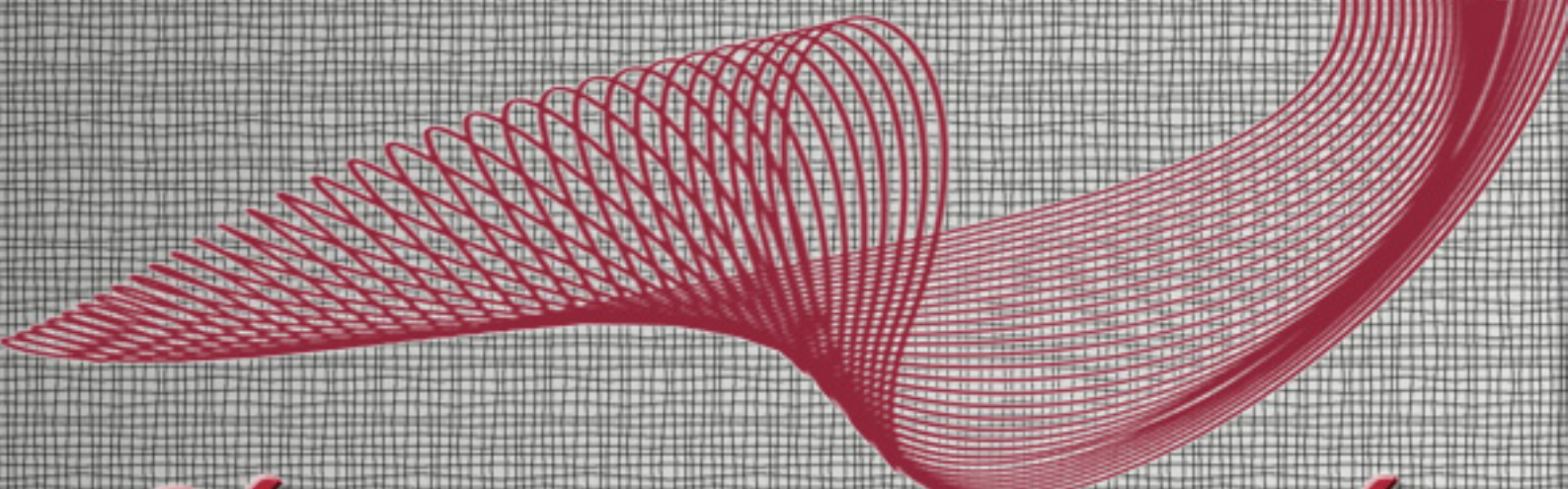
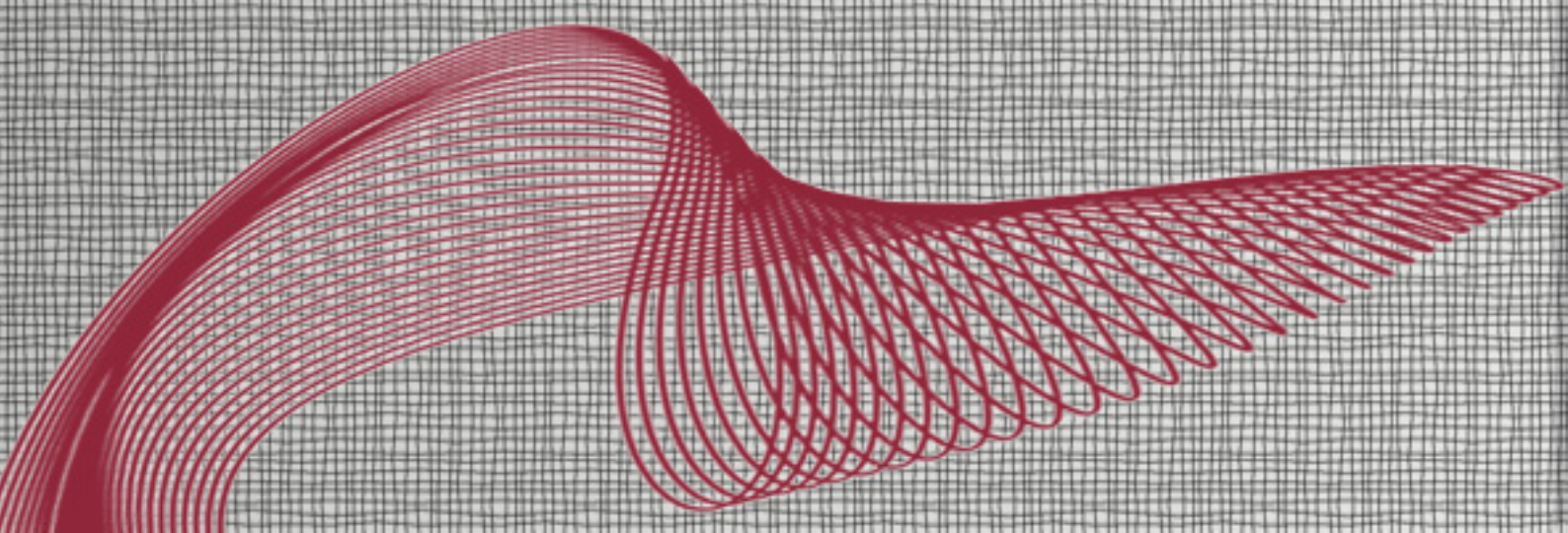




Сакратар.by



№ 2 / 2013

**Изменение в порядке выдачи
копий и выписок**

Обращения граждан — дело святое!

**Что такое
Национальный архивный фонд?**

Новое в законодательстве

Горбач А.

Выдача копий документов и выписок из них:

порядок обновился. 2

Делу время

Подгруша В.

Обращения граждан и юридических лиц:

подача, рассмотрение, обжалование 6

Кудрякова Г.

Национальный архивный фонд:

понятие, предназначение, составляющие 11

Синица А.

Печать организации:

изготовление, хранение, использование и уничтожение 14

Офисный чай

Фещенко Т.

Чай бывают разные: черные, зеленые, красные... 19

Nota bene

Горбач А.

Подмена трудовых отношений гражданско-правовыми

и ее последствия. 22

На рабочем месте

Фещенко Т.

Что такое фен-шуй, или

Как сделать офис зоной повышенного энергетического комфорта? 26

Журнал «Сакратар.by»
№ 2, февраль 2013 г.

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

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

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

Издается в электронном виде.

Рукописи не рецензируются
и не возвращаются.

Периодичность выхода — 1 раз в месяц.

Условия подписки [здесь](#).

© ООО «Издательский дом «СТАТУТ», 2013



Александр ГОРБАЧ,
юрист



Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 15.01.2013 № 9 (далее — постановление № 9) было внесено изменение в Инструкцию по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденную постановлением того же Министерства от 19.01.2009 № 4 (далее — Инструкция по делопроизводству). Вызвано это было, можно предположить, принятием чуть ранее постановления Совета Министров Республики Беларусь от 30.12.2012 № 1256 «О некоторых вопросах выдачи и свидетельствования копий документов, касающихся прав и (или) законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц» (далее — постановление № 1256).

Выдача копий документов и выписок из них: порядок обновился

На наш взгляд, каких-либо революционных перемен с принятием указанных выше нормативных актов не произошло, невооруженным, как говорится, глазом произошедших изменений не увидишь. Однако людям, имеющим непосредственное отношение к делопроизводству, коими и являются секретари, будет непростительно не обратить внимание на эти постановления.

И начнем наш краткий обзор с постановления № 1256, поскольку оно, как мы уже сказали, скорее всего, и послужило поводом для внесения изменения в Инструкцию по делопроизводству. Во всяком случае его заключительными положениями предписывалось республиканским органам государственного управления, иным государственным организациям, подчиненным Правительству Республики Беларусь, местным исполнительным и распорядительным органам в 3-месячный срок привести свои правовые акты в соответствие с данным постановлением. В свою очередь, «минюстовское» постановление № 9 содержит отсылку к «совминовскому» постановлению № 1256.

Порядок выдачи копий и выписок

Перед тем как приступить к анализу норм постановления № 1256, скажем, что оно заменило собой ранее действовавшее постановление Совета Министров Республики Беларусь от 07.02.2001 № 173 «О порядке выдачи и свидетельствования юридическими лицами копий документов, касающихся прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц». Мы не будем вдаваться в сравнительный анализ, поскольку можно смело предположить, что значительная часть нашей аудитории не была знакома и с ранее действовавшими нормами, поэтому просто опишем установленный на сегодняшний день порядок вещей.

Пунктом 1 постановления № 1256 установлено, что юридические лица всех форм собственности, если иное не предусмотрено актами законодательства:

— **выдают копии исходящих от них документов** обратившимся к ним гражданам, в том числе ИП, и юридическим лицам (далее — обратившееся лицо) или их представителям, если такие копии необходимы для решения вопросов, касающихся прав и (или) законных интересов обратившихся лиц, за исключением копий исходящих документов, относящихся к переписке государственных органов при выполнении ими функций, возложенных на них нормативными правовыми актами. Здесь же содержится условие о том, что в заявлении обратившегося лица (его представителя) о выдаче копии документа **должны быть указаны сведения, подтверждающие** наличие в этом документе информации, непосредственно касающейся конкретных прав и (или) законных интересов обратившегося лица;

— **выдают обратившимся лицам (их представителям)** необходимые для решения вопросов, касающихся прав и (или) законных интересов обратившихся лиц, **копии имеющихся у них документов других юридических лиц**, от которых непосредственно получить копии этих документов невозможно (в связи с ликвидацией юридического лица, утратой документа и т.п.). В этом случае в заявлении обратившегося лица (его представителя) **должны быть указаны причины**, по которым получение копии документа от другого юридического лица невозможно, а в случае отказа другого юридического лица от выдачи копии документа к заявлению должен быть приложен документ (либо его копия), подтверждающий отказ;

— **выдают копии имеющихся у них документов другим юридическим лицам** (их представителям), если такие копии необходимы для решения вопросов, касающихся прав и (или) законных интересов обратившихся к ним лиц. В запросе юридического лица (его представителя) о выдаче копии документа также должны быть указаны сведения, подтверждающие наличие информации, непосредственно касающейся конкретных прав и (или) законных интересов обратившегося к нему лица.

Согласно п. 1.4 постановления № 1256 **в выдаче указанных выше запрашиваемых документов может быть отказано, если:**

— заявление (запрос) не соответствует требованиям законодательства об обращениях граждан либо об административных процедурах, а также данного постановления;

**СНИМЕМ
помещение под офис
в г. Минске
(Фрунзенский и Московский районы)
площадью до 15 кв.м.**

Тел.:
017 380 07 60;
029 393 84 97;
029 722 43 59.

— выдача копии документа невозможна в связи с его утратой, истечением установленного актами законодательства срока хранения, неисправимым повреждением;

— в документе содержатся сведения, затрагивающие права и (или) законные интересы других лиц;

— в документе содержится информация, распространение и (или) предоставление которой ограничено в соответствии с законодательными актами;

— порядок выдачи запрашиваемой копии документа регулируется законодательством о конституционном судопроизводстве, гражданским, гражданским процессуальным, хозяйственным процессуальным, уголовно-процессуальным законодательством, законодательством, определяющим порядок административного процесса, а также иными законодательными актами;

— документ относится к дипломатической переписке.

Следует иметь в виду, что отказ в выдаче копии документа, в том числе копии документа другого юридического лица, должен быть мотивирован.

Согласно п. 1.5 постановления № 1256 юридические лица всех форм собственности, если иное не установлено законодательством, **обязаны также свидетельствовать верность копий документов**, необходимых для предоставления им обратившимися лицами (их представителями), если актами законодательства не предусмотрено предоставление нотариально засвидетельствованных копий таких документов.

Запрещается свидетельствование верности копий паспорта гражданина Республики Беларусь, иных документов, удостоверяющих личность, военного билета, служебного удостоверения депутата, иных служебных удостоверений, свидетельства о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь, свидетельства о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь, а также других документов, свидетельствование копий которых запрещено актами законодательства.

Также не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

Заявления о выдаче копий документов и свидетельствовании их верности должны рассматриваться в соответствии с Законом Республики Беларусь от 18.07.2011 № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц».

Кстати, они **могут быть поданы в электронной форме** посредством глобальной компьютерной сети Интернет на адрес электронной почты либо размещены в специальной рубрике на официальных сайтах юрлиц в глобальной компьютерной сети Интернет в соответствии с установленными законодательством требованиями к содержанию соответствующих сайтов. Но электронные заявления (запросы) должны соответствовать требованиям, установленным названным постановлением для письменных заявлений (запросов), а также содержать адрес электронной почты обратившегося лица (его представителя).



А вот выдача копии документа осуществляется обратившемуся лицу (его представителю) при его личном присутствии.

В п. 3 постановления № 1256 особо оговорено, что выписки из документов, касающихся прав и (или) законных интересов обратившихся лиц, выдаются юридическими лицами в порядке, установленном названным постановлением для выдачи копий указанных документов.

Согласно п. 4 постановления № 1256 копии документов, касающихся прав и (или) законных интересов обратившихся лиц, и выписки из них оформляются юридическими лицами в порядке, установленном Министерством юстиции. Тут-то мы и прослеживаем связь анализируемого нами документа с изменением, которое было внесено в Инструкцию по делопроизводству, но прежде чем перейти к нему и оставить в покое постановление № 1256, добавим, что оно **вступило в силу 17 января 2013 г.**

Порядок заверения

Относительно «минюстовского» постановления № 9, которым было внесено изменение в Инструкцию по делопроизводству, придется поступить несколько иначе, а именно провести некоторый сравнительный анализ с ранее действовавшей нормой — п. 64 Инструкции по делопроизводству (Реквизит «Отметка о заверении копии»), коего и коснулось изменение.

Новая редакция этого пункта говорит о том, что **копия документа должна воспроизводить все реквизиты этого документа, в том числе реквизиты бланка.** Для придания копии документа юридической силы она должна быть заверена (засвидетельствована) уполномоченным должностным лицом организации.

Копия документа, воспроизводящая часть его реквизитов, заверенная в установленном порядке, является выпиской из документа.

В новой редакции п. 64 Инструкции по делопроизводству говорится о том, что выписки из документов оформляются на общем бланке, **в них слово «ВЫПИСКА» включается в название вида документа**, например: ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА.

Раньше в этом пункте о выписках ничего не говорилось, и вообще, как известно, существовала практика, когда слово «ВЫПИСКА», как и в случае с копией, проставлялось отдельно в правом верхнем углу и в название документа не включалось. Поэтому здесь особо стоит обратить внимание.

Отметка о заверении копии оформляется ниже реквизита «Подпись» и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату заверения.

Здесь же приведен следующий пример оформления:

Верно

Инспектор отдела кадров *Подпись* А.Г.Леонов
25.01.2008

На наш взгляд, пример не совсем удачный, потому что ниже в этом же пункте говорится о том, что копии и выписки, которые делаются «на вынос», то есть необходимы кому-то для предоставления вне организации, которая их выдает, **должны удостоверяться печатью организации**. В свою очередь, **печать организации ставится на подпись руководителя или его заместителей**. Понятное дело, если вы придете куда-то с копией, заверенной подписью инспектора отдела кадров А.Г. Леонова, и без печати — с вами никто и разговаривать не станет, однако такой документ может вызвать сомнение, если на подписи инспектора отдела кадров будет стоять печать организации. Получается, такая «Леонова грамота». Очевидно, тут что-то недосмотрели.

На копиях исходящих документов, остающихся в деле организации, реквизиты бланка не воспроизводятся, проставляются дата подписания документа, его регистрационный индекс и отметка о заверении копии, в которой допускается не указывать дату заверения и должность лица, заверившего копию. Например:

Верно

Подпись А.Г.Леонов

Здесь же установлено, что копии документа, полученные путем тиражирования подлинника средствами оперативной полиграфии, содержащие факсимильное воспроизведение подписи и предназначенные для рассылки или внутреннего пользования, **не нуждаются в дополнительном удостоверении**, за исключением случаев, предусмотренных актами законодательства



Республики Беларусь. Размноженные экземпляры документа, предназначенные для рассылки или внутреннего пользования и не воспроизводящие факсимильную подпись подлинника, допускается удостоверить печатью, проставляемой на месте, отведенном для собственноручной подписи.

Вместо ранее существующего положения о том, что организация может заверять копии только тех документов, которые созданы в самой организации, теперь в п. 64 Инструкции по делопроизводству установлено, что **организация может заверять:**

- копии тех документов, которые созданы в самой организации;
- документов, полученных организацией в подтверждение ее прав, полномочий и обязанностей (лицензий, сертификатов и др.);
- документов, предусмотренных постановлением № 1256 и иными актами законодательства.

В заключение отметим, что изменение в Инструкцию по делопроизводству, внесенное постановлением № 9, **вступило в силу 3 февраля 2013 г.**



В нашем государстве работе с обращениями граждан уделяется огромное внимание. Об этом свидетельствуют и данные мониторинга этой работы, ставшего уже доброй традицией, и постоянное совершенствование законодательства. На решение указанных вопросов направлен и Закон Республики Беларусь от 18.07.2011 № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц» (далее — Закон), который вступил в силу чуть больше года назад. Во многих организациях, особенно небольших, обращениями граждан занимаются именно секретари, поэтому комментарий к данному нормативному акту для нашей аудитории, полагаем, будет полезен.

Валентина ПОДГРУША,
заслуженный юрист
Республики Беларусь

Обращения граждан и юридических лиц: подача, рассмотрение, обжалование

Сфера действия Закона

Закон определяет:

- основы правового регулирования обращений граждан и юридических лиц в государственные органы и иные организации;
- понятийный аппарат;
- сферу его действия;
- права и обязанности заявителей и гарантии их прав;
- порядок организации личного приема граждан;
- порядок подачи письменных обращений;
- сроки рассмотрения обращений;
- требования к письменным ответам на обращения;
- особенности рассмотрения отдельных видов обращений (повторных, коллективных, анонимных, электронных и др.).

В отдельной главе Закона сосредоточены нормы, касающиеся ответственности за нарушение законодательства при подаче и рассмотрении обращений, контроля и надзора за соблюдением порядка рассмотрения обращений.

Действие Закона, как это предусмотрено в его ст. 2, распространяется на обращения граждан и юридических лиц, в том числе поступившие от юридических лиц, на которые возложены функции редакций СМИ, **за исключением** обращений, подлежащих рассмотрению в соответствии с законодательством о конституционном судопроизводстве, гражданским, гражданским процессуальным, хозяйственным процессуальным, уголовно-процессуальным законодательством, законодательством, определяющим порядок административного процесса, законодательством об административных процедурах, а также иных обращений, в отношении которых законодательными актами установлен иной порядок их подачи и рассмотрения. Действие Закона не распространяется также на переписку государственных органов при выполнении ими функций, возложенных на них нормативными правовыми актами.

В связи с этим представляется оправданным рассмотреть отдельные положения Закона, в том числе с учетом правовых позиций Конституционного



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

г. Минск,
 ул. К. Цёткин, 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

Суда Республики Беларусь, сформулированных и изложенных в решении от 07.07.2011 № Р-618/2011 «О соответствии Конституции Республики Беларусь Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц», принятого по результатам проверки указанного Закона на предмет его конституционности в порядке обязательного предварительного контроля.

Как отметил Конституционный Суд в своем решении, положениями Закона определяется **порядок реализации конституционного права граждан на обращения в государственные органы, закрепленного в ст. 40 Конституции Республики Беларусь** (далее — Конституция). При этом развиваются положения Основного Закона страны путем:

- расширения сферы применения права на обращение;
- предоставления права как гражданам, в том числе ИП, так и юридическим лицам подавать обращения не только в государственные органы, но и в иные организации, граждан — к ИП;
- определения форм обращения и их содержания;
- уточнения порядка рассмотрения письменных обращений, в которых обжалуются судебные постановления, повторных обращений заявителей, поступающих от граждан благодарностей.

Тем самым в Законе устанавливается более полный механизм реализации ст. 40 Конституции.

Право на обращение

Как предусмотрено в ст. 3 Закона, граждане Республики Беларусь имеют право на обращение в организации путем подачи письменных, электронных или

устных обращений, а также к индивидуальным предпринимателям путем внесения замечаний и (или) предложений в книгу замечаний и предложений.

Юридические лица Республики Беларусь, ИП имеют право на обращение в организации путем подачи письменных (за исключением замечаний и (или) предложений, вносимых в книгу замечаний и предложений), электронных или устных обращений.

Находящиеся на территории Республики Беларусь иностранные граждане и лица без гражданства, представительства иностранных организаций пользуются правом на обращение наравне с гражданами Республики Беларусь и юридическими лицами Республики Беларусь, если иное не определено Конституцией, законами и международными договорами Республики Беларусь.



Право на обращение реализуется заявителями добровольно. Осуществление заявителями их права на обращение не должно нарушать права, свободы и (или) законные интересы других лиц.

При реализации права на обращение граждане и юридические лица вправе воспользоваться институтом представительства. Так, в соответствии со ст. 4 Закона **граждане реализуют право на обращение лично либо через своих представителей**. Личное участие граждан при подаче и рассмотрении обращений не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает граждан права на личное участие при подаче и рассмотрении обращений. Письменные и электронные обращения

от имени недееспособных граждан подаются их законными представителями. Устные обращения недееспособных граждан излагаются на личном приеме их законными представителями. Юридические лица реализуют право на обращение **через свои органы или своих представителей.**

Статьей 5 Закона установлено, что должностные лица и иные работники организаций, ИП и их работники не имеют права разглашать сведения о личной жизни граждан без их согласия, а также сведения, составляющие государственные секреты, коммерческую и (или) иную охраняемую законом тайну, ставшие им известными в связи с рассмотрением обращений. Оценивая эти положения, Конституционный Суд пришел к выводу о том, что установленный запрет согласуется с требованиями ст. 28 Конституции, закрепляющей право каждого на защиту от незаконного вмешательства в его личную жизнь.

Личный прием

Подробным образом изложены в ст. 6 Закона правила личного приема граждан, их представителей, представителей юридических лиц.

Гарантией личного приема выступает то обстоятельство, что должностные лица организаций, проводящие личный прием, **не вправе отказать в таком приеме** при обращении по вопросам, относящимся к компетенции этих организаций, за исключением случаев, когда заявителю в ходе личного приема уже был дан исчерпывающий ответ на интересующие его вопросы либо когда переписка с этим заявителем по таким вопросам была прекращена.



В силу требований п. 3 ст. 6 Закона руководители организаций и уполномоченные ими должностные лица обязаны проводить личный прием не реже одного раза в месяц в установленные дни и часы.

Информация о времени и месте проведения личного приема, а при наличии предварительной записи на личный прием — о порядке его осуществления размещается в организациях в общедоступных местах (на информационных стендах, табло и (или) иным способом). График личного приема и порядок предварительной записи на личный прием устанавливаются руководителем организации.

При временном отсутствии в день личного приема руководителя организации прием проводит лицо, исполняющее его обязанности. При временном отсутствии в день личного приема иного должностного лица, проводящего личный прием, руководитель организации обязан обеспечить своевременное и надлежащее выполнение функций временно отсутствующего должностного лица другим должностным лицом организации. Если на день личного приема приходится государственный праздник или праздничный день, объявленный Президентом Республики Беларусь нерабочим, день личного приема переносится на следующий за ним рабочий день.

Личный прием может проводиться не только по месту нахождения государственного органа, иной организации — по решению руководителя организации могут быть организованы выездной личный прием, а также предварительная запись на такой прием.

Права и обязанности заявителей

Заявителям важно знать свои права, закрепленные в ст. 7 Закона. Среди них:

- право на подачу обращения;
- право на ознакомление с непосредственно относящимися к рассмотрению обращения материалами;
- право на предоставление дополнительных документов и (или) сведений;
- право на отзыв своего обращения и др.

По сравнению с ранее действовавшим Законом Республики Беларусь от 06.06.1996 № 407 XIII «Об обращениях граждан», новый Закон содержит указание на такое право заявителя, как **право представлять дополнительные документы и (или) сведения** либо обращаться с просьбой об их истребовании в случае, если истребование таких документов и (или) сведений не затрагивает права, свободы и (или) законные интересы других лиц и в них не содержатся сведения, составляющие государственные секреты, коммерческую и (или) иную охраняемую законом тайну.

Уточнено также право заявителя в части возможности обжалования не только ответов на обращения, но и решений об оставлении обращений без рассмотрения по существу.



Приведенный в ст. 7 Закона перечень прав заявителей не является исчерпывающим, о чем свидетельствует формулировка нормы о праве заявителей «осуществлять иные права, предусмотренные данным Законом и иными актами законодательства».

Новеллой законодательного регулирования следует признать закрепление на законодательном уровне обязанностей заявителей. Согласно ст. 8 Закона **заявители обязаны:**

- соблюдать требования данного Закона;
- вежливо относиться к работникам организаций, ИП и их работникам, не допускать употребления нецензурных либо оскорбительных слов или выражений;
- своевременно информировать организации, ИП об изменении своего места жительства (места пребывания) или места нахождения в период рассмотрения обращения;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные Законом и другими законодательными актами.

Как и в части прав, перечень приведенных в Законе обязанностей не является исчерпывающим, поскольку законодательными актами могут быть определены и иные обязанности заявителей.

Конституционный Суд в своем решении отметил в частности, что порядок реализации конституционного права каждого на обращение, устанавливающий не только права, но и обязанности заявителей, направлен на обеспечение надлежащей реализации этого права, исключение случаев злоупотребления правом и тем самым на создание условий для осуществления и защиты прав и свобод граждан, прав и законных интересов юридических лиц, которые являются заявителями, а также прав и законных интересов государственных органов, иных организаций, прав, свобод ИП, рассматривающих обращения.

Подача и рассмотрение обращений

В Законе подробно регламентированы вопросы, касающиеся порядка подачи и рассмотрения обращений.

По общему правилу обращения подаются заявителями в письменной или электронной форме, а также излагаются в устной форме. Письменные обращения подаются нарочным (курьером), по почте, в ходе личного приема, путем внесения замечаний и (или) предложений в книгу замечаний и предложений. Устные обращения излагаются в ходе личного приема (п. 1 ст. 10).



Обращения подаются в организации, ИП, к компетенции которых относится решение вопросов, изложенных в обращениях.

Организации при поступлении к ним письменных обращений, содержащих вопросы, решение которых не относится к их компетенции, в течение 5 дней направляют обращения для рассмотрения организациям в соответствии с их компетенцией и уведомляют заявителей в тот же срок либо в тот же срок в порядке, установленном Законом, оставляют обращения без рассмотрения по существу и уведомляют об этом заявителей **с разъяснением, в какую организацию и в каком порядке следует обратиться** для решения вопросов, изложенных в обращениях. Письменные обращения, в которых обжалуются судебные постановления, не позднее 5 дней возвращаются заявителям с разъяснением им порядка обжалования судебных постановлений.

Если решение вопросов, изложенных в ходе личного приема, не относится к компетенции организации, в которой проводится личный прием, соответствующие должностные лица не рассматривают обращение по существу, а разъясняют, в какую организацию следует обратиться для решения вопросов, изложенных в обращении. Если для решения вопроса, изложенного в устном обращении и относящегося к компетенции организации, в которой проводится личный прием, требуются дополнительное изучение и проверка, обращение излагается заявителем в письменной форме и подлежит рассмотрению в порядке, установленном Законом для письменных обращений.

Обращения в соответствии с п. 5 ст. 10 Закона, содержащие информацию о готовящемся, совершаемом или совершенном преступлении либо ином правонарушении, не позднее 5 дней направляются организациями, в которые они поступили, в соответствующие правоохранительные или другие государственные органы.

Сроки подачи обращений

Важно отметить дифференциацию законодательных подходов к решению вопросов о сроках подачи обращений **в зависимости от их видов.**

Если срок подачи заявлений и предложений не ограничивается (п. 1 ст. 11), то жалобы могут быть поданы заявителями **в течение 3 лет со дня, когда они узнали или должны были узнать о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов.** В случае если указанный срок пропущен по уважительной причине (тяжелое заболевание, инвалидность, длительная командировка и др.), наличие которой подтверждено соответствующими документами, представленными заявителем, этот срок подлежит восстановлению по решению руководителя организации или ИП, и жалоба рассматривается в порядке, установленном Законом.

Конституционный Суд признал, что установление срока для подачи жалобы направлено на обеспечение стабильности и определенности правоотношений, своевременного, в разумные сроки и объективного восстановления нарушенных прав, исключение существования незащищенного права в течение неоправданно длительного периода. Установление срока для подачи жалобы, учитывая наличие права на обращение, согласуется с ч. 4 ст. 23 Конституции, устанавливающей условия возможного ограничения прав и свобод личности: только в случаях, предусмотренных законом, в интересах национальной безопасности, общественного порядка, защиты нравственности, здоровья населения, прав и свобод других лиц. Указанное ограничение не искажает сущности конституционного права на обращение, не приводит к утрате его реального содержания. Такое ограничение является средством правовой защиты прав и свобод других лиц и соразмерно защищаемым Конституцией целям и ценностям.

(Окончание следует)



Галина КУДРЯКОВА,
главный специалист
Государственного учреждения
«Главное хозяйственное управле-
ние Управления делами Президента
Республики Беларусь»

Общеизвестна истина о том, что за частным не всегда мы можем рассмотреть общее. Так и в архивном деле, занимаясь каждодневно архивом своей организации, мы абсолютно не задумываемся о том, что мы не просто обеспечиваем сохранность, учет и использование документов организации, а мы обеспечиваем сохранность, учет и использование документов Национального архивного фонда (НАФ). А ведь на самом деле наш архив — это маленькая ячейка, маленькая частичка того, что составляет национальное достояние, национальное богатство.

Национальный архивный фонд: понятие, предназначение, составляющие

Понятие НАФ

Согласно определению, которое содержится в Законе Республики Беларусь от 25.11.2011 № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» (далее — Закон), **Национальный архивный фонд** — это исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность документов, имеющих историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность, отражающая материальную и духовную жизнь белорусского народа.

Необходимо отметить, что понятие «Национальный архивный фонд» — явление историческое. Оно возникло и вошло в оборот после 1991 г. и **тесно связано по времени с созданием Республики Беларусь как самостоятельного, независимого государства**. Впервые нормативно это понятие было закреплено в Законе Республики Беларусь от 06.10.1994 № 3277-XII «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь», который сегодня уже признан утратившим силу.

До 1991 г. использовалось понятие «Государственный архивный фонд СССР», оно включало в себя совокупность документов, которая отражала материальную и духовную жизнь всех народов, входящих в состав этого огромного, ныне уже не существующего, государства. Как Государственный архивный фонд СССР, так и Национальный архивный фонд **являются результатом централизации архивного дела в руках государства**. В дореволюционной России архивы являлись собственностью учреждений, частных предприятий и отдельных лиц, которые распоряжались ими по своему усмотрению. С установлением советской власти стало возможным существование централизации архивного дела. Декрет от 01.06.1918 «О реорганизации и централизации архивного дела» положил начало созданию Единого государственного архивного фонда.

С тех пор прошло много лет, и прав был поэт Сергей Есенин, когда писал: «Лицом к лицу лица не увидать. Большое видится на расстоянии».



Сейчас особенно отчетливо видно, что только централизация архивного дела в руках государства позволила и позволяет обеспечить сохранность документов, несмотря ни на какие политические изменения.

Можно сколько угодно говорить о конъюнктурном подходе к документам на разных этапах политического развития государства, об уничтожении документов в интересах политической элиты в переломные годы исторического развития, однако **это не умаляет заслуг государства в решении таких вопросов, как создание и развитие архивного дела**, создание Единого государственного архивного фонда, а ныне — Национального архивного фонда.

Состав Национального архивного фонда

Статьей 9 Закона № 323-З определено, что в состав Национального архивного фонда входят:

- правовые акты;
- управленческая, научно-техническая, геологическая, телеметрическая документация;
- информационные ресурсы (базы данных и другие массивы информации в информационных системах);
- кино-, фото-, фоно- и видео-документы;
- живописные и графические изображения;
- научные, литературные, нотные и иные рукописи и тексты;
- дневники, мемуары;
- документы по личному составу и другие виды документов независимо от вида носителя информации.

Иными словами, в состав НАФ входят документы государственных органов, организаций, **независимо от формы собственности**, общественных объединений, существовавших и существующих на территории Республики Беларусь, физических лиц независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности.

Национальный архивный фонд **состоит из государственной и негосударственной частей**.

Государственная часть НАФ формируется из документов Национального архивного фонда государственных органов, государственных организаций, включенных в списки источников комплектования государственных архивов. Негосударственные организации включаются в эти списки только с их согласия на основании договора хранения.

Списки источников комплектования государственных архивов составляются и утверждаются один раз в пять лет. Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь утверждает списки комплектования государственных архивов республиканского уровня. Списки комплектования областных и зональных государственных архивов утверждают соответствующего уровня местные исполнительные и распорядительные органы. Государственная часть НАФ может пополняться также путем дарения, получения в наследство, покупки ценных документов, находящихся в собственности юридических и физических лиц, а также поступивших из других государств.

Таким образом, **государственную часть Национального архивного фонда составляют документы:**

- государственных предприятий, учреждений, структур земского и сословного самоуправления, действовавших на территории, составляющую современную территорию Республики Беларусь до 1917 г. Эти документы хранятся в Национальных исторических архивах в г. Минске и г. Гродно;

- Президента Республики Беларусь, Национального собрания Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, Конституционного Суда Республики Беларусь, Верховного Суда Республики Беларусь, Высшего Хозяйственного Суда Республики Беларусь, Администрации Президента Республики Беларусь, Государственного секретариата Совета Безопасности Республики Беларусь, Комитета государственного контроля Республики Беларусь, Генеральной прокуратуры Республики Беларусь, Национального банка Республики Беларусь, Управления делами Президента Республики Беларусь, Центральной комиссии Республики Беларусь по выборам и проведению республиканских референдумов,

министерств, других республиканских органов государственного управления, государственных организаций, подчиненных Совету Министров Республики Беларусь, местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов, организаций, расположенных на территории Республики Беларусь;

— государственных организаций, воинских формирований, находившихся или находящихся за пределами Республики Беларусь;

— организаций, доля государственной собственности в уставном фонде которых составляет более 50%;

— республиканских государственно-общественных объединений, политических партий и других общественных объединений, союзов, ассоциаций, образовавшихся до введения их регистрации в установленном порядке и хранящихся в государственных архивах;

— религиозных организаций, образовавшихся до отделения церкви от государства;

— организаций и граждан, поступивших из-за рубежа;

— документы политических и военных деятелей, деятелей науки, искусства, культуры и иных сфер государственной и общественной жизни, имеющие историческое значение и хранящиеся в государственных архивах, музеях, библиотеках. Эти документы, как правило, составляют личные фонды и коллекции и поступают на хранение от самих деятелей или их потомков, наследников. Сотрудниками государственных архивов проводится в этом направлении большая и кропотливая работа не только по выявлению такого рода документов, но и по передаче их на государственное хранение.

В свою очередь, **негосударственная часть Национального архивного фонда формируется из документов, находящихся в собственности:**

— республиканских государственно-общественных объединений, политических партий и других общественных объединений, союзов, ассоциаций, образовавшихся после введения их регистрации в установленном порядке;

— религиозных организаций, образовавшихся после отделения церкви от государства, то есть после 1917 г.;

— документы граждан, образовавшихся на протяжении их жизни, их семьи, или приобре-

тенные ими на законных основаниях и находящиеся в их собственности.

Состав государственной и негосударственной части НАФ предельно конкретно обозначен в Законе № 323-З.

Главное — понять одну простую вещь: независимо от того, какой формы собственности является ваша организация, документы постоянного хранения и по личному составу, которые создаются в процессе ее деятельности, составляют Национальный архивный фонд, и наша задача — обеспечить сохранность этих документов, их учет и использование.

Для этого необходимо, чтобы документы сохранились в порядке, **были правильно сформированы, оформлены и учтены** в соответствии с требованиями нормативных актов в области архивного дела. Это кажется простым и понятным, но, к сожалению, далеко не все это делают. В каждодневной суете мы не задумываемся о том, что пройдет время и по сохраненным нами документам люди, которые придут после нас, будут изучать наше время, время, в котором мы с вами жили, а история вашей организации составит страничку в этой летописи.

Мне немало лет, и я не боюсь показаться смешной из-за того, что кому-нибудь мои слова могут показаться наивными или пафосными. Просто это мое убеждение, в этом смысл моей работы как профессионального архивиста. Но это уже другая тема.





На практике очень часто используются такие понятия, как «гербовая печать», «печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь», «простая печать круглой формы», «официальная печать», «круглая гербовая печать», «печать предприятия» и т.п. Наличие множества терминов иногда затрудняет, а порой и вовсе не позволяет четко определить, что такое печать предприятия и каких видов она бывает. Рассмотрим законодательное закрепление этих понятий.

Анна СИНИЦА,
юрист

Печать организации: изготовление, хранение, использование и уничтожение

Нужна ли печать организации?

Законодательством Республики Беларусь прямо не предусмотрена обязанность юридического лица иметь печать. Однако при совершении ряда действий печать обязательно требуется. Рассмотрим такие случаи:

— согласно п. 2.3 Декрета Президента Республики Беларусь от 16.01.2009 № 1 «О государственной регистрации и ликвидации (прекращении деятельности) субъектов хозяйствования» для открытия текущего (расчетного) счета юридическое лицо должно предоставить в банк карточку с образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи документов для проведения расчетов, **и печати**;

— в соответствии с п. 1 ст. 161 Гражданского кодекса Республики Беларусь (далее — ГК) законодательством Республики Беларусь и соглашением сторон могут устанавливаться дополнительные требования, которым должна соответствовать форма сделки (например, скрепление печатью), и предусматриваться последствия несоблюдения этих требований;

— ст. 186 ГК установлено, что доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя, скрепленной печатью этой организации;

— пункт 10 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек работников, утвержденной постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 09.03.1998 № 30, определяет порядок, согласно которому вносимые в трудовую книжку сведения о работнике **заверяются подписью нанимателя (уполномоченного должностного лица) и его печатью**;

— одним из требований к документам, которые служат основанием для государственной регистрации сделок с недвижимым имуществом, является скрепление их печатью юридического лица (п. 2 ст. 67 Закона Республики Беларусь от 22.07.2002 № 133-З «О государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним»).

Полагаем, приведенных примеров достаточно, чтобы сделать однозначный вывод о том, **что для осуществления хозяйственной деятельности юридическому лицу печать все же необходима.**

Какие бывают печати?

Печать — это предмет, на котором изображены знаки и символы, выполненные специальным способом для того, чтобы можно было ставить оттиски этих изображений на бумаге или других объектах

(глине, сургуче и т.п.) с целью придания данным объектам определенного значения и (или) юридической силы.

Все существующие печати условно можно разделить на следующие виды:

— главная печать организации (печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь или простая печать круглой формы);

— иные печати (печати структурных подразделений, печати, в тексте которых отсутствует наименование юридического лица);

— штампы.

Под главной печатью организации в настоящей статье понимаются два вида печатей юридического лица — гербовая печать и простая печать круглой формы.

Главная печать имеет ряд существенных отличий от прочих печатей и штампов, которые отражены в таблице.

Таблица 1

Отличия главной печати от прочих печатей и штампов

Параметры сравнения	Главная печать юридического лица	Прочие печати и штампы
Использование	Для заверения документов, требующих особого удостоверения их подлинности (договоры, гарантийные письма и т.д.)	Для заверения прочих документов и в иных целях (печати отдела продаж, штампы с адресом и т.д.)
Содержание и размеры	Строго регламентированы	Регламентированы частично
Разрешение на изготовление	Требуется некоторым юридическим лицам (например, религиозные организации)	Не требуется
Количество экземпляров	Ограничено (один экземпляр, для гербовых печатей в отдельных случаях допускается изготовление дополнительной печати с цифрой 2, некоторые юридические лица имеют право на изготовление более двух печатей)	Исходя из потребностей юридического лица
Порядок уничтожения	Сдается в уполномоченные органы	Определяется самостоятельно юридическим лицом
Порядок хранения и учета	Устанавливается законодательно	Устанавливается юридическим лицом самостоятельно

Гербовая печать — это печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь, которую **могут иметь лишь юридические лица, обладающие таким правом** (Совет Министров Республики Беларусь, местные исполнительные и распорядительные органы, суды, органы прокуратуры, государственные организации и т.д.) Такое определение можно дать исходя из п. 2 Инструкции о порядке изготовления и уничтожения печатей с изображением Государственного герба Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 12.06.2009 № 189 (далее — Инструкция о

печатях с изображением герба). Перечень юридических лиц, имеющих право на изготовление гербовой печати, не является закрытым.

Следует отметить, что помимо каучуковой печати для удостоверений и специальных пропусков юридическое лицо может использовать малую металлическую или выжимную печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь (ч. 4 п. 3 Инструкции о печатях с изображением герба).

Простая печать — это печать без изображения Государственного герба Республики Беларусь, представляющая собой металлическое (каучуковое, полимерное) изделие круглой формы, в центре которого

располагается полное наименование юридического лица либо его эмблема, а по окружности указывается: «Республика Беларусь» и юридический адрес (город или район). Простая печать круглой формы является разновидностью главной печати организации.

Юридические лица, не имеющие права на использование гербовой печати, могут изготавливать один экземпляр простой печати круглой формы.

Если в законодательстве используется термин «печать» или «печать юридического лица», то, если не указано иное, под ним подразумевается именно простая печать круглой формы либо гербовая печать.



При заключении договоров, подписании ряда документов целесообразно требовать от контрагентов скрепления подписей главной печатью юридического лица, а не печатью структурного подразделения. Подпись должностного лица, уполномоченного подписывать документы от имени организации, заверяется главной печатью юридического лица.

Печать структурного подразделения используется только для операций, входящих в компетенцию этого подразделения. Если отдел действует от имени самого юридического лица, на документах должен проставляться оттиск главной печати юридического лица.

К прочим печатям и штампам относятся печати, в тексте которых отсутствует наименование юридического лица, а также угловые, прямоугольные, треугольные и овальные штампы, пломбировочные штампы и клейма, металлические печати для опечатывания шкафов, сейфов, дверей. Они изготавливаются по заявкам, подписанным руководителем юридического лица. Штампы используются юридическим лицом для регистрации документов, соблюдения конфиденциальности содержимого запечатанных конвертов и прочих целей.

Куда ставим печать?

Организация самостоятельно (на основании законодательства) определяет перечень документов, на которых проставляется главная печать. Так установлено ч. 5 п. 62 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных

организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (далее — Инструкция по делопроизводству). При этом следует иметь в виду, что ее **оттиск должен ставиться на документах:**

— требующих особого удостоверения их подлинности;

— удостоверяющих права, свободы и (или) законные интересы граждан, права и обязанности юридических лиц;

— связанных с расходованием денежных средств и материальных ценностей. Это требование дополнительно установлено также и п. 5.23 СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее — СТБ 6.38-2004).

Оттиском главной печати заверяется подпись должностного (ответственного) лица организации, имеющего полномочия на подписание документов. При отсутствии у должностного лица права подписи проставление главной печати не придает этому документу юридической силы.



Согласно требованиям законодательства оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего (утвердившего) документ, и его личной подписи.

Законодательство Республики Беларусь регулирует случаи, когда проставление гербовой печати обязательно, они перечислены в Примерном перечне документов, на которых ставится печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь, утвержденном постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25.02.1993 № 100. Так, ее следует ставить на документах, удостоверяющих права физических и юридических лиц, на актах, в трудовых книжках и др.

В ситуациях, когда наличие оттиска главной печати на определенных документах необязательно, **допускается ставить оттиск печатей отдела, прочих печатей и штампов.** Такое, например, возможно при приеме корреспонденции или при проставлении на командировочных удостоверениях отметки о прибытии и убытии (п. 10 Инструкции

Телефоны:

017 380 07 60;
029 722 43 59;
029 393 84 97.

e-mail:

mail@statut.by

ПЕРЕВОДЫ

Языки:

— русский;
— белорусский;
— английский;
— итальянский;
— испанский;
— португальский.

УНП 191297522

о порядке и размерах возмещения расходов при служебных командировках в пределах Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 12.04.2000 № 35).

Изготовление

Чтобы изготовить главную печать, необходимо разработать ее эскиз (с учетом соответствия размера будущей печати (а также размера и видов изображений на ней) требованиям законодательства). Хотя нужно отметить, что в большинстве специализирующихся на изготовлении печатей и штампов фирм сегодня это делается по заготовленным шаблонам, поэтому над разработкой эскиза самому можно не утруждаться, в специально разработанном бланке заявления вы только укажете текст своей печати и выберете понравившийся вам шаблон. Помимо этого, у юридического лица должно быть:

— при размещении на главной печати Государственного герба Республики Беларусь — право на это, предоставленное законодательными актами (п. 2 Инструкции о печатях с изображением герба);

— при размещении товарного знака (знака обслуживания) — свидетельство, подтверждающее данное право (см. Положение о порядке регистрации товарного знака и знака обслуживания, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28.12.2009 № 1719).



Официальное название юридического лица в тексте печати выполняется на белорусском и (или) русском языках. Не допускается включать в наименование слова и символы других алфавитов.

После разработки эскиза необходимо определить, требуется ли юридическому лицу разрешение на изготовление главной печати. Большинству юридических лиц (хозяйственные товарищества и общества, унитарные предприятия, производственные кооперативы и т.д.) подобное разрешение не нужно. Им достаточно обратиться в специализированные штемпельно-граверные мастерские напрямую, представив:

- заявление;
- оригинал устава или учредительного договора со штампом, свидетельствующим о проведении государственной регистрации;
- эскиз главной печати (если сами желаете);
- документы, подтверждающие право на использование изображения Государственного герба Республики Беларусь, на товарный знак и т.д.

В мастерскую с заявлением об изготовлении главной печати и необходимыми документами обращается руководитель либо представитель, действующий на основании доверенности.

Если юридическому лицу требуется разрешение на изготовление главной печати (государственные органы и организации, религиозные организации и т.д.), ему нужно обратиться в уполномоченный орган с соответствующим заявлением, к которому

прилагаются необходимые документы. Для изготовления печатей и штампов, в тексте которых отсутствует наименование юридического лица, разрешение не требуется.

Хранение

Главная печать должна храниться в негорючем шкафу или сейфе. Запрещается хранить ее в других местах, а также передавать лицам, не имеющим права на хранение главной печати.

За хранение главной печати **отвечает руководитель организации** (либо лицо, имеющее право пользования такой печатью). При смене руководителя главная печать передается по акту приема-передачи. Руководитель может возложить ответственность за хранение и использование главной печати на одного из своих подчиненных, что оформляется приказом.

Учет печатей юридического лица должен вестись в специальном журнале, форму которого вправе установить само юридическое лицо (кроме случаев, когда форма утверждена в определенном порядке для конкретных организаций):

Таблица 2

№ п/п	Наименование печати и оттиск	Основание для передачи (акт приема-передачи, приказ, т.д.) и дата передачи	Фамилия И.О. и должность ответственного за хранение и использование	Подпись	Примечания	Отметка о снятии с учета и о причине снятия (замена, утеря, т.д.)
1	Простая печать круглой формы	Приказ № 48 от 30.11.2012	Иванова Елена Степановна, главный бухгалтер		Хранится в сейфе бухгалтерии	

За противоправное виновное неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей, связанных с хранением и использованием главной печати, **работник может привлекаться к дисциплинарной ответственности.**

Замена главной печати (вследствие износа либо изменения указанных на печати данных) происходит по той же процедуре, что и получение новой печати (старые печати уничтожаются в установленном порядке).

При утере главной печати следует обратиться в органы внутренних дел с соответствующим заявлением (после проверки органы внутренних дел выдают разрешение на изготовление дубликата печати с буквой «Д»). Необходимо также самостоятельно принять меры к обнаружению утерянной печати, например, провести служебное расследование. Целесообразно сообщить об утере главной печати заинтересованным лицам (контрагентам и т.д.).

Уничтожение

По общему правилу главная печать, подлежащая уничтожению, сдается в органы внутренних дел (с приложением заявления и оттиска печати).

При ликвидации юридического лица, которому не требовалось разрешение на изготовление главной печати, ликвидационная комиссия (ликвидатор) предоставляет эту печать в регистрирующий орган. Если такое разрешение ранее выдавалось юридическому лицу регистрирующими органами, главная печать сдается для уничтожения в эти органы. Свидетельством об уничтожении главной печати является квитанция.

Печати, в тексте которых отсутствует наименование юридического лица, и штампы уничтожаются самим юридическим лицом с составлением специального акта.





Татьяна ФЕЩЕНКО

Чай, хотя над ним и смеются те, у кого чувствительность нервов от природы низкая, всегда будет любимым питьем интеллектуалов.

Томас де Куинси, английский писатель XVIII–XIX веков

На сегодняшний день большую путаницу в вопросы классификации чая вносят два подхода к ней: традиционный европейский и традиционный китайский. Как разобраться, что есть чай черный, а что красный? Как отличить один от другого? Какие вообще виды чая известны на сегодняшний день? Давайте попробуем разложить все по полочкам.

Чаи бывают разные: черные, зеленые, красные...

Западная классификация

С точки зрения западной классификации, все чаи можно поделить на 6 видов:

- зеленый чай (Green Tea);
- белый чай (White Tea);
- желтый чай (Yellow Tea);
- улунский чай (Oolong Tea);
- черный чай (Black Tea);
- постферментированный чай (Post-fermented Tea).

Такая классификация основывается на разнице в степени ферментации и окисления чайных листьев в процессе их обработки. Исходя из нее можно сказать, что зеленый чай — это чай почти неферментированный; белый и желтый чаи — это чаи слабо ферментированные, частично ферментированный чай — улун, сильно ферментированный — черный и постферментированный чай пуэр.

Цветочные чаи и чаи с различными вкусо-ароматическими добавками не входят ни в европейскую, ни в китайскую классификацию чая. Данный чай существует как совершенно отдельный вид. А сами китайцы считают, что хороший чай ароматизировать — только портить!

Процесс ферментации чая

Ферментация — один из основных этапов обработки чайного листа. При завяливании и скручивании каждого листочка ферменты чая окисляются под воздействием кислорода, происходят сложные химические преобразования. Процесс может длиться часами в зависимости от необходимой степени ферментации согласно рецептуре приготовления того или иного

вида чая. Ферментация состоит из прожарки и окисления воздухом. Окислению и брожению подвергается сок чайных листьев. Окисление способствует запуску процессов брожения при скрутке чайного листа. Прожарка останавливает процесс брожения.

Далее чайный лист раскладывается слоями на стеллажи в помещениях с высоким уровнем влажности и хорошим доступом кислорода. В определенное время работники чайного производства встряхивают либо переворачивают чай, давая всем листьям ферментироваться равномерно. Чем меньше времени пройдет между запуском бродильных процессов и их остановкой, тем меньшую степень ферментации будет иметь чай. В процессе ферментации формируется вкусо-ароматический профиль чая.

Китайская классификация

А вот по китайской классификации мы делим чай на:

- зеленый чай (Люй Ча);
- белый чай (Бай Ча);
- желтый чай (Хуан Ча);
- улунский чай (Улун Ча);
- красный чай (Хун Ча);
- черный чай (Хэй Ча).





CHAY.BY
ИНТЕРНЕТ-МАГАЗИН

(029) 920 65 19



доставка в офис

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

- 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.)

С зелеными, белыми и желтыми чаями в обеих классификациях существует совпадение. Но на следующем из перечисленных видов стоит остановиться подробнее.

Улунский чай — чай особый. Его, например, совершенно нельзя охарактеризовать по цвету чайного настоя. Во-первых, потому что внутри себя данный вид чая также подразделяется на три подвида по степени ферментации чайного листа: слабо ферментированный, средне ферментированный и сильно ферментированный. И каждый подвид имеет свои особенности цвета настоя. Во-вторых, улунов существует превеликое множество даже на территории Китая, не говоря о его произрастании в других местах, например на Тайвани.



Мир китайских чаев — это, в первую очередь, мир улунов.

Слово «улун» в переводе обозначает «вороной дракон». А сам чай улун также хорошо известен под названием «Цин Ча» — сине-зеленый чай. И ни одно, ни другое название опять же не отражает цветовой гаммы чайного настоя. Вот такая маленькая мистическая чайная загадка.



Часто чай улун благодаря переводу с китайского и английского языков называют «олун», «улунг», «оолонг». Не стоит пугаться — чай один и тот же, звучит немного по-разному.

Следующую группу чаев в китайской классификации составляют чаи красные. Почему же они отсутствуют в классификации европейской? Все дело в том, что поставки чая в Европу происходили не только из Китая. Странами, выращивающими чай, были и остаются Индия, Кения, Шри-Ланка. Привезенные туда достаточно давно чайные кусты и деревья дают прекрасное сырье для изготовления чая. Однако данные чаи в основе своей технологии имеют не столько китайский способ приготовления, сколько английский. Соответственно, такие чаи, являясь по цвету настоя более темными, нежели все менее ферментированные виды, были в свое время названы чаями черными. И такая традиция в Европе прижилась. Подобные чаи китайцы же называют красными. И данное название основано, в первую очередь, на том, что лист чая после заваривания приобретает не черный, а скорее бурый или коричневатый оттенок. Настоящие

же китайские черные чаи практически не поставлялись в Европу. Те из них, которым все же удалось покорить эту часть чаепьющего населения планеты, были отнесены к постферментированным.



Иногда красными чаями по ошибке называют чайные настои, не содержащие чайных листьев. Например, каркаде или ройбас. Это название основывается лишь на цвете напитка, не более того.

Так что если посетитель офиса попросит заварить ему чашечку красного или черного чая, будьте готовы уточнить у него, какой именно чай он подразумевает. Ваша глубокая осведомленность в данном вопросе наверняка произведет на гостя приятное впечатление.



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

ООО «Издательский дом «СТАТУТ»



УНП 191297522



Александр ГОРБАЧ,
юрист



В настоящее время достаточно распространена практика подмены трудовых отношений гражданско-правовыми. Особенно широко применяется заключение гражданско-правового договора (далее — ГПД) на так называемый срок предварительного испытания. Существует мнение о том, что ГПД гораздо удобнее и выгоднее трудового договора для обеих сторон. Так ли это на самом деле и всегда ли можно заменять трудовые отношения гражданско-правовыми?

Подмена трудовых отношений гражданско-правовыми и ее последствия

Они похожи...

Сразу следует отметить, что еще несколько лет назад Указом Президента Республики Беларусь от 06.07.2005 № 314 «О некоторых мерах по защите прав граждан, выполняющих работу по гражданско-правовым и трудовым договорам» (далее — Указ № 314) гражданско-правовые договоры были значительно приближены к трудовым. В частности, Указом № 314 установлено, что юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее — ИП), предоставляющие работу гражданам по гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг и создание объектов интеллектуальной собственности, **обязаны заключать с ними указанные договоры в письменной форме** и определять в этих договорах кроме условий, установленных законодательством, **следующие существенные условия:**

- порядок расчета сторон по ГПД, включая суммы, подлежащие выплате;
- обязательство заказчика по уплате за граждан в установленном порядке обязательных страховых

взносов на государственное социальное страхование в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты;

- обязательства сторон по обеспечению безопасных условий работы исходя из обязанностей сторон ГПД, а также ответственность за их невыполнение;
- основания досрочного расторжения ГПД;
- ответственность за неисполнение заказчиком обязательств по оплате выполненной работы, оказанной услуги либо созданного объекта интеллектуальной собственности (далее — ОИС) в виде неустойки в размере не менее 0,15% невыплаченной суммы за каждый день просрочки.

Согласно п. 1.3 Указа № 314 **заказчик исходя из вида гражданско-правового договора также обязан:**

- предоставлять при необходимости места для выполнения работ, оказания услуг и создания ОИС по ГПД, соответствующие правилам охраны труда и требованиям техники безопасности;
- осуществлять подготовку (обучение), инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний граждан, выполняющих работу по ГПД, по вопросам

безопасных условий выполнения работ, оказания услуг и создания ОИС либо требовать документы, подтверждающие прохождение ими подготовки (обучения), инструктажа, медицинского осмотра, если это необходимо для выполнения соответствующих видов работ;

— не допускать (отстранять) к выполнению работ, оказанию услуг, созданию ОИС в соответствующий день граждан, которые выполняют работу по ГПД в местах, предоставленных заказчиком, и появились на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работы;

— обеспечивать беспрепятственный допуск представителей государственных органов и иных организаций, в компетенцию которых входит осуществление проверок и контроля за соблюдением законодательства, в том числе проверок условий выполнения работ, оказания услуг, создания ОИС, а также представлять информацию, необходимую для проведения контрольных мероприятий;

— расследовать либо принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном законодательством.

Определенные обязанности возлагает Указ № 314 и на граждан, выполняющих работу по ГПД, такие как:

— соблюдать соответствующие инструкции, правила и другие нормативные правовые акты, устанавливающие требования к безопасным условиям выполнения работ, оказания услуг и создания ОИС, безопасной эксплуатации машин, оборудования и других средств производства, а также **правила поведения на территории, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях организации;**

— использовать средства индивидуальной защиты;

— проходить в установленном порядке подготовку (обучение), инструктаж, повышение квалификации, проверку знаний по вопросам безопасных условий выполнения работ, оказания услуг и создания ОИС и медицинские осмотры.

Как видим, приведенные выше нормы Указа № 314 весьма близки к требованиям трудового законодательства. Несмотря на это, ГПД значительно отличается от трудового договора. К тому же не всегда ситуация позволяет заменять трудовые правоотношения гражданско-правовыми.



...но все-таки они разные

Существуют признаки, которые позволяют провести четкую грань между трудовым договором и гражданско-правовыми отношениями, связанными с выполнением определенной работы или оказанием услуг. Назовем лишь основные.

Первым отличительным признаком является **предмет договора**. Так, в силу ст. 1 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее — ТК) трудовой договор — это соглашение между работником и нанимателем (нанимателями), в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определенной одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации согласно штатному расписанию и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а наниматель обязуется предоставлять работнику обусловленную трудовым договором работу, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, локальными нормативными актами и соглашением сторон, своевременно выплачивать работнику заработную плату. То есть для трудовых отношений свойственно выполнение внутренней трудовой функции в трудовом коллективе работодателя. Таким образом, **предметом трудового договора является сама трудовая деятельность.**

По ГПД исполняется индивидуально-конкретное задание (поручение, заказ и т.д.). Например, по договору подряда согласно ст. 656 Гражданского кодекса Республики Беларусь (далее — ГК) одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика) определенную работу и сдать ее результат заказчику в установленный срок, а заказчик

обязуется принять результат работы и оплатить его (уплатить цену работы). По договору возмездного оказания услуг в соответствии со ст. 733 ГК одна сторона (исполнитель) обязуется по заданию другой стороны (заказчика) оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а заказчик обязуется оплатить эти услуги. Как видим, **предметом такого рода договоров служит конечный результат труда** (построенное здание, отремонтированное помещение, доставленный груз и т.д.).

Во-вторых, сторона, выполняющая работу по ГПД, самостоятельно определяет приемы и способы выполнения заказа. В данном случае важен конечный результат — выполнение условий договора в надлежащем качестве и в согласованный срок. Характерным же признаком трудового договора является установление для работника четких правил внутреннего трудового распорядка (то есть обязанности соблюдать режим рабочего времени, выполнять установленную норму труда и т.п.).

В-третьих, по договорам гражданско-правового характера одна сторона, то есть исполнитель, выполняет для другой стороны, заказчика, определенные виды работ или услуг, обусловленные договором, вне зависимости от квалификации или специальности, а также должности. И, в сущности, для заказчика не имеет принципиального значения, будет ли подрядчик выполнять всю работу лично или найдет субподрядчиков. Между тем по трудовому договору работник обязан выполнять свою трудовую функцию только лично.

Четвертым важнейшим отличительным признаком является различный характер вознаграждения за труд. Оплата по трудовому договору должна производиться **периодически и независимо от конечного результата** (за исключением выплат стимулирующего характера). По ГПД стороны сами определяют сроки оплаты — предоплата, поэтапная оплата, после подписания акта выполненных работ (оказанных услуг). Причем исполнитель (подрядчик) получает оплату **только за конечный результат**.

Следует также указать на то, что трудовые отношения являются, как правило, длящимися, трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным ТК, и в строго определенном порядке. Гражданско-правовые отношения носят в большинстве случаев разовый заказной характер, договор, их регулирующий, прекращается по истечении его срока

или расторгается по основаниям, предусмотренным ГК, что обычно оформляется соглашением сторон о расторжении договора.

Кто-то теряет, кто-то находит

На практике встречаются ситуации, когда работник сам предпочитает, чтобы его отношения с работодателем были облечены в гражданско-правовую форму. Например, для многих это служило выходом, когда устроиться на работу в г. Минске можно было только со столичной пропиской. Однако в большинстве случаев именно наниматель выступает инициатором подмены трудовых отношений гражданско-правовыми. С точки зрения нанимателя, последняя форма имеет ряд преимуществ.

Так, процедура документационного оформления гражданско-правовых отношений, по сравнению с трудовыми, гораздо проще: нет необходимости в корректировке штатного расписания, издании приказа о приеме на работу, ведении личного дела сотрудника, не нужно принимать от него и хранить трудовую книжку. В таких отношениях, как правило, достаточно одного правоустанавливающего документа — договора.

Как упоминалось выше, трудовой договор с работником может быть расторгнут только в случаях и порядке, установленных ТК, в то время как процедура расторжения ГПД опять же значительно проще.

Наиболее важно то, что при заключении ГПД **наниматель не несет обязанности по предоставлению работнику социальных гарантий**, предусмотренных трудовым законодательством, к числу которых можно отнести следующие:

- предоставление социальных и трудовых отпусков;
- сохранение рабочего места в случаях, предусмотренных законодательством;
- соблюдение требования о регулярной и своевременной выплате заработной платы, которая не может быть ниже размера, определенного законодательством;
- оплата сверхурочных работ и командировочных расходов;
- гарантии и так называемый социальный пакет, предусмотренные для штатных сотрудников коллективным договором или нанимателем;
- выплата выходного пособия при увольнении и др.

Очевиден, однако, такой факт: **многое из того, что «приобретает» наниматель при замене трудовых отношений гражданско-правовыми, теряет работник.**

Так, даже соглашаясь на предложение нанимателя вместо включения в трудовой договор условия об испытательном сроке заключить договор подряда на 3 месяца, далеко не каждый гражданин осознает, что в отпуск он сможет уйти не по истечении 6 месяцев, как это установлено ст. 166 ТК, а лишь отработав у данного нанимателя 9 месяцев. Не говоря уже о том, что за 3 месяца работы по договору подряда, которыми был заменен срок предварительного испытания, «отпускных» он не получит.

Для гражданина может быть важным и то, что срок, отработанный им по ГПД, не засчитается в стаж работы по специальности. В первую очередь, это будет иметь значение при решении вопроса о присвоении работнику квалификационной категории.

Отметим еще один существенный момент. Гражданин, продолжительное время работающий по договору оказания услуг и не имеющий статуса ИП, **может быть привлечен к ответственности за незаконное осуществление предпринимательской деятельности**. Этот риск увеличивается вдвое, если выполнение работ или услуг, осуществляемых работником, подлежит лицензированию. К примеру, работать юрисконсульт по договору подряда или оказания услуг исходя из норм белорусского законодательства нельзя.

Среди недостатков ГПД с точки зрения работодателя можно отметить следующие:

- невозможность привлечь работника к дисциплинарной ответственности за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- невозможность проведения оперативного контроля над деятельностью работника.

В свою очередь, данные обстоятельства для работника являются плюсом.

Нанимателям следует учитывать еще один немаловажный фактор: существующие (существовавшие) между сторонами **гражданско-правовые отношения в судебном порядке могут быть переквалифицированы в трудовые**. В одно время в Российской Федерации данная категория дел была довольно распространена. С исковыми заявлениями такого рода в суды обращались не только граждане, но и государственные органы, поскольку российские наниматели путем подмены трудовых отношений гражданско-правовыми избегали налогов и отчислений на социальное страхование.

В Республике Беларусь после появления Указа № 314 такая ситуация исключена. Однако работник в целях защиты своих интересов **может обратиться в суд с**

соответствующим заявлением. Доказательствами того, что в реальности имели место не гражданско-правовые, а именно трудовые отношения, могут послужить:

— неграмотные формулировки ГПД (к примеру, «обязуется выполнять работу бухгалтера») и употребление в договоре терминологии, присущей исключительно трудовым отношениям («наниматель» и «работник» вместо «заказчик» и «подрядчик» или «исполнитель»; «заработная плата» вместо «вознаграждение за выполненную работу (оказанные услуги)» и т.п.);

— запись о работе по ГПД в трудовую книжку работника, что на практике довольно часто имеет место;

— наличие в штатном расписании работодателя соответствующей штатной единицы;

— явные подтверждения того, что гражданин, работая по ГПД, был вынужден выполнять требования работодателя о соблюдении правил внутреннего трудового распорядка и др.

Удовлетворение судом исковых требований гражданина может повлечь не только обязанность нанимателя по выплате причитающихся денежных сумм (к примеру, среднего заработка за время отпуска), но и восстановление работника на прежнем рабочем месте в случае, если отношения сторон уже закончились, поскольку переквалификация имевших место гражданско-правовых отношений в трудовые будет означать, что работодатель должен был заключить с гражданином трудовой договор, который может быть расторгнут только в порядке, установленном ТК.

Подводя итог, отметим, что заключение организациями ГПД с гражданами в некоторых случаях вполне оправдано и порой может являться единственным выходом из сложившегося положения. Примерами могут служить возникновение необходимости в ремонте офиса или иного объекта, компьютеризации офиса, автоматизации учета, разработки фирменного стиля, рекламных материалов, разработки сайта в сети Интернет, рецензировании выпускаемого издания и др. Однако, **если обстоятельства требуют наличия между сторонами реальных трудовых отношений, не стоит подменять их гражданско-правовыми**, создавая тем самым опасность возникновения проблем в будущем. Это особенно актуально, если в результате такой подмены происходит ущемление интересов одной из сторон отношений.



Татьяна ФЕЩЕНКО



Современный человек все больше времени проводит на работе. Рабочая зона стала не менее важным жизненным пространством, чем квартира. Нас окружают мебель, техника и предметы, составляющие привычную обстановку офиса сегодняшнего дня. Иногда их обилие и психологическое давление действует на нас угнетающе, возникает ощущение потери сил и энергии. Есть ли возможность преодолеть это ощущение, находясь на рабочем месте? Сегодня наш разговор об одном из способов создания в офисе зоны повышенного энергетического комфорта.

Что такое фен-шуй, или Как сделать офис зоной повышенного энергетического комфорта?

Фен-шуй. Мистика и реальность?

Слово «фен-шуй» знакомо многим. Первая ассоциация с этим словом — мистика. Однако считанные люди могут рассказать о том, что же означает в реальности это мистическое слово. Дословно «фен-шуй» (древнекитайское учение символического освоения пространства) переводится с китайского как «ветер и вода». Цель фен-шуй — **поиск благоприятных потоков энергии ци**, протекающих через дома, комнаты и другие пространства, и их использование на благо человека. Ошибочно считается, что энергию ци привлекают и регулируют некие специальные статуэтки и особые магические символы. Основой фен-шуй в рабочем пространстве, в первую очередь, является грамотная организация зон офиса, создание психологически комфортного рабочего места, обстановки не только приятной, но и полезной для здоровья человека.

Фен-шуй способствует налаживанию отношений в офисе, достижению равновесия и гармонии в работе, повышению энергетического потенциала человека.

Пять стихий личного пространства

По канонам фен-шуй все во вселенной, в том числе и человек, состоит из пяти элементов (или стихий). По этой системе все элементы так или иначе взаимодействуют друг с другом, образуя **три цикла: цикл усиления, цикл ослабления и цикл контроля**. Из земли рождается металл, металл образует воду, вода питает дерево, дерево рождает огонь, а огонь питает почву. Данный цикл — это порождение или усиление. Цикл ослабления представляет собой обратное течение энергии. Вода питала дерево, но сама истощалась, металл ржавеет от воды, земля, рождая металл, пустеет, огонь превращается в пепел порождая

землю, а дерево сгорает в огне. И третий цикл, цикл контроля, представляет собой следующее: огонь плавит металл, металл рубит дерево, дерево корнями своими переплетает землю, земля делает воду мутной, а вода может залить огонь.

Огонь связывают с Югом, Воду с Севером, Металл с Западом, а Дерево с Востоком. Земля всегда находится в центре. Это традиционная ориентация стихий по сторонам света. У каждого элемента есть свой цвет. Огонь — красный; вода — черный, синий и голубой; дерево — зеленый, металл — белый, золотой или серебряный; земля — желтый, охристый, терракотовый, коричневый в теплой тоновой гамме.

Каждая из стихий имеет особые предметы и формы, усиливающие ее. Например, для земли это предметы квадратной формы, а также изображение гор и пустынь, скульптуры, камни и керамические изделия. А Стихия воды — это извилистые, волнистые формы, зеркала, стекло, аквариумы и фонтанчики, морские и речные пейзажи и фотографии воды. Стихию огня представляют предметы пирамидальной и треугольной формы, разнообразные светильники и источники света и тепла, фотографии и картины восходов и закатов солнца. Дерево представляют прямоугольные и цилиндрические предметы, а также бумага, книги, картины природы, плетеные изделия, мебель и растения. Стихия металла представлена круглыми и овальными формами, а также любыми изделиями из металла, изображениями металлических поверхностей.

Все эти сведения — лишь малая толика той информации, которая позволяет нам создавать вокруг себя гармоничное пространство. Но вернемся в офис. Как данные сведения могут помочь обустроить пространство офиса согласно законам фен-шуй?

Вход в офис

Любой офис начинается со входной двери и чаще всего коридора или системы коридоров, при прохождении которого важно создать



ощущение движения по направлению к «цели». Важно украсить такой коридор **изображениями, создающими ощущение движения** предметов или людей именно по направлению движения от двери в сам офис, и ни в коем случае не создавая данными изображениями движение навстречу входящему. Хорошо подойдут для этой цели изображения, содержащие в основе сюжета динамику: плывущие корабли или лодки, движущийся поезд, летящий самолет, абстракция с горизонтальными линиями, расширяющимися по ходу движения, идущими людьми, спокойно текущей водой. Следует **избегать психологически некомфортных в таком месте изображений** уставших от долгого бега спортсменов, животных или бушующей воды. Важным моментом здесь станет и грамотное освещение.

Фен-шуй рекомендует освещать именно те детали интерьера, к которым нужно привлечь энергию, а также внимание клиентов и визитеров: логотип или витрина с образцами продукции, сертификаты достижений фирмы, фотографии руководителей на престижных семинарах.

Если при входе в офис имеются ступеньки, то важно чтобы этот участок пути входящих был не только максимально освещен, но и располагал к комфортному проходу к дверям. Никакие,

даже золотые, таблички с названием фирмы не создадут ощущения безопасности и доверия к работникам офиса лучше **расчищенных безопасных ступенек с перилами и чистота и обустроенность прилегающей к офису территории**. Психологически дискомфортно чувствуют себя и клиенты, приходящие в офисы, располагающиеся в темных полуподвальных помещениях и низкопотолочных конструкциях комнат. Конечно, офис часто не выбирают, но любое помещение всегда можно обыграть так, чтобы создать максимальное ощущение комфорта.

Место для посетителей

Мягкая мебель для посетителей ставится так, чтобы дверь в помещение находилась в поле зрения сидящих. Если позволяет место, то диваны или кресла рекомендуется поставить дугообразно или по кругу с неким смысловым центром, хорошо подходят и полукруглые диваны. При общении посетители должны видеть друг друга, а также **видеть рабочее место секретаря**, если оно расположено в этой же части офиса. Некомфортным будет ощущение движения за спиной, поэтому рекомендуется не располагать место ожидания для посетителей таким образом, чтобы коридор находился у них за спиной. Подчас несколько приятных и комфортных минут ожидания могут сыграть свою весомую роль в психологическом состоянии пришедшего, изменив его настроение, успокоив, создав ощущение внутреннего равновесия.

Место секретаря

Для того чтобы полностью сосредоточиться на решении рабочих вопросов, секретарю, в первую очередь, необходимо испытывать ощущение комфорта и безопасности.



Психологи утверждают, что каждый раз, когда человек подсознательно ощущает свою уязвимость, он отвлекается от любых других проблем и сосредотачивается на восстановлении психологического комфорта.

Секретарь испытывает постоянную необходимость общения с членами коллектива, ему как никому другому важно соблюсти некоторые моменты, рекомендуемые фен-шуй, для создания своего личного рабочего пространства.

Как и в случае с посетителями, важно расположиться таким образом, чтобы непосредственно с рабочего места **была хорошо видна входная дверь**, однако это вовсе не значит, что вы будете комфортно чувствовать себя сидя прямо напротив ее. Дверь всего лишь должна располагаться в зоне вашего обзора. Что делать, если невозможно создать такое рабочее место? Решение есть: можно расположить зеркало таким образом, чтобы через него видеть входящего. «Зеркало в офисе?» — удивитесь вы. Конечно, речь не идет об огромном отвлекающем вас зеркале на всю стену. Ведь достаточно небольшой вписанной в интерьер зеркальной рамочки.

Что делать, если стол расположен прямо напротив дверей? Самый подходящий вариант — сместить положение стола и обозначить пространство напротив входа предметом или изображением, на которое сразу будет обращен взгляд входящего. Это избавит вас от постоянных мелких поручений, ненужных сверх нормы объемов работы. Если же передвинуть стол просто некуда, самым лучшим решением, которое подсказывает нам фен-шуй, будет **расположить в левом углу стола предмет преломляющий свет и сосредотачивающий мгновенное внимание входящего**, например кристалл.

Лучшим расположением стола является такое, когда за вашей спиной возвышается стена. Она создает ощущение мощи, поддержки, в отличие, например, от окна — окно за спиной неблагоприятно сказывается на карьере, считается, что все ваши начинания останутся незамеченными, «вылетят в окно». Если рабочее место расположено в углу, то стол лучше ставить по диагонали, это «нейтрализуете» действие окон и дверей.

Не слишком комфортной с точки зрения фен-шуй будет и ситуация, когда работники сидят лицом к лицу. Во избежание трений, непонимания и с целью снижения психологического дискомфорта следует хотя бы немного сдвинуть столы в сторону. Хорошую роль сыграют и находящиеся на столе фотографии

любимых людей, членов семьи, любимого питомца, на которые ваш взгляд будет периодически падать, вызывая улыбку, приятные воспоминания, разгружая вашу нервную систему от напряжения на рабочем месте.

Фен-шуй также советует **избегать расположения стола секретаря лицом к руководителю**, даже если вы находитесь в разных помещениях. Запомните: самое защищенное в организации место находится за спиной у директора.

Оградить себя от ходящих за спиной людей также важно для любого работника. Во-первых, это нервирует. Во-вторых, отвлекает. Если нет возможности пересест, уговорите директора развернуть ваше рабочее место лицом к проходящим людям. Спасет положение и растение за вашей спиной. Незаменимой будет и любая ширма, отгораживающая вас от прохода. Поверьте, зона личного рабочего пространства добавит вам ощущения собственной значимости для вас и важности вашей работы для других сотрудников.

Оборудование секретаря

Источник света должен быть расположен с противоположной стороны от вашей рабочей руки (то есть ставить его нужно со стороны

руки нерабочей), и не затенять рабочую поверхность. Такое расположение света благоприятно для глаз, вы будете меньше уставать.

Никогда не соглашайтесь работать в помещении, если источником освещения служат только люминесцентные лампы. Это «мертвый» свет, у любого человека он подсознательно ассоциируется с бесперспективностью, безысходностью, тупиком. В таком офисе вы будете постоянно испытывать состояние разочарования и депрессии, а это не компенсировать никакими материальными поощрениями.

Телефон должен располагаться не со стороны руки, которой вы обычно поднимаете трубку, а со стороны уха, к которому вы эту трубку прижимаете. Как бы абсурдно это не казалось вначале, но практика показывает, что **такое расположение позволяет тратить на общение с абонентом разговора больше времени, нежели на манипуляции с набором номера**. С точки зрения фен-шуй, поднимая трубку и прикладывая ее к противоположному уху, вы как бы «сбиваете» тот поток энергии, который направлен на звонящего, и вынуждены «перезаряжаться» для общения с ним, иссякая свои источники внутренней энергии.

Думаю, что буду права, если скажу, что более всего в работе секретаря устают глаза. Важно отрегулировать высоту стула таким образом, чтобы глаза всегда находились на удобном расстоянии для чтения с экрана, при наборе текста. Полезными будут и некоторые современные приспособления для удерживания бумаги при наборе текста. Экран компьютера должен быть не гигантским в угоду престижности и дороговизны офиса в целом и не экономно маленьким, а именно таким, какой требуется вам для работы.

Расположите все необходимые для работы бумаги и документы в пределах вашей досягаемости. Расположите розетки таким образом, чтобы не приходилось каждый раз вставать или наклоняться, чтобы дотянуться до них. Это увеличит темп вашей работы, позволит сосредоточиться на выполнении рабочих задач.





Если на рабочем месте вас постоянно что-то угнетает, то в вашем рабочем пространстве слишком много энергии металла, к коей принадлежит и внимание как таковое. Разрядите его приятными атрибутами: яркими ручками, стикерами желтого (не лимонного, а более золотого) цвета, приятными вам мелочами.

Расположите в офисе растения. Во-первых, они чудесно фильтруют воздух офиса, переполненный запахами пластика. Во-вторых, они несут в себе заряд положительной энергии и создают приятное для глаза ощущение комфорта. Не забывайте ухаживать за ними!

Чистота на рабочем месте

Согласитесь, бичом многих офисов стали грязные кружки, заваленные бумагами столы, вечно путающиеся под ногами провода. Задавались ли вы вопросом, как весь этот бардак действует на человека? Фен-шуй утверждает однозначно — это **создает ощущение безысходности, рутины, действует угнетающе, вызывает депрессию**. Любые навалы задерживают потоки энергии, которая при нормальном состоянии офиса должна струиться и обновляться. Сделайте уборку на своем столе, возьмите за правило делать ее каждый раз, покидая рабочее место. Вам станет приятнее приходить на работу в начале дня. Пить чай из чистой чашки. Прикрепите провода таким образом, чтобы они не раздражали сотрудников, чтобы, не дай Бог, не травмировали. Создавайте вокруг себя пространство комфорта и позитива!

Я есть!

Важным моментом личного комфорта на рабочем месте, по мнению специалистов в области фен-шуй, является и то, насколько вам удастся создать личностную позицию в коллективе организации. Скажите себе, приходя на рабочее место изначально: «Я есть!».

Любой предмет, окружающий нас, обладает определенной энергией, является носителем информации. Вам каждый день приходится «общаться» с одними и теми же предметами, техникой. Полюбите их! Придайте каждому из них черты вашей рабочей собственности. Поставьте понравившуюся вам заставку на экран монитора, положите на стул удобную маленькую подушечку, которую с удовольствием подложите под уставшую к концу дня спину. Принесите на рабочее место любимый кофе или чай, навевающий приятные воспоминания, расслабляющие в минутки рабочих пауз. Окружайте себя теми вещами, которые вас радуют, способствуют созданию дополнительного потока сил, настроения.

27 предметов

Специалисты фен-шуй утверждают: «Если вы хотите решительных перемен, измените ровно 27 предметов в своей жизни». Почему именно 27 предметов? В традиционном фэн-шуй **число «27» символизирует подготовку к переменам**. Считается, что если вы готовы избавиться от такого количества старых вещей, то вы действительно решились на перемены, а не только мечтаете о них. Что можно сделать в условиях офиса? Во-первых, перебрать свой рабочий стол и полки и выбросить все то, чем вы не пользуетесь, что только загромождает место. Поменяйте канцелярские принадлежности, их цветовую гамму, передвиньте оставшиеся вещи на столе. Поменяйте фотографии и картины на стенах, переставьте или поменяйте растения офиса. Превнося перемены в среду своего рабочего пространства, вы еще более укрепитесь в решительности перемен!

Согласитесь, фен-шуй — это не что-то далекое и мистическое. Это целая наука, идущая рука об руку и с психологией, и с эргономикой, да и просто с логикой. Желаем вам, чтобы, прочитав эту статью и обретя знания в области фен-шуй, вы могли сделать обстановку своего рабочего пространства максимально комфортной и радующей вас ежедневно!

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.