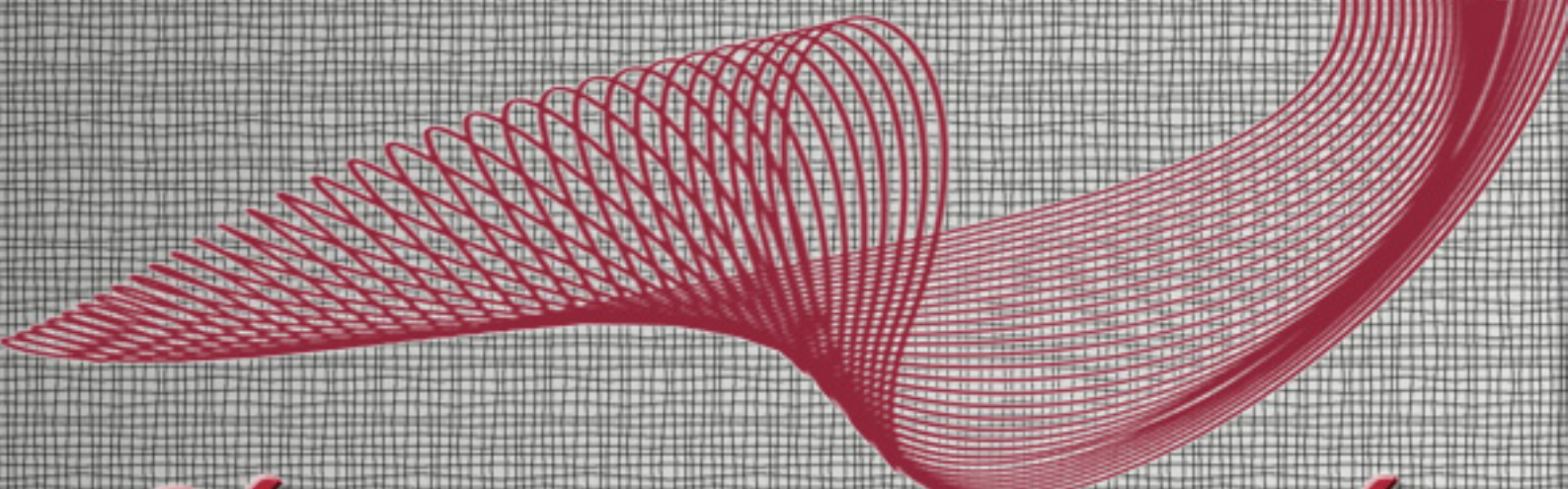




Секретарь.by



№ 1 / 2013

Как назвать секретаря?

Составляем претензию
на английском

Вода для чая:
как выбрать и как приготовить?

Содержание

Делу время

Горбач А. Как назвать секретаря?	2
---	---

Поплавская М. Ох уж эти входящие-исходящие!..	8
--	---

Горбач А. Ваш вопрос — наш ответ	11
---	----

На рабочем месте

Фещенко Т. Аксессуары для работы за компьютером: совместим приятное с полезным	15
--	----

Совершенствуем English

Авдеенко А. Sir, my claim to you is...	17
---	----

Пока живу — учусь

Губкин В. Зачем нужен дресс-код?	23
---	----

Офисный чай

Фещенко Т. Вода для чая: как выбрать и как приготовить?	25
--	----

Nota bene

Авдеенко А. «Золотая латынь»	27
---------------------------------------	----

Журнал «Сакратар.by»
№ 1, январь 2013 г.

Учредитель, редакция и издатель:
ООО «Издательский дом «СТАТУТ»
Тел.: (017) 380 07 60
e-mail: mail@statut.by

Издается в электронном виде.

Периодичность выхода — 1 раз в месяц.

Условия подписки [здесь](#).

Редакция может публиковать статьи
в порядке обсуждения, не разделяя мнение авторов.

Редакция не несет ответственность
за достоверность сведений, содержащихся
в рекламных материалах.

Рукописи не рецензируются
и не возвращаются.

© ООО «Издательский дом «СТАТУТ», 2013



Александр ГОРБАЧ,
юрист



Желая быть современными, отечественные наниматели (как правило, даже сами работники) очень часто заимствуют наименования должностей из зарубежной практики, чаще всего российской. К примеру, в последнее время можно встретить такие новые должности, как «офис-менеджер» или «секретарь-ресепшионист», которых, увы, мы пока не найдем в Едином квалификационном справочнике должностей служащих (далее — ЕКСД).

Как назвать секретаря?

Между тем российские квалификационные справочники и классификаторы давно носят рекомендательный характер. В то время как белорусское законодательство, а именно п. 3 ч. 2 ст. 19 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее — ТК), содержит строгое требование о том, что **наименование профессий, должностей, специальностей должно соответствовать квалификационным справочникам**, утвержденным в порядке, определяемом Правительством Республики Беларусь. В свою очередь, и в п. 1 Общих положений Единого тарифно-квалификационного справочника должностей служащих, утвержденных постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 02.01.2012 № 1 (далее — Общие положения ЕКСД), говорится о том, что **ЕКСД обязателен к применению в организациях независимо от их организационно-правовых форм**, в которых трудовые отношения основаны на трудовом договоре (контракте).

О неприятных правовых последствиях, которые могут возникнуть в связи с нарушением вышеуказанных требований законодательства, мы писали в предыдущем номере нашего журнала* и здесь повторяться не будем. Однако настоятельно

советуем: прежде чем вносить должность секретаря в штатное расписание организации и делать в трудовой книжке работника запись о приеме на работу, стоит изначально заглянуть в Общегосударственный классификатор Республики Беларусь «Профессии рабочих и должности служащих» (ОКРБ 006-2009), утвержденный постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 22.10.2009 № 125, и убедиться, что такая должность предусмотрена этим документом, а затем уточнить по ЕКСД, соответствуют ли обязанности вашего секретаря той должности, которую вы ему подобрали.

ОКРБ 006-2009 предусмотрено более десятка должностей, в наименовании которых присутствует слово «секретарь». Среди них есть такое, например, как «секретарь президиума», «секретарь ученого совета» или «секретарь судебного заседания». Нас же интересуют те секретари, без которых невозможна работа офиса, канцелярии, приемной руководителя и т.п. Должностные обязанности таких секретарей, а также квалификационные требования к данным должностям изложены в выпуске 1 ЕКСД «Должности служащих для всех видов деятельности», утвержденном

* Горбач, А. Как вы должность назовете... — Сакратар.by. — № 1. — 2012.

постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.1999 № 159 (с многочисленными изменениями и дополнениями, последнее из которых внесено постановлением от 03.09.2012 № 95).

Секретарь приемной руководителя

Секретарь приемной руководителя (код должности по ОКРБ 006-2009-24690), пожалуй, самая распространенная секретарская профессия. Однако нельзя не заметить то, что исходя из самого наименования должности для ее введения в штатное расписание необходимо наличие в организации не только руководителя, но и приемной. Правда, насколько это необходимо, мы утверждать не беремся.

Данная должность относится к категории специалистов и не категоризируется. Согласно ЕКСД **в должностные обязанности секретаря приемной руководителя входит** осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя организации; прием поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции, передача ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов; ведение делопроизводства, выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. Секретарь приемной руководителя **осуществляет также следующие функции:**

- принимает документы и личные заявления на подпись руководителя организации;
- подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя;
- следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование;
- организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до

Визитки онлайн!

+ доставка

• Курьером по Минску • почтой по Беларуси

<http://1999657.com>

• Бесплатный онлайн конструктор визиток на сайте

60 000 за 96шт Цветные визитки Бумага 300 гр./м. Цифровая печать	250 000 за 1000шт Цветные двусторонние визитки Бумага 350 гр./м. Офсетная печать
--	--

его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи;

— по поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем;

— выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;

— осуществляет контроль за исполнением работниками организации изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя организации, взятых на контроль;

— ведет контрольно-регистрационную картотеку;

— обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе;

— печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных;

— организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

— копирует документы на персональном ксероксе;

— формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

Для качественного выполнения возложенных на него должностных обязанностей **секретарь приемной руководителя должен знать:** нормативные правовые акты, другие руководящие и методические материалы, касающиеся деятельности организации и ведения делопроизводства; структуру и руководящий состав организации и ее подразделений; организацию делопроизводства; методы оформления и обработки документов; архивное дело; машинопись; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; основы этики и эстетики; правила делового общения; основы организации труда и управления; правила эксплуатации вычислительной техники; основы административного права и законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

В соответствии с квалификационными требованиями ЕКСД на должность секретаря приемной руководителя может быть назначено **лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.**

Секретарь-референт

Должность секретаря-референта (код должности по ОКРБ 006-2009–24692) также относится к категории специалистов, однако ЕКСД предъявляет к ней более высокие требования по сложности функциональных обязанностей и уровню подготовки.

Секретарь-референт в соответствии со своими должностными обязанностями **организует работу по обеспечению документационного и бездокументационного обслуживания руководителя организации (фирмы);** рационально формирует свой справочно-информационный фонд, организует информационное обслуживание руководителя;

ведет делопроизводство; подготавливает обзоры печати, комплектует справочные материалы, классифицирует и систематизирует их, ведет тематическое досье; обеспечивает прием, регистрацию, оперативный поиск, доставку документов, выдачу оперативной информации по документам, а также:

— контролирует своевременное исполнение документов;

— готовит аналитические материалы, краткие справки по отчетам, проекты выступлений руководителю по важнейшим направлениям деятельности организации (фирмы);

— осуществляет работу по обеспечению связей организации (фирмы) (телефон, факс, компьютер и др.) с организациями-партнерами, средствами массовой информации;

— организует заседания, совещания, ведет и оформляет протоколы, контролирует реализацию их решений;

— готовит проекты деловых писем, телеграмм, телефаксов и иных документов, направляемых сторонним организациям, **принимает участие в переговорах с зарубежными партнерами без переводчика,** готовит ответы авторам писем;

— обеспечивает организацию работы руководителя по вопросам подготовки деловых поездок и встреч, приема посетителей, а также планирование его рабочего времени;

— ведет учет и контролирует положение по исполнению поручений руководителя;

— формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

Секретарь-референт согласно требованиям ЕКСД **должен знать:** нормативные правовые акты, другие руководящие и методические материалы по информационно-документационному обеспечению управленческой деятельности; **систему органов власти государственного управления в республике и в своем регионе;** руководящий состав организации (фирмы), ее подразделений; структуру, функции, задачи организации (фирмы), ее взаимодействие по вертикали и горизонтали; правила составления деловых писем; приемы и методы ведения переговоров и протокола; руководящие материалы о правилах комплектования, хранения, поиска и выдачи информационно-справочного материала; технику реферирования, оргтехнику, организацию связей с общественностью и средствами

массовой информации; 1–2 иностранных, русский и белорусский языки; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы общей социальной психологии, этики, эстетики; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

К должности секретаря-референта ЕКСД предъявляет следующие квалификационные требования: высшее (среднее специальное) образование без предъявления требований к стажу работы. По данной должности категорирование также не предусмотрено.

Помощник руководителя

В данном контексте будет логичным упомянуть и такую должность, как «помощник руководителя организации» (код должности по ОКРБ 006-2009–24347), которая по своим функциональным обязанностям значительно схожа с секретарской, но отличается от последней более высокой сложностью функциональных обязанностей. Хотя данная должность также относится к категории специалистов, ее часто считают пиком секретарской карьеры.

Согласно ЕКСД помощник руководителя **выполняет работы, носящие аналитико-конструктивный и информационно-технический характер**, а также работы общего характера по поручению и под непосредственным контролем руководителя; осуществляет информационно-техническую работу с документами, которые поступают на имя руководителя и выходят за его подписью; подготавливает руководителю предложения по назначению лиц, ответственных за исполнение документов, поступающих на имя руководителя, осуществляет координацию их выполнения; участвует вместе с руководителем в составлении графика (планировании) его работы, деловых поездок, встреч и пр., принимает меры по его соблюдению, а также **выполняет следующие функции:**

— осуществляет техническое обеспечение деятельности руководителя (заказ билетов, транспорта и пр.; организацию встреч, совещаний, переговоров и пр.);

— сопровождает руководителя в деловых поездках, встречах, специальных приемах и пр.; принимает в них непосредственное участие по

Журнал «Личный юрист»

ЛИЧНЫЙ ЮРИСТ
№ 08 / 2012

Как пожаловаться на судью? Определяем площадь квартиры, гаража, дачи

Браки и разводы: решения законодательства

ПОМОЖЕТ разобраться в сложном мире права;

ПОДСКАЖЕТ, как поступить в сложной ситуации;

НАУЧИТ жить в ладах с законом.

Личный юрист должен быть у каждого!

вопросам, обозначенным руководителем, докладывает руководителю об итогах этих мероприятий;

— ведет протоколы и иные документы, оформляющие ход и результаты встреч, переговоров, совещаний и пр.;

— осуществляет связь с организациями, государственными органами и органами местного самоуправления, общественностью, СМИ для решения вопросов, обозначенных руководителем и не требующих непосредственного участия руководителя;

— по поручению руководителя согласовывает отдельные вопросы с работниками структурных подразделений, доводит до них указания и распоряжения руководителя, контролирует их выполнение;

— осуществляет сбор материалов и информации, подготавливает аналитические, информационные, справочные и иные материалы и представляет их руководителю;

— получает по поручению руководителя в государственных органах, органах местного самоуправления документы и информацию, необходимые руководителю;

- контролирует своевременное рассмотрение предложений, заявлений, жалоб, пришедших на имя руководителя;

- выполняет разовые поручения руководителя по организации работы персонала по определенному руководителем направлению;

- выполняет иные поручения руководителя в рамках служебных отношений.

Помощник руководителя организации **должен знать:** нормативные правовые акты, регламентирующие приоритетные направления развития соответствующей отрасли экономики; внутреннюю и внешнюю политику организации; профиль, специализацию и особенности организационно-управленческой структуры организации; структуру и оборудование современного офиса; принципы представительства в государственных органах, органах местного самоуправления, сторонних организациях; **принципы и методы управления;** организацию делопроизводства, связей с общественностью, СМИ; основы этики и эстетики; порядок делового общения; порядок систематизации учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий; основы экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Согласно квалификационным требованиям ЕКСД лицо, назначаемое на должность помощника руководителя организации, **должно иметь**

высшее образование без предъявления требований к стажу работы. Категории по данной должности ЕКСД также не предусматривает.

Секретарь. Просто секретарь...

До недавнего времени в справочниках и классификаторах существовала такая должность, как «секретарь-машинистка». В отличие от вышеперечисленных относилась она к категории других служащих (технических исполнителей), поэтому и тарифицировалась значительно ниже.

Пожалуй, не стоит объяснять, почему в последнее время эта должность не пользовалась популярностью и встретить ее было практически невозможно даже в самых захудалых организациях. Не сказать, чтобы оперативно, но законодатель, тем не менее, отреагировал на новые веяния и **разделил эту должность на две: секретарь и машинистка.** Про последнюю говорить не будем, поскольку она по характеристике своих должностных обязанностей никак не относится к нашей сегодняшней теме.

А вот что касается должности «**секретарь**» (код по ОКРБ 006-2009–24658), то нужно отметить, что ее появление в ЕКСД вполне оправдано. К слову, применение этой должности будет вполне к месту, когда в организации нет как таковой приемной руководителя и название «секретарь приемной руководителя» вызывает сомнения, о чем говорилось выше. Или как, к примеру, назвать человека, который сидит в приемной заместителя руководителя организации, или в приемной руководителя структурного подразделения? Вот тут как раз и нужен просто секретарь.

Секретарь в соответствии с должностными обязанностями, прописанными в ЕКСД, **выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации** (его заместителей, руководителей структурных подразделений), в том числе:

- собирает и представляет необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей;

- организует телефонные переговоры руководителя, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание;



— осуществляет работу по организационной подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведет и оформляет протоколы;

— печатает по указанию руководителя служебные документы и материалы, необходимые для его работы, вводит необходимую информацию в банк данных;

— при владении навыками стенографии стенографирует тексты приказов, распоряжений, писем и других организационно-распорядительных документов с последующей их расшифровкой и печатанием или вводом информации в банк данных;

— передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.);

— оформляет различные документы и материалы с использованием компьютерной техники;

— принимает документы на подпись руководителю;

— организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения их просьб и предложений;

— осуществляет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, систематизирует ее в соответствии с установленным порядком и передает после рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа;

— ведет контрольно-регистрационную карточку, следит за сроками выполнения поручений руководителя, поставленных на контроль;

— формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;

— подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы;

— обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники;

— соблюдает требования по охране труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка.

ЕКСД установлено, что **секретарь должен знать:** положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства; структуру организации и ее подразделений; машинопись; правила орфографии и пунктуации; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; правила эксплуатации компьютерной техники, техники для тиражирования печатных материалов, диктофонов, магнитофонов и других используемых технических средств; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; основы этики и эстетики; правила делового общения; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; требования по охране труда и пожарной безопасности.

На должность секретаря может назначаться **лицо, имеющее общее среднее образование и специальную подготовку по установленной программе.**

Еще раз обратим внимание читателей, что эта должность относится к категории 3 — «Другие служащие» — и она должна тарифицироваться ниже, чем все перечисленные раньше, которые относятся к категории 2 — «Специалисты». Иными словами, «секретарь» на ступеньку ниже, нежели «секретарь приемной руководителя».

Возможно, отечественные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы наименования должностей, отстают от жизни, что вполне естественно, так как нормы права, регулирующие определенные отношения, появляются только после появления самих отношений. Не исключено, что в должностных обязанностях вышеперечисленных профессий не предусмотрены все функции современного секретаря либо перечисленные функции не соответствуют текущему моменту. Тем не менее при наименовании должностей следует придерживаться требований законодательства о соответствии этих наименований квалификационным справочникам и классификаторам.



Давно заметила, что в последнее время среди различных слоев населения стало популярным выражение «меня это бесит». Услышать его можно как от взрослых, так и от детей, подростков, при этом «взбеситься» все готовы из-за любого пустяка. Лично меня бесят только две вещи: выражение «меня это бесит» и еще, когда, войдя в офис какой-либо организации, вижу у секретаря на полке папки с надписями «Входящие документы» и «Исходящие документы».

Мария Поплавская,
юрист

Ох уж эти входящие-исходящие!..

Сразу видно — а секретарь-то не настоящий! Точнее, не профессионал, не имеет человек в делопроизводстве ни малейшего понятия.

А еще сразу понимаешь, что в организации нет основы основ делопроизводства того — без чего вообще невозможно вести документооборот надлежащим образом и обеспечить сохранность документации. **Речь идет о номенклатуре дел.** Более подробно о том, зачем нужен этот документ и как он составляется, можно прочитать в предыдущем номере электронного журнала «Сакратар.бу», и мы здесь распространяться сильно об этом не будем, лишь подчеркнем еще раз — **нужен!** А вот те, кто формирует корреспонденцию по принципу «входящие-исходящие», явно этого не понимают, как и не представляют себе последствий такого формирования дел.

Именно для таких попробуем популярно объяснить, в чем дело и где здесь, как говорил один известный политик «собака порыла».

Вначале напомним, что общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в государственных органах, **иных организациях независимо от формы собственности и организационно-правовой формы** установлены

Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (далее — Инструкция). Для любителей «входящих-исходящих» объясним популярно: Инструкция обязательна к применению для всех! К слову, п. 4 этого документа устанавливает, что организация и ведение делопроизводства в организациях осуществляются на основе самостоятельно разрабатываемых инструкций по делопроизводству, но в соответствии с требованиями Инструкции.



Согласно п. 13 Инструкции организации ведут переписку с вышестоящими, подведомственными, сторонними организациями, гражданами, в том числе ИП, в целях выполнения поставленных перед ними задач и реализации возложенных на них функций. Переписка между структурными подразделениями организации, за исключением территориально удаленных подразделений, запрещается.



Тел./факс:
 (017) 211-00-63
 (017) 211-00-64
 (017) 211-00-65
 (017) 226-45-48

г. Минск,
 ул. К. Цеткин, 18
 (ОАО «Галантэя»)

e-mail: odp4@yandex.ru

ООО «Черкас Плюс», УНП 190455049
 ЛП №0233010552775 до 4.10.2015 г.

УФ ФЛЕКСОПЕЧАТЬ

7-цветная печать

- ЭТИКЕТКИ САМОКЛЕЯЩИЕСЯ В ЛИСТАХ И В РУЛОНАХ
- УПАКОВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ОФСЕТНАЯ ПЕЧАТЬ

- БУКЛЕТЫ
- ЖУРНАЛЫ
- ЛИСТОВКИ
- ПАПКИ
- ПЛАКАТЫ
- КАЛЕНДАРИ
- БЛАНКИ
- ОТКРЫТКИ
- ВИЗИТКИ
- ЯРЛЫКИ
- НАКЛЕЙКИ
- ЭТИКЕТКИ

ТИСНЕНИЕ
ВЫСЕЧКА
ВЫРУБКА

Почему же так важно формировать эту переписку правильно?

Все дело в том, что согласно Закону Республики Беларусь от 25.11.2011 № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» организации и индивидуальные предприниматели обязаны **обеспечивать в течение установленных сроков** накопление, хранение, учет и использование образующихся в процессе их деятельности документов и передачу их в государственные архивы, территориальные (городские или районные) архивы местных исполнительных и распорядительных органов. В свою очередь, сроки хранения документов устанавливает Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, утвержденный постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 (далее — Перечень). Именно на этот документ следует опираться при составлении номенклатуры дел организации, и не только при указании сроков хранения в номенклатуре, но и при внесении в номенклатуру заголовков дел — ведь в последующем эти **заголовки должны в точности совпадать с заголовками на обложках!**

Никаких «входящих» и «исходящих» документов вы в Перечне не найдете, относительно данной категории применяется термин «**переписка**». При этом встретить этот термин можно в разных заголовках дел, например, «Переписка о разра-

ботке, применении и разъяснении регламентов, инструкций, правил, положений, методических указаний и рекомендаций» (п. 31); «Претензионная переписка» (п. 73); «Переписка о заключении и исполнении договоров, контрактов по финансово-хозяйственной деятельности» (п. 67); «Переписка об аренде, субаренде недвижимого имущества, безвозмездном пользовании недвижимым имуществом» (п. 445) и т.д. Это, однако, более актуально для больших организаций с разветвленной организационной структурой. Но там-то как раз, нужно отметить, и с делопроизводством, как правило, все в порядке, поскольку им занимаются люди с соответствующей подготовкой и опытом, их учить нет необходимости.

Если вы отвечаете за документооборот в небольшой организации, то вам будет достаточно обратить внимание на п. 33 Перечня — **переписка по основной деятельности** (срок хранения — постоянно) и п. 34 — **переписка по административно-хозяйственным вопросам** (срок хранения — 3 года после проведения налоговой проверки). Именно такие две папки должны стоять у вас на полке, именно с такими наименованиями (правда, с уточнением: «Переписка с организациями и учреждениями...»).

Вот журналы регистрации будут называться «Журнал регистрации входящей корреспонденции» и «Журнал регистрации исходящей и внутренней корреспонденции». Ведутся они по форме, установленной Инструкцией (приложения 8 и 9 соответственно). В первой графе каждого из них проставляется дата и индекс документа.

Пунктом 47 Инструкции установлено, что регистрационный индекс создаваемых и получаемых документов состоит из порядкового регистрационного номера, который может быть дополнен индексом по номенклатуре дел, индексом применяемого классификатора (корреспондентов, вопросов деятельности и т.д.) и другими условными обозначениями.

То есть при поступлении, например, к вам письма вы регистрируете его в Журнале регистрации входящей корреспонденции, проставляя порядковый номер и, через значок «/», номер по номенклатуре дел, и, после того как это письмо будет обработано, помещаете его в одну из папок «Переписка...» в зависимости от содержания. Если это письмо требовало ответа, то ваш «ответ Чемберлену» регистрируете точно таким же образом в Журнале регистрации исходящей и внутренней корреспонденции, но свой экземпляр (копию) этого исходящего документа помещаете в ту же папку «Переписка...». Несовпадающие номера документов, находящихся в этой папке, при этом вас не должны смущать, главное здесь — хронология, чтобы документы в этой папке шли один за одним строго по датам.

Именно так и именно в таком порядке следует все делать потому, что Перечнем, заметьте, установлены разные сроки хранения документов: для переписки по основной деятельности — постоянно, а от переписки по административно-хозяйственным вопросам вы можете избавиться по истечении трех лет после налоговой проверки. А вот если вы не разделяете эти документы, а точнее, разделяете по принципу «входящие-исходящие» (что, собственно, все-таки означает, не разделяете), то вам придется все это хранить вечно!

Если же организация будет ликвидироваться, вообще сложно представить, как это все будет сдаваться в госархив: эти две папки «Входящие» и «Исходящие» придется объединять в одну, при этом каждую бумажку придется складывать в хронологической последовательности, а если еще организация просуществовала много

лет и папок таких у вас «...надцать» (ведь каждый год сшивается в отдельной папке)... В общем, будет очень сложно! Ликвидатор, поверьте, будет проклинать вас последними словами. Приблизительно та же лексика прозвучит в ваш адрес и, если, к примеру, вы уволитесь, а на ваше место придет специалист, хорошо разбирающийся в делопроизводстве и документообороте.

Итак, вы прочитали эту статью, и у вас на полке еще стоят папки с заголовками «Входящие документы» и «Исходящие документы»? Так чего же вы ждете? Чтобы о вашем непрофессионализме узнало еще большее количество людей? Ведь на дворе только январь, и как раз самое время начать «новую жизнь».

Впрочем, дело, конечно, ваше. Но тогда, по крайней мере, хотя бы после этого, пожалуйста, никому и никогда не признавайтесь, что вы читаете «Сакратар.by».



Александр Горбач,
юрист

Ваш вопрос — наш ответ



Какие приказы относятся к приказам по основной деятельности, какие — к приказам по административно-хозяйственной, а какие — к приказам по личному составу? Например, к какой группе следует отнести приказ о назначении материально ответственного лица, приказ о материальной помощи, приказ о назначении главного инженера проекта, диспетчера?

Пунктом 98 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (далее — Инструкция), установлено, что приказы и распоряжения, издаваемые в организациях, подразделяются на 3 вида:

- по основной деятельности;
- по личному составу;
- по административно-хозяйственным вопросам.

Эта же норма запрещает объединять в одном распорядительном документе вопросы по основной деятельности и по личному составу, в то время как подобного запрета, который касался бы вопросов по основной и по административно-хозяйственной деятельности, нет. Это можно объяснить тем, что иногда очень сложно провести границу между данными вопросами, к тому же они могут решаться параллельно. Поэтому если приказ, регулирующий административно-хозяйственные вопросы, будет «зачислен» в приказы по основной деятельности, большой ошибки не будет. Хуже, если случится наоборот.

Такое разделение прежде всего **обусловлено разными сроками хранения** указанных документов. Необходимо помнить, что:

— документы по основной деятельности хранятся постоянно;

— по административно-хозяйственным вопросам — 5 лет после проведения налоговыми органами проверки;

— по личному составу — 75 лет (с дополнительной литерой «К») и 3 года (с дополнительной литерой «Л»).

Литера «К» добавляется к индексу в приказах о приеме, увольнении, перемещении, переводе,ощрении, премировании, а также в приказах о длительных и зарубежных командировках; литера «Л» — в приказах о предоставлении отпусков, взысканиях, назначениях дежурных, командировках, оказании материальной помощи. Как видим, приказ о назначении материально ответственного лица в приказы по личному составу не входит. Не может он относиться и к приказам по административно-хозяйственным вопросам, поскольку эти приказы могут быть уничтожены через 3 года после проверки, а материально ответственное лицо в это время будет продолжать работать. Следовательно, такой приказ должен относиться к приказам по основной деятельности.

Более детально разобраться в сроках хранения документов вам поможет Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, утвержденный постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140. Этот документ устанавливает единые сроки хранения и **является обязательными для применения организациями всех организационно-правовых форм и всех форм собственности**. Он служит также базой при разработке номенклатуры дел организации. Ознакомьтесь с ним, и у вас не будет проблем с отнесением документов к той или иной категории.



Очень часто приходится сталкиваться с проблемой оформления приказов по личному составу, касающихся отпуска или командировки директора. Есть три мнения по этому вопросу:

— одни считают, что приказ обязательно должен содержать слово «ПРИКАЗЫВАЮ»;

— по мнению других, руководитель не может сам себе приказывать уходить в командировку или отпуск и пр.;

— при третьем подходе приказы по личному составу, касающиеся директора, должен подписывать заместитель.

Который из этих вариантов является правильным?

Согласно п. 93 Инструкции по делопроизводству приказ — это правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных задач, стоящих перед организацией.

Пунктом 99 Инструкции установлено, что **распорядительная часть приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ»**. В приказах и распоряжениях по личному составу распорядительная часть начинается словом, точно обозначающим предписываемое действие («ПРИНЯТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «УВОЛИТЬ» и др.). Распорядительное слово «ПРИКАЗЫВАЮ» может использоваться в текстах сложных по структуре приказов по личному составу. Каких-либо исключений относительно руководителя организации Инструкция не содержит.

Вместе с тем стоит обратить внимание на следующий момент. Главным камнем преткновения в данном вопросе является тот аргумент, что нелепой выглядит формулировка приказа, когда директор сам себе приказывает уйти в отпуск либо командировку. Однако здесь **нужно обратить внимание на то, кто является объектом, на который направлена воля нанимателя.**

В приказах по личному составу отдается распоряжение не работнику, а организации (предприятию):

«Уволить Семака Александра Ивановича...»;

«Предоставить отпуск Коляде Ивану Петровичу...»;

«Командировать Варвашевич Людмилу Дмитриевну...» и т.п.

То есть приказывается не Семаку А.И. уволиться, не Коляде И.П. уйти в отпуск, не Варвашевич Л. Д. отправиться в командировку — **отдается распоряжение по организации (предприятию) совершить определенные юридические либо административные действия**, где главной составляющей является сам факт свершения этих действий (прием на работу, увольнение, предоставление отпуска, командирование), а дополнительной — сопутствующие технические операции (оформление соответствующих документов, выплата бухгалтерией денежных сумм и пр.). Работник, которого касаются эти действия, делает под приказом отметку об ознакомлении с приказом, а также выражает свое согласие либо несогласие относительно этих действий. Вот в случае, когда руководитель организации издает приказ относительно себя лично, нам представляется, что такая отметка выглядит лишней.

В связи с вышесказанным формулировки типа «командировать Семака А. И., директора...», «предоставить отпуск Коляде И. П., директору...» будут вполне логичны: руководитель согласно возложенным на него законодательством и уставом юридического лица функциям **в приказе выражает волю этого юридического лица** о предоставлении ему, к примеру, отпуска. Он не сам себе предоставляет отпуск — отпуск ему предоставляет юридическое лицо, руководителем которого он является.

Поэтому нет никакой необходимости, чтобы такой приказ относительно директора подписывал его заместитель. Более того, этот подход можно расценивать как неправильный. Впрочем, очень часто на больших предприятиях встречаются ситуации, когда руководитель делегирует часть своих полномочий, в том числе и право издания распорядительных документов, своим заместителям соответственно курируемым ими направлениям деятельности. К примеру, право подписи приказов по личному составу может быть предоставлено заместителю директора по персоналу. В таком случае волю юридического лица о предоставлении директору отпуска либо о направлении директора в командировку будет выражать заместитель руководителя.

Кто должен выписывать командировочные удостоверения и оформлять приказы о выбытии работников в командировку?

Согласно ст. 91 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее — ТК) служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению нанимателя на определенный срок в другую местность для выполнения служебного задания вне места его постоянной работы. Не считаются служебными командировками служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или носит разъездной либо подвижной характер, а также в пределах населенного пункта, где располагается наниматель.

Статьей 93 ТК определено, что направление работников в служебную командировку оформляется приказом (распоряжением) нанимателя с выдачей командировочного удостоверения установленной формы. Форма командировочного удостоверения приведена в приложении 1 к Инструкции

о порядке и размерах возмещения расходов при служебных командировках в пределах Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 12.04.2000 № 35, которая действует сегодня в редакции постановления от 29.02.2008 № 29 (далее — Инструкция). В соответствии с п. 2 Инструкции регистрация работников, выбывающих в служебную командировку, ведется в специальных журналах по форме согласно приложению 3 к Инструкции. Приказом нанимателя назначается работник, ответственный за ведение журнала регистрации.

Таким образом, **наниматель сам определяет лицо, ответственное за оформление документов о командировках работников**, в том числе командировочного удостоверения и приказа. Традиционно данные виды документов по номенклатуре дел организации относят к кадровой службе. В небольших организациях, где нет кадровой службы как отдельного структурного подразделения, документы о командировании оформляет работник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства.

На какие документы можно ставить факсимиле подписи директора? Будут ли иметь юридическую силу документы с факсимиле вместо подлинной подписи? Каков порядок хранения и пользования факсимиле?

В соответствии с ч. 2 ст. 161 Гражданского кодекса Республики Беларусь использование при совершении сделок факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи допускается в случаях и порядке, предусмотренных законодательством или соглашением сторон.

Таким образом, если вы хотите использовать факсимиле подписи директора при заключении договоров, то, строго следуя приведенной выше норме законодательства, **необходимо предварительно получить на это согласие ваших контрагентов**, которое может быть оформлено в виде письменного соглашения. Использование факсимиле в отсутствие такого соглашения при возникновении



конфликтной ситуации может стать формальным основанием для признания договора незаключенным.

Следует учитывать, что не будут иметь юридической силы документы с факсимиле вместо подлинной подписи банковского характера, первичные учетные документы. Так, согласно ст. 9 Закона Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» в редакции Закона Республики Беларусь от 25.06.2001 № 42-З первичные учетные документы среди прочих обязательных реквизитов **должны содержать** должности лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, их фамилии, инициалы и **личные подписи**. Аналогичные требования к подписанию документов содержит и банковское законодательство.

Использование факсимиле на различных внутренних локальных актах (приказах, инструкциях и пр.),

организационно-распорядительных документах также будет сомнительно, поскольку и трудовое законодательство, и правила делопроизводства содержат требование о том, что подобные документы должны подписываться лично.

Поэтому если в организации постоянно отсутствуют лица, обладающие правом подписи, либо ввиду большой загруженности этих лиц проблематично своевременно получить их подпись, целесообразнее специальной доверенностью уполномочить других лиц (например, заместителей начальников отделов) на подписание соответствующих документов.

Если вы все же используете факсимиле, то необходимо приказом руководителя организации назначить лицо, ответственное за порядок пользования и хранения факсимиле. В приказе также должен быть определен и сам порядок пользования и хранения.

Как должно происходить визирование приказов руководителя организации, на каком экземпляре, с какой стороны (лицевой или оборотной)? Если приказ изложен на нескольких листах, на каком листе проставляются визы?

Визирование — это внутреннее согласование проекта документа должностным лицом. То есть перед тем как попасть на утверждение к руководителю, документ должен быть согласован со всеми структурными подразделениями и должностными лицами, деятельности которых касается изложенный в документе вопрос.

В соответствии с п. 61 Инструкции виза документа включает в себя указание должности визирующего, личную подпись, ее расшифровку и дату визирования. Отказываться от визирования, а также делать какие-либо исправления в документе не допускается. Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка: «Замечания прилагаются». Например:

Начальник отдела кадров
личная подпись
08.01.2013

И.О.Фамилия

С проектом не согласен.
Замечания прилагаются

Визы проставляются на экземплярах документов, остающихся в организации, **ниже подписи руководителя, слева на лицевой стороне последнего листа документа**. Проекты приказов, указаний, решений коллегиальных органов визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа и при размножении документа на копиях не воспроизводятся. Письма и другие исходящие документы визируются на копиях, остающихся в деле.

При необходимости оформления нескольких виз и отсутствия на документе свободного места допускается прилагать к нему отдельный лист согласования.

Перечень согласующих инстанций определяет составитель документа исходя из его содержания. Сроки согласования больших по объему и сложных по содержанию документов не должны, как правило, превышать 2–3 дней (для каждой согласующей инстанции); остальные документы следует рассматривать в день их поступления на согласование. Для ускорения процесса согласования документ может быть размножен и разослан в копиях.





Татьяна ФЕЩЕНКО



Аксессуары для работы за компьютером давно уже перестали быть просто техническими средствами, они стали еще и украшением рабочих мест. Выражая характер, стиль и статус своих владельцев, аксессуары еще и создают определенную зону комфорта на рабочем месте, а также служат дополнительными источниками создания позитивного настроения в течение рабочего дня. Но все же главная их роль — создание эргономичного рабочего пространства.

Аксессуары для работы за компьютером: совместим приятное с полезным

В прошлом номере нашего журнала речь шла об эргономичных креслах, и сегодня обзор современных аксессуаров для офиса уместно было бы начать именно со знакомства с **поддерживающей подушкой для офисного кресла**. Использование поддерживающей подушки позволяет понизить напряжение поясничных мышц, поддерживая правильный изгиб позвоночника. Изготавливаются такие изделия из сетчатого материала, что способствует правильной циркуляции воздуха в области спины.



Новинкой последних лет стали **эргономичные «вертикальные» компьютерные мыши**, позволяющие кисти руки находиться в «нейтральном» положении, при котором напряжение мышц и сухожилий сведено к минимуму. Форма такой мыши повторяет естественный изгиб ладони, что обеспечивает максимальный комфорт при работе, устраняя напряжение в кистях. Если же вы решили пользоваться более привычной и проверенной в работе мышью, то можно воспользоваться другим полезным гаджетом — **ковриком для мыши с подкладкой для руки**. Такой коврик обеспечит отсутствие ненужного движения на поверхности рабочего стола за счет несскользящего основания, но и разгружает запястье руки, поддерживая его в естественном положении. Ковриков такого типа великое множество. Выбирая аксессуар, важно обратить внимание на то, чтобы коврик для мыши имел эргономичную подушку, предотвращающую возникновение туннельного синдрома запястья — заболевания, которое развивается при длительной работе с мышью.



Причиной защемления нерва при туннельном синдроме является постоянная статическая нагрузка на одни и те же мышцы, которая может быть вызвана большим количеством однообразных движений при работе с компьютерной мышкой или неудобным положением рук во время работы с клавиатурой, при котором запястье находится в постоянном напряжении. Для начальной стадии заболевания характерно появление дрожи, зуда и покалывания в пальцах. Чаще всего такие симптомы возникают через несколько часов после окончания работы.



Предотвращают возникновение туннельного синдрома и правильно подобранные **подкладки для рук под клавиатуру**. Чаще всего данные аксессуары изготавливаются из пенного наполнителя, что позволяет им путем распределения веса запястья «запоминать» индивидуальное комфортное положение руки работника. Многие гаджеты такого типа дополнительно способны сохранять температуру тела человека, что способствует сохранению правильного кровообращения в области рук.

Удобству работы секретаря в офисе способствует и **наличие держателя для бумаг**, позволяющего располагать печатные варианты документов на уровне глаз работника при перепечатке их в компьютерные форматы. Вариантов держателей для бумаг достаточно много: настольные, на струбине, крепящиеся непосредственно к монитору. Данный аксессуар был разработан для снижения напряжения мышц шеи и спины и позволяет максимально избежать постоянного напряжения при наклоне головы, как при обычном чтении документа с поверхности рабочего стола.



Выбирая для себя держатель для бумаг, важно обратить внимание на наличие у него регулировки положения и угла наклона. Достаточно удобным будет и наличие у данного приспособления прозрачной линейки.

Длительный наклон головы вызывает статическое напряжение мышц, их переутомление, что и приводит к чувству скованности и болям в шее и плечах. Из-за нагрузки на шейный отдел позвоночника многократно возрастает риск развития в межпозвоноковых дисках дегенеративно-дистрофического процесса, иначе именуемого остеохондрозом шейного отдела позвоночника.

И, наконец, не только полезный, но еще и приятный гаджет для рабочего места — **USB-подогреватель для кружки с хабом на несколько портов**. Питаясь от USB-порта компьютера, аксессуар позволяет в течение рабочего дня поддерживать температуру чая или кофе до 40 градусов. Легко вписавшись в пространство рабочего стола, подогреватель вместе с тем позволит подключать к компьютеру несколько дополнительных цифровых устройств.

Рабочее время занимает большую часть дня, так давайте сделаем атмосферу нашего офиса максимально безвредной для нашего здоровья, приятной и комфортной!



Андрей АВДЕЕНКО,
лингвист



Роль претензионного порядка урегулирования корпоративных споров как действенного механизма налаживания отношений очень велика. Многие конфликтные ситуации вполне возможно решить при помощи претензии до обращения в компетентную судебную инстанцию. Учитывая тот факт, что сегодня многие организации сотрудничают с иностранными партнерами, данная статья призывает повысить уровень составления претензий на языке международного общения — английском, как на стадии подготовки, так и при ответах на них.

Sir, my claim to you is...

Напомним, что путем предъявления претензии сторона по договору указывает другой стороне на совершенные последней неправомерные действия или бездействия, ущемляющие законные права и интересы первой. Обосновывая свои требования и ссылаясь на действующее законодательство, нарушителю предоставляется срок для устранения нарушений, приведших к разногласиям. При положительном реагировании на претензию или в лучшем случае при ее удовлетворении необходимость обращения в суд отпадает.

Претензией является обращенное к должнику требование кредитора об уплате долга, штрафа, возмещении убытков, устранении недостатков поставленной продукции, проданной вещи, выполненной работы.

Отдельно следует сказать о рекламации. **Рекламация** — претензия в связи с ненадлежащим качеством поставленной продукции, проданного товара, выполненной работы, оказанной услуги, содержащая требование об устранении недостатков или снижении цены, о возмещении убытков.

Как видно, основное и, пожалуй, единственное их отличие состоит в характере требований. Можно предположить, что рекламация в данном случае выступает **частным случаем претензии**, выражая возмущения по качеству того или иного товара, услуги,

работы. Примечательно, что в английском языке рекламация обозначается как *notification of defect* (заявление о дефекте) или *complaint as to quality* (жалоба по качеству), в то время как претензия обозначается как *claim* (предъявлять претензию) или *pre-arbitration notice* (предарбитражное уведомление), что несколько смещает качественные показатели в сторону обобщения.

В современном законодательстве ряда государств, а также в праве международной торговли термин «рекламация» вытеснен термином «претензия». Однако как бы ни были названы обращения к должнику — претензиями или рекламациями, — суть содержащихся в них требований не меняется, что соответственно и не должно вызывать сомнений в действительности подобных заявлений.

Как составить стандартную претензию?

Потребители оценивают продавцов отчасти в зависимости от того, как быстро они способны урегулировать стандартные претензии. Но то же самое можно сказать и о продавцах, которые оценивают степень обоснованности вашей претензии в зависимости от формы, в которой она представлена. Поскольку отечественная

сфера услуг еще далека от совершенства, то для того, чтобы добиться удовлетворения претензии, вам может понадобиться настойчивость и **соблюдение нескольких простых правил при составлении вашей претензии:**

- предъявляя стандартную претензию, пишите кратко;
- запросите конкретные действия как можно раньше;
- поясните, чем вызвана претензия;
- выразите уверенность в урегулировании возникшей ситуации и признательность за выполнение запрашиваемого действия.

Рассмотрим пример претензии на английском языке и ее перевод на русский.

Пример 1

Dear Sirs,

Your shipment was at last delivered from the air freight terminal yesterday.

The number of cases checked with your advice note but we were surprised to find that their contents corresponded to item FFT of your catalogue and not the 7 FT's we ordered. The mix-up is likely due to misreading our order sheet. We are holding the FFT's at your disposal but must urgently request that you let us have the items we did order without delay.

Should you not solve this problem, we will have to take the matter to the court to resolve this dispute.

Yours faithfully,...

Уважаемые господа,

Наконец, Ваша партия товара была доставлена вчера из терминала в аэропорту.

Количество ящиков соответствует Вашему отгрузочному извещению, но мы были удивлены, увидев, что их содержимое соответствует позиции FFT в Вашем каталоге, а не 7FT, что мы заказывали. Вероятно, ошибка произошла из-за неправильного чтения нашего бланка заказа. Мы храним товар FFT до получения Вашего распоряжения, но мы должны срочно просить Вас предоставить нам без промедления товары, заказанные нами.

В случае если указанная проблема не будет Вами решена, мы вынуждены будем обратиться в суд для разрешения возникшего спора.

Искренне Ваш,...

Давайте подробнее рассмотрим вышеприведенный пример.

Начнем с обращения, поскольку текст письма всегда начинается с обращения к адресату типа Dear Sir, Dear Mr./Mrs. Jones. Степень формальности обращения зависит от того, в каких отношениях вы находитесь с адресатом. Обращаясь к адресату, следует быть крайне внимательным к формулировкам и постараться выбрать золотую середину между чрезмерной формальностью и фамильярностью.

Если письмо начинается с обращения **Dear Sir(s)**, **Dear Madam**, его лучше закончить фразой **Yours faithfully**. Если Вы начинаете письмо с фамилии и титула **Dear Mrs. Jones**, его следует завершить фразой **Yours sincerely** или менее формальной формулой вежливости **Yours**. Обращения Dear Sir(s) или Dear Madam используются в тех случаях, когда вы не знаете имени адресата или обращаетесь очень формально.

Вот еще несколько стандартных фраз, которые можно использовать при составлении похожей претензии:

You have charged for returnable drums but sent disposable ones.

Вы включили в цену барабаны многоразового использования, а направили нам одноразовые.

The contents are so severely dented as to be unsalable.

Содержимое так сильно помято, что его уже невозможно продать.

Although we have followed your operating instructions to the letter we are unable to obtain the performances promised.

Хотя мы scrupulously следовали вашей инструкции по эксплуатации, мы не получили обещанных характеристик работы.

We would appreciate an early visit from your technical advisor.

Мы были бы признательны за скорейший приезд Вашего технического советника.

We have had repeated breakdowns and must ask you to send an engineer.

У нас поломки повторились, и мы должны просить направить к нам инженера.

We are 2 months short.

У нас не хватает двух месяцев.

We are disappointed that quality is not at all up to sample.

Мы разочарованы, что качество не соответствует образцу.

We are returning the broken items to you forthwith and would be grateful for immediate shipment of replacements.

Мы возвращаем Вам сломанные позиции и были бы признательны за немедленную отгрузку их замены.

Your shipment is already late and our import licence expires at the end of the month.

Ваша отгрузка уже задерживается, а срок действия нашей импортной лицензии истекает в конце этого месяца.

А теперь приведем полезные слова и выражения, которые необходимо запомнить и, соответственно, активно ими пользоваться при составлении претензий на английском языке:

up to standard — в соответствии со стандартом;
disappointment — разочарование;
to retail — продавать (в розницу);
eventually — в конце концов, в конечном счете;
airfreight terminal — терминал в аэропорту;
mix-up — ошибка, путаница;
order sheet — бланк заказа;
to incur — подвергаться (чему-либо), повлечь убытки;
payable — к оплате, к платежу, подлежащий оплате;
to allow for something — принимать во внимание;
in abeyance — в ожидании, в состоянии неизвестности;
pending — в ожидании, впредь до;
discrepancy — несоответствие, разногласие;
returnable — оборотная (тара), многоразовый (поддон);
disposable — одноразовый;
unsaleable, unsalable — неподлежащий продаже;
adviser — советник;
breakdown — поломка;
engineer — инженер;
forthwith — тотчас же;
import licence — импортная лицензия;
to expire — истекать (о сроке действия);
to unpack — распаковать;
to damage — повреждать, портить, наносить ущерб;



insurer — страховщик, страхователь;
photocopy — фотокопия (документа);
inconvenience — неудобство, беспокойство;
price increase — повышение цены, рост цены;
to come into force — вступать в силу;
deadline — крайний срок;
to leave to be desired — оставлять желать лучшего;
to reimburse — возмещать (расходы);
to avoid a recurrence of such... — чтобы избежать повторения такого;
to give due notice of termination of contract — направить должным образом оформленное уведомление об окончании действия контракта;
to claim for compensation — требовать возмещения;
it was never agreed that the goods should be sent in bulk — никогда не было договоренности о том, что груз будет поставлен навалом;
this involved us in additional expenses — это привело к дополнительным затратам с нашей стороны;
the additional charges incurred — дополнительные расходы были вызваны;

we think that it qualifies as a breach of contract — мы думаем, что это является нарушением контракта;

we have been put to considerable inconvenience — мы были поставлены в крайне неудобное положение;

it was agreed that breakage was to be paid for by the supplier — было согласовано, что поставщик должен был уплатить за поломку;

we trust your will make personal investigation into the matter — мы верим, что вы лично разберетесь с этим вопросом;

we notice with some surprise — мы были удивлены, заметив, что;

we shall be glad if you will kindly inquire into the matter — мы будем рады, если вы любезно займетесь этим делом;

we do not want to risk the loss of our customers — мы не хотим рисковать потерять наших клиентов;

our agents have declined to sign the delivery sheet — наши агенты отказались подписывать приемо-сдаточный акт;

we have set the goods aside pending instructions — мы отложили эти товары в ожидании инструкций;

the case has reached us in a damaged condition — ящик прибыл к нам в поврежденном состоянии;

we receive our right to make a claim for the amount of the loss — мы оставляем за собой право выставить претензию на сумму ущерба;

otherwise we shall have to turn to another supplier — в противном случае мы будем вынуждены обратиться к другому поставщику.

Если первая претензия не помогает...

Если письмо-рекламация не помогает, то тут ничего не поделаешь — приходится компенсировать убытки судебным путем. Но, кстати, нередко бывает и так, что после первого письма следует второе. Не такое, конечно, дружелюбное, как первое, но все-таки мирное, и даже зачастую написанное с юмором. Хотелось бы отметить, что в деловой переписке существует так называемый американский письменный деловой этикет, согласно которому менеджеры, составляющие письма, стараются обойтись без лишнего официоза. Приведем несколько образцов американских реальных писем-рекламаций:

Hello Mr. Brown!

Are you still running around with our check in your pocket?

Yours sincerely,..

№1 / 2013



издательский дом

STATUT

ООО Издательский дом
«СТАТУТ»

оказывает
следующие виды услуг:

- дизайн и верстка текста;
- корректура и редактирование текста (русский и белорусский языки).

Тел.: (017) 380 07 60

Цена договорная.

e-mail: mail@statut.by

УНП 191297522

В этом коротком письме остроумно использована игра слов: фраза run around может иметь несколько значений:

- носиться, беспорядочно бегать;
- быть связанным с кем-либо или чем-либо нежелательным.

Соответственно, такое письмо может иметь двоякий смысл — или мистер Браун бегаёт где-то рядом с чеком в кармане, или он все еще не может расстаться с этим чеком, а следовало бы.

Возможно и весьма ироничное письмо с требованием скорейшей оплаты.

Пример

Gentlemen:

You know

— how hard it is to ask for money

— and say just enough to get it

— without offending

Your check may be on its way. If not we know you will send it immediately. In either case, thank you.

Yours very truly,..

Господа!

Вы знаете

— как трудно просить деньги

— и, к слову, просить их столько раз, чтобы все-таки их получить

— и не обидеть.

Ваш чек наверняка уже в пути. Если нет, то мы знаем, что Вы его немедленно вышлете. В любом случае благодарим Вас.

Искренне Ваш,

www.statut.by

Ответ на рекламацию

Могут возникнуть различного рода недоразумения, связанные с задержкой товара, путаница с адресами отправки или порча. Список причин для рекламаций можно продолжать. Выходом из данной ситуации должен быть правильно и грамотно составленный ответ на рекламацию.

Пример 1

Dear Sirs,

When placing our order № ... we stated that we wanted delivery within four weeks. You have confirmed our order and we are surprised that we have not yet received the goods.

You know this is the first time that we have to complain of delay in delivery and expect that you will kindly inform us by cable or telex whether you can deliver the goods in September

Sincerely..

Уважаемые господа!

Размещая наш заказ №..., мы заявили, что хотим получить товар в течение 4 недель. Вы подтвердили наш заказ, и мы удивлены, что товар нами еще не получен.

Вы знаете, что нам впервые приходится жаловаться на задержку в доставке, и надеемся, что вы любезно сообщите нам телеграммой или телексом, сможете ли Вы поставить товар в сентябре.

Искренне Ваш,..

Если претензия не может быть удовлетворена из-за своей необоснованности, в этом случае можно претензию отклонить официально, командировать экспертов, подать на партнера в арбитраж. Этого можно и избежать, если послать партнеру хорошо продуманное письмо, где обстоятельно разъясняются причины незаконности его рекламации.

В таких письмах часто употребляются следующие слова и выражения:

we are extremely sorry — нам чрезвычайно жаль;
to be able to deliver the goods in time — быть способным доставить товар своевременно;
the delay was caused by — задержка была связана;
accept our apologies for the delay — примите наши извинения за задержку;

the delay occurred through no fault of ours — задержка произошла не по нашей вине;
we assure you that — мы заверяем, что;
misunderstanding — недоразумение;
in due course — в надлежащий срок;
remittance — денежный перевод;
arbitration fee — арбитражный взнос.

Пример 2

Gentlemen:

We are sorry that we have been unable to deliver the goods in time. We ask you to accept our apologies for the delay and the trouble it has caused. Needless to say we accept full responsibility and according to our contract № 486, clause 18 we will pay you the required forfeit.

We will be able to deliver the goods by the end of this month.

Sincerely..

Господа!

Сожалеем, что не смогли доставить товар своевременно. Мы просим вас принять наши извинения за задержку и неприятности, которые она вызвала. Безусловно, мы берем ответственность на себя и согласно нашему контракту № 486 статьи 18 мы выплатим требуемую неустойку.

Мы сможем доставить товар к концу этого месяца.

Искренне ваш,..

Вот еще несколько полезных фраз и выражений, которые вы можете использовать при написании ответа на рекламацию:

We regret that we cannot be held responsible for expenses incurred by delays in delivery.

Нам жаль, но на нас нельзя возлагать ответственность за затраты, вызванные задержкой в поставке.

One consequence of the fire in our plant has been a backlog of orders of which yours is one.

Одним из последствий пожара на нашем заводе явилось то, что у нас накопились невыполненные заказы, один из которых — Ваш.

Relocation upsets have created some accounting errors at our Head Office.

Беспорядок, вызванный переездом, привел к некоторым ошибкам в учете в нашем головном бюро.

We are in the process of going over to a new computer and this has led to some duplication in invoicing.

Мы переводим все документы на новый компьютер, и это привело к двойному выставлению счетов.

We have sorted out the question of your wrong invoice.

Мы решили вопрос с Вашим ошибочным счетом-фактурой.

Please accept our apologies for the inconvenience caused.

Примите, пожалуйста, наши извинения за причиненные неудобства.

We have taken steps to ensure that this will not occur again.

Мы приняли меры, чтобы это впредь не повторилось.

The late delivery was due to labour disputes at the docks.

Причиной задержки поставки товара явились забастовки в доках.

Replacements are already on their way franco domicile, duty paid.

Замена уже отгружена на условиях франко-склад получателя с оплатой таможенных сборов.

If you will dispose of the items at the best available price we will send you a credit note for the difference.

Если Вы распродадите эти товары по лучшим возможным ценам, то мы Вам направим кредит-ноту на разницу.

И опять приведем небольшой список слов и выражений, которые полезно запомнить:

records — учет, архив, досье;

further to — в дополнение к;

to collect goods — выбирать товары, вывозить товары;

in view of — из-за, по причине;

thorough — тщательный, полный;

to claim — требовать, предъявлять рекламацию;

loss — потери, убытки;

to assist — помогать, присутствовать;

plant — завод;

backlog — невыполненные заказы;

relocation — переезд (с одного места на другое);

Head Office — головное бюро, офис;

computer — компьютер;

duplication — повтор, повторное выставление счетов, снятие копии;

to take steps — предпринимать шаги;

labour dispute — трудовой конфликт;

duty paid — оплата таможенных сборов и пошлин;

to dispose of — избавиться от, распродать;

available — имеющийся в наличии;

credit note — кредит-нота, кредитовое авизо;

short-shipment — недопоставка;

ship — отгрузить, отправить;

therefore — поэтому, вследствие этого;

pilfering — кража, воровство;

gift — подарок;

to remind — напомнить;

to qualify — выполнять выдвигаемые условия;

please return the goods wrongly delivered at our expense — верните, пожалуйста, ошибочно поставленные вам товары за наш счет;

this was due to circumstances beyond our control — это случилось по причине, которая была вне нашего контроля;

we believe our packers were not at fault — полагаем, что нельзя считать виновными наших упаковщиков;

we have got in touch with the insurers and await their report — мы связались со страховщиками и ждем их акт;

we disclaim liability — мы отказываемся от претензии;

we will investigate the matter thoroughly — мы тщательно разберемся с этим вопросом;

we are sorry you learn that you are disappointed in the goods — мы сожалеем, узнав, что вы разочарованы в товаре;

we regret being unable to allow your claim - к сожалению, мы не можем уступить вашему требованию;

please accept our apologies for the inconvenience caused — примите, пожалуйста, извинения за причиненные неудобства;

the best offer we can make is — самым лучшим предложением, которое мы можем сделать, является;

we enclose our credit note for — прилагаем нашу кредит-ноту на.

Полагаем, что данная статья поможет вам избежать всех подводных камней при написании претензии или составлении ответа на нее, а также показать зарубежным партнерам компетентность вашей компании в сфере деловой переписки на английском языке и ведении бизнеса.

Успехов в наступившем 2013 году!

Happy New Year and Merry Christmas!



Виктор ГУБКИН,
психолог



В прошлом номере мы постарались обсудить такой важный момент, как деловое общение по телефону. Конечно, это не единственное важное в работе с клиентами. Успех складывается из множества факторов, и важно сделать так, чтобы они все помогали вам быть самыми лучшими. Сегодня затронем такую тему, как корпоративный стиль в одежде.

Зачем нужен дресс-код?

Вообще, корпоративный стиль или фирменный стиль, включает в себя множество составляющих элементов — логотип, название, рекламную продукцию, одежду или униформу для работников. Все это должно быть уникальным и узнаваемым среди массы других фирм, все это должно способствовать тому, чтобы потенциальные клиенты делали приоритетный выбор среди множества других профильных компаний в вашу пользу. Весь перечень мы оставим для будущих статей, а теперь остановимся на одном из немаловажных аспектов — внешнем виде и одежде, в которой вы работаете. Заострять внимание на фирменном облике, униформе не будем, это занятие для дизайнеров и рекламного отдела. Нам хочется увидеть, насколько важно соблюдение общего «делового стиля в одежде», улучшит ли оно восприятие вас клиентами.

Итак, носить или не носить? Что носить? Как это поможет в работе и так ли это необходимо — соблюдать так называемый офисный/корпоративный стиль, или, как его еще сегодня принято называть, дресс-код.

С точки зрения психологии, **каждая работа нуждается в создании вокруг нее определенного ореола**. Работник, принадлежащей фирме «N», нуждается в подтверждении своей принадлежности к ней, это

помогает ему выделиться из общечеловеческой массы. Это помогает в свою очередь объединить и сплотить коллег. Конечно, дресс-код не панацея для многократного увеличения продаж или привлечения потока клиентов, но все же это то, что будет помогать вам более эффективно работать. Так же доказано, что более быстрой адаптации новых работников способствует одежда, позволяющая не выделяться среди массы остальных. Если в организации введен дресс-код, новичка будут воспринимать как своего, у него не будет страха, что он выглядит нелепо или очень отличается от других коллег.

Многие скажут: «Да зачем он нужен, этот злополучный дресс-код?! Нет ничего лучше, чем джинсы и футболка; униформа — это лишняя трата общего финансирования, плюс недовольство тех, кому покажется, что ему форма не подходит. Но...

Ведь совсем не обязательно придумывать форму или наряжать сотрудников в неудобные костюмы — **достаточно определить, как может и должен выглядеть ваш персонал**, предоставить варианты того, что приемлемо у вас в офисе, а что нет. Вариантов решения этой задачи масса.

Что такое дресс-код и с чем его едят, легко найти как в специальной литературе, так и на просторах интернет-сообщества. Важно знать, зачем вам это

надо и почему вы решились на его соблюдение. Вопрос корпоративного стиля подразумевает общие требования к одежде, в которой приходят сотрудники, чтобы она не отвлекала, а помогала работе.

Офисный стиль — это прежде всего аккуратность, даже немного строгость, делающие упор на костюмы (одежду) спокойных, чаще темных оттенков, отсутствие обилия аксессуаров, выраженной сексуальности, откровенности и кричащих ярких цветов.

Все стандартно, чинно, строго и профессионально. Ваш выбор должен показать всем, что профессионализм, точность, ответственность — это ваше все. Видя вас, клиент понимает, что ему не о чем волноваться, вы поможете ему, он доверяет вам. Кстати, зарубежные исследования показали, что эффективность труда также возрастает при наличии общего внешнего стиля. Тогда коллектив начинает работать более слаженно, как будто это единый организм, все объединяются не просто идеей, а они как клетки одного сложного организма; заметно уменьшается отток кадров, что тоже идет на пользу фирме.

Согласитесь, приходя к врачу и видя его белоснежный халат, мы понимаем, что тут все чисто, и скорее всего нам помогут (момент доверия!). Находясь в ресторане, мы с легкостью можем определить, кто может нам помочь, а кто такой же гость этого заведения, как и вы (нет напряжения, неудобных моментов). А что если бы и в том, и в другом случае это был растянутый джемпер, старые протертые джинсы?.. Или в банке вас будет обслуживать дама с откровенно глубоким декольте или в очень короткой юбке?

На самом деле не важно, чем увлечен человек за пределами работы. Он может быть художником или неформалом, но на рабочем месте это никак не должно проявляться, иначе ваши клиенты, скорее всего, откажутся от сотрудничества.

Помните о том, что наличие рабочей одежды (это не только униформа, а то, что вы носите на работе), поможет вам и в ваше свободное время. Заменив офисный стиль на удобные джинсы или



что-то типа того, вы даете себе знак — вы не на работе, вы принадлежите самим себе. Работа должна остаться на работе, закрыв дверь фирмы, вы должны отключиться от всех рабочих перегрузок и настроиться на отдых и личную жизнь. На наш взгляд, это очень важно, иначе все те проблемы и информация, которыми вы загружались весь рабочий день, будут преследовать вас и дома. Для того чтобы вы были ценным сотрудником и активно работали, необходимо много факторов, но, очевидно, если вы дома отдохнули, на работе вы будете выкладываться с большей радостью, чем если бы вы всю ночь думали о том, как составить документ и т.д.

Подводя итог, еще раз заострим внимание на том, что **ваш внешний вид как офисного работника должен показывать, что вы аккуратный, внимательный, ответственный и честный человек**, вы не забудете о клиенте в угоду своим сиюминутным желаниям, вам можно доверять. Быть таким вам поможет:

- одежда спокойных, темных тонов;
- отсутствие обилия ярких броских и кричащих аксессуаров;
- простота в причёске и ухоженные руки;
- неброский макияж;
- нейтральный запах туалетной воды (мы не можем предугадать, как отреагирует чужой нос на наши новые модные духи).

У клиента, который хоть раз обратился к вам, должно остаться очень приятное ощущение или чувство, которое будет появляться при упоминании вашей организации. Это как запах кофе, который бодрит, или аромат мандарина, корицы и хвои, воспоминание о которых будят всю гамму радостных приятных добрых чувств.



Татьяна ФЕЩЕНКО

*Если холодно, чай Вас согреет.
Если Вам жарко, он Вас охладит.
Если у Вас настроение подавленное — он Вас подбодрит,
если Вы возбуждены — он Вас успокоит.*

*Сэр Уильям Гладстон,
премьер-министр Великобритании 19 века*



Для приготовления хорошего, вкусного чая необходимо соблюсти определенные условия. Важным и значимым в этом деле является правильный выбор воды. Химически чистой воды, как известно в природе не существует, а при оценке вод используется более 200 критериев. В Китае, на родине чая, подчас хорошая вода может стоить дороже самого чайного листа. Какие же критерии выбора воды для приготовления чая необходимо соблюсти? Остановимся сегодня на нескольких из них, которые играют наиболее важную роль.

Вода для чая: как выбрать и как приготовить?

Критериев оценки качества воды, как мы уже сказали выше, много. Укажем лишь основные.

Механические критерии. Видимые невооруженным глазом органические либо неорганические примеси делают воду однозначно непригодной для заваривания чая. Ухудшаются цвет, запах и вкус напитка, кроме того внешний вид также будет совсем неприглядным. Важным является и цвет самой воды, ведь механические примеси могут быть весьма мелкими и создавать в воде ощущение легкой взвеси.

Жесткость воды. Одним из главных критериев жесткости воды считается наличие в ней соединений магния и кальция. Такая вода имеет чуть горьковатый привкус и оставляет явную накипь на стенках чайника. В использовании для чая жесткой воды заварки нужно класть больше, дольше выдерживать время заваривания. Однако даже соблюдение этих условий не даст раскрыться вкусу и аромату чая. Жесткость воды мешает высвобождению в чай эфирных масел чайного листа.

Примеси железа в воде. Если вода содержит высокий процент примесей железа, то в чае проявляется неприятный металлический привкус. Вредным

для здоровья является то, что при соединении железа с полифенолами чая образуются устойчивые нерастворимые соединения.

Запах и вкус воды. Стоит попробовать саму воду непосредственно перед началом процесса заваривания чая. Вода с любым выраженным запахом не подходит для этого дела.

Источники воды в офисе, как известно, ограничены, обычно их два:

- водопровод;
- магазинная питьевая вода в бутылках или канистрах.

Качество водопроводной воды сильно разнится не только в зависимости от населенного пункта, но и в зависимости от районов города, делающих водозаборы из разных источников, оно может меняться от хорошего до совершенно неприемлемого. Однако, как правило, водопроводная вода является жесткой и железистой, часто к тому же содержащей запах хлорки в той или иной степени. И, если избыток хлора можно убрать, дав воде отстояться в открытом состоянии не менее 6 часов, то избавиться от железа и кальция поможет только фильтрация. Соблюсти условия подготовки водопроводной воды к завариванию в условиях офиса весьма проблематично.

Самым оптимальным вариантом выбора воды для приготовления чая в офисе является использование бутилированной воды, при этом нужно обращать внимание на три важных критерия:

- вода не должна быть газированной;
- на этикетке бутылки **должно быть указано, что вода является природной, а не очищенной;**
- природные воды по своему происхождению бывают «родниковые» и «из скважины», **для чая больше подходят «родниковые»**, так как они имеют меньшую жесткость.



Считается, что чем светлее чай, тем более мягкая вода ему подходит.

(029) 920 65 19

CHAY.BY
ИНТЕРНЕТ-МАГАЗИН

- большой выбор чая
- кофе известных брендов
- сладости, чайная посуда для дома и офиса
- оперативная доставка
- безналичный расчет (заказ от 400 тыс. бел. руб.)
- бесплатная доставка (при заказе от 300 тыс. бел. руб.)

доставка в офис

Лит. № 50000/0586748 выд. Мингосрисп. РБ, срок. до 08.04.2019 г.

Таблица. Нормативы физиологической полноценности макро- и микроэлементного состава питьевой воды

Показатели	Единица измерения	Нормативы физиологической полноценности в пределах
основные критерии		
Общая минерализация (сухой остаток) в пределах	мг/дм ³	100–1000
Жесткость	мг-экв/дм ³	1,5–7
Кальций (Ca)	мг/дм ³	25–130
Магний (Mg)	мг/дм ³	5–65
Калий (K)	мг/дм ³	2–20
Бикарбонаты (HCO ₃)	мг/дм ³	30–400
дополнительные критерии		
Фторид-ион (F ⁻)	мг/дм ³	0,5–1,5

Приведенные в таблице показатели являются критериями оценки питьевой воды. Но то, что хорошо для питьевой воды, не всегда хорошо для чая. Какие же из показателей важны именно для хорошего чая?

Вначале стоит сказать о том, что если состав воды имеет большую степень минерализации (более 1 000 мг/дм³), жесткость (содержание Са⁺⁺ и Mg⁺⁺ более 50 мг-экв/дм³), много гидрокарбонатов (HCO₃ — более 200 мг/дм³) — вода непригодна для заваривания чая. Однако и полное отсутствие указанных компонентов (состояние дистиллированной воды) также не является правильным. Однако мы говорим о заваривании чаев в некоем среднем варианте. Если же говорить более конкретно, то нельзя не отметить тот факт, что более нежные чаи требуют более внимательного отношения к себе и, следовательно, более

внимательного подхода к выбору воды. Есть же и чаи, которые не боятся и более жесткой воды, например, китайский черный чай пуэр.

Важно не только правильно выбрать воду для чая, но и правильно подготовить ее к завариванию. Главным критерием приготовления воды для заваривания чая в офисе является недопустимость ее перекипания.



Даже хороший элитный чай, заваренный крутым кипятком, будет иметь неприятный вкус. К тому же чай лишится важной части своих целебных свойств.

В следующих номерах журнала вы узнаете о целебных качествах чая, классификации чаев, способах приготовления и особенностях каждого из видов.

* Приложение к Санитарным нормам и правилам «Требования к физиологической полноценности питьевой воды», утвержденным постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 25.10.2012 № 166.



Андрей АВДЕЕНКО,
ЛИНГВИСТ



Латынь... У одних это слово вызывает ассоциации с чем-то довольно древним, тайным, а отсюда — не весьма понятным. У других — с медициной и юриспруденцией. У третьих вовсе не вызывает никаких ассоциаций, для них это просто язык, который стал неотъемлемой частью их работы, основой терминологии, без которой не обойтись в профессиональной деятельности (взять тех же врачей, фармацевтов, юристов, биологов, историков). А что, собственно, мы знаем о латыни?

«Золотая латынь»

Латинский язык (Lingua Latina Aeterna) — один из самых древних языков индоевропейской группы. Название «латинский» происходит от небольшого племени латинов (Latini), населявшего древнюю область Лаций (сейчас Лацио), расположенную в самом центре Аппенинского полуострова. Именно здесь согласно легенде в 753 году до н.э. братья Ромул и Рем основали Рим (Roma).

Рим за счет проведения агрессивной, захватнической политики быстро разрастался. Вместе с расширением границ государства за счет завоевания все новых земель распространялся и латинский язык. Он охватил не только Средиземноморский бассейн, но и земли, находящиеся далеко за его пределами. Латынь приобрела статус международного языка на всей территории Древнего Рима и оставалась таковым до самого падения Западной Римской империи. Несмотря на это, язык практически не использовался на территории Греции, которая была завоевана Римом в 146 году до н.э. и в греческих колониях, расположенных на юге Апеннинского полуострова. Широкое распространение латыни обусловлено ее лексическим богатством, способным отразить все сферы человеческой жизни, и грамматической стройностью, краткостью и точностью выражений.

Латынь — мертвый язык?

Как посмотреть. Достаточно прислушаться к словам, которые мы часто употребляем. Мы до сих пор используем латинский язык, только уже в качестве нового, «современного» языка. Латинский язык является основой многих современных слов практически для всех европейских народов.

Латынь — язык великого поэта Ювенала, историка Тацита, легендарного философа Сенеки. На латыни говорили римские юристы, законами которых мы пользуемся и по сей день. Основы римского права заложены в большинстве современных демократических конституций.

После падения Рима латынь стала языком монахов, теологов и ученых. Благодаря им в средневековых университетах латинский язык постепенно видоизменялся, улучшался, развивался и стал официальным языком ученого мира. **Gaudeamus** (гаудеамус) — гимн студентов, написанный на средневековой латыни, до сегодняшнего дня наизусть знают многие студенты.

Латинские выражения можно часто встретить в трудах великих ученых: Декарта, Ньютона, Лейбница. Самое широкое применение

латинский язык нашел в медицине. До сегодняшнего дня в текстах диагнозов и рецептов можно найти много латинских слов.



Львиная доля юридических документов составлялась именно на латыни. В былые времена без знания латыни не мог обойтись ни один адвокат, юрист, ученый или врач, для представителей этих профессий знание языка было обязательным условием полноценной работы.

Со временем многие латинские слова прочно вошли и прижились в русском языке: *литература, архитектура, мода, нотариус, адвокат* и т.д. В белорусском языке — без сколько-нибудь существенных изменений звучания и значения:

- *апелляция* (лат. *apellatio*) — обращение в высшую судебную инстанцию;
- *артикул* (лат. *articulus*) — статья, параграф, раздел;
- *куратор* (лат. *curator*) — опекун;
- *магистрат* (лат. *magistratus*) — руководство, власти;
- *магнат* (лат. *magnatus*) — богатый, знатный человек, владелец больших земельных угодий;
- *статут* (лат. *statutum*) — постановление, собрание законодательных актов, и многое другое.

В современном обществе латынь крайне необходима уже не только врачам, но и предпринимателям, юристам, адвокатам и представителям

других профессий. **Persona non grata, status quo, terra incognita** — вот только мизерная часть тех латинских выражений и крылатых фраз, которые мы встречаем практически каждый день. К. Паустовский писал: «Золотая латынь! Каждое ее слово можно отлить из золота. Люди не потеряют на этом ни одного золотника драгоценного металла...».

Можно ли представить право без латыни?

Римская империя оставила нам в свое наследие не только сам язык, который впоследствии дал жизнь романской группе языков (итальянскому, испанскому, французскому, румынскому и т.д.), **но и такое понятие, как «право».**

Всякий народ наделен особым талантом, побуждающим его ярко заявить о себе в определенной области человеческой деятельности: одни были мореплавателями, другие философами, третьи воинами, четвертые земледельцами, пятые купцами. Римляне были юристами, и право — наиболее своеобразное и древнее проявление их цивилизации, которая именно благодаря праву, в чем она и нашла свое выражение, пережила крушение римского политического господства и останется жить навсегда.

Научная разработка права достигла у римлян такой идейной глубины, какой не достигали прочие народы прежде них, пусть даже их культура была более древней и утонченной, и эта разработка не была превзойдена вплоть до настоящего времени. Римские юристы первыми создали строгую специальную терминологию, ту самую, которой еще и сегодня пользуется весь цивилизованный мир, разработали юридические категории и понятия, основали и развили метод юридического рассуждения, довели до изумительной тонкости выражение таких понятий. Наконец, римские юристы вдохновлялись в своей работе теми древними идеалами правосудия и справедливости, которые оказываются неизменными, поскольку **отвечают вечным чаяниям человеческого духа.**

Разработанные римскими юристами понятия до сих пор существуют фактически в первозданном виде в современных языках мира. Мы часто



с ними сталкиваемся, но вот не каждый из нас знает, что слова эти латинского происхождения и имеют давнюю историю, например:

- адвокат — *advocatus*, i m (защитник);
- администрация — *administratio*, ōnis f (управление, руководство);
- вето — *veto*, are 1 (запрещать);
- инаугурация — *inauguratio*, ōnis f (инаугурация, досл. освящение);
- конвенция — *conventio*, ōnis f (договор, соглашение);
- конституция — *constitutio*, ōnis f (установление);
- конфискация — *confiscatio*, ōnis f (изъятие);
- криминалист — *crimen*, īnis n (вина, обвинение);
- консульство — *consul*, ūlis m (консул);
- коррупция — *corruptio*, ōnis f (порча, подкуп, обман);
- лицензия — *licentia*, ae f (право, разрешение);
- милиция — *militia*, ae f (войско → *miles*, ītis m воин, солдат);
- мораторий — *moratorium*, i n (отсрочка, досл. задерживающий, замедляющий);
- нотариус — *notarius*, i m (делоприводитель);
- презумпция — *praesumptio*, ōnis f (предположение, ожидание, надежда);
- прокуратура — *procurator*, are 1 (заботиться, ухаживать);
- пролонгация — *prolongo*, are 1 (удлинять);
- промульгация — *promulgatio*, ōnis f (публичное объявление);
- рецидивист — *recidivus*, a, um (возвращающийся);
- санкция — *sanctio*, ōnis f (строжайшее постановление);
- юрист — *iūs*, iuris n (право);
- юридический — *iuridicus*, a, um (судебный);
- юстиция — *iustitia*, ae f (справедливость, законность).

За каждым таким термином, получившим распространение во всех странах мира, стоит определенное понятие, категория правоведения, которую трудно выразить иным словом, так, чтобы оно точно и полно передавало содержание латинского термина.

Крылатые изречения и афоризмы

Латынь — универсальный правовой язык прошлого, свод юридических принципов. Это можно увидеть на примере многих латинских



изречений, ставших крылатыми. Приведем лишь некоторые.

Legalitas regnōrum fundamentum. Законность — основа государства.

Iudex est loquens. Судья — это говорящий закон.

Non rex est lex, sed lex est rex. Не царь закон, а закон — царь.

Legis virtus est imperāre, vetāre, permittēre, punire. Сила закона — повелевать, запрещать, разрешать, карать.

Nulla lex satis commōda omnibus est. Нет закона, который был бы удобен для всех.

Judicis est semper in causis verum sequi. Долг судьи — всегда следовать истине.

Qui nimium probat, nihil probat. Кто доказывает очень много, тот ничего не доказывает.

Prima lex iustitiae, ne quid falsi dicat. Первый принцип правосудия — не допустить неправды.

Lex posterior derogat priōri. Последующий закон отменяет предыдущий.

Legibus omnes servimus, ut libēri esse possimus. Мы все служим законам, чтобы быть свободными.

Nemo ignorantia iures recusare potest. Никто не может оправдываться незнанием права.

Ius est ars boni et aequi. Право есть искусство добра и справедливости.

Lex videt iratum, iratus legem non videt. Закон видит разгневанного, разгневанный не видит закона.

Dic, duc, fac, fer! Говори правду, веди дело честно, делай, что положено, стойко переноси трудности! (4 заповеди юриста).

Locus standi. Точка зрения.

Sententia absolutoria. Оправдательный приговор.

Crimen grave. Тяжелое преступление.

Poena ultima. Высшая мера.

Ut ait lex. Как гласит закон.

De lege ferenda. С точки зрения закона.

Elegantia juris. Юридическая тонкость.

Error juris. Правовая ошибка.

Ipsa scientia potestas est. Само знание есть сила.

Iustitia nemine neganda est. Нельзя никому отказать в правосудии.

Legem brevem esse oportet. Нужно, чтобы закон был краток.

Lex uno ore omnes alloquitur. Закон говорит со всеми одинаково.

Particeps criminis. Соучастник преступления.

Ora et labora. Молись и трудись.

Pacta sunt servanda. Договоры нужно соблюдать.

Pro bono publico. Ради общего блага.

Regula juris. Правовая норма.

Audiatur et altera pars. Пусть будет выслушана и другая сторона.

Латинские крылатые выражения актуальны и сейчас. Они развивают логическое мышление, повышают языковую культуру, способствуют расширению общего кругозора. Они были и будут источником обогащения нашей речи.

«Заговори, и я тебя увижу», — писал Сократ. «Пока человек не говорит, неведом дар его, порок сокрыт», — писал персидский писатель, мыслитель Саади. Крылатые выражения, запечатлевшие ум, душу, силу слова, отражают этические и эстетические идеалы предшествующих поколений. Они отражают активную ищущую мысль

многих веков, помогают молодому поколению стать более умным, добрым, сильным, великодушным. Например:

Homo proponit, sed Deus disponit. Человек предполагает, а бог располагает.

Faber est suae quisque fortunae. Каждый сам кузнец своей судьбы. Каждый человек кузнец своего счастья.

Facile dictu, difficile factu. Легко сказать, трудно сделать.

Nemo patriam, quia magna est, amat, sed quia sua. Любят родину не за то, что она велика, а за то, что она своя.

Errando discimus. Мы учимся, ошибаясь. На ошибках учимся.

Nemo sine vitiis est. Никто не бывает без пороков.

Non progrēdi est regrēdi. Не идти вперед — значит идти назад.

Scio me nihil scire. Я знаю, что я ничего не знаю.

Vivere militare est. Жить значит бороться.

Semper avarus eget. Скупой всегда нуждается.

Vive valeque. Живи и будь здоров.

Est modus in rebus. Все имеет свою меру.

De mortuis aut bene, aut nihil. О мертвых хорошо или ничего.

Feci quod potui, faciant meliora potentes. Я сделал все, что мог, кто может, пусть сделает лучше. (Заключительная фраза римских консулов при передаче власти преемнику).

Dura lex sed lex. Закон суров, но закон.

De gustibus et coloribus non est disputandum. О вкусах и цветах не спорят.

Mens sana in corpore sano. В здоровом теле — здоровый дух.

Urbi et orbi. (Городу (то есть Риму) и миру; на весь мир; всем и каждому).

Знаете ли вы, что...

Следует отметить, что многие афоризмы и выражения латинского языка — это не просто устоявшиеся в речи клише, многие из них имеют свою интересную историю возникновения. Вот некоторые из них.

O sancta simplicitas! — О, святая простота! Фраза, приписываемая чешскому реформатору, герою национально-освободительного движения Яну Гусу.



Являетесь членом жилищного кооператива или товарищества собственников? Посоветуйте своему председателю подписаться на журнал «УпраВдом», который находится в свободном доступе на сайте www.statut.by

ООО «Издательский дом «СТАТУТ»



УНП 191297522

По преданию Гус, сжигаемый на костре, произнес эти слова, когда какая-то старушка из благочестивых побуждений подбросила в костер охапку хвороста.

Risus sardonicus — Сардонический смех. Согласно объяснению древних — смех, напоминающий судорожную гримасу, вызываемую отравлением произрастающей на острове Сардинии ядовитой травой.

Timeo Danaos et dona ferentes — Бойтесь данайцев, даже дары приносящих.

Слова жреца Лаокоона, относящиеся к огромному деревянному коню, сооруженному греками (данайцами) якобы в дар Минерве.

Veni, vidi vici — Пришел, увидел, победил. По свидетельству Плутарха, этой фразой Юлий Цезарь сообщил в письме к своему другу Аминтию о победе в сражении при Зеле в августе 47 года до н.э. над понтийским царем Фарнаком.

Omnia mea mecum porto — Все свое ношу с собой. Выражение возникло из древнегреческого предания. Когда персидский царь Кир

занял город Приену в Ионии, жители покинули его, унося с собой самое ценное из своего имущества. Лишь Биант, один из «семи мудрецов», уроженец Приены, ушел с пустыми руками. В ответ на недоуменные вопросы своих сограждан он ответил, имея в виду духовные ценности: «Все свое ношу с собой». Это выражение часто употребляется в латинской формулировке, принадлежащей Цицерону.

Ego sum rex Romanus et supra grammaticos — Я римский император и я выше грамматиков. Слова, сказанные, по преданию, на Констанцком соборе ((1414–1418) положил конец «Великому расколу» папства) императором Сигизмундом в ответ на сделанное ему указание, что, употребив слово schisma в женском роде, он нарушил латинскую грамматику.

Pecunia non olet — Деньги не пахнут. Слова, приписываемые императору Веспасиану, якобы произнесенные им после получения денег от налога на общественные уборные Рима и обращенные к его сыну Титу, который выразил неудовольствие по этому поводу.

Производственно-практический электронный журнал для секретарей офисов.

Формат журнала — А4.

Периодичность издания — 1 раз в месяц.

Прайс-лист на размещение рекламы в журнале
 утвержден приказом директора ООО «Издательский дом «СТАТУТ»
 от 12.11.2012 № 8.

Формат в долях полосы (А4)	Размер, мм	Площадь, см ²	Стоимость, бел. руб.*
1	170x250	425	2 000 000
1/2	170x123	209	1 000 000
1/4	82,5x123	101,5	500 000
1/8	82,5x60	49,5	250 000

Скидки		
В зависимости от количества выходов	2 номера	5%
	3 номера	7%
	4 номера	9%
	5 номеров	11%
	6 номеров	13%
Размещение рекламы на условиях предоплаты или взаимозачета	10%	
При размещении рекламного модуля на всю страницу (170x250)	20%	
При размещении рекламного модуля на ½ страницы (170x123)	10%	
Размещение рекламы на белорусском языке	10%	
При параллельном размещении рекламного модуля в других электронных изданиях («Личный юрист», «УпраWдом»)	20%	

Наценка	
Размещение нестандартного модуля	15%
Выбор места	10%
Изготовление оригинал-макета	договорная

тел.: (017) 380-07-60
 (8 029) 393 84 97
 (8 029) 722 43 59
 e-mail: mail@statut.by

Р/с № 3012048710009. ЗАО «БелСвиссБанк»
 г. Минск, пр. Победителей, 23,
 корп. 3, код 175
 УНП 191297522

* Издательство работает по упрощенной системе налогообложения без НДС.