобное для Вас время

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 Вашої відповіді

Просимо уважно ознайомитися з матеріалами і дати нам відповідь

Просимо Вас терміново повідомити...

Просимо Вас якомога швидше підтвердити свою згоду

Просимо терміново вжити заходів для поліпшення ситуації

Прошу зателефонувати мені у будь-який зручний для Вас час



Пожалуйста, телеграфируйте нам свое согласие или отказ принимать участие в этом проекте

Будь ласка, телеграфуйте нам про свою згоду чи відмову брати участь у цьому проєкті

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 беспокоить Вас

Прошу вибачення за те, що змушений турбувати Вас

Еще раз прошу прощения за причиненные неудобства

Ще раз прошу вибачення за завдані незручності

Извините за лишние хлопоты

Вибачте за зайві клопоти

Еще раз простите за эту неприятную ошибку

Ще раз перепошую за цю прикру помилку

Искренне просим прощения за эту вынужденную задержку с оплатой

Щиро 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 ні в якому разі не панібратськими чи фамільярними) фразами на зразок:

Щиро Ваш

З найкращими побажаннями

З вдячністю та найкращими побажаннями

Щиро відданий Вам *тощо*.

У листах більш офіційного характеру вживаються такі закінчення:

З повагою

З вдячністю і повагою

З повагою і найкращими побажаннями

Залишаємось з пошаною

З 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 ні в якому разі не нашвидкуруч, в останню хвилину! Дайте листові «полежати у шухляді», абстрагуйтесь від нього, знову уважно прочитайте «свіжим» оком. А ще краще — спробуйте стати на місце адресата: чи все зрозуміло, чи немає неточностей і двозначностей і т. д. Якщо треба, внесіть необхідні поправки чи уточнення і лише тоді відсилайте за призначенням.

Офіційне листування охоплює листи чи іншу форму кореспон-

денції, що надсилаються 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 їх посадовими особами (ноти, меморандуми, пам'ятні записки) Цей вид кореспонденції використовується в основному в дипломатичній практиці<sup>1</sup>

б) ділові (комерційні) листи, що мають напівофіційний характер і широко практикуються при 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.: *Прийміть, пане Посол, запевнення у 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 у кінці документа.

**Дата** має охоплювати день місяця, рік і місце написання листа. Ці дані 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 машинці, комп'ютері, передаються факсом. Ширина поля з лівого боку — не менше 2 см. Сам 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 машиністки, номерів телефонів

<sup>1</sup> Про оформлення дипломатичних листів див. розділ 2, п. 2.13.

тощо. Позначки припустимі тільки на 2-му чи 3-му примірнику листа, що залишається.

6. У тексті не допускають виправлень, підчищень.
7. Конверти мають бути відповідного розміру. Траурні конверти (з чорною прокладкою всередині) прийнято використовувати за призначенням.
8. Резолюції на усіх видах вхідної кореспонденції робляться олівцем або на окремих аркушах паперу та приклеюються.
9. Лист складається текстом всередину. Найважливіші ділові листи бажано не перегинати, а надсилати у великих щупких 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 наступного:

Діловий лист прийнято писати на бланках фірми (організації), де вже є реквізити фірми-відправника (закладу). Чим офіційніший лист, тим офіційніший стиль написання.

Надпис на конверті, на відміну від української практики, 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 прашурів — *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 випадку 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 зверганні 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 самостійно, без прізвища. А звання й титули (типу *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 із 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 англійська форма «Есквайр» не вживається. У США та Англії заміжні дами пишуть ім'я і прізвище свого чоловіка. А в адресі листів незаміжним дамам завжди треба зазначати її ім'я.

При написанні адреси використовують також скорочення, що позначають посаду чи звання адресата:

Ph. B.	— бакалавр філософії
Ph. M.	— магістр філософії
Ph. D.	— доктор філософії
B. L.	— бакалавр права (LL. B.)
LL. M.	— магістр права
LL. D.	— доктор права
B. S.	— бакалавр природничих наук (B. Sc.)
M. S.	— магістр природничих наук (M. Sc.)
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
C. E.	— 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

Якщо посада вашого кореспондента не очевидна із 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 директору,  
«ТАМПЕЛЛА ПАУЕР ІНК.»  
109, Лапіні  
ТАМПЕРЕ, 33101,  
ФІНЛЯНДІЯ

У разі пересилання у 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 1998 р. (скорочення 11.04.98 у міжнародній практиці не вживається!). У США спочатку зазначають місяць, а далі число — *Квітень, 11, 1998*.

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*» (див. також с. 382).

У офіційних листах не прийнято звертатися на ти, навіть, якщо стосунки між людьми, що займають високі пости, дуже тісні. Залежно від ступеня близькості з вашим кореспондентом можна звернутися: «*Шановний Джонне*» (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 1998*». 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 1998 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 по одягу» (тобто по зовнішньому вигляду) цілком актуальна і в сфері ділового листування. Це справді так, адже на адресата, який щойно з останньою поштою отримав вашого листа і ще не знає його змісту, перше враження справляє зовнішній вигляд.

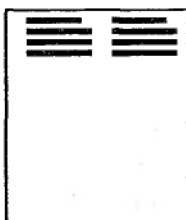
Спробуйте пригадати, як чините ви, коли отримуєте велику кількість кореспонденції і стоїте перед вибором, що саме переглянути в першу чергу. Погодьтеся — вибір падає на листи, яких ви чекали, або ж на ті, що своїм зовнішнім виглядом мимоволі привертають увагу. Бездоганно оформлена ділова кореспонденція — 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 вигратимим 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 свідчить про необов'язковість, недбалість у веденні справ, нешанобливе ставлення до людей. Як кажуть, «все починається в житті з малого...»

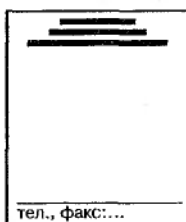
Ось чому радимо заздалегідь подбати про те, щоб для ведення

ділового листування у вас була достатня кількість пристойних бланків та конвертів.

**Презентабельний бланк** — це своєрідна візитна картка вашої фірми. Його дизайн та поліграфічні якості — саме ті «другорядні» деталі, за якими судитимуть про престижність та респектабельність відправника. Тому для виготовлення фірмових бланків використовуйте лише високоякісний (ні в якому разі не крейдяний) папір. На аркуші стандартного формату розташуйте реквізити фірми: фірмову емблему чи знак, повну назву, адресу, номери телефонів, телексів, факсів. Взагалі 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 дані — в протилежному верхньому. Наприклад:



Можливий також інший варіант: повна назва відправника видрукувана зверху, інші реквізити — внизу бланка:



Для ведення кореспонденції спільних підприємств виготовляються бланки, на яких реквізити видрукувані двома мовами: українською та англійською (німецькою, польською, російською, болгарською тощо).

Українсько-англійські бланки використовуються також для ведення ділового листування вітчизняних українських організацій із зарубіжними партнерами.

**Конверт** за дизайном повинен відповідати бланкові. Бажано, щоб він був виготовлений з добротного, цупкого паперу, при потребі 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 конвертах відповідного розміру. Якщо ж у вас немає конверта потрібного формату, подбайте про те, щоб лист не згинався більше, ніж двічі, і ні в якому разі не навхрест — тільки паралельно!

**Адреса.** Мабуть, зайвим буде зупинятися детально на написанні адреси (див. також с. 377—379). 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 із введенням у дію Правил користування послугами поштового зв'язку, які затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 22 грудня 1997 р. №1446, МППЗ, «Київпошта» повідомила про зміну порядку адресування поштових відправлень по 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)

252005 В. Ф. Бондарчук  
вул. Вишнева, 20, кв. 47  
м. Київ, 5

місце  
для  
марки

243010

(індекс одержувача)

О. М. Пономаренко  
вул. Лозова, 14  
м. Перевальськ  
Луганська обл.  
(адреса 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 шоразу замислюєтесь над тим, як його правильно почати і як краще закінчити. І передусім постає проблема звертання.



Звичайно, звертання можуть бути різні. Найпоширенішими є:

Уважаемый/ая \_\_\_\_\_  
им'я

Уважаемый господин \_\_\_\_\_

Уважаемая госпожа \_\_\_\_\_

Уважаемые господа \_\_\_\_\_

Уважаемые коллеги \_\_\_\_\_

Шановний/а \_\_\_\_\_  
ім'я

Шановний пане \_\_\_\_\_

Шановна пані \_\_\_\_\_

Шановні панове \_\_\_\_\_

Шановні колеги \_\_\_\_\_

Ці звертання є усталеними, традиційними, і, здавалось би не становлять жодної «епістолярної небезпеки». Однак із формулами «Шановний пане \_\_\_\_\_» та «Шановна пані \_\_\_\_\_» слід бути дуже обережними — вони можуть влаштувати несподіванку. Маємо на увазі ситуацію, коли ви знаєте лише прізвище та ініціали адресата і не впевнені, чоловік це чи жінка. Адже в сучасному діловому світі жінки йдуть нога в ногу з представниками сильної статі. І якщо ви не впевнені цілковито у статі Іваненко О. П., вам краще вжити поширене тепер подвійне звертання «Шановний пане/пані Іваненко О. П.». Бо буде досить прикро і вам, і вашому адресатові, якщо листа із звертанням «Шановний пане Іваненко О. П.» отримає молода й приваблива Ольга Петрівна.

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 звертаємось.

Ваша Високодостоїнсте Пане Президенте

Звертання до міністрів і послів:

Високодостойний пане Міністре  
Високодостойний пане Амбасадоре

Не слід забувати про те, що в українській мові звертання повинне бути у формі кличного відмінка — формулювання «Шановна Ольга Петрівна!», «Шановний вчитель», «Пан суддя» є помилковими.

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 відносини, 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 натяку 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 зневага до адресата і порушення етикету ділового листування.**

Однак згадка про звертання ще не вичерпує проблеми, як правильно почати листа, щоб він 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...  
Очень благодарны Вам за...

Щиро дякуємо за...  
Дуже вдячні Вам за...

Выражаем свою благодарность за...  
 Спасибо Вам за то, что Вы нашли  
 время и возможность...  
 Мы искренне благодарны Вам за...  
 Прежде всего позвольте  
 поблагодарить Вас за...

Висловлюємо свою вдячність за...  
 Дякуємо Вам за те, що Ви  
 знайшли час і можливість...  
 Ми щиро вдячні Вам 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  
 В подтверждение телефонного  
 разговора с Вашим представителем  
 сообщаем...

Підтверджуємо отримання Вашої  
 телеграми  
 На підтвердження телефонної  
 розмови з Вашим представником  
 повідомляємо...

Мы получили Ваше письмо с  
 сообщением о...  
 С благодарностью подтверждаем  
 получение информации  
 относительно...

Ми отримали Вашого листа з  
 повідомленням про...  
 З вдячністю підтверджуємо  
 отримання інформації стосовно...

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)

У відповідь на Ваш лист від \_\_\_\_\_  
 (дата)

Отвечая на Ваш запрос от \_\_\_\_\_  
 (дата)

Відповідаючи на Ваш запит від \_\_\_\_\_  
 (дата)

Соответственно контракту № \_\_\_\_\_,  
 подписанному между нашими  
 фирмами...

Відповідно до контракту № \_\_\_\_\_,  
 підписаного між нашими фірмами...

Соответственно пункту \_\_\_\_\_  
 подписанного соглашения...

Відповідно до пункту \_\_\_\_\_ укладеної  
 угоди...

Соответственно договоренности,  
 достигнутой во время нашей  
 недавней встречи...

Відповідно до домовленості,  
 досягнутої під час нашої недавньої  
 зустрічі...

В ответ на Ваш запрос от \_\_\_\_\_  
 (дата)

У відповідь на Ваш запит від \_\_\_\_\_  
 (дата)

направляем Вам...

надсилаємо Вам...

Ссылаясь на рекламное объявление  
 в газете \_\_\_\_\_, просим Вас...

Посилаючись на рекламне  
 оголошення в газеті \_\_\_\_\_, просимо  
 Вас...

Ссылаясь на решение комитета  
 \_\_\_\_\_  
 (название)

Посилаючись на рішення комітету  
 \_\_\_\_\_  
 (назва)

от \_\_\_\_\_, мы решили...  
 (дата)

від \_\_\_\_\_, ми вирішили...  
 (дата)

На Ваш запрос о... даем  
 исчерпывающий ответ...

На Ваш запит про... даємо  
 вичерпну відповідь...

В связи с тем, что на вчерашней встрече было высказано согласие, Вы могли бы...

У зв'язку з тим, що на вчорашній зустрічі була висловлена згода, Ви могли б...

Вступна фраза може також *повідомляти* певну інформацію адресатові:

Сообщаем Вам...

Хотим сообщити, що...

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.

Повідомляємо Вам...

Хочемо повідомити, що...

З 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 \_\_\_\_, повідомляємо...

Повідомляємо про свою остаточну згоду на.

Раді повідомити Вам, що.

Серед ділових листів є багато таких, вступне речення яких 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

Вдосконалюючи 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 з кількох причин. Насамперед, такий лист утверджує ваше реноме досвідченого ділового партнера, який з належною повагою ставиться до тих, з ким має справу. По-друге, ви маєте нагоду ще раз ненав'язливо запросити до співпраці та підтвердити свою зацікавленість у ній. Крім того, лист-підтвердження дає можливість повідомити деякі необхідні деталі (організаційні та ін.) справи, про яку йдеться.

Ось, наприклад:

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 \_\_\_\_\_, заключне засідання

відбудеться \_\_\_\_\_. Оргкомітет забезпечує харчування і проживання

в \_\_\_\_\_ на період \_\_\_\_\_. Проїзд передбачається оплатити за рахунок

(назва міста) установи, яка надасть Вам відрядження.

Реєстрація учасників конференції буде проводитися \_\_\_\_\_ в приміщенні

\_\_\_\_\_ (назва, адреса).

Якщо у Вас виникнуть питання, звертайтеся до підготовчого комітету конференції, твл. \_\_\_\_.

З повагою...

Стиль наступного листа доволі 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, сподіваюсь, 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 мені — я подбаю про житло для Вас.

Прошу також вказати точний час Вашого прибуття до \_\_\_\_\_ (назва міста)

Радий буду зустрітись з Вами.

А ось зразок письмового підтвердження замовлення, зробленого по телефону:

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 з належною увагою поставитись до виконання нашого за-  
мовлення 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 си-  
туації. Але виявлення доброзичливості ніколи не завадить. Наприклад,  
правильним, але досить невизрашим є підтвердження такого змісту:

Шановні \_\_\_\_\_,

Ми офіційно підтверджуємо свою згоду на розробку проекту з організації  
спільного виробництва \_\_\_\_\_.

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 підтвер-  
дження ви сформулюєте приблизно так:

Шановні \_\_\_\_\_,

Дякуємо Вам за пропозицію щодо створення проекту з організації спіль-  
ного 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.

Сподіваємось, 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 обійтись без опанування такого виду ділових листів, як *запит*.

Запит — це комерційний документ, своєрідне звертання «покупця» до «продавця» з проханням дати детальну інформацію про необхідний товар чи певні послуги, або ж прислати 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, в запиті не обумовлюється, але слід вказати на якій базі, в якій валюті ви маєте намір заплатити. При 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 до якого числа 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. В 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 твкож, будь ласка, точну дату надсилання нам Вашої пропозиції.

Наперед вдячні Вам.

З повагою \_\_\_\_\_  
підпис

Пропонуємо *типові вислови*, що використовуються у запитах:

Запрос на товар

Запит на товар

О запросе предложения на товар

Про запит пропозиції на товар

Просим выслать нам предложение на поставку...

Просимо надіслати нам пропозицію 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 ствнков

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 нам об этом как можно скорее

Просимо повідомити, чи зможете Ви дати нам тверду пропозицію на поставку...

На основі Вашого каталога 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 на 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 платежу

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 \_\_\_\_\_  
датакількість бавовни. Повідомляємо, що цей запит прийнято на розгляд,  
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 кількістьмоделі \_\_\_\_\_  
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 запити (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 постачати Вам трактори вказаної моделі, оскільки вони зняті з виробництва. Натомість, якщо це задовольнить Ваші потреби, можемо запропонувати іншу модель \_\_\_\_\_, що є вдосконаленим 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, яку робить прода-

вещь 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. дані.

Оферта може направлятися покупцеві у відповідь на запит чи за ініціативою продавця.

Ось, наприклад, тверда оферта на поставку чоловічого та жіночого зимового взуття.

Шановні \_\_\_\_\_,

З вдячністю підтверджуємо отримання Вашого запиту і висилаємо 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 комплексу запасних частин. Загальна вартість усієї партії \_\_\_\_\_.

Термін постачання \_\_\_\_\_ щомісячно однаковими частинами.

Умови платежу \_\_\_\_\_

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

З повагою \_\_\_\_\_  
підпис

## ТИПОВІ ФРАЗИ В ОФЕРТАХ

Отвечая на Ваш запрос от \_\_\_\_\_  
касательно поставки...  
дата

В ответ на Ваш запрос сообщаем...

Благодарим за запрос и высылаем  
твердую оферту на поставку..

С благодарностью подтверждаем  
получение Вашего запроса и делаем  
Вам твердое предложение на поставку..

В ответ на Ваш запрос предлагаем  
Вам в счет взаимных поставок  
\_\_\_\_\_ метров шерстяных и  
количество  
\_\_\_\_\_ метров шелковых тканей  
количество

Ссылаясь на Ваш запрос от \_\_\_\_\_,  
хотим предложить Вам..  
дата

Благодарим за Ваш запрос на  
поставку \_\_\_\_\_  
название товара  
и сообщаем, что мы могли бы  
предложить Вам...

... с поставкой равными месячными  
партиями

Качество товара будет полностью  
соответствовать образцам, которые  
Вы получили от нас на прошлой  
неделе

Прилагаемый сертификат должен  
служить окончательным  
подтверждением качества товара

Сообщаем Вам, что товар  
соотаетствует международным  
стандартам

Платеж производится посредством  
инкассо против представления  
отгрузочных документов и  
сертификата качества

Платеж должен производиться через  
банк страны продавца против  
предъявления счета и транспортных  
документов

Платеж осуществляется наличными  
против предъявления коносамента

Відповідаючи на Ваш запит від \_\_\_\_\_  
стосовно поставки...  
дата

У відповідь на Ваш запит  
повідомляємо...

Дякуємо за запит і висилаємо  
тверду оферту на поставку..

З вдячністю підтверджуємо  
отримання Вашого запиту і робимо  
Вам тверду пропозицію на поставку..

У відповідь на Ваш запит  
пропонуємо Вам у рахунок взаємних  
поставок \_\_\_\_\_ метрів шерстяної  
количество  
та \_\_\_\_\_ метрів шовкової тканини  
количество

Посилаючись на Ваш запит від  
\_\_\_\_\_, хочемо запропонувати Вам..  
дата

Дякуємо за Ваш запит на поставку  
\_\_\_\_\_ і повідомляємо,  
назва товару  
що ми могли б запропонувати Вам...

... з поставкою однаковими  
місячними партіями

Якість товару повністю відповідатиме  
зразкам, які Ви отримали від нас  
минулого тижня

Сертифікат, що додається, повинен  
бути остаточним підтвердженням  
якості товару

Повідомляємо Вам, що товар  
відповідає міжнародним стандартам

Платіж здійснюється через інкасо  
проти представлення документів на  
відвантаження та сертифіката якості

Платіж має здійснюватися через  
банк країни, продавця проти подання  
рахунка і транспортних документів

Платіж здійснюється готівкою проти  
пред'явлення коносаменту

Платеж производится посредством инкассо против предъявления грузовых документов

Платеж должен быть произведен в форме безотзывного и подтвержденного аккредитива, открытого в...

Настоящее предложение действительно два месяца со дня получения письма

Настоящее предложение теряет силу по истечении трех недель с сегодняшнего дня

Настоящее предложение просим подтвердить в течение 10 дней со дня получения нашего письма

Платіж здійснюється через інкасо проти пред'явлення вантажних документів

Платіж має бути здійснений у формі безвідкличного й підтверженого аккредитиву, відкритого в...

Ця пропозиція дійсна два місяці з дня отримання листа

Ця пропозиція атрачає чинність після закінчення трьох тижнів, рахуючи від сьогоднішнього дня

Цю пропозицію просимо підтвердити протягом 10 днів з дня отримання нашого листа

## Прохання

Чи не найпоширенішим видом 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 проведення важливих робіт:

Шановні \_\_\_\_\_,

Ви, мабуть, уже знаєте, що об'єднання \_\_\_\_\_  
назва

розпочало будівництво пекарні нового зразка. Однак, на жаль, у процесі роботи виявилось, що у нас немає достатньої кількості спеціалістів для її випробування та експлуатації. Ось чому ми звертаємось до Вас із проханням допомогти нам з 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.

Сподіваємось, що Ви не відмовитесь допомогти нам.

Наперед вдячні \_\_\_\_\_  
підпис

Пропонуємо для розгляду також іншу ситуацію: автори листа звертаються до адресата з проханням про добротинну пожертву:

Шановний \_\_\_\_\_,

Звертаємось 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 залишитесь байдужими і наперед дякуємо від імені нашої організації та імені тих, на чій потреби піде Ваша жертва.

З щирою до Вас повагою \_\_\_\_\_

підпис

Зверніть увагу на те, як вміло 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 у контексті, принагідно поєднуючись з іншою інформацією. Для оформлення їх існує чимало **типових висловів та фраз**, які ми й пропонуємо вашій увазі:

Просим сообщить...

Просимо повідомити...

Пожалуйста, сообщите нам о (когда, как, что)...

Будь ласка, повідомте нам про (коли, як, що)...

Просим при случае прислать нам...

Просимо при нагоді надіслати нам...

Если сможете, пожалуйста, дайте нам информацию о...

Якщо зможете, будь ласка, дайте нам інформацію про...

Будьте добры срочно выслать нам все необходимые документы

Будьте ласкаві терміново надіслати нам усі необхідні документи

Просим Вас внимательно изучить наши предложения и дать окончательный ответ

Просимо Вас уважно вивчити наші пропозиції і дати остаточну відповідь

Просим Вас срочно оплатить счета

Просимо Вас терміново оплатити рахунки

Пожалуйста, как можно скорее телеграфируйте нам ответ

Будь ласка, якомога швидше телеграфуйте нам відповідь

Просим у Вас более подробной информации о...

Просимо у Вас детальнішої інформації про...

Пожалуйста, вышлите нам дополнительную информацию и возможные иллюстративные материалы о...

Будь ласка, надішліть нам додаткову інформацію та можливі ілюстративні матеріали про...

- Прежде всего прошу сообщить мне... Насамперед прошу повідомити мені...
- Прошу указать точный почтовый адрес, номер телефона, факса и телекса Прошу вказати точну поштову адресу, номер телефону, факсу та телексу
- Будем Вам очень признательны, если Вы... Будемо Вам дуже вдячні, якщо Ви...
- Будьте добры принять все необходимые меры для улучшения ситуации Будьте ласкаві вжити всіх необхідних заходів, щоб виправити ситуацію
- Просим Вашей помощи в деле... Просимо Вашої допомоги у справі...
- Мы будем весьма благодарны, если Вы обеспечите нас техническим оборудованием Ми будемо дуже вдячні, якщо Ви забезпечите нас технічним обладнанням
- Было бы очень хорошо, если б Вы письменно подтвердили свое решение о... Було б чудово, якби Ви письмово підтвердили своє рішення про...
- Мы были бы искренне благодарны, если б Вы могли сообщить о своем решении в ближайшее время Ми були б ширю вдячні, якби Ви могли повідомити про своє рішення найближчим часом
- В соответствии с п. \_\_\_\_\_ нашего Договора прошу Вас... Відповідно до п. \_\_\_\_\_ нашої Угоди прошу Вас...
- Пожалуйста, если сможете, проинформируйте меня о ходе выполнения обязательств до \_\_\_\_\_ дата Будь ласка, якщо зможете, поінформуйте мене про хід виконання зобов'язань до \_\_\_\_\_ дата
- Дайте нам знать, какие меры могли бы помочь Вам преодолеть эти трудности 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 Якщо Вам необхідно продовжити термін виплати, будь ласка, повідомте про це — ми готові почекати ще до \_\_\_\_\_ дата
- Поскольку этот вопрос беззлагодатен, убедительно просим Вас дать срочный ответ Оскільки ця проблема є невідкладною, переконливо просимо Вас дати термінову відповідь
- Просим рассмотреть наши поправки и ответить при первой же возможности Просимо розглянути наші поправки і відповісти при першій же нагоді

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...

При случае просим Вас...

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 вислати 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 нагоді просимо 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

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

Зробіть 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 щирю вдячність за пропозицію працювати агентом з реклами та продажу Вашого обладнання у Львівській обл.

Уважно вивчивши запропонований Вами проект контракту, я вирішив погодитись 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 погоджуємось з ними і готові включити у контракт.

Як ми розуміємо, у проєкті 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.

Сподіваємось швидко 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 аажливість 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 справи.

З повагою \_\_\_\_\_

підпис

Якщо ж надіслана пропозиція вас не влаштовує або на даний час ви не можете задовольнити прохання? Тоді завдання ускладнюється, і якщо у вас ще немає багатої практики 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, погоджуватись 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.

Пригадуєте золоті правила ведення ділової кореспонденції: ввічливість, тактовність, аргументованість? При написанні листів-відмов дотримання їх вкрай 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 у 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 аргументувавши зазначені вище факти, Ви погодитесь, що запропоновані ціни є прийнятними і ми не можемо знизити їх.

Залишаємось з повагою \_\_\_\_\_  
підпис

А в цьому листі ви повідомляєте партнерам, що не можете погодитися з запропонованою 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 замоелень на нашу продукцію, але й всебічне сприяння при 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,

Щиро 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.

Сподіваюсь, моя відмова не образить Вас, і у майбутньому ми ще матимемо нагоду співпрацювати.

Ще раз дякую за виявлену мені честь.

З правдивою до Вас повагою \_\_\_\_\_  
підпис

А тепер — 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  
задоляти Вашого прохання з  
цілого ряду причин

Сожаеем, 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...

З 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...

Сожаеем, но сейчас у меня нет  
возможности...

Шкода, але зараз я не маю змоги...

Нам очень жаль, но мы ничего не можем сделать для Вас

Извините, но мы не можем согласиться на проведение этого мероприятия

Искренне сожалеем, но неприятная ситуация, сложившаяся в ходе выполнения договора, не позволяет нам...

Нам очень жаль, но в связи с наличием нескольких до сих пор не оплаченных счетов мы не можем принять от Вас новые заказы

К сожалению, вынуждены сообщить, что у нас нет ни малейшей возможности материально поддержать Ваш Фонд

Очень жаль, но в этом году у нас нет возможности сделать существенный благотворительный взнос

Извините, но сложившаяся ситуация не разрешает нам продлить Ваш кредит

Жаль, но мы не можем согласиться с Вашей редакцией некоторых пунктов проекта соглашения

Нам дуже прикро, але ми не можемо нічого зробити для Вас

Вибачте, але ми не можемо погодитись на проведення цього заходу

Щиро жалкуємо, але неприємна ситуація, яка склалася в ході виконання договору, не дозволяє нам...

Нам дуже шкода, але у зв'язку з наявністю кількох досі не оплачених рахунків ми не можемо прийняти від Вас нові замовлення

На жаль, змушені повідомити, що не маємо ні найменшої змоги матеріально підтримати Ваш Фонд

Дуже прикро, але цього року у нас немає можливості зробити суттєвий благодійний внесок

Вибачте, але ситуація, що склалася, не дозволяє нам продовжити Ваш кредит

Шкода, але ми не можемо погодитись з Вашою редакцією окремих пунктів проекту угоди

## Листи-нагадування

Один з 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 неухважність, 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 вчора наша бухгалтерія повідомила, що Ви ачасно не оплатили кілька рахунків. Розуміємо, що така переобтяжена справами людина, як Ви, інколи не можв простежити за всім особисто, і сподіваємось, що ця несплата — лише помилка, яку буде виправлено найближчим часом.

Просимо вибачення за те, що змушені потурбувати Вас з 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 назустріч: запропонуйте прийнятний для обох сторін вихід з 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 терпеливість 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 з 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 з 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

термін

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 звернутись до суду або розірвати контракт. Ну що ж, повідомте про це, але постарайтесь, 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 \_\_\_\_\_  
назва фірми, якій заборгували

дуже велика.

Враховуючи те, що ви були нашим клієнтом \_\_\_\_\_, ми

термін

намагалися і 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. погодьтесь,



ми завжди намагалися зрозуміти Ваші проблеми, однак цього разу заборгованість перевищує усі попередні і досягла \_\_\_\_\_, а термін оплати

сума

закінчився ще \_\_\_\_\_.

дата

Ми не можемо більше поступатися інтересами фірми і змушені подати позов до суду.

Дуже шкода, але ми не бачимо іншого виходу із цієї однаково неприємної для обох сторін ситуації.

Сподіваємось, 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 намагались чітко дотримуватись

термін

угоди, вчасно 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 вжиті нами заходи, Ваш борг не лише не погашено, але він продовжує зростати.

З огляду на ситуацію, що склалася на даний 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 скористатись наведеними зразками, а також такими **фразами**:

Извините, но мы хотим напомнить Вам о необходимости оплатить счет за...

Вибачте, але ми хочемо нагадати Вам про необхідність оплатити рахунок за...

Думаю, что это всего лишь недоразумение, и прошу Вас выслать чек на оплату...

Гадаю, що це лише непорозуміння, і прошу Вас надіслати чек на оплату...

Убеждены, что эта задолженность — лишь недосмотр, и надеемся, что Вы ликвидируете ее в течение...

Переконані, що ця заборгованість — лише недогляд і сподіваємось, що Ви ліквідуєте її протягом...

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

Я уже несколько раз письменно обращался к Вам с просьбой объяснить, почему Вы не оплачиваете счета, но так и не получил ответа

Сожалею, 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 дает основание серьезно подумать о разрыве контракта

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 вже кілька разів письмово звертався до Вас з проханням пояснити, чому Ви не оплачуєте рахунків, але так і не отримав відповіді

Шкода, але ми змушені повідомити Вам 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 дає підставу серйозно подумати про розірвання контракту

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...

В связи с этим просим Вас как можно скорее обратить внимание на проблему...

Мы бы не беспокоили Вас такими напоминаниями, если бы...

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, наслідуюся нагадати Вам про необхідність...

Вважаємо необхідним нагадати Вам про...

Дозвольте Вам нагадати, що Ви...

У зв'язку з цим хочемо нагадати Вам про...

Користуючись нагодою дозволяю 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...

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 щойно 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 і обов'язкова, намагаєтесь вчасно і якісно робити все, що від вас залежить чи вимагається. Але ж, погодьтесь, обставини інколи можуть бути сильнішими від 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 Ваші 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. Гадаємо, що лише серйозні причини змусили Вас затримати передачу креслень і сподіваємось 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.

Сподіваємось, 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 обслуговуван-

ня, зазначаючи, що вони аж ніяк не відповідають тим, які передбачені п. \_\_\_\_ нашої угоди.

Нам дуже прикро, що ми змушені турбувати Вас з такого неприємного приводу. Однак ми відповідаємо за своїх працівників і повинні стежити за їх побутовими умовами та медичним обслуговуванням у відрядженні. Ось чому ми звертаємось до Вас з 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. Сподіваємось, що Ви не затримаєтесь з відповіддю.

З повагою \_\_\_\_\_  
підпис

Наводимо також приклад серйозної рекламації із зазначенням усіх вихідних даних та штрафних санкцій:

Шановні \_\_\_\_\_,

У поставлений Вами партії товару, відвантаженого у вагоні № \_\_\_\_ за залізничною накладною № \_\_\_\_ в 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 із \_\_\_\_\_% 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 нагоді стануть такі **мовні звороти:**

Нам очень неприятно, что...

Нам дуже неприємно, що...

Нас неприятно поразил тот факт, что...

Нам неприємно вразив той факт, що...

Жаль, что сложилась такая неприятная ситуация

Жаль, що склалася така неприємна ситуація

Мы очень обеспокоены таким положением дел

Ми дуже занепокоєні таким станом справ

Странно, но мы не получили от Вас никакого ответа на наше предложение	Дивно, але ми не отримали від Вас жодної відповіді на нашу пропозицію
Это, к сожалению, противоречит условиям нашего соглашения	Це, на жаль, суперечить умовам нашої угоди
Мы не совсем удовлетворены Вашим отчетом	Ми не зовсім задоволені Вашим звітом
Мы разочарованы Вашим ответом на наше письмо от...	Ми розчаровані Вашою відповіддю на наш лист від...
Нас неприятно поразил Ваш необоснованный отказ...	Нас прикро вразила Ваша необґрунтована відмова...
Мы не согласны с Вашим мнением относительно...	Ми не погоджуємось з Вашою думкою щодо...
Мы не одобряем Вашей позиции относительно...	Ми не схвалюємо Вашої позиції щодо...
Я очень обеспокоен этой неожиданной задержкой	Я дуже стурбований цією несподіваною затримкою...
Пожалуйста, объясните, как произошел такой неприятный случай...	Будь ласка, поясніть, як трапився такий неприємний випадок...
Просим объяснить эту непонятную и в некотором роде обидную для нас ситуацию	Просимо пояснити цю незрозумілу і певною мірою образливу для нас ситуацію
Мы выражаем свой протест против...	Ми висловлюємо свій протест проти...
Вынуждены выразить свой решительный протест против...	Змушені висловити свій рішучий протест проти...
Хотим выразить свое принципиальное несогласие с Вашим решением относительно...	Хочемо висловити свою принципову незгоду з Вашим рішенням щодо...
Нам неприятно осознавать, что...	Нам неприємно усвідомлювати, що...
Высказываем свое неудовлетворение по поводу...	Вислолюємо своє незадоволення з приводу...
*Нас абсолютно не удовлетворяет...	Нас ніяк не задовольняє...
Эта ситуация наводит на мысль о возможном досрочном расторжении соглашения между нашими компаниями	Ця ситуація наводить на думку про можливе дострокове розірвання угоди між нашими компаніями
Вынуждены напомнить Вам, что, к сожалению, до сих пор не получили от Вас банковской гарантии	Змушені нагадати Вам, що, на жаль, досі не отримали від Вас банківської гарантії
Мы удивлены Вашим неожиданным решением...	Ми здивовані Вашим несподіваним рішенням...

В связи с тем, что Вы своевременно не рассмотрели вопрос...

Ход выполнения договора начинает нас беспокоить

Если Вы не дадите письменного ответа до \_\_\_\_\_, мы оставляем  
дата

за собой 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 рекламациях:**

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 вернуть сумму \_\_\_\_\_ гривен  
цифра

... Вы не использовали герметическую упаковку

У зв'язку з тим, що Ви вчасно не розглянули питання...

Хід виконання договору починає нас непокоїти

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 вислали 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 якості...

Надсилаємо Вам претензію в зв'язку з упаковкою...

Просимо в найкоротший термін відвантажити нам недостаючі із \_\_\_\_\_  
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



.. до сих пор не отгрузили  
последнюю партию товара

Просим в срочном порядке заменить  
бракованные детали

. 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 в перший же момент 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 абсолютно недоречним. Це не допоможе з'ясувати непорозуміння, а навпаки, поглибить взаємну недовіру, неприязнь, може покласти початок розривові 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 у нас виникли серйозні труднощі, які ми швидше подолаємо при Вашому сприянні та підтримці. Тим більше, що вони значною мірою зумовлені тим, що Вами було суттєво (на 3 місяці!) затримано пуск трансформаторної підстанції, яка повинна забезпечувати електроенергією весь об'єкт. Крім того, ні матеріали, ні обладнання поки що не завезені у достатній кількості.

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

З повагою \_\_\_\_\_

підпис

Можлива також інша ситуація: наприклад, проданий вами з останньою партією генератор вийшов з 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 всіх вищезазначених фактів. Отже:

Шановні \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ ми отримали Ваше повідомлення про те, що один із недавно проданих  
дата

Вам генераторів вийшов з 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 спричинилося до затримки 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 вину 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  
термін

акредитиву на суму \_\_\_\_\_ гривень. Крайнім терміном відкриття акредитиву  
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 еідкликати 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.

### ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

**I. Якщо ви погоджуєтесь з висунутими звинуваченнями та пред'явленою претензією:**

Понимаем Вашу обеспокоенность по поводу...

Нам очень жаль, что вынудили Вас волноваться из-за...

Извините, что причинили Вам неприятности с...

Просим извинения за лишние переживания по поводу...

Просим учесть, что у нас возникли серьезные затруднения с...

Эта неприятная для обеих сторон ситуация обусловлена тем, что...

Это случилось потому, что...

Задержка выполнения заказа в значительной степени обусловлена тем, что...

Мы признаем свою вину...

Извините за эту досадную ошибку, которая причинила Вам столько хлопот

Мы делаем все возможное для завершения всех работ в предусмотренный контрактом срок

Мы постараемся принять все необходимые меры для улучшения ситуации

Розуміємо Вашу стурбованість з приводу...

Нам дуже прикро, що змусили Вас хвилюватися через...

Вибачте, що завдали Вам прикрощів із...

Просимо вибачення за зайві хвилювання з приводу...

Просимо врахувати, що у нас виникли серйозні труднощі із...

Ця неприємна для обох сторін ситуація зумовлена тим, що...

Це сталося через те, що...

Затримка у виконанні замовлення значною мірою зумовлена тим, що...

Ми визнаємо свою провину (вину)...

Просимо вибачення за цю прикру помилку, що завдала Вам стільки клопоту

Ми робимо все можливе для завершення всіх робіт у передбачений контрактом термін

Ми намагатимемось ужити всіх необхідних заходів для виправлення ситуації

**II. Якщо вважаєте претензію безпідставною:**

Мы очень удивлены Вашими обвинениями относительно...

Мы были неприятно удивлены предъявленной нам претензией...

Не можем согласиться с Вашими обвинениями по поводу...

Считаем Ваши обвинения безосновательными...

Ми дуже здивовані Вашими звинуваченнями щодо...

Ми були прикро здивовані пред'явленою нам претензією...

Не можемо погодитися з Вашими звинуваченнями з приводу...

Вважаємо Ваші звинувачення безпідставними...

Мы были неприятно удивлены Вашей  
безосновательной критикой

Мы отклоняем Вашу претензию...

Снимаем с себя ответственность за  
задержку... и хотим напомнить  
обстоятельства, при которых она  
произошла

Считаем, что задержка в передаче  
технической документации  
произошла не по нашей вине

Мы вынуждены были задержать  
передачу рабочих чертежей,  
поскольку Вы на \_\_\_\_\_ опоздали  
срок  
с оплатой предыдущих работ

Поскольку поломка произошла из-за  
нарушения инструкции по технике  
эксплуатации, мы отклоняем Ваши  
претензии относительно качества  
работы генераторов

Учитывая все сказанное выше,  
считаем Ваши обвинения  
необоснованными и просим отозвать  
претензию

Ми були неприємно здивовані  
Вашою безпідставною критикою

Ми відхиляємо Вашу претензію...

Знімаємо з себе відповідальність за  
затримку... і хочемо нагадати  
обставини, за яких вона сталася

Вважаємо, що затримка у передачі  
технічної документації сталася не з  
нашої вини

Ми змушені були затримати  
передачу робочих креслень, оскільки  
Ви на \_\_\_\_\_ запізнилися  
термін  
з оплатою попередніх робіт

Оскільки поломка сталася через  
порушення інструкції з техніки  
експлуатації, ми відхиляємо Ваші  
претензії щодо якості роботи  
генераторів

Враховуючи все сказане вище,  
вважаємо Ваші звинувачення  
безпідставними і просимо відкликати  
претензію

## Вам треба вибачитися...

Ви на кілька днів затрималися з відповіддю, з незалежних від вас обставин, спізнилися на зустріч з клієнтом, не змогли вчасно виконати замовлення, ваш бухгалтер переплутав документацію і завдав зайвих клопотів клієнтам банку; з вини обслуговуючого персоналу вашого готелю виник неприємний інцидент з мешканцем; після вечері залишився незадоволеним постійний відвідувач вашого ресторану; надійшла скарга від замовників про несправність купленого у вас обладнання...

У діловому світі з різних причин часто виникають такі ситуації, коли вам треба вибачитися. І не тільки вибачитися, а й ужити усіх заходів, щоб такі неприємні випадки стали рідкістю у вашій діяльності та діяльності вашої фірми. Але для цього потрібен певний час, а поки що, не відкладаючи справи на завтра, вам слід негайно написати листа, у якому ви попросите вибачення у «потерпілого». Адже дуже часто слова «вибачте», «перепрошуємо», «просимо вибачення» допомагають нейтралізувати перший спалах гніву, частково зняти напруження, що виникло між партнерами.

Отже, якщо ви хочете згладити неприємну для обох сторін си-

туацію і попросити вибачення у своїх ділових партнерів чи клієнта, зверніть увагу на такі **фрази**:

Просим извинения за...

Прошу извинить за...

Простите, пожалуйста...

Просим извинения...

Извините, но на этот раз мы не сможем Вам помочь...

Искренне просим извинения за задержку с ответом

Приношу свои искренние извинения за вчерашнее опоздание на встречу

Приносим извинения за причиненные Вам не по нашей вине неудобства

Просим извинить нас за невозможность своевременно выполнить Ваш заказ

Извините, но мы не можем выполнить Ваш заказ на продукцию, пока не получим гарантийного письма или оплаченного счета

Хотим извиниться за доставленные Вам дополнительные хлопоты

Извините за повторное напоминание, но мы до сих пор не получили необходимых нам документов

Просим прощения за путаницу и задержку в нашей бухгалтерии

Еще раз прошу прощения за допущенную нами невнимательность

Нам очень неприятно за вчерашний инцидент

Нам очень жаль, что вынудили Вас волноваться из-за такой мелочи

Извините, нам очень неудобно беспокоить Вас, но...

Хочу принести Вам искренние извинения за досадную ошибку, которая произошла из-за неисправности компьютера

Просимо вибачення за...

Прошу вибачити за...

Вибачте, будь-ласка...

Перепрошуємо Вас...

Вибачте, але цього разу ми не зможемо допомогти Вам...

Щиро просимо вибачення за затримку з відповіддю

Щиро перепрошую Вас за вчорашнє спізнєння на зустріч

Просимо вибачення за створені Вам не з нашої провини незручності

Просимо вибачити нас за неможливість вчасно виконати Ваше замовлення

Вибачте, але ми не можемо виконати Вашого замовлення на продукцію, доки не отримаємо гарантійного листа чи оплаченого рахунка

Хочемо вибачитися за завдані Вам зайві турботи

Вибачте за повторне нагадування, але ми й досі не отримали необхідних нам документів

Перепрошуємо за плутанину і затримку в нашій бухгалтерії

Ще раз прошу вибачення за допущену нами неухважність

Нам дуже неприємно за вчорашній інцидент

Нам дуже прикро, що змусили Вас хвилюватися через таку дрібницю

Вибачте, нам вельми незручно турбувати Вас, однак...

Хочу щиро перепросити Вас за прикро помилку, що виникла через несправність комп'ютера

На жаль, у діловому світі час від часу виникає потреба перепросити партнерів чи клієнтів за недбалість, неуважність, невічливість обслуговуючого персоналу або окремих працівників компанії. Звичайно, цьому слід старанно запобігати, але якщо такий прикрий випадок уже стався, то адміністрації слід негайно вжити всіх можливих заходів, щоб «пом'якшити» ситуацію. Не дозволяйте вашому ображеному клієнтові утвердитися в негативній думці про роботу всієї компанії та зіпсувати вашу репутацію у діловому світі. Напишіть йому коротенького листа, у якому попросить вибачення і пояснить, що цей інцидент — прикре непорозуміння, і ви докладете усіх зусиль, щоб воно більше не повторилося.

Ось, наприклад, як можна вибачитись перед давнім і постійним клієнтом, у якого відбулася сутичка з одним із ваших працівників. Не забудьте при нагоді замовити добре слово і про цього працівника, зауваживши між іншим, що він завжди дисциплінований і ввічливий з відвідувачами і дуже шкодує, що між ним і вами трапилася ця сутичка:

Шановний пане \_\_\_\_\_,  
ім'я

Просимо вибачення за прикре непорозуміння, що сталося вчора ввечері.

Ми глибоко поважаємо кожного нашого клієнта і намагаємось робити усе можливе, щоб з нами було приємно мати справу. Ситуації, схожі на вчорашню, виникають у нас надзвичайно рідко, і тим більше шкода, що цей прикрий випадок стався саме з Вами — людиною, з якою ми радо співпрацюємо уже багато років.

Прикро, що такий сумлінний і кваліфікований працівник, як \_\_\_\_\_  
ім'я

дозволив собі нечемно поставитись до Вас. Однак зауважимо, що він визнав свою провину, щиро шкодує і має намір перепросити Вас особисто.

Сподіваємось, що це непорозуміння не вплине на наші подальші стосунки, і Ви й надалі будете користуватися послугами \_\_\_\_\_.  
назва компанії

Ще раз перепрошуємо \_\_\_\_\_.  
підпис

Інша ситуація: ви не прийшли на ділову зустріч, про яку домовлялися не особисто, а через свого секретаря. У листі попросить вибачення і постарайтесь пояснити, що помилка сталася через непорозуміння. Лист віграє, якщо ви 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 дорогий час, однак я був твердо переконаний, що наша зустріч повинна була відбутися два дні пізніше.

Я дуже здивувався, коли Ви зателефонували і запитали, чому зустріч не відбулася. Я переглянув усі свої записи і переконався, що моїм секретарем була зазначена дата \_\_\_\_\_.

Звичайно, моїм обов'язком було особисто за'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, признати 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 приkre непорозуміння. Вибачте, будь ласка, за те, що плутанина у нашій бухгалтерії змусила Вас зайвий раз хвилюватися.

Справа в тому, 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 лереконалися, що припустилися грубої помилки, за яку, сподіваємось, Ви вибачите нас.

Ні в якому разі не виправдовуємо своєї неухажності, однак висловлюємо щиру надію, що Ви й надалі користуватиметеся нашими послугами.

Запевняємо, що у майбутньому ми докладемо всіх зусиль, щоб уникнути таких неприємних недоглядів.

З прадавню 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 перепошую 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 сподіваюсь, що Ви й надалі відвідуватимете наш ресторан. А щоб трохи згладити неприємне враження від вчорашнього, надсилаю Вам за прошення 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 етики. 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 іскренню  
благодарність 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  
благодарность за предоставленную  
нам информацию о...

Хочу выразить Вам благодарность за  
то, что Вы старались...

Очень благодарны за высланную нам  
документацию

Искренне благодарны за помощь

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 намагалися...

Дуже дякуємо за надіслану нам  
документацію

Щиро дякуємо за допомогу



Мы были приятно удивлены...

Благодарны Вам за приглашение принять участие в этом весьма важном проекте

Спасибо за оказанную возможность познакомиться с...

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 предоставленной 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

Ми були приємно здивовані...

Вдячні Вам за запрошення взяти участь у цьому вельми важливому проєкті

Дякуємо за надану можливість познайомитися з...

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 щиріу 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 неполадки

Завдяки Вам ми змогли вирішити ряд суттєвих ускладнень

Дозвольте висловити свою адячність за активне сприяння

Ви, безумовно, заслуговуєте найщирішої і найглибшої вдячності

Вдячні Вам за те, що Ви не шкодували сил і часу і спрямували свій талант на нашу спільну справу

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...

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

Було б непросто, 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

Ще раз дякую за інтерес, виявлений Вами до...

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 у 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 з різних приводів і, очевидно, дуже різними людьми. Але всіх їх об'єднує одна добра риса: автори цих листів не відкладали справи у 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. Сподіваємось, що ця «Абетка» матиме великий успіх у малят та їхніх батька.

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 із відомих фестивалів дякує редколегії газети за згоду надати інформаційну підтримку:

Шановна редколегіє газети \_\_\_\_\_,

назва газети

Висловлюємо свою щирю подяку за те, що Ваша газета погодилася стати інформаційним спонсором молодіжного музичного фестивалю \_\_\_\_\_

назва фестивалю

який проводить наша організація.

Сподіваємось, 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

назва фірми

проведений курс підготовки спеціалістів-програмістів. Хочемо зазначити, що Ваша допомога була вкрай 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 самого 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. Сподіваємось, 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 \_\_\_\_\_! Сподіваємось, що ми не розчарували Вас і маємо

назва фірми

надію ще не раз зустрітися з Вами.

З повагою \_\_\_\_\_

підпис

Особливої уваги заслуговують подяки, написані з нагоди прощання із співробітниками, партнерами, клієнтами тощо, тобто ті, які є своєрідною завершальною нотою, останньою крапкою в ваших стосунках з адресатом.

Візьмемо для прикладу два типи прощальних ситуацій із 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 постарайтесь, щоб лист був дружнім і теплим, і у людини не склалося враження, що після багатьох років роботи на цьому підприємстві, у цьому колективі вона раптом стала непотрібною:

Шановний п. \_\_\_\_\_,

ім'я

За \_\_\_\_\_ років Вашої роботи у \_\_\_\_\_

назва фірми

ми дуже заикли 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

і найшанованіших наших співробітників, не раз давали корисні поради, і нам буде дуже бракувати Вас, Вашої виваженості, досади, 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.

З 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 насамперед до себе.

Трапляються також такі вияви вдячності, коли автор разом з 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 з вдячністю і правдивою повагою \_\_\_\_\_

підпис

Надсилаючи письмову подяку своєму спонсорові 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 сподіваємось на Вашу подальшу фінансову підтримку, а ми, в свою чергу, намагатимемось 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 і 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 ні в якому іншому, влучною і доречною є народна мудрість «Краще пізно, ніж ніколи». Тільки ж тепер не забудьте ще й вибачитися за цю затримку і по 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 сподіваюсь, 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 з комерційними документами (рахунком-фактурою, накладними, чеками) або ж при пересиланні креслень, каталогів, проспектів, прейскурантів, буклетів, зразків нових товарів тощо і покликані *інформаційно супроводжувати їх*.

Іноколи вони є своєрідною констатацією 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 \_\_\_\_\_

гідлис

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.

Сподіваємось, що наші нововведення зацікавлять Вас і розраховуємо на встановлення взаємовигідного партнерства.

З повагою \_\_\_\_\_

гідлис



Пропонуємо вашій увазі також *типові вислови*, що можуть бути використані при написанні супровідних листів:

Высылаем Вам...	Надсилаємо Вам...
Направляем Вам...	Направляємо Вам...
Пересылаем Вам...	Пересилаємо Вам...
Прилагаем перечень нашей новой продукции	Додвемо перелік нашої нової продукції
Согласно Вашему желанию высылаем рабочие чертежи	На Ваше прохання надсилаємо робочі креслення
Просим Вас ознакомиться с перечнем новых товаров	Просимо Вас ознайомитися з переліком нових товарів
Просим посмотреть этот каталог и сообщить, не заинтересовали ли Вас некоторые отмеченные на полях позиции	Просимо переглянути цей каталог повідомити, чи не зацікавили Вас окремі позначені на полях позиції
Надеемся, что некоторые из предлагаемых товаров привлекут Ваше внимание	Сподіваємось, деякі з пропонованих товарів привернуть Вашу увагу
Надеемся, что Вы заинтересуетесь...	Сподіваємось, що Ви зацікавитесь...
Сообщите, пожалуйста, какие образцы Вы хотели бы получить для подробного ознакомления	Повідомте, будь ласка, які зразки Ви хотіли б отримати для детального ознайомлення
Будем рады установить взаимовыгодные контакты с Вашей компанией	Будемо раді встановити взаємовигідні контакти з Вашою компанією
Мы заинтересованы в сотрудничестве с Вашей фирмой	Ми зацікавлені у співпраці з Вашою фірмою
Мы искренне рассчитываем на начало диалога между нашими фирмами	Ми щиро розраховуємо на початок діалогу між нашими фірмами

## Заохочувальні та спонукальні листи

Взагалі *заохочувальні й спонукальні* листи не виділяються як окремих вид ділової кореспонденції, однак обминати їх увагою абсолютно 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 наближаємось до успішного завершення проекту. Недавно я мав бесіду 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 погодились виконувати, є однією з найважливіших (якщо не найважливішою!) у цій роботі. Гадаю, буде несправедливо, якщо Ви покинете проєкт 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 з вами.

Хотілося б, щоб у хвилину успіху Ви були з нами.

Залишаюсь 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 колективові 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 з 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 сподіваємось, що і в майбутньому Ви працювати будете 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. В разі необхідності за нею звертаються до тих, хто добре знає особу, про яку йдеться (її професійні та людські якості, коло зацікавлень, наукові праці тощо), і має певний авторитет та визнання у своїй галузі. Зацікавленою у 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 наачання в інституті.

З п. \_\_\_\_\_ знайомий з часу його вступу а аспірантуру.

П. \_\_\_\_\_ працює у нашому відділі з \_\_\_\_\_ року.

Добре знаю п. \_\_\_\_\_; він навчався у 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 з студентських років, коли він блискуче захистив дипломну (магістерську) роботу на тему \_\_\_\_\_

тема

Згодом він працював під моїм керівництвом при реалізації програми \_\_\_\_\_ та проекту \_\_\_\_\_ і зарекомендував себе старанним \_\_\_\_\_

назва

назва

і наполегливим працівником. Як дослідник п. \_\_\_\_\_ характеризується не-стандартністю мислення, прагненням до пошуків нових шляхів реалізації задуманого, гідною подиву добросовісністю. Останнім часом його професійні інтереси все більше схилилися 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 зробіте

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 зміну 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. \_\_\_\_\_ . Він уже \_\_\_\_\_

назва міста

прізвище

термін

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 сподіваємось, 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 готові заручитися своїм авторитетом. А тому не треба ставити людей в 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 \_\_\_\_\_.

назва посади

Захистила магістерську дисертацію на

тему \_\_\_\_\_ і вирішила перейти на роботу, яка б більше відповідала її

тема

основній професії.

За час роботи у нашій фірмі п. \_\_\_\_\_

прізвище

виявила себе з щонайкращого боку. Вона принципова, уважна до клієнтів,

професійно чудово підготовлена й досвідчена працівниця, любить свою

справу. Але досягти найвищих результатів їй часом заважає зайва запаль-

ність та нестриманість. Саме тому бажано підшукати для п. \_\_\_\_\_

прізвище

посаду, яка не вимагала б спілкування з багатьма відвідувачами. За наяв-

ності 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 айн хоче обійняти, дуже відповідальна і вимагає великого досвіду роботи у нашій галузі та навиків спілкування з зарубіжними партнерами, яких у п. \_\_\_\_\_, на жаль, немає. Думаю, що пройшовши певний курс   
прізвище  
 підготовки, він зміг би справитись з 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  
 дати Вам правдиву інформацію.

Залишаюсь з повагою \_\_\_\_\_   
підпис

Дуже часто рекомендацій потребують претенденти на отримання дотацій, стипендій, премій, грантів тощо. Оскільки учасників курсу може бути дуже багато, то для полегшення роботи і охоплення усіх риз, які, на думку спонсорів, необхідні переможцям, 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 пишеть  
— при 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 займаєте, вчений ступінь

службовий телефон

домашній телефон

підпис

дата

## Листи-запрошення

Запрошення давно вже стали невід'ємним атрибутом ділового етикету. Звикнувши до них, не завжди задумуємось 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, дрібниць 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 акуратність 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, презентацію, симпо-

зіум, засідання тощо) пишуться на фірмових бланках, а до культурно-мистецьких заходів часто виготовляють спеціальні художньо оформлені запрошення.

Коли проблема *на чому* вирішена, 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 в око, працюватимуть на зорове сприйняття (виділені великими буквами, іншим шрифтом, іншим 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 адресата 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 \_\_\_\_\_ в 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 делікатний нюанс. 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 з 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 прийдуть 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 з 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

перелік вимог

може 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 увагою 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 привертнути 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.

Сподіваємось, що Ви відвідаєте рекламний показ, який 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 — привабливо! 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 уперед 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

дата

розпродаж товарів зі знижкою — \_\_\_\_%.

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

Сподіваємось, 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 вказують 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 зацікавлені в тому, щоб він виступив на нараді та висловив свої міркування. Тому (якщо ваше фінансове станови-

ще 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

Звертаємось 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 \_\_\_\_\_.

Сподіваємось невдовзі зустрітись 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 погодитись:

Шановні колеги,

Я був приємно вражений, отримавши Ваше запрошення виступити на нараді, присвяченій \_\_\_\_\_. З вдячністю приймаю його.

Чудово розумію всю необхідність і важливість вирішення пропонуваніх Вами в орієнтовній програмі проблем. Цілковито підтримую Вас і прошу включити до програми мою доповідь \_\_\_\_\_. Сподіваюсь, 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  
назва наради

багатолітній досвід і хотіли б почути мої міркування з цього приводу.

Я чудово розумію важливість і актуальність проблем, вказаних в орієнтовній програмі, і цілком підтримую Вас. Адже їх вирішення, безперечно, буде значним кроком вперед 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 не в моїх силах змінити ситуацію.

Сподіваюсь, що в майбутньому нам ще не раз випаде нагода зустрітися та обмінятися досвідом і думками.

Бажаю успіхів \_\_\_\_\_

підпис

Розгляньмо ще іншу ситуацію. Від знайомого художника ви отримуєте письмове запрошення на відкриття персональної виставки, присвяченої ювілеєві 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:



ви. 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 підніме ваш авторитет і стане ще однією ланкою у ланцюжку взаєморозуміння.

Отже, якщо вам необхідно написати вітального листа, можете використати **такі звороти**:

Хотим поздравить Вас...

Хочемо привітати Вас...

Примите мои искренние поздравления по поводу...

Прийміть мої щирі вітання з нагоди...

От всего сердца поздравляю Вас...

Від щирого серця вітаю Вас...

Очень рады за Вас...

Дуже раді за Вас...

Поздравляем Вас с большим успехом...

Вітаємо Вас з великим успіхом...

Поздравляем с успешным завершением испытаний...

Вітаємо з успішним завершенням випробувань...

Искренне поздравляю Вас с избранием на пост...

Щиро вітаю Вас з обранням на посаду...

Прошу передать мои сердечные поздравления Вашей семье

Прошу передати мої дружні вітання Вашій сім'ї

Поздравляем Вас с приятным событием —...

Вітаємо Вас з приємною подією —...

Примите наши поздравления по случаю открытия новой гостиницы (ресторана, клуба...)

Прийміть наші вітання з нагоди відкриття нового готелю (ресторану, клубу...)

От имени руководства поздравляем Вас с юбилеем и надеемся, что Вы будете работать у нас еще много лет

Від імені керівництва вітаємо Вас з ювілеєм і сподіваємось, що Ви працюватимете у нас ще багато років

Ось, наприклад, зразок різдвяного привітання фірми-партнерів:

Шановні колеги,

Прийміть наші найщиріші вітання з Різдвам 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 книги 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. Впевнені, що Ви вже отримали безліч привітань і найкращих побажань, а тому приєднуємось до них і щиро 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 та 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 у вицвілі штампи та безликість. У людини (колективу чи фірми) свято, тому в тексті вітання, крім традиційних «вітаю» та «бажаю», намагайтесь 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 з 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 у 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 з 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 з ювілеєм, бажаємо подальших успіхів і сподіваємось, 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 випадку варто надіслати короткого вітального листа. І при цьому ви маєте чудову нагоду делікатно запропонувати співробітництво (якщо воно, звичайно ж, цікавить вас). Наприклад, це можна зробити так:

Шановні колеги,

Від щирого серця вітаємо Вас з відкриттям \_\_\_\_\_  
назва фірми

Ми раді, що в нашій галузі \_\_\_\_\_ з'явилася така  
назва галузі

респектабельна і — віримо у 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 познайомитись 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 домовитись про зустріч. Якщо ж Ви захочете зустрітись 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 перших порах 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.

Бажаємо Вам досконало оволодіти мистецтвом ділового листування, щоб воно максимально сприяло процвітанню  
Вашої фірми та Вашого бізнесу.

З правдивою до Вас пошаною та побажанням успіхів

Автор

### НАЗВИ МЕШКАНЦІВ НАСЕЛЕНИХ ПУНКТИВ УКРАЇНИ

Авдіївка	— авдієвець, авдіївка, авдіївці; авдіївський
Алупка	— алупкинець, алупкинка, алупкинці; алупкинський
Алушта	— алуштинець, алуштинка, алуштинці; алуштинський
Алчевськ	— алчевець, алчевка, алчевці; алчевчанин, алчевчанка, алчевчани; алчевський
Амвросіївка	— амвросієвець, амвросіївка, амвросіївці; амвросіївський
Ананьїв	— ананьєвець, ананьївка, ананьївці; ананьївський
Андріївка	— андрієвець, андріївка, андріївці; андріївчанин, андріївчанка, андріївчани; андріївський
Андрушівка	— андрушівець, андрушівка, андрушівці; андрушівський
Антрацит	— антрацитовець, антрацитівка, антрацитівці; антрацитівський
Артемівськ	— артемовець, артемівка, артемівці; артемівський
Арциз	— арцизець, арцизка, арцизці; арцизянин, арцизянка, арцизяни; арцизький
Асканія-Нова	— асканіє-новець, асканіє-новка, асканіє-новці; асканіє-новський
Бабаї	— бабаївець, бабаївка, бабаївці; бабаївський
Бабинці	— бабинчанин, бабинчанка, бабинчани; бабинецький
Багерове	— багеровець, багерівка, багерівці; багерівський
Балабине	— балабинець, балабинка, балабинці; балабинський
Балта	— балтянин, балтянка, балтяни; балтський
Баранівка	— барановець, баранівка, баранівці; баранівський
Барвінкове	— барвінковець, барвінківка, барвінківці; барвінківський
Баришівка	— баришевець, баришівка, баришівці; баришівський
Батурин	— батуринець, батури́нка, батуринці; батуринський
Бахмач	— бахмачанин, бахмачанка, бахмачани; бахмацький
Бахчисарай	— бахчисараєць, бахчисарайка, бахчисарайці; бахчисарайський

- Бердичів — бердичевець, бердичівка, бердичівці; бердичівлянин, бердичівлянка, бердичівляни; бердичівський
- Бердянськ — бердянець, бердянка, бердянці; бердянський
- Берегове — береговець, берегівка, берегівці; берегівчанин, берегівчанка, берегівчани; берегівський
- Бережани — бережанець (бережанин), бережанка, бережанці (бережани); бережанський
- Березань — березанець, березанка, березанці (березани); березанський
- Березине — березинець, березинка, березинці; березинський
- Березівка — березовець, березівка, березівці; березівчанин, березівчанка, березівчани; березівський
- Березнегувате — березнегуватець, березнегуватка, березнегуватці; березнегуватський
- Березолуки — березолучець, березолучка, березолучці; березолуцький
- Берислав — бериславець, бериславка, бериславці; бериславський
- Бершадь — бершадець, бершадка, бершадці; бершадський
- Биківка — биковець, биківка, биківці; биківчанин, биківчанка, биківчани; биківський
- Бистриця — бистричанин, бистричанка, бистричани; бистрицький
- Бібрка — бібрчанин, бібрчанка, бібрчани; бібрківський
- Біла Церква — білоцерківець, білоцерківка, білоцерківці; білоцерківчанин, білоцерківчанка, білоцерківчани; білоцерківський
- Білгород-Дністровський — білгород-дністровець, білгород-дністровка, білгород-дністровці; білгород-дністровський
- Білицьке — біличанин, біличанка, біличани; білицький
- Біловодськ — біловодчанин, біловодчанка, біловодчани; біловодський
- Білокуракіне — білокуракінець, білокуракінка, білокуракінці; білокуракінський
- Білолуцьк — білолучанин, білолучанка, білолучани; білолуцький
- Більшівці — більшівчанин, більшівчанка, більшівчани; більшовецький
- Близнюки — близнюковець, близнюківка, близнюківці; близнюківський
- Бобровиця — бобровичанин, бобровичанка, бобровичани; бобровицький
- Богородчани — богородчанець, богородчанка, богородчанці; богородчанський

Богуслав	— богуславець, богуславка, богуславці; богуславський
Бориспіль	— бориспілець, бориспілька, бориспільці; бориспільський
Боярка	— боярчанин, боярчанка, боярчанці; боярський
Бровари	— броварчанин, броварчанка, броварчани; броварський
Броди	— бродівець, бродівка, бродівці; бродівчанин, бродівчанка, бродівчани; бродівський
Брусилів	— брусиловець, брусилівка, брусилівці; брусилівський
Брянка	— брянківчанин, брянківчанка, брянківчанин; брянківський
Бурштин	— бурштинець, бурштинка, бурштинці; бурштинський
Буштина	— буштиновець, буштинівка, буштинівці; буштинський
Вапнярка	— вапнярець, вапнярка, вапнярці; вапнярчанин, вапнярчанка, вапнярчани; вапнярський
Василівка	— васильовець, василівка, василівці; василівчанин, василівчанка, василівчани; василівський
Васильків	— васильковець, васильківка, васильківці; васильківський
Васильківка	— васильковець, васильківка, васильківці; васильківський
Ватутіне	— ватутінець, ватутінка, ватутінці; ватутінський
Велика Михайлівка	— великомихайловець, великомихайлівка, великомихайлівці; великомихайлівський
Великий Бурулук	— великобурулучанин, великобурулучанка, великобурулучани; великобурулуцький
Великі Мости	— великомостянин, великомостянка, великомостяни; великомостицький
Великодолинське	— великодолинчанин, великодолинчанка, великодолинчани; великодолинський
Верховина	— верховинець, верховинка, верховинці; верховинський
Вижниця	— вижничанин, вижничанка, вижничани; вижницький
Виноградне	— виноградновець, винограднівка, винограднівці; виноградчанин, виноградчанка, виноградчани; винограднівський
Вишгород	— вишгородець, вишгородка, вишгородці; вишгородський
Вишневе	— вишневець, вишнівка, вишнівці; вишнівський
Відрадне	— відрадненець, відрадненка, відрадненці; відрадненський

- Вільча — вільчанин (вільчанець), вільчанка, вільчани (вільчанці); вільчанський
- Вільшани — вільшанин, вільшанка, вільшани; вільшановець, вільшанівка, вільшанці; вільшанський
- Вінниця — вінничанин, вінничанка, вінничани; вінницький
- Вознесенськ — вознесенець, вознесенка, вознесенці; вознесенський
- Волноваха — волновашець, волновашка, волновасці; волноваський
- Володарка — володарець, володарка, володарці; володарський
- Володарськ-Волинський — володарськ-волинець, володарськ-волинка, володарськ-волинці; володарськ-волинський
- Ворзель — ворзелець, ворзелька, ворзельці; ворзельський
- Ворохта — ворохтянець, ворохтянка, ворохтянці; ворохтянський
- Вуглегірськ — вуглегорець, вуглегірка, вуглегірці; вуглегірський
- Гадяч — гадячанин, гадячанка, гадячани; гадяцький
- Галич — галичанин, галичанка, галичани; галицький
- Гірник — гірничанин, гірничанка, гірничани; гірницький
- Глеваха — глевашець, глевашка, глевасці; глеваський
- Глухів — глуховець, глухівка, глухівці; глухівчанин, глухівчанка, глухівчани; глухівський
- Гнівань — гніванчанин, гніванчанка, гніванчани; гніванський
- Гола Пристань — голопристанець, голопристанка, голопристанці; голопристанський
- Горлівка — горловець, горлівка, горлівці; горлівчанин, горлівчанка, горлівчани; горлівський
- Городище — городищанин, городищанка, городищани; городищанський
- Гостомель — гостомелець, гостомелька, гостомельці; гостомельський
- Градизьк — градижчанин, градижчанка, градижчани; градизький
- Гребінка — гребінковець, гребінківка, гребінківці; гребінчанин, гребінчанка, гребінчани; гребінковський
- Гриців — грицевець, грицівка, грицівці; грицівчанин, грицівчанка, грицівчани; грицівський
- Гурзуф — гурзуфець, гурзуфка, гурзуфці; гурзуфський
- Гусятин — гусятинець, гусятинка, гусятинці; гусятинський

Гути	— гутянин, гутянка, гутяни (гутянці); гутянський
Дворіччя	— дворічанин, дворічанка, дворічани; дворічанський
Дебальцеве	— дебальцевець, дебальцівка, дебальцівці; дебальцівський
Десна	— деснянець, деснянка, деснянці; деснянський
Джанкой	— джанкоєць, джанкойка, джанкойці; джанкойський
Дзержинськ	— дзержинець, дзержинка, дзержинці; дзержинський
Диканька	— диканець, диканька, диканці; диканський
Димитров	— димитровець, димитровка, димитровці; димитровський
Ділятин	— ділятинець, ділятинка, ділятинці; ділятинський
Дніпропетровськ	— дніпропетровець, дніпропетровка, дніпропетровці; дніпропетровський
Добровеличківка	— добровеличковець, добровеличківка, добровеличківці; добровеличківський
Добротвір	— добротворець, добротвірка, добротвірці; добротвірчанин, добротвірчанка, добротвірчани; добротвірський
Довбиш	— довбишанин, довбишанка, довбишани; довбиський
Долина	— долинець, долинка, долинці; долинянин, долинянка, долинянці; долиньський
Донецьк	— донеччанин, донеччанка, донеччани; донецький
Дрогобич	— дрогобичанин, дрогобичанка, дрогобичани; дрогобичський
Дружба	— дружбівець, дружбівка, дружбівці; дружбівський
Дубно	— дубенчанин, дубенчанка, дубнівчани (дубнівці); дубнівський
Енергодар	— енергодарець, енергодарка, енергодарці; енергодарський
Євпаторія	— євпаторієць, євпаторійка, євпаторійці; євпаторійський
Єнакієве	— єнакієвець, єнакіївка, єнакіївці; єнакіївський
Жашків	— жашковець, жашківка, жашківці; жашківчанин, жашківчанка, жашківчани; жашківський
Жидачів	— жидачевець, жидачівка, жидачівці; жидачівський
Житомир	— житомирянин, житомирянка, житомиряни; житомирець, житомирка, житомирці; житомирський

- Жмеринка** — жмеринець, жмеринка, жмеринці; жмеринчанин, жмеринчанка, жмеринчани; жмеринський
- Жовтень** — жовтневець, жовтневка, жовтневці; жовтенський
- Жовтневе** — жовтневець, жовтневка, жовтневці; жовтневський
- Запоріжжя** — запоріжець, запоріжка, запорізці; запорізький
- Зарічне** — зарічнянин, зарічнянка, зарічняни; зарічанин, зарічанка, зарічани; зарічнянський
- Заставна** — заставнівець, заставнівка, заставнівці; заставнівський
- Збараж** — збаражець, збаражка, збаразці; збаразький
- Здолбунів** — здолбуновець, здолбунівка, здолбунівці; здолбунівський
- Зимогір'я** — зимогірець, зимогірка, зимогірці; зимогірський
- Зіньків** — зіньковець, зіньківка, зіньківці; зіньківський
- Зміїв** — змієвець, зміївка, зміївці; зміївчанин, зміївчанка, зміївчани; зміївський
- Знам'янка** — знам'янець, знам'янка, знам'янці; знам'янський
- Золотоноша** — золотоношець, золотонішка, золотонісці; золотоноський
- Золочів** — золочевець, золочівка, золочівці; золочівський
- Зуя** — зуєвець, зуївка, зуївці; зуївський
- Івано-Франківськ** — івано-франковець, івано-франківка, івано-франківці; івано-франківський
- Іванівка** — івановець, іванівка, іванівці; іванівчанин, іванівчанка, іванівчани; іванівський
- Івано-Франкове** — івано-франковець, івано-франківка, івано-франківці; івано-франківський
- Ізмаїл** — ізмаїлець, ізмаїлка, ізмаїльці; ізмаїльчанин, ізмаїльчанка, ізмаїльчани; ізмаїльський
- Іловайськ** — іловаєць, іловайка, іловайці; іловайчанин, іловайчанка, іловайчани; іловайський
- Ірпінь** — ірпінєць, ірпінка, ірпінці; ірпінський
- Ічня** — ічнянець, ічнянка, ічнянці; ічнянин, ічнянка, ічняни; ічнянський
- Калинівка** — калиновець, калинівка, калинівці; калинівчанин, калинівчанка, калинівчани; калинівський
- Калита** — калитинець, калитинка, калитинці; калитинський



- Калуш — калушець, калушка, калущі (калушани); калуський
- Кам'янець-Подільський — кам'янець-поділець, кам'янець-поділька, кам'янець-подільці; кам'янець-подільський
- Кам'янка — кам'янчанин, кам'янчанка, кам'янчани; кам'янець, кам'янка, кам'янці; кам'янський
- Канів — канівець, канівка, канівці; канівчанин, канівчанка, канівчани; канівський
- Катеринівка — катериновець, катеринівка, катеринівці; катеринівський
- Катеринопіль — катеринопілець, катеринопілька, катеринопільці; катеринопільський
- Каховка — каховець, каховка, каховці; каховський
- Кацівелі — кацівелець, кацівелька, кацівельці; кацівелівський
- Керч — керчанин, керчанка, керчани (керчанці); керченський
- Київ — киянин, киянка, кияни; київський
- Кирилівка — кириловець, кирилівка, кирилівці; кирилівський
- Кіровоград — кіровоградець, кіровоградка, кіровоградці; кіровоградський
- Кіровськ — кіровець, кіровка, кіровці; кіровчанин, кіровчанка, кіровчани; кіровський
- Кіровське — кіровчанин, кіровчанка, кіровчани; кіровський
- Клавдієво-Тарасове — клавдієво-тарасовець, клавдієво-тарасівка, клавдієво-тарасівці; клавдієво-тарасівський
- Кобеляки — кобелячанин, кобелячанка, кобелячани; кобеляцький
- Ковель — ковельчанин, ковельчанка, ковельчани; ковельський
- Козелець — козельчанин, козельчанка, козельчани; козелецький
- Козятин — козятинець, козятинка, козятинці; козятинчанин, козятинчанка, козятинчани; козятинський
- Коломия — коломийчанин, коломийчанка, коломийчани (коломийці); коломийський
- Комарне — комарнянин, комарнянка, комарнянці; комарнянський
- Комишня — комишнянець, комищянка, комишнянці; комишнянський
- Комишуваха — комишувашець, комишувашка, комишувасці; комишуваський

- Компаніївка** — компанієвець, компаніївка, компаніївці; компаніївський
- Комсомольск** — комсомольчанин, комсомольчанка, комсомольчани; комсомольський
- Конотоп** — конотопчанин, конотопчанка, конотопчани; конотопський
- Коростень** — коростенець, коростенка, коростенці; коростенський
- Корсунь-Шевченківський** — корсунь-шевченковець, корсунь-шевченківка, корсунь-шевченківці; корсунець, корсунка, корсунці; корсунь-шевченківський
- Косів** — косовець, косівка, косівці; косівчанин, косівчанка, косівчани; косівський
- Костянтинівка** — костянтиновець, костянтинівка, костянтинівці; костянтинівський
- Котовськ** — котовчанин, котовчанка, котовчани; котовський
- Коцюбинське** — коцюбинець, коцюбинка, коцюбинці; коцюбинчанин, коцюбинчанка, коцюбинчани; коцюбинський
- Красне** — краснянець (краснянин), краснянка, краснянці; краснянський
- Красний Луч** — краснолучець, краснолучка, краснолучці; краснолучанин, краснолучанка, краснолучани; краснолуцький
- Краснодон** — краснодонець, краснодонка, краснодонці; краснодонський
- Краснопілля** — краснополець, краснопілька, краснопільці; краснопільський
- Кременчук** — кременчучець, кременчучка, кременчучці; кременчучський
- Кремінна** — кремніянин, кремніянка, кремніяни; кремінський
- Кривий Ріг** — криворожець, криворіжка, криворізці; криворізький
- Кролевець** — кролевчанин, кролевчанка, кролевчани; кролевецький
- Куп'янськ** — куп'янчанин, куп'янчанка, куп'янчани; куп'янський
- Лазурне** — лазурнянин, лазурнянка, лазурняни (лазурнянці); лазурнянський
- Лебедин** — лебединець, лебединка, лебединці; лебединський
- Лиман** — лиманець, лиманка, лиманці; лиманський
- Липова Долина** — липоводолинець, липоводолинка, липоводолинці; липоводолинський

- Лисичанськ — лисичанець, лисичанка, лисичанці; лисичанський
- Лозно-Олександрівка — лозно-олександровець, лозно-олександрівка, лозно-олександрівці; лозно-олександрівський
- Лозова — лозівчанин, лозівчанка, лозівчани; лозівський
- Лохвиця — лохвичанин, лохвичанка, лохвичани; лохвицький
- Лубни — лубенчанин, лубенчанка, лубенчани; лубенець, лубенка, лубенці; лубенський
- Луків — луківчанин, луківчанка, луківчани; луківський
- Лутугине — лутугинець, лутугинка, лутугинці; лутугинський
- Луганськ — луганчанин, луганчанка, луганчани; луганський
- Луцьк — лучанин, лучанка, лучани; луцький
- Львів — львів'янин, львів'янка, львів'яни; львівський
- Любеч — любечанин, любечанка, любечани; любецький
- Любешів — любешевець, любешівка, любешівці; любешівчанин, любешівчанка, любешівчани; любешівський
- Любомль — любомлянин, любомлянка, любомляни (любомльці); любомльський
- Люботин — люботинець, люботинка, люботинці; люботинський
- Макошине — макошинець, макошинка, макошинці; макошинський
- Мала Виска — маловисковець, маловисківка, маловисківці (маловищани); маловисківський
- Мала Данилівка — малоданиловець, малоданилівка, малоданилівці; малоданилівський
- Малин — малинчанин, малинчанка, малинчани; малинський
- Малокатеринівка — малокатериновець, малокатеринівка, малокатеринівці; малокатеринівський
- Маневичі — маневичанин, маневичанка, маневичани; маневицький
- Манченки — манченковець, манченківка, манченківці; манченчанин, манченчанка, манченчани; манченківський
- Маньківка — маньковець, маньківка, маньківці; маньківчанин, маньківчанка, маньківчани; маньківський
- Марганець — марганчанин, марганчанка, марганчани; марганецький

- Новоайдар — новоайдарець, новоайдарка, новоайдарці; новоайдарський
- Нововолинськ — нововолинець, нововолинка, нововолинці; нововолинський
- Новоград-Волинський — новоград-волинець, новоград-волинка, новоград-волинці; новоград-волинський
- Новомиколаївка — новомиколаєвець, новомиколаївка, новомиколаївці; новомиколаївський
- Новомосковськ — новомосковець, новомосковка, новомосковці; новомосковський
- Новоозерне — новоозернянин, новоозернянка, новоозерняни; новоозернянський
- Новопсков — новопсковчанин, новопсковчанка, новопсковчанин; новопсковський
- Новотроїцьке — новотроїчанин, новотроїчанка, новотроїчани; новотроїцький
- Новоукраїнка — новоукраїнець, новоукраїнка, новоукраїнці; новоукраїнський
- Носівка — носовець, носівка, носівці; носівчанин, носівчанка, носівчани; носівський
- Обухів — обуховець, обухівка, обухівці; обухівчанин, обухівчанка, обухівчани; обухівський
- Овруч — овручанин, овручанка, овручани; овруцький
- Одеса — одесит, одеситка, одесити; одеський
- Олександрівка — олександровець, олександрівка, олександрівці; олександрівський
- Олександрія — олександрієць, олександрійка, олександрійці; олександрійський
- Олексієво-Дружківка — олексієво-дружковець, олексієво-дружківка, олексієво-дружківці; олексієво-дружківчанин, олексієво-дружківчанка, олексієво-дружківчани; олексієво-дружківський
- Ольгинка — ольгинець, ольгинка, ольгинці; ольгинчанин, ольгинчанка, ольгинчани; ольгинський
- Опішня — опішнянин, опішнянка, опішняни; опішнянський
- Орджонікідзе — орджонікідзевець, орджонікідзевка, орджонікідзевці; орджонікідзевський
- Ореанда — ореандинець, ореандинка, ореандинці; ореандинський
- Оржиця — оржичанин, оржичанка, оржичани; оржицький
- Остер — остерчанин, остерчанка, остерчани; остерець, остерка, остерці; остерський
- Острог — острожанин, острожанка, острожани; острозький

Охтирка	— охтирець, охтирка, охтирці; охтирчанин, охтирчанка, охтирчани; охтирський
Очаків	— очаковець, очаківка, очаківці; очаківський
Очеретине	— очеретинець, очеретинка, очеретинці; очеретянин, очеретянка, очеретянці; очеретянський
Павлівка	— павловець, павлівка, павлівці; павлівський
Павлоград	— павлоградець, павлоградка, павлоградці; павлоградський
Пантаївка	— пантаєвець, пантаївка, пантаївці; пантаївчанин, пантаївчанка, пантаївчани; пантаївський
Первомайськ	— первомаєць, первомайка, первомайці; первомайський
Перевальськ	— перевалець, перевалька, перевальці; перевальський
Перемишль	— перемишлянин, перемишлянка, перемишляни; перемишльський
Перемишляни	— перемишлянець, перемишлянка, перемишлянці; перемишлянський
Перегин	— перегинець, перегинка, перегинці; перегинський
Переяслав-Хмельницький	— переяслав-хмельничанин, переяслав-хмельничанка, переяслав-хмельничани; переяслав-хмельницький
Першотравневе	— першотравневець, першотравневка, першотравневці; першотравневський
Петрове	— петровець, петровка, петровці; петровчанин, петровчанка, петровчани; петровський
Петрівка	— петрівчанин, петрівчанка, петрівчани; петрівський
Пирятин	— пирятинець, пирятинка, пирятинці; пирятинський
Писарівка	— писарівчанин, писарівчанка, писарівчанин; писарівський
Підгайці	— підгайчанин, підгайчанка, підгайчани; підгайський
Пісківка	— пісків'янин, пісків'янка, пісків'яни; пісківський
Покотилівка	— покотилівець, покотилівка, покотилівці; покотилівчанин, покотилівчанка, покотилівчани; покотилівський
Покровське	— покровчанин, покровчанка, покровчани; покровський
Полтава	— полтавчанин, полтавчанка, полтавчани; полтавець, полтавка, полтавці; полтавський

Поляна	— полянець, полянка, полянці; полянин, полянка, поляни; полянський
Полянка	— полянець, полянка, полянці; полянчанин, полянчанка, полянчани; полянський
Попасна	— попаснянець, попаснянка, попаснянці; попаснянин, попаснянка, попасняни; попаснянський
Попівка	— попівець, попівка, попівці; попівчанин, попівчанка, попівчани; попівський
Почаїв	— почаєвець, почаївка, почаївці; почаївський
Прилуки	— прилучець, прилучка, прилучці; прилучанин, прилучанка, прилучани; прилуцький
Пришиб	— пришибець, пришибка, пришибці; пришибчанин, пришибчанка, пришибчани; пришибський
Путивль	— путивлянин, путивлянка, путивляни (путивлянці); путивльський
П'ятихатки	— п'ятихатець, п'ятихатка, п'ятихатці; п'ятихатський
Рава-Руська	— рава-русець, рава-руска, рава-русці; рава-руський
Радехів	— радехівець, радехівка, радехівці; радехівчанин, радехівчанка, радехівчани; радехівський
Радомишль	— радомишлянин, радомишлянка, радомишляни (радомишлянці); радомишльський
Рахів	— рахівчанин, рахівчанка, рахівчани; рахівський
Ржищів	— ржищевець, ржищівка, ржищівці; ржищівчанин, ржищівчанка, ржищівчани; ржищівський
Рівне	— рівненець, рівненка, рівненці; рівнянин, рівнянка, рівняни; рівненський
Рогатин	— рогатинець, рогатинка, рогатинці; рогатинський
Роздол	— роздолець, роздолка, роздольці; роздольський
Ромни	— роменець, роменка, роменці; роменчанин, роменчанка, роменчани; роменський
Рубіжне	— рубіжнянин, рубіжнянка, рубіжняни; рубіжнонець, рубіжненка, рубіжненці; рубіжненський
Ружин	— ружинець, ружинка, ружинці; ружинянин, ружинянка, ружиняни; ружинський
Руська Поляна	— руськополянець, руськополянка, руськополянці; руськополянин, руськополянка, руськополяни; руськополянський
Саки	— сакчанин, сакчанка, сакчани; сакський

Самбір	— самбірець, самбірка, самбірці; самбірчанин, самбірчанка, самбірчани; самбірський
Свалява	— сваялець, сваялка, сваялці; сваялчанин, сваялчанка, сваялчани; сваявський
Сватове	— сватовець, сватівка, сватівці; сватівчанин, сватівчанка, сватівчани; сватівський
Свердловськ	— свердловець, свердловка, свердловці, свердловчанин, свердловчанка, свердловчани; свердловський
Севастополь	— севастополець, севастополька, севастопольці; севастопольський
Северодонецьк	— северодончанин, северодончанка, северодончани; северодонецький
Сиваське	— сивашець, сивашка, сивасці; сиваський
Сіверськ	— сіверянин, сіверянка, сіверяни; сіверчанин, сіверчанка, сіверчани; сіверський
Сімферополь	— сімферопелець, сімферополька, сімферопольці; сімферопольський
Скадовськ	— скадовчанин, скадовчанка, скадовчани; скадовський
Сквира	— сквирець, сквирка, сквирці; сквирянин, сквирянка, сквиряни; сквирський
Сколе	— сколовець, сколівка, сколівці; сколівський
Славське	— славчанин, славчанка, славчани; славський
Славутич	— славутиць, славутика, славутиці; славутичанин, славутичанка, славутичани; славутицький
Слобідка	— слобідець, слобідка, слобідці; слобідчанин, слобідчанка, слобідчани; слобідський
Слов'яногірськ	— слов'яногорець, слов'яногірка, слов'яногірці; слов'яногірський
Слов'яносербськ	— слов'яносербець, слов'яносербка, слов'яносербці; слов'яносербський
Слов'янськ	— слов'янець, слов'янка, слов'яни; слов'янчанин, слов'янчанка, слов'янчанин; слов'янський
Сміла	— смілянець, смілянка, смілянці; смілянин, смілянка, сміляни; смілянський
Сніжне	— сніжнянець, сніжнянка, сніжнянці; сніжнянський
Советське	— советчанин, советчанка, советчани; советський
Солотвин	— солотвинець, солотвинка, солотвинці; солотвинський

- Сосниця — сосничанин, сосничанка, сосничани; со-  
сницький
- Софіївка — софієвець, софіївка, софіївці; софіївчанин,  
софіївчанка, софіївчани; сорфіївський
- Станично-  
Луганське — станично-луганець, станично-луганка, ста-  
нично-луганці; станично-луганчанин, ста-  
нично-луганчанка, станично-луганчани; ста-  
нично-луганський
- Стара Вижівка — старовижівець, старовижівка, старовижівці;  
старовижівчанин, старовижівчанка, старови-  
жівчани; старовижівський
- Стара Ушиця — староушинець, староушинка, староушинці;  
староушицький
- Старий Самбір — старосамборець, старосамбірка, старосамбір-  
ці; старосамбірчанин, старосамбірчанка,  
старосамбірчани; старосамбірський
- Старобільськ — старобілець, старобілька, старобільці; старо-  
більчанин, старобільчанка, старобільчани;  
старобільський
- Стаханов — стахановчанин, стахановчанка, стахановчани;  
стахановський
- Стрий — стрієць, стрійка, стрійці; стрійський
- Суми — сумчанин, сумчанка, сумчани; сумський
- Тальне — тальновець, тальнівка, тальнівці; тальнянин,  
тальнянка, тальняни; тальнівський
- Тараща — таращанин, таращанка, таращанці; таращан-  
ський
- Тарасівка — тарасовець, тарасівка, тарасівці; тарасівчанин,  
тарасівчанка, тарасівчани; тарасівський
- Теплодар — теплодарець, теплодарка, теплодарці; тепло-  
дарський
- Терни — терновець, тернівка, тернівці; тернівчанин,  
тернівчанка, тернівчани; тернівський
- Тернівка — терновець, тернівка, тернівці; тернівчанин,  
тернівчанка, тернівчани; тернівський
- Тернопіль — тернопілець, тернопілька, тернопільці; терно-  
пільчанин, тернопільчанка, тернопільчани;  
тернопільський
- Тисмениця — тисменчанин, тисменчанка, тисменчани; тис-  
меницький
- Тлумач — тлумачанин, тлумачанка, тлумачани; тлумачь-  
кий
- Томашпіль — томашпільець, томашпілька, томашпільці; то-  
машпільський
- Торез — торезець, торезка, торезці; торезький



Торчин	— торчинець, торчинка, торчинці; торчинянин, торчинянка, торчиняни; торчинський
Троїцьке	— троїчанин, троїчанка, троїчани; троїцький
Тростянець	— тростянчанин, тростянчанка, тростянчани; тростянецький
Трускавець	— трускавчанин, трускавчанка, трускавчани; трускавецький
Тульчин	— тульчинець, тульчинка, тульчинці; тульчинський
Тур'ї-Ремети	— тур'ї-реметець, тур'ї-реметка, тур'ї-реметці; тур'ї-реметівський
Турка	— турчанин, турчанка, турчани; турський
Ужгород	— ужгородець, ужгородка, ужгородці; ужгородський
Українка	— українчанин, українчанка, українчани; український
Українськ	— українчанин, українчанка, українчани; український
Уланів	— улановець, уланівка, уланівці; уланівчанин, уланівчанка, уланівчани; уланівський
Ульянівка	— ульяновець, ульянівка, ульянівці; ульянівчанин, ульянівчанка, ульянівчани; ульянівський
Умань	— уманець, уманка, уманці; уманчанин, уманчанка, уманчани; уманський
Устилуг	— устилужець, устилужка, устилузці; устилужанин, устилужанка, устилужани; устилузький
Устинівка	— устинівчанин, устинівчанка, устинівчани; устинівський
Утківка	— утковець, утківка, утківці; утківчанин, утківчанка, утківчани; утківський
Фастів	— фастовець, фастівка, фастівці; фастівський
Феодосія	— феодосієць, феодосійка, феодосійці; феодосійський
Форос	— форосець, фороска, форосці; фороський
Фрунзе	— фрунзенець, фрунзенка, фрунзенці; фрунзенський
Харків	— харків'янин, харків'янка, харків'яни; харківський
Харцизьк	— харцизянин, харцизянка, харцизяни; харцизький
Херсон	— херсонець, херсонка, херсонці; херсонський
Хмельницький	— хмельничанин, хмельничанка, хмельничани; хмельницький
Хмільник	— хмільничанин, хмільничанка, хмільничани; хмільниківський

- Ходорів — ходоровець, ходорівка, ходорівці; ходорівчанин, ходорівчанка, ходорівчани; ходорівський
- Холми — холmineць, холминка, холминці; холмичанин, холмичанка, холмичани; холминський
- Хотин — хотинець, хотинка, хотинці; хотинський
- Хотінь — хотінець, хотінка, хотінці; хотінський
- Христинівка — христиновець, христинівка, христинівці; христинівчанин, христинівчанка, христинівчанці; христинівський
- Хуст — хустянин, хустянка, хустяни; хустинський
- Царичанка — царичанець, царичанка, царичанці; царичанський
- Цюрупинськ — цюрупинець, цюрупинка, цюрупинці; цюрупинчанин, цюрупинчанка, цюрупинчани; цюрупинський
- Чапаєве — чапаєвець, чапаївка, чапаївці; чапайчанин, чапайчанка, чапайчани; чапайвський
- Чаплинка — чаплинець, чаплинка, чаплинці; чаплинчанин, чаплинчанка, чаплинчани; чаплинський
- Червоне — червонянин, червонянка, червоняни; червонянський
- Червоноармійськ — червоноармійчанин, червоноармійчанка, червоноармійчани; червоноармійський
- Черкаси — черкасець, черкаска, черкасці; черкашанин, черкашанка, черкашани; черкаський
- Чернівці — чернівчанин, чернівчанка, чернівчани; чернівецький
- Чернігів — чернігівець, чернігівка, чернігівці; чернігівчанин, чернігівчанка, чернігівчани; чернігівський
- Чигирин — чигиринець, чигиринка, чигиринці; чигиринський
- Чоп — чоплянин, чоплянка, чопляни; чопський
- Чоповичі — чоповичанин, чоповичанка, чоповичани; чоповицький
- Чорнобай — чорнобаєць, чорнобайка, чорнобайці; чорнобаєвець, чорнобаївка, чорнобаївці; чорнобайський
- Чорнобиль — чорнобилець, чорнобилька, чорнобильці; чорнобильський
- Чорноморське — чорноморець, чорноморка, чорноморці; чорноморчанин, чорноморчанка, чорноморчани; чорноморський
- Чортків — чортковець, чортківка, чортківці; чортківчанин, чортківчанка, чортківчани; чортківський

Чугуїв	— чугуєвець, чугуївка, чугуївці; чугуївчанин, чугуївчанка, чугуївчани; чугуївський
Чуднів	— чуднівчанин, чуднівчанка, чуднівчани; чуднівський
Шабельківка	— шабельковець, шабельківка, шабельківці; шабельківський
Шаргород	— шаргородець, шаргородка, шаргородці; шаргородський
Шахтарськ	— шахтарець, шахтарка, шахтарці; шахтарчанин, шахтарчанка, шахтарчани; шахтарський
Шевченкове	— шевченковець, шевченківка, шевченківці; шевченківчанин, шевченківчанка, шевченківчани; шевченківський
Широкє	— широківчанин, широківчанка, широківчани; широковець, широківка, широківці; широківський
Шпола	— шполянець, шполянка, шполянці; шполянин, шполянка, шполяни; шполянський
Шумське	— шумчанин, шумчанка, шумчани; шумський
Щолкіне	— щолкінець, шолкінка, щолкінці; шолкінський
Щорс	— щорсовець, щорсівка, щорсівці; щорсівський
Южноукраїнськ	— южноукраїнець, южноукраїнка, южноукраїнці; южноукраїнський
Юр'ївка	— юр'ївець, юр'ївка, юр'ївці; юр'ївчанин, юр'ївчанка, юр'ївчани; юр'ївський
Яблунець	— яблунчанин, яблунчанка, яблунчани; яблунецький
Яблунів	— яблуневець, яблунівка, яблунівці; яблунівчанин, яблунівчанка, яблунівчани; яблунівський
Яворів	— яворовець, яворівка, яворівці; яворівчанин, яворівчанка, яворівчани; яворівський
Яготин	— яготинець, яготинка, яготинці; яготинський
Ялта	— ялтинець, ялтинка, ялтинці; ялтинський
Ямпіль	— ямпольць, ямпілька, ямпільці; ямпільчанин, ямпільчанка, ямпільчани; ямпільський
Яремча	— яремчанин, яремчанка, яремчани; яремчанський
Ясинівка	— ясиновець, ясинівка, ясинівці; ясинівський
Ясинувата	— ясинуватець, ясинуватка, ясинуватці; ясинуватський
Ясна Поляна	— яснополянець, яснополянка, яснополянці; яснополянин, яснополяни; яснополянський
Ясногірка	— ясногорець, ясногірка, ясногірці; ясногірський
Яхнівці	— яхнівчанин, яхнівчанка, яхнівчани; яхнівецький

**ПЕРЕЛІК ПОСАД КЕРІВНИКІВ, СПЕЦІАЛІСТІВ ТА СЛУЖБОВЦІВ**

Автослюсар-водій

~-моторист

Агент з нерухомості

~ з організації обслуговування авіаперевезень

~ з передплати

~ з постачання

~ з продажу

~ з розшуку вантажів та багажу

~ комерційний

~ податковий

~ рекламний

~ страховий

~ торговий

Агролісомеліоратор

Агроном бригади

~ відділення

~ із захисту рослин

~ із насінництва

~-інспектор

~ сільськогосподарської ділянки

~ ферми

Адміністратор знімальної групи

~-консультант

~ черговий

Аерофотогеодезист

Акомпаніатор

Арбітр державний

Артист ансамблю пісні й танцю

~ балету

~-вокаліст

~ допоміжного складу

~ драми

~-дресирувальник тварин (хижих звірів)

~ духового оркестру

~ розмовного жанру

~ симфонічного оркестру

~ хору

~ цирку

Архіваріус

Архівіст

Архітектор

Асистент звукооператора

~ кінорежисера

~ художника-мультиплікатора

~ художника з комбінованого знімання

~ художника-постановника

Аташе

Багермейстер-капітан

Бактеріолог

Балетмейстер-постановник

Бармен-офіціант

Бібліотекар

Брокер митний

Бухгалтер

~-аудитор

~-економіст

~-касир

Верстальник-дизайнер

Випусковий відповідальний

~ редактор

Вихователь дитячого садка (дит'ясел)

Віце-адмірал

~-канцлер

~-консул

~-президент

~-прем'єр-міністр

Водій-експедитор

~-механік

Газоелектрозварник

~-коваль

Генеральний директор

~ прокурор

Геодезист

Геолог дільничий

~ шахти

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

Діловод

Доглядач кладовища (колумбарія)

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 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-адміністратор

Менеджер з персоналу

- ~ 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
- ~ зерносховища механізованого
- ~ зміни
- ~ інспекції
- ~ колонії трудової для неповнолітніх
- ~ митниці
- ~ млина
- ~ очисних споруд
- ~ податкової інспекції
- ~ поїзда
- ~ порту
- ~ робіт
- ~ станції метрополітену
- ~ табору
- ~ тюрми
- Нормувальник гірничий дільничний
- Нотаріус державний

- Облицювальник-плиточник  
 Оглядач політичний  
 Оператор диспетчерського руху й вантажно-розвантажувальних робіт на річковому (автомобільному) транспорті  
 Оператор при черговому по локомотивному депо  
 Оператор служби руху  
 Офіс-менеджер  
 Перекладач-секретар  
 Перукар-модельєр  
 ~-стиліст  
 Помічник головного редактора  
 ~ прокурора  
 Представник комерційний  
 ~ постійний  
 ~ торговий  
 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 загону  
 ~ 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

Юристконсульт

## ПЕРЕЛІК ГРАФІЧНИХ СКОРОЧЕНЬ ЗВАНЬ І ПОСАД

акад.	— академік
архіт.	— архітектор
асп.	— аспірант
викл.	— викладач
в. о.	— виконавець 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

### ГРАФІЧНІ СКОРОЧЕННЯ НАЗВ МІСЯЦІВ, ДНІВ ТИЖНЯ, РОКІВ

бер.	— березень
вер.	— вересень
вт.	— вівторок
груд.	— грудень
д.	— день
жовт.	— жовтень
квіт.	— квітень
лип.	— липень
лист.	— листопад
лют.	— лютий
міс., м-ць	— місяць
м. р.	— минулого року
нд.	— неділя
пн.	— понеділок
пт.	— п'ятниця
р.	— рік
рр.	— роки, <i>напр.</i> : у 70-х рр.; у 40—50 рр.; у кінці 80 — на початку 90 рр.
сб.	— субота
серп.	— серпень
січ.	— січень
ср., сер.	— середа
трав.	— травень
ц. р.	— цього року
черв.	— червень
чт., чтв., четв.	— четвер

## ПЕРЕЛІК НАЙПОШИРЕНІШИХ ГРАФІЧНИХ СКОРОЧЕНЬ

авт.	— автор, авторський
авт. а.	— авторський аркуш
адм.; адмін.	— адміністрація, адміністративний
адм. ц.	— адміністративний центр
акад.	— академія
акц.	— акціонерний
алф.	— алфавітний
а. с.	— авторське свідоцтво
а/с	— адміністративна служба
	— абонентська скринька
баг. ін.	— багато інших
б. в.	— без видавництва
б. в.; б/в	— будинок відпочинку
б/в	— що був у вжитку
безпл.	— безплатний
бібл.	— бібліографія, бібліографічний; бібліотека, бібліотечний
біогр.	— біографія, біографічний
БК	— будинок культури
б/к	— без креслення
б-ка	— бібліотека
б. м.	— без місця
б. р.	— без року
буд.	— будинок
буд-во	— будівництво
бульв.	— бульвар
вид.	— видавець; видавництво; виданий; видання
вид-во	— видавництво
вип.	— випуск
випр.	— виправлений; виправлення
виробн.	— виробництво
вист.	— виставка
вих.	— вихідний
вкз.	— вокзал
вкл.	— вкладка; вклейка; включно
вкл. а.	— вкладний аркуш
внз	— вищий навчальний заклад
внутр.	— внутрішній
в/о	— виробниче об'єднання
вст.	— вступ



вул.	— вулиця
вх.	— вхідний
в. ч.; в/ч	— військова частина
г; г.; год.	— година
га	— гектар
г-во; госп-во	— господарство
гол.	— голова; головний
гр.	— графа; громадянин, громадянка; група
грн.	— гривня
д-ва	— держава
деп.	— департамент
див.	— дивись; дивізія
дис.	— дисертація
дит. б.	— дитячий будинок
д-т	— департамент
дубл.	— дублікат
д-ця	— дільниця
ж.; жін.	— жінка; жіночий
задов.	— задовільно
зар. пл.	— заробітна плата
засн.	— заснований
заст.	— застава
зб.	— збірник
з/в	— заочне відділення
з-д	— завод
зх.	— західний
ім.	— імені
ін.	— інші, інше
інв.	— інвентарний
інд.	— індекс
інст., ін-т	— інститут
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
кл.	— клас; ключ
коп.	— копія
корп.	— корпус
кр.	— край

кресл.	— креслення
к/ф	— кінофільм
літ.	— література, літературний
літ-ра; л-ра	— література
м.	— місто; море
маг.	— магазин
м/в	— міське відділення (зв'язку)
м-во; мін-во	— міністерство
мед.	— медицина; медичний
мін.	— мінеральний; мінімальний
мм.	— міста
м. п.	— місце печатки
м-р	— містер
назв.	— названий
найб.	— найбільший
найм.	— найменший
накл.	— накладна
напр.	— наприклад
нар.	— народився; народний
нас.	— населення, населений
наст.	— наступний
нац.	— національний
н/б; нб	— не було (у списках)
н.-д.	— науково-дослідний
недост.	— недостатній
незадов.	— незадовільно
н/з	— на звороті
н.-т.	— науково-технічний
о., обл.	— область
обкл.	— обкладинка
обл.-вид. арк.	— обліково-видавничий аркуш
обл. ц.	— обласний центр
од.	— одиниця
од. вим.	— одиниця виміру
окр.	— окремих
орг.	— організаційний, організація
ориг.	— оригінал
о/с	— особовий склад
офіц.	— офіційний
оц.	— оцінка
ощад.	— ощадний
п.	— пан, пані; параграф; пункт
пп.	— пани; параграфи; пункти

пап.	— паперовий
парт.	— партійний
п/в	— підвідділ; поштове відділення
пд.; Пд.	— південний; південь
Пд. Зх.	— південний захід
пд.-зх.	— південно-західний
Пд.-Сх.	— південний схід
пд.-сх.	— південно-східний
пед.	— педагогічний
пер.	— переклав; період
персон.	— персоналія
пит.	— питання
Півд.; півд.	— Південь, південний
під.	— під'їзд
підз.	— підземний
підп.	— підписане (-ий)
П. І. П/б	— прізвище, ім'я та по батькові
ПК	— палац культури
п/к	— під керівництвом
пл.	— план; площа; пляшка
Пн.	— Північ
пн.	— північ, північний
Пн. Зх.	— північний захід
пн.-зх.	— північно-західний
Пн. Сх.	— північний схід
пн.-сх.	— північно-східний
под.	— подібний
пол.	— половина
політ.	— політика, політичний
пом.	— помер
пор.	— порівняй
пост.	— постанова
п/п	— польова пошта; по порядку; поштовий переказ
поч.	— початок, початковий
п/р; п/рахунок	— поточний рахунок
п.-р.	— поточного року
пр.	— праці
пр.; прим.	— примітка
през.	— президія
прикл.	— приклад
прим.	— примірник
присвяч.	— присвячується
пров.	— провулок

пром.	— промисловий
просп.	— проспект
проф.	— професійний; професор
проц.	— процент
п/с	— поштова скринька
р.	— рідина; рота; рік
реф.	— реферат
рис.	— рисунок
рр.	— ріки; роки
р/р; р/рахунок	— розрахунковий рахунок
рукоп.	— рукопис
руч.	— ручний
р. ц.	— районний центр
С., Сх.	— схід
с.	— село; сторін
с.; сх.	— схід; східний
св.	— святий
сек.	— секунда
секр.	— секретар
сел.	— селище, селянський
сер.	— середина; серія
скор.	— скорочений
сл.	— слово
смп	— селище міського типу
соц.	— соціальний
с/р	— селищна рада
сс.	— століття, <i>напр.</i> : XVI—XVII <i>сс.</i>
ст.	— століття, <i>напр.</i> : XX <i>ст.</i>
ст.	— станція; старий; стаття закону; <b>стать</b>
ст.; ступ.	— ступінь
стат.	— статистика
ст. ст.	— статті
ст-ця	— станиця
суд.	— судовий
сусп.	— суспільство
сучасн.	— сучасний
сх.	— схема
схід.	— східний
т.	— том; точка
т., тел., тлф.	— телефон
т.; тир.	— тираж
т.; тис.	— тисяча
т.; тов.; т-ш	— товариш

табл.	— таблетка; таблиця
та ін.	— та інші, та інше
тар.	— тариф
тв.	— твір
т/в	— телеграфне відділення
т-во	— товариство
тел(єгр.)	— телеграма; телеграфний
тер.	— територія
тех.	— техніка; технічний
т(ак). зв.	— так званий
тит. а.	— титульний аркуш
тлгр.	— телеграф
торг.	— торгівля
т-р	— театр
т-ра	— температура
транс.	— транспорт; транспортний
труд.	— трудовий
тт.	— товариші; томи
т/ф; тел./факс	— телефон-факс
т. ч.	— таким чином; тим часом
укр.	— українець; український
ум.	— умер
ум.-вид. арк.	— умовно-видавничий аркуш
ун-т	— університет
у т. ч.	— у тому числі
ф.	— форма
фак.; фак-т; ф-т	— факультет
філ.	— філіал (філія)
філол.	— філологія; філологічний
філос.	— філософія; філософський
фін.	— фінанси
ч.	— частина; через; число
ч.; чол.	— чоловік; чоловічий
чв.	— чверть
черг.	— черговий
ч. з.	— читальний зал
шк.	— школа
шт.	— штат; штука
щоден.	— щоденний

## ЯКУ ГРАМАТИЧНУ ФОРМУ ВИБРАТИ?

Частина мови	Правило	Приклад
	<p>Назви посад, професій, спеціальностей вживаються у чоловічому роді незалежно від статі особи, позначуваної цим іменником</p> <p>Проте підпорядковані до прізвища жінки слова вживаються у формі жіночого роду</p>	<p><i>інженер Лисогір, доктор Білусова</i>  <i>«Перевести диспетчера Волину на 0,5 ставки...»</i>  <i>Перукар-модельєр Тимохіна Є. Д. попередила про...</i></p>
Іменник	<p>Іменники чоловічого роду в давальному відмінку можуть мати паралельні закінчення: <b>-ові, -еві, -єві та -у, -ю</b></p> <p>У документах більше послуговуються закінченнями <b>-у, -ю</b>. Але слід пам'ятати, що їх варіант допоможе уникнути збігу однакових закінчень і зробити вислів милозвучним</p>	<p><i>директору — директорів; завідувачу — завідувачеві</i>  <i>Директорів заводу «Радар» п. Василенкові О. П.</i></p>
	<p>В іменниках — власних назвах на <b>-ів (-ов), -ов(-ев, -єв), -ин(-ін, -їн)</b> нормативним є лише закінчення <b>-у</b></p> <p>Іменники III відміни множини типу <i>відповіді, відомості, галузі, доповіді, області, статті</i> мають закінчення <b>-ей</b></p>	<p><i>Львову, Кисеву; Вакулину, Ільїну</i>  <i>відповідей, відомостей, галузей, доповідей, областей, статей</i></p>
	<p>Ім'я по батькові. При творенні чоловічих імен по батькові вживається суфікс <b>-ович</b></p> <p>При творенні жіночих — <b>-івна(а)</b></p> <p>У родовому відмінку жіночі імена по батькові мають закінчення <b>-и</b></p> <p>У давальному відмінку жіночі імена по батькові мають закінчення <b>-і</b></p> <p>Прізвища пишуться за загальними правилами української орфографії:</p> <p><i>Чоловічі</i> прізвища на приголосний відмінюються так:</p>	<p><i>Павлович, Сергійович, Васильович</i>  <i>Григорівна, Миколаївна, Устимівна</i>  <i>Петрівни, Сергіївни, Яківни</i>  <i>Семенівні, Юрїївні, Омелянівні</i>  <i>Н.— Васильків,</i>  <i>Р.— Василькова (Васильківка),</i>  <i>Д.— Василькову (Васильківку),</i>  <i>З.—Р., Ор.— Васильковим (Васильківим)</i>  <i>М.— при Василькові(-у)</i>  <i>(Васильківі(-у)),</i>  <i>Н.— Микитин,</i>  <i>Р.— Микитина,</i>  <i>Д.— Микитину, Микитинові,</i>  <i>З.—Р., Ор.— Микитиним,</i>  <i>М.— при Микитині(-у)</i></p>

Іменник	<p><i>Чоловічі</i> прізвища типу <i>Іваньо, Леньо, Павцьо, Бадзьо</i> відмінюються так:</p> <p><i>Чоловічі</i> прізвища на <b>-ий, -ій</b> відмінюються як відповідні прикметники</p> <p><i>Жіночі</i> прізвища на приголосний та на <b>о</b> не відмінюються</p> <p><i>Жіночі</i> прізвища на <b>-а(я)</b> відмінюються як прикметники або як іменники:</p> <p>У прізвищах можуть відбуватися/не відбуватися чергування звуків: — <i>відсутні</i> перестановка голосного й приголосного у прізвищах, що збігаються із загальною назвою (пор. <i>швець — швецем; жнець — жнеця</i>), а також випадання <i>о, е</i> у прізвищах типу: — <i>зберігається</i> чергування <b>о, е, з і;</b> приголосних у більшості інших прізвищ</p>	<p><i>Н.</i> — <i>Леньо,</i> <i>Р.</i> — <i>Леня,</i> <i>Д.</i> — <i>Леньові, Леню,</i> <i>З.</i> — <i>Р., Ор.</i> — <i>Леньом,</i> <i>М.</i> — <i>при Леньові, Лені</i></p> <p><i>Білий</i> — <i>Білого, Білим</i> тощо; <i>Салій</i> — <i>Салія, Салієві</i> тощо</p> <p><i>Марії Білик, з Оксаною Гніденко</i></p> <p><i>Сумська</i> — <i>Сумській, Сумською</i> тощо; <i>Муха</i> — <i>Мусі, Мухою</i> тощо</p> <p><i>Швець</i> — <i>Швецем;</i> <i>Жнець</i> — <i>Жнеця</i></p> <p><i>Перець</i> — <i>Переця, Кикоть</i> — <i>Кикотю</i> <i>Корінь</i> — <i>Кореня; Мажуга</i> — <i>Мажузі</i></p>
Прикметник	<p>Якісні прикметники можуть утворювати ступені порівняння:</p> <p><i>вищий:</i> — за допомогою суфікса <b>-ш-, -ш-</b>:</p> <p>— іншого кореня: — за допомогою слів <i>більш мени</i> та прикметника в початковій формі (найчастіше вживається у діловому стилі): <i>найвищий:</i> — за допомогою префікса <b>най-</b> і прикметника вищого ступеня порівняння — за допомогою слів <b>найбільш, найменш:</b></p>	<p><i>високий</i> — <i>вищий, красивий</i> — <i>красивіший</i> <i>великий</i> — <i>більший</i> <i>більш високий, мени зручний</i></p> <p><i>найбільший, найвагоміший</i></p> <p><i>найбільш складний, найменш потрібний</i></p>
Числівник	<p>Числівники <b>два, три, чотири</b> називного та знахідного відмінка сполучаються з іменниками — назвами предметів, явищ у формі називного відмінка множини</p> <p>Числівники від <b>п'яти до дев'ятнадцяти, двадцять, тридцять, п'ятдесят</b> — <b>вісімдесят</b> у формах називного та знахідного відмінків вимагають <b>родового</b> відмінка множини іменника</p> <p>Залежний від <b>дробового</b> числівника іменник ставиться у <b>родовому</b> відмінку <b>однини</b></p> <p>Числівники <b>півтора, півтори, півтора</b>ста сполучаються із іменником у <b>родовому</b> відмінку <b>однини</b></p>	<p><i>два професори, три рази, п'ятдесят два вагони</i></p> <p><i>п'ять працівників, шість разів, сімдесят п'ять літ, сорок п'ять сіл</i></p> <p><i>три й 7/10 разу, одна третя класу, дві п'ятих міста</i></p> <p><i>півтора разу, півтора кілограма</i></p>

Числівник	<p>Іменник із значенням кількості <b>половина</b> залежно від поєднання із числівником може утворювати такі словосполучення:</p> <p>Збірні числівники типу <b>трьох.., десятиро.., тридцятеро..</b> можуть сполучатися із іменником у <b>родовому</b> чи <b>знахідному</b> відмінку</p> <p><b>Порядковий</b> числівник у назвах дат вживається у <b>родовому</b> відмінку, якого вимагає <b>родовий</b> відмінок <b>іменника</b></p> <p>У текстах ділових паперів числівники переважно записують цифрами (це не стосується датування у текстах заповітів!)</p>	<p><i>три з половиною різни, п'ять із половиною разів</i></p> <p><i>двоє дверей, п'ятеро хлоп'ят, три пари костюмів</i></p> <p><i>сьомого січня, двадцять четвертого серпня</i></p> <p><i>у 2-му класі, 1-го покоління, 16 т; 28 шт., 50-відсотковий, 10.08.98 р.</i></p>
Дієслово	<p>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 типу <i>«Пропоную», «Прошу», «Наказую», «Слухали», «Ухвалили», «Перевести», «Надсилаємо»...</i></p> <p>Поширеною є дієслівна форма теперішнього часу 1-ї або 3-ї особи множини</p> <p>В оголошеннях вживають теперішній час у значенні майбутнього</p> <p>Переважає складена форма недоконного виду над аналітичною:</p> <p>Дієслова в неозначеній формі мають закінчення <b>-ти</b>, що надає висловлюванням категоричності;</p> <p>В інструкціях, наказах та ін. можуть використовуватися особові форми</p>	<p><i>ми вважаємо, дирекція звертається</i></p> <p><i>«Засідання вченої ради розпочинається о 14 години»</i></p> <p><i>будуть сприяти — сприятимуть; буде входити — входитиме</i></p> <p><i>відповідати, здійснити</i></p> <p><i>забороняю, дозволяю</i></p>



## ПЕРЕЛІК НАЗВ НАГОРОД, ПОЧЕСНИХ ЗВАНЬ І ДЕРЖАВНИХ ПРЕМІЙ НЕЗАЛЕЖНОЇ УКРАЇНИ

- відзнака Президента України зірка «За мужність»  
 відзнака Президента України хрест «За мужність»  
 відзнака Президента України «Іменна вогнепальна зброя»  
 а б о : відзнака «Іменна вогнепальна зброя»  
 відзнака Президента України «Орден Богдана Хмельницького I—III ступеня а б о : орден Богдана Хмельницького I—III ступеня  
 відзнака Президента України «Орден князя Ярослава Мудрого I—V ступеня» а б о : орден Ярослава Мудрого I—V ступеня  
 Державна премія в галузі науки і техніки  
     ~ ~ ім. Т. Г. Шевченка  
     ~ ~ з архітектури  
 заслужений артист України  
     ~ військовий спеціаліст України  
     ~ діяч мистецтв України  
     ~ ~ науки України  
     ~ працівник агропромислового комплексу України  
     ~ ~ промисловості України  
 кавалер ордена князя Ярослава Мудрого (I—V ступеня)  
 лицар ордена Богдана Хмельницького (I—III ступеня)  
 мати-героїня  
 народний артист України  
     ~ вчитель України  
     ~ лікар України  
 орден Богдана Хмельницького (I—III ступеня)  
     ~ князя Ярослава Мудрого (I—V ступеня)  
 Пам'ятний знак «50 років визволення України»  
 Почесна відзнака Президента України  
 ювілейна медаль «50 років Перемоги у Великій Вітчизняній війні 1941—1945 рр.»

### НАЗВИ ШТАТИВ У США

Alabama (AL)	Montana (MT)
Alaska (AK)	Nebraska (NE)
Arizona (AZ)	Nevada (NV)
Arkansas (AR)	New Hampshire (NH)
California (CA)	New Jersey (NJ)
Colorado (CO)	New Mexico (NM)
Connecticut (CT)	New York (NY)
Delaware (DE)	North Carolina (NC)
District of Columbia (DC)	North Dakota (ND)
Florida (FL)	Ohio (OH)
Georgia (GA)	Oklahoma (OK)
Hawaii (HI)	Oregon (OR)
Idaho (ID)	Pennsylvania (PA)
Illinois (IL)	Rhode Island (RI)
Indiana (IN)	South Carolina (SC)
Iowa (IA)	South Dakota (SD)
Kansas (KS)	Tennessee (TN)
Kentucky (KY)	Texas (TX)
Louisiana (LA)	Utah (UT)
Maine (ME)	Vermont (VT)
Maryland (MD)	Virginia (VA)
Massachusetts (MA)	Washington (WA)
Michigan (MI)	West Virginia (WV)
Minnesota (MN)	Wisconsin (WI)
Mississippi (MS)	Wyoming (WY)
Missouri (MO)	

Додаток 9

### НАЗВИ АНГЛІЙСЬКИХ ГРАФСТВ, ЩО МАЮТЬ СКОРОЧЕННЯ

Berfordshire (Berds.)	Lincolnshire (Lincs.)
Berkshire (Berks.)	Norfolk (Norf.)
Buckinghamshire (Bucks.)	Northamptonshire (Northants.)
Cambridgeshire (Cambs.)	Northumbefland (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.)

### ЗАГАЛЬНОПРИЙНЯТІ МІЖНАРОДНІ СКОРОЧЕННЯ В ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТАХ

a. a. r.	страхування від	d. f.	мертвий фрахт
a. r.	усіх небезпек	D/N	повідомлення про дебетування
A. c.	американські умови	D. O.(d/o)	квитанція про відправлення і вручення
A/T	(страхування)	D/p	документи при оплаті
acct	рахунок	D/W	складська розписка
Av.	аварія	E. c.	англійські умови (страхування)
B. L.	коносаменти	E&O. E	робляться застереження про помилки та упушення
C. A. D.	сплата при передаванні документів	E. O. M.	наступний за днем продажу кінець місяця
C. B. D.	сплата до поставки	f. a. a.	вільний від будь-яких втрат
C. F. R.	витрати фрахт	F. A. S.	франк вздовж борту судна
c.&i	витрати страхування	f. b. h.	франко-борт судна
C/I	страховий сертифікат	F.&d.	фрахт і демередж
C. I. A.	авансовий платіж	F. F. A.	вільний від
C. I. F.	включаючи витрати, страхування і фрахт	fgt.(frt)	фрахт
c. i. f.&c.	включаючи витрати, страхування, фрахт і комісійні	F. I. B.	франко-приміщення завантаження судна
c. i. f.&i.	включаючи витрати, страхування, фрахт і проценти	f. i. o.	вільне завантаження і розвантаження
c. i. f. c.&i.	включаючи витрати, страхування, фрахт, комісійні проценти	f. o. b.	франко-борт
c. o. d. (COD)	оплата при доставці	f. o. c.	безплатно
c. o. s.	підлягає оплаті при перевезенні морським шляхом	f. o. d.	вільний від втрат
C. W. O.	оплата при видачі заомовлення	f. o. r.	франко-вокзал
D. A.	документи проти акцепту	DES	франко-судно
D. A. D.	проведення документів через банк-інкасатор	f. o. t.	франко-вагон

## ОБЛАСНІ РАДИ НАРОДНИХ ДЕПУТАТІВ

Вінницька	287100	Вінниця, вул. Леніна, 70	(04322) 32-20-35
Волинська	263027	Луцьк, пл. Київська, 9	(03322) 4-90-10
Дніпропетровська	320004	Дніпропетровськ, пр. Кірова, 1	(0562)42-84-43
Донецька	340105	Донецьк, бульв. Пушкіна, 34	(0622) 93-35-71
Житомирська	262001	Житомир, майдан Рад, 1	(04122)37-24-02
Закарпатська	294008	Ужгород, пл. Народна, 4	(03122) 3-30-51
Запорізька	330107	Запоріжжя, пр. Леніна, 164	(0612)33-11-91
Івано-Франківська	284004	Івано-Франківськ, вул. Грушевського, 21	(03422) 6-02-36
Київська	252196	Київ, пл. Лесі Українки, 1	(044) 296-84-16
Кіровоградська	316022	Кіровоград, пл. Кірова, Будинок Рад	(0522)24-03-30
Луганська	348000	Луганськ, пл. Героїв Великої Вітчизняної війни, 3	(0642) 52-70-19
Львівська	290004	Львів, вул. Винниченка, 18	(0322) 72-80-93
Миколаївська	327009	Миколаїв, пл. Леніна	(0512) 35-22-70
Одеська	270107	Одеса, вул. Свердлова, 83	(0482) 25-15-47
Полтавська	314000	Полтава, вул. Жовтнева, 45	(05322) 7-35-73
Рівненська	266000	Рівне, пл. Радянська, 1	(03622) 26-47-88
Сумська	244030	Суми, пл. Незалежності, 2	(0542) 22-46-49
Тернопільська	282021	Тернопіль, вул. Грушевського, 8	(03522) 2-07-88
Харківська	310002	Харків, вул. Сумська, 64	(0572) 43-21-05
Херсонська	325023	Херсон, вул. Свободи, 1	(05522) 2-30-50
Хмельницька	280005	Хмельницький, майдан Незалежності, 1	(03822) 6-50-25
Черкаська	257001	Черкаси, бульв. Шевченка, 135	(0472) 47-33-33
Чернівецька	274010	Чернівці, вул. Радянська, 1	(03722) 4-82-74
Чернігівська	250025	Чернігів, вул. Леніна, 43	(04622) 7-50-80
м. Київ	252001	Київ, Хрещатик, 36	(044) 220-67-21
м. Севастополь	335000	Севастополь, вул. Леніна, 3	(0692) 44-47-73

## ДЕРЖАВНІ УСТАНОВИ УКРАЇНИ

<b>АДМІНІСТРАЦІЯ ПРЕ- ЗИДЕНТА</b>	252020 Київ, вул. Банкова, 11	
Довідкове бюро		291-53-33
<b>ВЕРХОВНА РАДА</b>	252021 Київ, вул. Грушевського, 5	
Довідкове бюро		291-53-33
Приймальна		293-23-15
<b>КАБІНЕТ МІНІСТРІВ</b>	252008 Київ, вул. Грушевського, 12	
Довідкове бюро		293-52-27
Приймальна		293-74-42
<b>Прем'єр-міністр України</b>		
Приймальна		226-32-63
<b>Перший віце-прем'єр-міністр України</b>		
Приймальна		293-01-08 293-26-06 293-22-43
<b>ГЕНЕРАЛЬНА ПРОКУ- РАТУРА УКРАЇНИ</b>	Київ, вул. Різницька, 13/15	
Приймальна		290-08-84
<b>ВЕРХОВНИЙ СУД УК- РАЇНИ</b>	вул. П. Орлика, 4	226-23-04 226-25-84
Довідкове бюро		293-33-13
<b>ВИЩИЙ АРБИТРАЖ- НИЙ СУД</b>	вул. Хрещатик, 5	226-32-39
<b>СЛУЖБА БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ</b>	вул. Володимирська, 33	226-33-72
	вул. Володимирська, 35	226-25-64
<b>МІНІСТЕРСТВА</b>		
<b>Будівництва та архітектури</b>	252133 Київ, бульв. Лесі Україн- ки, 26	226-27-86
<b>Внутрішніх справ</b>	252024 Київ, вул. Богомольця, 10	226-20-04
<b>Економіки</b>	252008 Київ, вул. Грушевського, 12/2	293-12-43

Енергетики та електрифікації	252001 Київ, Хрещатик, 30	226-30-27
Закордонних справ	252018 Київ, Михайлівська площа, 1	226-33-79
Зв'язку	252001 Київ, Хрещатик, 22	226-21-40
Зовнішніх економічних зв'язків	254655 Київ, Львівська площа, 8	226-27-33
Культури	252030 Київ, вул. І. Франка, 19	226-26-45
Пісового господарства	252001 Київ, Хрещатик, 5	226-32-53
Машинобудування, військово-промислового комплексу і конверсії	252034 Київ, вул. Пушкінська, 6	229-09-90
Оборони	252168 Київ, Повітрофлотський пр., 6	226-26-56
Освіти	252135 Київ, пр. Перемоги, 10	216-24-42
Охорони здоров'я	252021 Київ, вул. Грушевського, 7	226-22-05
Охорони навколишнього природного середовища	252001 Київ, Хрещатик, 5	226-24-28
Праці	252004 Київ, вул. Пушкінська, 28	226-24-45
Промисловості	252067 Київ, вул. Раскової, 15	226-26-23
Сільського господарства і продовольства	252001 Київ, Хрещатик, 24	226-34-66
Соціального захисту населення	252053 Київ, вул. Кудрявська, 26-28	226-24-01
Статистики	252023 Київ, вул. Ш. Руставелі, 3	226-20-21
Транспорту	252150 Київ, вул. Горького, 51	227-10-29
У справах захисту населення від наслідків аварії на Чорнобильській АЕС	252196 Київ, пл. Лесі Українки, 1	212-50-49
У справах молоді і спорту	252023 Київ, вул. Еспланадна, 42	220-02-00
У справах національностей, міграції та культів	252021 Київ, вул. Інститутська, 21/8	293-53-55
Фінансів	252008 Київ, вул. Грушевського, 12/2	226-20-44
Юстиції	252030 Київ, вул. М. Кошобинського, 12	226-24-16

## ДЕРЖАВНІ КОМПІТЕТИ

З легкої і текстильної промисловості	252023 Київ, вул. Еспланадна, 8/10	226-21-05
З матеріальних ресурсів	252008 Київ, вул. Грушевського, 12/2	226-22-24
З питань науки і технологій	252008 Київ, вул. Шовковична, 4	293-55-52
З питань державних секретів	252021 Київ, вул. Липська, 18/5	226-36-90
З ядерної та радіаційної безпеки	252100 Київ, бульв. Верховної Ради, 3	219-11-44
З використання ядерної енергії	252014 Київ, вул. Бастиона, 9	294-65-29
З водного господарства	252001 Київ, вул. В. Васильківська, 8	226-26-07
З вугільної промисловості	252034 Київ, вул. Стрілецька, 16	244-66-09
З геології та використання надр	252003 Київ, вул. Володимирська, 34	226-20-07
З гідрометеорології	252034 Київ, вул. Золотоворітська, 6	226-33-66
З житлово-комунального господарства	252008 Київ, вул. Садова, 3	293-04-59
З земельних ресурсів	252001 Київ, вул. Грушевського, 10	226-21-70
З матеріальних резервів	252025 Київ, вул. Володимирська, 9	226-22-64
З матеріальних ресурсів	252001 Київ, вул. Грушевського, 12/2	293-61-91
Митний	252055 Київ, пров. Політехнічний, 4а	446-92-41
З нагляду за охороною праці	252004 Київ, бульв. Шевченка, 8/26	226-20-83

З нафти і газу	252054 Київ, вул. Артема, 60	226-31-27
З охорони державних таємниць у пресі та інших засобах масової інформації	252003 Київ, вул. Прорізна, 2	226-34-43
З рибного господарства і рибної промисловості	335000 Севастополь, 4, вул. Л. Павличенко, 1	(0652) 52-03-71
Зі сприяння малим підприємствам і підприємництву	252003 Київ, вул. Садова, 3	293-13-22
Зі стандартизації, метрології та сертифікації	252021 Київ, вул. Липська, 10	226-29-71
З туризму	252034 Київ, вул. Ярослава Вал, 36	224-81-49
З харчової промисловості	252001 Київ, вул. Б. Грінченка, 1	229-69-92
З хлібопродуктів	252033 Київ, вул. Саксаганського, 1	226-21-20
У справах видавництв, поліграфії та книгорозповсюдження	252003 Київ, вул. Прорізна, 2	226-28-71
У справах захисту прав споживачів	252023 Київ, вул. Еспланадна, 8/10	220-05-26
У справах охорони державного кордону	252003 Київ, вул. Золотоворітська, 3	212-32-93
Головний архів	252110 Київ, вул. Солом'янська, 24	277-27-77
Державна інспекція	252021 Київ, вул. Інститутська, 21/8	226-34-27
Державна телерадіомовна компанія	252001 Київ, Хрещатик, 26	228-33-33
Комітет з використання повітряного простору України (Укранавіація)	252135 Київ, пр. Перемоги, 14	216-75-40



## МИТНА СЛУЖБА

Митниця	Область	
Амвросіївська	Донецька	2-25-08
Бердянська	Запорізька	6-24-64
Берегівська	Закарпатська	2-35-86
Березинська		3-19-03
Білгород-Дністровська	Одеська	2-56-83
Болградська		2-29-80
Бориспільська	Київська	296-72-16 296-74-51
		факс 220-87-40
Вадул-Сіретська	Чернівецька	2-15-04 5-38-97
Великомихайлівська		2-19-07
Виноградівська		2-35-40
Вінницька	Вінницька	23-79-54
		факс 35-45-59
Волинська	Волинська	2-21-67
Глухівська	Сумська	2-26-54 2-21-49
Григоріївська		59-78-28
Дніпропетровська	Дніпропетровська	42-25-75
Донецька	Донецька	35-16-29
Дубровицька	Рівненська	2-12-55
Житомирська	Житомирська	37-33-03
Запорізька	Запорізька	52-63-54
Івано-Франківська	Івано-Франківська	2-33-77
Ізмаїльська	Одеська	2-05-48
Іллічівська		9-16-89
Кельменецька		2-25-68
Керченська	Кримська	2-05-75
Київська	Київська	271-20-08
Кіровоградська	Кіровоградська	22-69-78
Ковельська	Волинська	3-45-93
Кодимська		9-14-45
		факс 0-15-61
Котовська	Одеська	2-68-05
Краснолиманська	Донецька	2-14-75

Красноокнянська	Одеська	2-20-72
Криворізька	Криворізька	27-93-49
Куп'янська	Харківська	5-62-13
Луганська	Луганська	52-61-99
Луцька	Луцька	3-60-53
Львівська	Львівська	62-53-02 33-34-24
Магістральна		35-36-21
Миколаївська	Миколаївська	29-86-90
Могилів-Подільська	Вінницька	2-33-43
Мостиська	Львівська	4-72-19
сел. Шегині		4-11-12
Новгород-Сіверська	Чернігівська	2-31-72
Овруцька	Житомирська	3-42-12
Одеська	Одеська	29-39-63
		факс 25-09-67
Полтавська	Полтавська	2-97-96
Рава-Руська	Львівська	76-96-94
Ратнівська		2-21-68
Рахівська		2-13-06
Ренійська	Одеська	2-28-70
Рівненська	Рівненська	29-06-40
Роздільнянська		3-2-05
Луганська		2-28-67
Севастопольська	Кримська	52-35-66
Сімферопольська	Кримська	29-50-80
Старобільська	Луганська	2-33-30
Сумська	Сумська	24-31-67
Тернопільська	Тернопільська	2-52-08
Ужгородська	Закарпатська	4-30-45
Феодосійська	Кримська	3-56-24
Харківська	Харківська	22-47-30
Херсонська	Херсонська	287-20-83
Хмельницька	Хмельницька	6-52-48
Черкаська	Черкаська	45-29-32
Чернігівська	Чернігівська	3-81-49
Чопська	Закарпатська	7-13-45
Ялтинська	Кримська	32-36-73

## ЗАРУБІЖНІ ДИПЛОМАТИЧНІ ПРЕДСТАВНИЦТВА В КИЄВІ

ПОСОЛЬСТВА	Адреса	Телефон	Факс
Австралія (консульство)	вул. Малоїдвальної, 8		224-35-97
Австрійська Республіка	вул. І. Франка, 33	220-57-59	227-54-65
Алжирська Народно-Демократична Республіка	вул. Б. Хмельницького, 64	216-70-79	216-70-08
Арабська Республіка Єгипет	вул. Обсерваторна, 19	216-65-30	216-94-28
Ватикан (Апостольська Нунціатура)	вул. В. Васильківська, 96	269-91-03	269-24-17
Велика Соціалістична Народна Лівійська Арабська Джамахірія	вул. Старонаводницька, 4	296-85-66	294-88-56
Великобританія	вул. Десятинна, 9	228-05-04	228-39-72
Вірменія	вул. Інститутська, 4, к. 806 (готель «Москва»)	229-08-06	229-08-07
Греція	вул. Липська, 5	291-88-74	291-89-94
Держава Ізраїль	бульв. Лесі Українки, 34	295-62-16	294-97-48
Естонська Республіка	вул. Кутузова, 8	296-28-86	294-85-14
Індонезія	вул. Микільсько-Ботанична, 14	227-46-43	244-27-62
Ісламська Республіка Іран	вул. Круглоуніверситетська, 12	229-44-63	229-32-55
Іспанія	вул. Дегтярівська, 38-44	213-04-81	213-00-31
Італія	вул. Січневого повстання, 25, кв. 34	294-22-42	224-81-13
Канада	вул. Ярославів Вал, 31	212-22-35	225-13-05
Китайська Народна Республіка	вул. М. Грушевського, 32	293-73-71	293-14-24
Корейська Народно-Демократична Республіка	Стратегічне шосе, 21	269-99-90	269-99-85
Королівство Бельгія	вул. Б. Хмельницького, 58	216-63-23	219-27-17
Королівство Данія	вул. Володимирська, 45	229-45-37	229-18-31
Королівство Нідерланди	вул. Тургенєва, 21	216-98-34	216-98-16
Королівство Норвегія	вул. Стрілецька, 15	224-06-55	224-06-55
Королівство Швеція	вул. Липська, 5	291-89-19	291-62-33
Латвійська Республіка	вул. Десятинна, 4/6	229-23-60	229-27-45
Литовська Республіка	вул. Горького, 22	227-84-08	
Монголія	вул. М. Коцюбинського, 3	216-88-91	216-87-51
Південна Корея	вул. Володимирська, 43	224-83-31	224-03-64
Південно-Африканська Республіка	вул. В. Васильківська, 9/2	227-44-51	220-72-06
Португальська Республіка	вул. В. Васильківська, 9/2, кв. 77	227-24-42	227-20-60

Республіка Аргентина	вул. Старонаводницька, 46, кв. 71	295-68-72	294-99-39
Республіка Білорусь	вул. Кутузова, 8	294-82-12	294-80-06
Республіка Болгарія	вул. Госпітальна, 1	225-22-02	224-99-29
Республіка Індія	вул. Госпітальна, 4, к.625 (готель «Русь»)	227-83-25	227-83-05
Республіка Індонезія	вул. Шовковична, 30, кв. 12	293-04-57	293-04-57
Республіка Киргизстан	вул. Кутузова, 8	295-53-80	295-96-92
Республіка Куба	Бехтеревський пров., 5	216-29-30	244-66-33
Республіка Молдова	вул. Кутузова, 8	295-26-53	295-67-03
Республіка Перу	вул. Старонаводницька, 8	294-68-92	294-68-92
Республіка Польща	вул. Ярославів Вал, 12	228-66-55	229-35-75
Республіка Хорватія	вул. Артема, 50/51	224-41-18	224-69-43
Російська Федерація	вул. Кутузова, 8	294-68-16	296-45-04
Румунія	вул. М. Коцюбинського, 8	224-52-61	224-52-61
Словацька Республіка	вул. Ярославів Вал, 34	212-03-10	212-32-71
Соціалістична Республіка В'єтнам	вул. Лескова, 5	295-28-37	295-28-37
Сполучені Штати Америки	вул. Ю. Коцюбинського, 10	244-73-49	244-73-50
Туніська Республіка	вул. В. Васильківська, 44	227-72-20	220-86-55
Турецька Республіка	вул. Арсенальна, 18	294-99-15	295-64-23
Угорська Республіка	вул. Рейтарська, 33	212-40-04	212-20-90
Федеративна Республіка Німеччина	вул. Чкалова, 84	216-67-94	216-92-33
Фінляндська Республіка	вул. Стрілецька, 14	228-75-51	228-20-32
Французька Республіка	вул. Рейтарська, 39	228-87-28	229-08-70
Чеська Республіка	вул. Ярославів Вал, 34а	212-08-07	224-61-80
Швейцарська Конфедерація	вул. Федорова, 12	220-53-86	220-86-57
Югославія	Бехтеревський пров., 7/11	216-07-66	244-74-34
Японія	вул. Липська, 5	293-45-37	293-26-16

ПРЕДСТАВНИЦТВА	Адреса	Телефон	Факс
КЕС	вул. Липська, 5 (готель «Національний»)	291-89-92	291-89-92
ООН	Кловський узвіз, 1	293-26-07	293-26-07
Міжнародний валютний фонд	вул. Грушевського, 12/2, кв. 812	293-40-68	
ЮНЕСКО — Чорнобиль	вул. Інститутська, 1, кв. 78	228-46-72	
Якутія	пр. Т. Шевченка, 12	229-03-30	229-03-86
Корпус Миру США	вул. Пушкінська, 33	228-48-76	

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

- Андреева В. И. Делопроизводство: Требования к документообороту фирмы.— М.: АО «Бизнес-иск». Интел-Синтез», 1995.
- Бойко М. Д., Співак В. М., Хазін М. А. Цивільно-правові документи.— К.: Наук. думка, 1996.
- 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.
- В помощь деловому человеку: Сб. типовых форм договоров по различным видам деятельности.— М.: Олимп, 1991.
- Головач А. С. Оформление документов.— К.; Донецк: Вища шк., 1983.
- Головач А. С. Зразки оформлення документів.— Донецьк: Сталкер, 1997.— 320 с.
- Горпинич В. О. Назви жителів в українській мові.— К.: Вища шк., 1979.— 158 с.
- Горпинич В. О. Словник відтопонімних прикметників та назв жителів України.— Кіровоград, 1994—1995.— Т. 1—2.
- Деловая переписка: (Конструкции типовых писем / Центр «Техно-маркетинг» НПК «Апейрон»; Веселова Р. Б., Веселов П. В.— М., 1990.
- Деловая переписка с иностранными фирмами: Практич. пособие.— М.: Имидж, 1991.
- Деловое досье фирмы: краткое пособие по делопроизводству / Информ.-внедренч. центр «Маркетинг»; [Ред. В. А. Калашников].— М., 1993.
- 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.
- Игнатова Т. В. Язык и список специальных видов документов.— М.: ИПКИР, 1988.
- Иванова І. В. Основні вимоги до оформлення документів: Текст лекції /Київ. торг.-екон. ін-т.— К., 1993.
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Вып. I. Общотраслевые квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих.— М.: Экономика, 1987.— 224 с.
- Коваль А. П. Культура ділового мовлення.— К.: Вища шк., 1977.
- Любимець Л. П. Ділові папери.— К.: Рад. школа, 1981.
- 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 / Уклад.: С. Я. Ермоленко, В. І. Ермоленко, К. В. Ленець, Л. О. Пустовіт.— К.: Довіра, 1996.
- Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери / Укл. С. Я. Ермоленко та ін.— К.: Довіра, 1998.
- Орфографічний словник української мови / Уклад.: С. І. Головащук, М. М. Пещак, 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.
- 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.
- Тараненко О. О., Брицин В. М. Російсько-український словник (сфера ділового спілкування).— К.: УНВЦ «Рідна мова», 1996.
- Теппер 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.

## ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА .....	3
ДІЛОВІ ДОКУМЕНТИ ТА ПРАВОВІ ПАПЕРИ .....	5
Оформлення документа .....	7
<b>1. ДОКУМЕНТУВАННЯ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ.</b>	<b>13</b>
<b>1.1. Організаційні документи</b> .....	<b>13</b>
ПОЛОЖЕННЯ .....	13
СТАТУТ .....	14
ІНСТРУКЦІЯ .....	16
ПРАВИЛА .....	18
<b>1.2. Розпорядчі документи</b> .....	<b>22</b>
ПОСТАНОВА .....	22
УХВАЛА .....	23
РОЗПОРЯДЖЕННЯ .....	24
НАКАЗИ .....	24
ВКАЗІВКИ .....	29
<b>1.3. Довідково-інформаційні документи</b> .....	<b>31</b>
АКТИ .....	31
ВІДГУКИ .....	33
ДОВІДКИ .....	34
ДОПОВІДІ .....	35
ЗАПИСКИ .....	35
ПОЯСНЮВАЛЬНІ ЗАПИСКИ .....	36
ЗВІТИ .....	37
ОГЛЯДИ .....	38
ОГОЛОШЕННЯ .....	38
ПЛАНІ РОБІТ .....	40
ПОДАННЯ. КЛОПОТАННЯ .....	42
ПРОТОКОЛИ .....	43
ВИТЯГИ З ПРОТОКОЛУ .....	44
СЛУЖБОВІ ЛИСТИ .....	45
СЛУЖБОВІ ТЕЛЕГРАМИ .....	50

ФАКСИ . . . . .	51
ТЕЛЕФОНОГРАМИ . . . . .	52
<b>1.4. Документація з кадрово-контрактових питань . . . . .</b>	<b>55</b>
АВТОБІОГРАФІЇ . . . . .	55
ЗАЯВИ . . . . .	56
КОНТРАКТИ . . . . .	58
ОСОБОВІ ЛИСТКИ . . . . .	61
УГОДИ . . . . .	63
ХАРАКТЕРИСТИКИ . . . . .	68
<b>1.5. Особисті офіційні документи . . . . .</b>	<b>70</b>
ДОРУЧЕННЯ . . . . .	70
ЗАПОВІТІ . . . . .	75
ЗАЯВИ . . . . .	76
ЗАЯВИ ГРОМАДЯН, ЩО РОЗГЛЯДАЮТЬСЯ НАРОДНИМИ СУДАМИ . . . . .	81
ЗАЯВИ ДО ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ОРГАНІВ . . . . .	84
ПОСВІДЧЕННЯ . . . . .	86
РОЗПИСКИ . . . . .	88
<b>2. СПЕЦІАЛІЗОВАНА ДОКУМЕНТАЦІЯ . . . . .</b>	<b>92</b>
<b>2.1. Документальне оформлення трудової зайнятості . . . . .</b>	<b>92</b>
А. Реєстрація в службі зайнятості . . . . .	92
Б. Реєстрація підприємницької діяльності . . . . .	97
<b>2.2. Документи з господарської діяльності . . . . .</b>	<b>108</b>
ДОКУМЕНТИ З ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ . . . . .	108
ДОГОВІР ОРЕНДИ ОБЛАДНАННЯ . . . . .	131
А. Асоціація . . . . .	133
Б. Комерційний банк . . . . .	135
В. Мале підприємство . . . . .	137
Г. Орендне підприємство . . . . .	141
Г. Приватизація держпідприємства . . . . .	147
<b>2.3. Документи в науковій діяльності . . . . .</b>	<b>165</b>
<b>2.4. Документи з посередницької діяльності . . . . .</b>	<b>181</b>
<b>2.5. Документування господарсько-претензійної діяльності . . . . .</b>	<b>196</b>
ПРОТОКОЛИ РОЗБІЖНОСТЕЙ ДО ДОГОВОРІВ . . . . .	196
КОМЕРЦІЙНІ АКТИ . . . . .	197
ПРЕТЕНЗІЙНІ ЛИСТИ . . . . .	199
ПОЗОВНІ ЗАЯВИ . . . . .	206
<b>2.6. Документи в банківській діяльності . . . . .</b>	<b>212</b>



ДОГОВІР НА ЗДІЙСНЕННЯ КРЕДИТНО-РОЗРАХУНКОВОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ . . . . .	212
ДОГОВІР ПРО ДЕПОЗИТНИЙ ВКЛАД . . . . .	214
КРЕДИТНИЙ ДОГОВІР . . . . .	215
ДОГОВІР ПРО СПІЛЬНУ ДІЯЛЬНІСТЬ . . . . .	217
ДОГОВІР ЛІЗИНГУ (лізингова угода) . . . . .	218
ДОГОВІР ПРО ПАЙОВИЙ ВНЕСОК . . . . .	222
<b>2.7. Обліково-фінансові документи . . . . .</b>	<b>224</b>
АКТ . . . . .	224
ВІДМОВИ ВІД АКЦЕПТУ . . . . .	230
ВІДОМІСТЬ . . . . .	234
ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ . . . . .	236
ЗАЯВА-ЗОБОВ'ЯЗАННЯ . . . . .	237
ЗАЯВКА . . . . .	240
КВИТАНЦІЯ . . . . .	241
НАКЛАДНА . . . . .	242
ОФОРМЛЕННЯ ВІДКРИТТЯ РАХУНКА В БАНКУ . . . . .	247
ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ КОРИСТУВАЧАМИ ЧЕКОВИХ КНИЖОК (ЧЕКІВ) . . . . .	250
ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ . . . . .	261
<b>2.8. Податкова документація . . . . .</b>	<b>265</b>
<b>2.9. Документи з організації зовнішньоекономічної діяльності . . . . .</b>	<b>268</b>
КОНТРАКТИ . . . . .	269
ДОКУМЕНТИ ЗІ СТВОРЕННЯ СПІЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ З ІНОЗЕМНИМ ПАРТНЕРОМ . . . . .	274
<b>2.10. Документація в рекламній діяльності . . . . .</b>	<b>280</b>
УГОДИ ДО ДОГОВОРУ . . . . .	283
<b>2.11. Договори з організації виставково-ярмаркової діяльності та аукціонів . . . . .</b>	<b>284</b>
ДОГОВІР НА УЧАСТЬ У ВИСТАВЦІ, ЯРМАРКУ . . . . .	284
УГОДА ПРО УЧАСТЬ В АУКЦІОНІ . . . . .	288
<b>2.12. Документи у видавничій діяльності . . . . .</b>	<b>291</b>
<b>2.13. Документальне підтвердження операцій купівлі-продажу, найму, оренди, приватизації житла та нежитлових приміщень . . . . .</b>	<b>299</b>
ДОГОВІР КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ ЖИТЛА . . . . .	311
ДОГОВІР НАЙМУ ЖИТЛА . . . . .	312
ДОКУМЕНТУВАННЯ ОРЕНДИ ПРИМІЩЕНЬ . . . . .	315
ДОКУМЕНТАЦІЯ НА ПРИВАТИЗАЦІЮ ЖИТЛА . . . . .	321
<b>2.14. Дипломатичні документи . . . . .</b>	<b>328</b>

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ТЕКСТУ ТА МОВИ ДИПЛОМАТИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ . . . . .	329
ДОКУМЕНТИ ДИПЛОМАТИЧНОГО ХАРАКТЕРУ . . . . .	332
А. Дипломатичне листування . . . . .	332
Б. Інші форми дипломатичної діяльності . . . . .	339
В. Візитна картка як одна із форм протокольних контактів . . . . .	346
<b>ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ . . . . .</b>	<b>353</b>
<b>3. ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ . . . . .</b>	<b>355</b>
<b>3.1. Як організувати прийом закордонної делегації . . . . .</b>	<b>355</b>
<b>3.2. Як проводити переговори . . . . .</b>	<b>362</b>
<b>3.3. Підготовка до бесіди . . . . .</b>	<b>367</b>
<b>4. ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ . . . . .</b>	<b>368</b>
<b>Стиль ділових листів . . . . .</b>	<b>368</b>
<b>Оформлення листа . . . . .</b>	<b>380</b>
<b>Як треба почивати і закінчувати ділові листи . . . . .</b>	<b>382</b>
<b>Листи-підтвердження . . . . .</b>	<b>386</b>
<b>Запит . . . . .</b>	<b>389</b>
<b>Відповіді на запит . . . . .</b>	<b>390</b>
<b>Прохання . . . . .</b>	<b>394</b>
<b>Відповіді на прохання і пропозиції . . . . .</b>	<b>398</b>
<b>Листи-нагадування . . . . .</b>	<b>403</b>
<b>Рекламаційні листи і листи-претензії . . . . .</b>	<b>409</b>
<b>Як відповідати на «сердиті» листи . . . . .</b>	<b>415</b>
<b>Вам треба вибачитися... . . . .</b>	<b>418</b>
<b>«Щиро дякуємо Вам...» . . . . .</b>	<b>422</b>
<b>Супровідні листи . . . . .</b>	<b>429</b>
<b>Заохочувальні та спонукальні листи . . . . .</b>	<b>431</b>
<b>Рекомендаційні листи . . . . .</b>	<b>433</b>
<b>Листи-запрошення . . . . .</b>	<b>437</b>
<b>Листи-вітання . . . . .</b>	<b>444</b>
<i>Додаток 1. Назви мешканців населених пунктів України . . . . .</i>	<i>449</i>
<i>Додаток 2. Перелік посад керівників, спеціалістів та службовців . . . . .</i>	<i>468</i>
<i>Додаток 3. Перелік графічних скорочень звань і посад . . . . .</i>	<i>477</i>
<i>Додаток 4. Графічні скорочення назв місяців, днів тижня, років . . . . .</i>	<i>479</i>

---

<i>Додаток 5.</i> Перелік найпоширеніших графічних скорочень. . . . .	480
<i>Додаток 6.</i> Яку граматичну форму вибрати? . . . . .	486
<i>Додаток 7.</i> Перелік назв нагород, почесних звань і державних премій незалежної України . . . . .	489
<i>Додаток 8.</i> Назви штатів у США . . . . .	490
<i>Додаток 9.</i> Назви англійських графств, що мають скорочення . . . . .	490
<i>Додаток 10.</i> Загальноприйняті міжнародні скорочення в ділових документах . . . . .	491
<i>Додаток 11.</i> Обласні Ради народних депутатів. . . . .	492
<i>Додаток 12.</i> Державні установи України . . . . .	493
<i>Додаток 13.</i> Державні комітети. . . . .	495
<i>Додаток 14.</i> Митна служба . . . . .	497
<i>Додаток 15.</i> Зарубіжні дипломатичні представництва в Києві . . . . .	499
Список літератури . . . . .	501