

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«СУМСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Циклова комісія правових і гуманітарних дисциплін

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОФОРМЛЕННЯ
ДОКУМЕНТІВ З ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ» ДЛЯ СТУДЕНТІВ ДЕННОЇ ФОРМИ
НАВЧАННЯ ЗА СПЕЦІАЛЬНОСТЯМИ 071 «ОБЛІК І
ОПОДАТКУВАННЯ», 072 «ФІНАНСИ, БАНКІВСЬКА СПРАВА
ТА СТРАХУВАННЯ», 076 «ПІДПРИЄМНИЦТВО, ТОРГІВЛЯ
ТА БІРЖОВА ДІЯЛЬНІСТЬ», 081 «ПРАВО»**

Рецензент: Генайтус Ольга Вікторівна, викладач вищої кваліфікаційної категорії ВСП «Сумський фаховий коледж Сумського НАУ»

Розглянуто та схвалено на засіданні педагогічної ради ВСП «Сумський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету»
Протокол № 3 від 2 жовтня 2020 року

Методичні рекомендації для студентів денної форми навчання з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» /упоряд. Л.М.Лук'яненко, ВСП «Сумський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету». – Суми; 2020. - 52 с.

Методичні рекомендації для студентів денної форми навчання з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» розроблені для студентів за галуззю знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», 081 «Право» і спрямовані на надання методичної допомоги здобувачам освіти під час вивчення курсу. Містять загальні методичні рекомендації для опрацювання тем, що винесені навчальною програмою для аудиторного вивчення. Сприятимуть поглибленому вивченню дисципліни та формуванню загальних та фахових компетентностей у здобувачів освіти.

Укладач: Лук'яненко Л.М., викладач вищої кваліфікаційної категорії ВСП «Сумський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету»

ПЕРЕДМОВА

Дані методичні вказівки призначені для студентів III курсу денної форми навчання галузі знань 071 спеціальності «Облік і оподаткування», які вивчають дисципліну «Українська мова за професійним спрямуванням». Їх мета – допомогти студентам у самостійній роботі над засвоєнням і вдосконаленням знань з писемного ділового мовлення.

Наданий у рекомендаціях матеріал є мінімально необхідним для опанування студентами головної частини курсу – вмінь і навичок щодо складання ділових паперів. З цією метою пропонуються зразки таких документів: заяви, розписки, доручення, автобіографії, характеристики, пояснювальної записки, витягу із протоколу та резюме. Деякі з цих зразків надані у декількох варіантах у залежності від умов та змісту складених документів.

Запропоновані матеріали, по-перше, допоможуть студентам у виконанні головної частини контрольної роботи та підготовці до заліку (іспиту), по-друге, послужать орієнтиром для них як працівників різних організацій та установ у процесі ведення діловодства державною мовою та підготовки окремих типових документів.

Теоретичний матеріал, основні правописні норми, правила, найуживаніша лексика і термінологія, інша додаткова інформація щодо курсу вказаних вище дисциплін українського ділового мовлення містяться у посібниках із списку літератури.

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Прокопенко Марина Олександрівна, народилася 29 квітня 1978 року в м.Суми в родині військовослужбовця.

У 1985 році була зарахована до першого класу середньої загальноосвітньої школи №2 м.Термез (Узбекистан).

У зв'язку зі вступом батька до військової академії переїхала разом з родиною до Москви, де з 1986 по 1989 рр навчалась в середній загальноосвітній школі №204.

З 1989 по 1995 роки навчалась у ЗОШ №50 м.Києва. 1995 року вступила до Національного педагогічного університету ім.М.П.Драгоманова на музично-педагогічний факультет денної форми навчання, де навчаюсь і зараз.

Склад сім'ї:

батько – Прокопенко Олександр Васильович, 1954 року народження, військовослужбовець, працює в Міністерстві оборони України;

мати – Прокопенко Наталія Вікторівна, 1958 року народження, викладач музики в дитячій музичній школі №9 м.Києва;

сестра – Прокопенко Катерина Олександрівна, 1988 року народження, учениця 2-го класу ЗОШ №50 м.Києва.

«__»_____20__ р.

Генеральному директору
ЗАП «ЛАЗ»
Ткаченку Д.І.
Деркача Миколи Івановича,
який проживає за адресою:
вул.Кірова, 75, кв.10
м.Суми, 40021
тел.63-01-09

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на посаду бухгалтера відділу стандартизації з
«__»_____20__ р. До заяви додаю:

1. Копію диплома про освіту.
2. Трудову книжку.
3. Особовий листок обліку кадрів.

«__»_____20__ р.

(підпис)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Мокренко Юлії Георгіївни, юриста
Новомосковської фірми «Аква», 1981
р.народження, освіта середня спеціальна

Мокренко Юлія Георгіївна працює на посаді юриста з 1998 р. За цей час проявила високий рівень теоретичної і практичної підготовки, здатність використовувати набуті знання на практиці. До своїх обов'язків ставиться з великою відповідальністю, вміє приймати важливі професійні рішення.

Мокренко Юлія Георгіївна – діловий, ініціативний працівник, має організаторські здібності, може науково організувати працю, зробити цікавим відпочинок.

Для неї характерні такі високі моральні якості, як: порядність, принциповість, чесність, доброта. Вона вимоглива до себе й до інших, враховує практичні зауваження колег.

Займає активну громадську позицію, глибоко вникає в суть політичних та економічних проблем у державі і світі. Національно свідома.

Постійно підвищує свою ерудицію, прагне стати людиною гармонійно розвиненою, бере участь у художній самодіяльності.

Характеристика видана для пред'явлення до заочного відділення Київської юридичної академії.

Дата

Директор фірми

_____ О.А.Черкасов

АТЕСТАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА

бухгалтера планово-економічного відділу
Сумського відділення
Укрсоцбанку м. Суми
Олійник Олени Петрівни

Пані Олійник О.П. працює на посаді бухгалтера з 2001 р. У 2000 році закінчила Сумський національний аграрний університет за спеціальністю «Облік і аудит».

Службові інструкції виконує добросовісно. Має високий професійний рівень з проведення банківських операцій, оплати праці, бухгалтерського обліку. Потребує підвищення знань щодо господарсько-фінансової діяльності.

Підвищує свою кваліфікацію. Розпочала освоювати роботу на комп'ютері 1С - бухгалтерія, застосовує її у своїй практиці.

Користується повагою і авторитетом у колективі.

Пані Олійник О.П. рекомендується більше уваги приділяти питанням господарсько-фінансової діяльності.

Дата

Керуючий Сумським
відділенням Укрсоцбанку _____ Т.П.Гордієнко

Начальник відділу _____ О.М.Куліш

РЕЗЮМЕ

вул.Харківська, 35, кв.5
м.Суми
40007

тел.360-125
e-mail/_____

Світлана Гордієнко

Мета: заміщення вакантної посади провідного спеціаліста відділу внутрішньобанківських операцій.

Освіта: 1999-2004 рр. – Сумський державний університет, економічний факультет, спеціальність «Фінанси», магістр.

Досвід: 2005 р. – дотепер – економіст відділу внутрішньобанківських операцій ТзОВ «Марія».

Особисті відомості: українка, 1984 року народження, заміжня, маю сина 2 роки.

Додаткова інформація: вільно володію англійською, українською, російською мовами; маю навички роботи з комп'ютером – Word, Internet, Excel, PowerPoint, 1С-Бухгалтерія. Особисті якості: самостійність, відповідальність, вимогливість. При потребі надам рекомендації.

ЗАПРОШЕННЯ

Шановна Біденко Ларисо Валентинівно!

Запрошуємо Вас взяти участь у роботі науково-практичної конференції «Українська мова – державна мова».

Порядок денний:

- становлення української мови як державної (Зволь І.А.)
- українська мова – мова ділових паперів (Лук'яненко Л.М.)
- труднощі впровадження української мови в документацію різних галузей промисловості (Бабенко О.П.)

Науково-практична конференція відбудеться в читальній залі коледжу СНАУ (с.Веретенівка, 34) «__»_____ 200__ р.

Початок о 12⁰⁰.

Їхати: маршрутними таксі №4 та 32, кінцева зупинка Веретенівка.

Всеукраїнське товариство «Мрія»

ЗАПРОШЕННЯ

Вельмишановний пане Олексію Петровичу!

«__»_____ 200__ р. Спілка юристів України планує провести Всеукраїнську нараду з питань чесного виконання юристом обов'язків.

Звертаємось до Вас, як до відомого фахівця з цієї проблеми і запрошуємо взяти участь у роботі наради та підготувати виступ.

Віriamo, що Ваші знання та погляди на проблеми, що розглядатимуться, багатий практичний досвід істотно допоможуть нам у роботі.

Розраховуємо на вашу згоду і просимо повідомити до «__»_____ 200__ р. тему доповіді.

Спілка юристів України

ДОРУЧЕННЯ №_____
на право участі у загальних зборах

Товариство з обмеженою відповідальністю ООО «Флариш Лтд», в особі директора Лукаш Юлії Сергіївни, що діє на підставі Статуту – Власник акції Відкритого товариства «Бахмач Агротехконцерн», сертифікат №_____ на 2365410 одиниць простих іменних акцій, доручає право приймати участь у роботі загальних зборів акціонерів, право бути обраним в органи управління Відкритого акціонерного товариства «Бахмач Агротехконцерн» на Загальних зборах акціонерів від «23» січня 2008 року, про що було оголошено згідно повідомлення від «___»_____ 2008 р. пану Козолупу Владиславу Олексійовичу , паспорт серія МА №125487, виданий «10» квітня 1989 р. Бабушкінським РВ ДМУ УМВС України в Дніпропетровській обл..

Підпис якого _____

Засвідчується _____
(підпис довірителя, печатка)

Повноваження по виконанню цього доручення не можуть бути передані іншим особам.

Доручення строком на 10 днів.

ДОРУЧЕННЯ

Я, Грищенко Юлія Василівна, студентка коледжу СНАУ, паспорт №____
серія _____, доручаю Настечко Юлії Ігорівні отримати в касі коледжу належні
мені гроші, виділені для відрядження згідно наказу № ____ від «____»_____ 200__ р.

«__»_____20__ р..
(підпис) _____

Підпис студентки Грищенко Ю.В. засвідчую:

Куратор групи _____ Г.В.Калачевська
(підпис)
«__»_____20__ р.

ВАТ «Віноблтехсервіс»
(підприємство – одержувач)

Підприємство – платник і його адреса
АКАПБ «Аваль». Вовчок
Рахунок 2154879354123
МФО _____

ДОВІРЕНІСТЬ №56487

Дата видачі «__»_____20__ р.

Видано _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Документ, що засвідчує особу _____ серія _____
№ _____ від « ____ » _____ р.

Виданий _____
(ким виданий)

На отримання від _____
(найменування організації постачальника)

Цінностей за _____
(номер та дата наряду)

Підпис _____ засвідчую.
(підпис особи, що одержала довіреність)

Керівник підприємства (підпис)

Головний бухгалтер (підпис)

Штамп

ДОВІДКА

Видана _____ в тому, що
він(вона) є студентом _____ курсу, _____ групи, денного відділення,
спеціальності _____.

Термін навчання закінчується « ____ » _____ 20_ року.

Довідка _____ видана _____ для _____ пред'явлення

Директор коледжу _____ Ольга РОГОВЕНКО

Секретар навчальної частини _____ Алла РОЖКО
М.П.

Директору Сумського відділу
оброблення та перевезення
пошти
Гнаткевичу В.П.
начальника зміни
Кравця П.В.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Про виникнення аварійної ситуації

«___»_____20___ року під час другої зміни виникла аварійна ситуація з вини робітника Швеця С.К., який порушив правила експлуатації устаткування.

Вважаю, що необхідно вжити суворих заходів дисциплінарного впливу щодо Швеця С.К.

дата

підпис

Павло КРАВЕЦЬ

Директору ВСП «Сумський
фаховий коледж Сумського
національного аграрного
університету»
Роговенко О.В.
старости 421 групи
правового відділення
Закутайло Марії

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Про порушення дисципліни під час занять

14 листопада 2008 року під час проведення заняття з філософії студенти 421 групи порушували правила поведінки. Вчинили галас і не слухали викладача, внаслідок paru було зірвано.

Після скоєного група зробила висновки і пообіцяла слідкувати за своєю дисципліною.

15.11.21

підпис

Марія ЗАКУТАЙЛО

Директору ВСП «Сумський
фаховий коледж Сумського
національного аграрного
університету
Роговенко О.В.
викладача фізичного виховання
Деркача О.О.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Згідно з розпорядженням від «___»_____20__ р. №21 мене було відряджено до Сумського машинобудівного коледжу для укладання договору про оренду спортзалу.

Доручення виконав. Договір оренди укладено на період з
«___»_____20__ р по «___»_____20__ р

Додаток: договір від 14.10.2008 р. №34/11.

Дата _____
№ _____ від _____

РОЗПИСКА

Я, Євсюкова Тетяна Віталіївна, отримала від Нагорної О.І. гроші в сумі 4000 (чотири тисячі) гривень. Зобов'язуюсь повернути всю суму до 15.10.2020 р.

Домашня адреса: вул. Заливна, буд.315. м. Суми 40031. Паспорт МВ № 287564

«___»_____20__

(підпис)

РОЗПИСКА

Я, лаборант обліково-фінансового відділення ВСП «Сумський фаховий коледж СНАУ», Лукаш Ольга Миколаївна, отримала від завідуючого відділенням Гриценко В.Л. 150 анкет для соціологічного дослідження на суму 500 (п'ятсот) гривень для проходження практики студентів III курсу спеціальності «Облік і оподаткування».

Підстава: розпорядження заступника директора з навчальної роботи від 15.01.20 р. № 20 НЧ

«__» _____ 20__

(підпис)

До доручення № _____ від _____ 20__ р.

СПИСОК № _____

робітників _____

(назва установи, підприємства)

і службовців, за заявами яких перераховуються суми на їх рахунки в

Ощадбанку № _____

(адреса Ощадного банку)

№ п/ п	Номер рахунку в Ощадбанку або слово «новий»	Прізвище, ім'я та по батькові особи, на рахунок якої перераховуються суми	Сума	Для відміток Ощадбан ку
1		Апіна Ірина Ігорівна		
2		Булах Андрій Іванович		
3				

Всього _____

(сума словами)

Керівник підприємства, установи (підпис)

Головний бухгалтер (підпис)

Печатка

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Оргкомітет Олімпіади
м.Суми, 40015
Майдан Незалежності,2
32-95-33

с.Веретенівка
м.Суми, 40031

Від «__»_____20__р. №254

Про умови проведення Спартакіади

Доводимо до Вашого відома, що дата проведення спартакіади «Олімпус» переноситься на невизначений термін у зв'язку з технічною неготовністю організаційного комітету спартакіади.

Про дату початку спартакіади та технічні питання Вас повідомлять за 10 днів до її початку.

Голова орг.комітету

Марія ЗАКУТАЙЛО

ОБ'ЄДНАННЯ ХЛІБОПЕКАРСЬКОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ

вул. Петропавловська, 64,
м.Суми, 40000
№31/5 від «__»_____20__р.

Телефони: 34-46-82
34-72-15

Шановна адміністрація хлібокомбінату № 1!

Ви, мабуть, уже знаєте, що Об'єднання хлібопекарської промисловості розпочало будівництво пекарні нового зразка. Однак, на жаль, у процесі роботи виявилось, що у нас не вистачає фахівців для її випробування та експлуатації. Тому ми звертаємося до Вас із проханням допомогти нам з підготовкою кваліфікаційних кадрів.

Через це просимо відрядити до нас кількох досвідчених фахівців, які могли б провести курс навчання на місці і, можливо, дали б нам деякі практичні рекомендації.

Сподіваємося, що Ви не відмовитесь допомогти нам.

Наперед вдячні.

Директор *підпис*

Володимир ХВОСТЕНКО

Головний інженер *підпис*

Микола БАБИНЕЦЬ

МП

НАКЛАДНА №

від "___" _____ 20__ р.

Підстава _____

Кому _____ Від кого _____

№ пор	Вид операції	Сорт	Розмір	Одиниця виміру	Номенклатурн ий номер	Кількість		Вартість	Сума
						за вимогою	видано		
								Разом	
								ПДВ 20%	
								Разом з	

Одержувач _____ Відправник _____

Директор _____ Головний бухгалтер _____
(підпис) (підпис)

Дата

НАКЛАДНА № _____
« ____ » _____ 20 ____ р.

Відпущено: ПП Вікторія
Одержано ПП Янтар
Через: Іванова Івана Івановича
Довіреність: серія _____ № _____ від « ____ » _____ 20 ____ р.

<i>№ п/п</i>	<i>Найменування</i>	<i>Один виміру</i>	<i>Кіль кість</i>	<i>Ціна</i>	<i>Сума</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1	Зерно	кг	250	3,75	937,50
				Разом	937,50
				ПДВ 20%	187,50
				Разом з ПДВ	1125,00

Всього відпущено _____ Один _____ найменувань
на суму _____ Одна тисяча двадцять п'ять _____ грн. 00 коп

Керівник _____ **Головний бухгалтер** _____
Відпустив _____ **Одержав** _____

ТО В Агрофірма
«Великочернетчинська»
(підприємство, організація)
«__»_____ 20__ р. № 144
Ідентифікаційний код 005470

Типова форма № 11-53
Затверджена наказом
Мінстату України

До розрахункової
відомості № 12
В касу для оплати в строк
3 «__»_____ по
«__»_____ 200__ р.
В сумі **Десять тисяч
двісті грн. 00 коп.**

Кореспондуючий рахунок		Код цільового о призначення
Рахунок субрахунку	Код аналітичного обліку	

Керівник Іваненко
Головний бухгалтер Петренко
3 квітня 2004 р.

ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ №12
за _____ 20__ р.

Кількість аркушів 1

По цій платіжній відомості виплачено гривень **Вісім тисяч п'ятсот сім грн. 45 коп. (8500 грн. 45 коп.)** і депоновано гривень **Одна тисяча шістсот дев'яносто дві грн. 55 коп. (1692 грн. 55 коп.)**

Виплату здійснив **Сидоренко К.М.**
Перевірив бухгалтер **Петренко М.К.**

№ пп	Табельний	Прізвище, ім'я, по - батькові	Сума	Підпис в одержанні	Примітка
1	2	3	4	5	6
1	1105	Іваненко В.М.	1200,40	Іваненко	
2	1210	Шокота М.П.	970,80	Шокота	
3	1244	Сидаренко	740,45	Сидаренко	
	і т.д.				
		Разом:	10200,00		

Відомість склав **К.Л.Мизенко**

Відомість перевірів **М.К.Петренко**

Затверджую:

Директор ВСП «Сумський
фаховий коледжу СНАУ
_____Ольга Роговенко

«__»_____20__ р.

АКТ №18
передавання матеріальних цінностей
однією матеріально-відповідальною особою іншій

від «__»_____200__ .

м.Суми

Підстава: наказ по коледжу №9 від «__»_____20__

Складено комісією: голова – завідувач обліково-фінансовим відділенням Міщенко І.О., члени комісії – викладач філологічних дисциплін Ткаченко О.І., завідувач кабінетом Яровий І.Ф.

«__»_____200__ року комісія перевірила наявність матеріальних цінностей у комітеті й вирішила передати Яковенку А.С. такі матеріальні цінності:

1. Магнітофон «Яуза-5»
2. Діапроектор
3. Кодоскоп.

Складений у трьох примірниках:

- 1-й – бухгалтерії.
- 2-й – зав відділеннями.
- 3-й – Яковенку А.С.

Голова комісії

підпис

Ольга МІЩЕНКО

Члени комісії

підпис

Олег ТКАЧЕНКО
Іван ЯРОВИЙ

ВСП «Сумський фаховий коледж
КОЛЕДЖ СУМСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Затверджую:

Директор коледжу СНАУ

_____ П.П.Омельяненко

«__» _____ 200__ р.

Акт №57

«__» _____ 20__

м.Суми

на списання основних засобів

Підстава: наказ №82 від «__» _____ 20__

Цех, відділ, дільниця, лінія	Дебет	Кредит	Сума	Сума зносу за даними 2006 року по документах придбання	Інвентарний номер
№1	976	104	159,6	2340,4	10410110

Комісія, призначена наказом директора від «__» _____ 200__ №82 у складі: голова комісії – гол.бухгалтер Л.В.Козолуп; члени комісії – зав.складом С.П.Бондар, гол.інженер – С.І.Петренко зробили огляд електродрелей.

В результаті огляду комісія встановила:

1. Надійшли на підприємство 4.12.2005 р.
2. Кількість 2 на суму 1200 грн.
3. Маса об'єкту за паспортом 8 кг.
4. Технічний стан та причина списання: фізичний знос.

Висновки комісії:

майно в результаті тривалої експлуатації стало непридатним і підлягає списанню

Голова комісії:

Члени комісії:

_____ Л.В.Козолуп

_____ С.П.Бондар

_____ С.І.Петренко

ЗВІТ
про виробничу практику з «___»_____200__ до «___»_____200__
студентки факультету «Бухгалтерський облік і аудит» коледжу СНАУ
Щербак О.О.

Виробничу практику проходила на ПП «Аска». В кабінеті головного бухгалтера Хальзової І.В., де я безпосередньо працювала, були створені всі умови для проходження практики: окреме робоче місце, доступ до комп'ютера та всіх необхідних даних для виконання поставлених завдань. Працювала під керівництвом досвідченого працівника – бухгалтера по матеріальній частини Куріпки А.Н., яка допомагала освоювати основні завдання та мету бухгалтерського обліку на даному підприємстві.

Під час проходження практики брала участь у складанні основних фінансових документів, квартального балансу. Також заповнювала квитанції та накладні, які самостійно відвозила до банку. Разом із працівниками фірми від'їжджала до міста Києва на бізнес-з'їзд представників страхових компаній, де відвідувала семінари та лекції.

За період проходження практики я більш детально ознайомила з сучасними методами та прийомами введення обліку на великих підприємствах. Ознайомила з новими способами, підведення підсумків та складання журналів-ордерів.

Виробнича практика дала змогу значно поглибити теоретичні знання, та застосувати їх на практиці. Здобутий досвід роботи позитивно вплине на моє подальше навчання в коледжі та на роботу, яку я отримаю після його закінчення.

12.06.08

підпис

Ольга ЩЕРБАК

ЗВІТ
про фінансові результати підприємства СВК «Світанок»
за 20 ____ рік.

Стаття	Код рядка	Звітний період
Дохід від реалізації продукції, робіт, послуг	15000	010
Податок на додану вартість	450	015
Акцизний збір	560	020
Інші вирахування з доходу	280	030
Чистий дохід від реалізації продукції	14000	035
Собівартість реалізованої продукції	12800	040
Валовий продукт	14800	050

Збиток	10	055
Інші операційні доходи	8400	060
Адміністративні витрати	3400	070
Витрати на збут	5000	080
Фінансовий результат від операційної діяльності	-	
Прибуток	-	100
Збиток	-	105
Дохід від участі в капіталі	7500	110
Інші фінансові доходи	1100	120
Інші доходи	200	130
Витрати від участі в капіталі	-	150
Інші витрати	-	160
Фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування	8800	
Прибуток	8800	190
Збиток	-	195
Надзвичайні доходи	500	200
Витрати	1700	205
Збиток	1500	220

«__»_____200__ .

Головний бухгалтер *підпис* А. Осадчий

ПРОТОКОЛ №12

засідання конкурсної комісії правового відділення коледжу СНАУ

«__»_____20__ м.Суми

Голова зборів Петренко О.І., доцент кафедри інформатики

Секретар Шульга О.О.

Присутні: голова конкурсної комісії, доцент Петренко О.І., члени комісії: Кондратенко А.Б., доцент Тарнавська Г.П., голова студпрофкому Тимощук А.І., декан факультету Сергійчик М.І., заступник декана Левицький М.П.

Порядок денний

1. Розгляд заяви студентки другого курсу Лемішко О.І. про проведення її з комерційної форми навчання на бюджетну.
2. Різне

СЛУХАЛИ:

Сергійчик М.І. Інформація про можливість переведення кращих студентів факультету, зокрема Лемішко О.І., з комерційної на державну форму навчання.

ВИСТУПИЛИ:

Тарнавська Г.П., як куратор групи, де навчається Лемішко О.І., зазначила, що студентка наполеглива в оволодінні знаннями, старання. Середній бал успішності протягом року 5,0.

Тимошук А.І. повідомив, що студентка Лемішко О.І. є також активістом студентського профспілкового комітету.

Петренко О.І. підкреслив глибоке розуміння студенткою базових дисциплін курсу.

УХВАЛИЛИ:

1. Рекомендувати перевести студентку Лемішко О.І. з комерційної форми навчання на державну.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» - одноголосно.

Голова

підпис

Олександр ПЕТРЕНКО

Секретар

підпис

Ольга ШУЛЬГА

ВИТЯГ З ПРОТОКУ №32

загальних зборів
студентів III курсу
обліково-фінансового відділення

«__»_____20__

Голова

Лондар А.С.

Секретар

Сахно К.В.

Присутні: завідувача обліково-фінансового відділення Покуття Н.О., методист обліково-фінансового відділення Біденко Л.В., куратори груп: Шабалдас Т.М. та Литвиненко С.С., студенти III курсу у кількості 25 чоловік (список додається).

I.СЛУХАЛИ:

Покутню Н.О. Інформація завідувачої обліково-фінансового відділення про виробничу практику.

III.УХВАЛИЛИ:

1.Всі студенти беруть участь у виробничій практиці та укладають угоди до «__»_____200__

Голова

підпис

А.Лондар

Секретар

підпис

К.Сахно

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
КОЛЕДЖ СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ

НАКАЗ
№ 87

«__»_____20__ р.

м.Суми

Про заохочення

Оголосити подяку:

Тимошенко Тамарі Андріївні, головному економісту, за багаторічну сумлінну працю, активну участь у громадському житті закладу та у зв'язку з 50-річчям від дня народження.

Підстава: подання заст. директора з навчальної роботи Станкевича Г.П.

«__»_____200__ _____В.П.Павленко

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ім.В.КАРАБІНА

НАКАЗ

від «__»_____200__

№94-ВК

про особовий склад

1. ПРИЗНАЧИТИ:

Біленко Ларису Глібівну на посаду викладача історії України з
«__»_____200__ з окладом відповідно до штатного розкладу.

Підстава – заява Біленко Л.Г.

Кардана Григорія Юрійовича на посаду старшого лаборанта кафедри соціології за сумісництвом з «__»____20__ з окладом відповідно до штатного розкладу.

Підстава – заява Кардана Г.Ю.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

Ветрову Ганну Іллівну, вахтера гуртожитку №3, на посаду гардеробниці навчального корпусу з. «__»____20__ до «__»____20__ у зв'язку з капітальним ремонтом гуртожитку.

Підстави: 1) доповідна записка коменданта гуртожитку №3 Фесенко С.О.,

2) заява Ветрової Г.І.

3. НАДАТИ:

3.1. Беремесенку Антону Олександровичу, водію вантажівки ГАЗ-53, тарифну відпустку з «__»____20__ до «__»____20__ (на 24 робочі дні за період роботи).

Підстави: 1) графік відпусток;

2) заява Беремесенка А.О.

3.2. Завалій Валерії Корнійівні, доценту кафедри української мови, декретну відпустку з «__»____20__

Підстава: заява Завалій В.К.

4. ЗВІЛЬНИТИ:

Комар Олександр Михайлівну, професора кафедри історії України, у зв'язку із закінченням терміну дії контракту з «__»____20__

Підстави: 1) контракт від «__»____20__

2) заява Комар О.М.

Ректор

Григорій ЛОРДАН

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВСП «СУМСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Витяг із наказу

№89 ВК від «__»____20__ р. .м.Суми

Щодо особового складу

2. Перевести:

2.2. Сидоренко Галину Петрівну, головного бухгалтера, на посаду головного економіста коледжу з «__»____20__ р. з посадовим окладом згідно зі штатним розкладом.

Підстава: заява Сидоренко Г.П.

Ректор _____ **Володимир ЛАДИКА**

З оригіналом згідно:

Інспектор ВК _____ **Ірина БАШТОВА**

«__» _____ 20__ р.

БВ
ВОЛОДИМИРСЬКИЙ
Комерційний банк
ДОГОВІР
Банківського рахунка для пенсійних витрат
№14ПР0223

м.Суми

«__» _____ 20__ р.

Товариство з обмеженою відповідальністю Комерційний банк «Володимирський», /надалі - **«Банк»**/, в особі Центрального відділення Сумської філії ТОВ КБ «Володимирський» Карпенко Тетяни Миколаївни, з однієї сторони, та **Петренко Іван Миколайович**, /надалі - **«Клієнт»**/, з іншої сторони, надалі - **«Сторони»**, уклали цей договір про наступне:

1. Предмет договору.

1.1.Предметом договору є відкриття Банком Клієнту рахунку в національній валюті для зарахування пенсії та інших соціальних виплат у відповідності до законодавства про пенсійне забезпечення і здійснення Банком розрахунково-касового обслуговування по цьому рахунку.

2.Обов'язки та права банка.

2.1.Банк бере на себе зобов'язання:

2.1.1. Відкривати, закривати та переоформлювати Клієнту банківський рахунок в межах обслуговування рахунку у відповідності до вимог нормативно-правових актів Національного банку України та цього договору.

2.1.2.Гарантувати таємницю операцій за рахунком клієнта. Без згоди Клієнта інформація, що містить банківську таємницю, може бути надана лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.1.3.Видавати за вимогою Клієнта виписку про рух коштів по поточному рахунку.

2.1.4.Нараховувати проценти за користування грошовими коштами Клієнта, що знаходяться на рахунку Клієнта, починаючи з дня, наступним за днем надходження грошових коштів у Банк в розмірі 11 % річних та зараховувати їх на рахунок Клієнта. День розірвання договору в період нарахування процентів не входить.

2.1.5.За бажанням Клієнта видавати належні йому суми пенсій як безпосередньо у Банку, так і за доставкою додому.

2.2. Банк має право:

2.2.1 .Вимагати від Клієнта надання додаткових документів для роз'яснення характеру проведених або таких, що плануються, операцій, або іншої інформації при виконанні Банком функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу у відповідності до умов чинного законодавства.

2.2.2.В односторонньому порядку розірвати цей договір в разі відсутності операцій за рахунком протягом року.

2.2.3.Отримувати від клієнта плату за надані послуги згідно тарифів Банку.

3.Обов'язки та права клієнта.

3.1. Клієнт бере на себе зобов'язання:

3.1.1. Виконувати вимоги чинного законодавства, діючих інструкцій, правил, інших нормативно-правових актів Національного банку України з питань здійснення розрахунково-касових операцій.

3.1.2. Не використовувати рахунок для ведення підприємницької діяльності.

3.2. Клієнт має право:

3.2.1. Контролювати своєчасність та повноту зарахування коштів Банком на рахунок Клієнта.

3.2.2. Отримати за письмовою заявою додаткові послуги, визначені в тарифах Банку за умови сплати вартості цих послуг на умовах цього договору.

4. Фінансові взаємовідносини.

4.1. Списання здійснюється в порядку в день надання послуг або наступного банківського дня.

5. Відповідальність сторін.

5.1......

6. Форс-мажор.

6.1......

7. Додаткові умови.

7.1. Цей договір укладено в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному примірнику кожній Стороні.

8. Реквізити сторін та підписи осіб.

БАНК

ТОВ КБ «Володимирський»
Сумської філії
40030, м. Суми, Червона пл. 11
МФО 337836

Код ЗКПО 26270398

Начальник _____ (Т.М.Карпенко)

КЛІЄНТ

Петренко Іван Миколайович
м. Суми, вул. Кірова, 48, кв. 455

_____ (І.М.Петренко)

ДОГОВІР ЗАСТАВИ

м. Суми

«___» _____ 20__ р..

Сторони:

Заставодавець: Пінчук Дмитро Анатолійович

Заставодержатель: ломбард "Вікторія"

уклали цей Договір про наступне:

1. Предмет договору.

Заставодержатель має право у випадку невиконання Заставодавцем своїх зобов'язань за Договором, одержати задоволення за рахунок заставленого майна переважно перед іншими кредиторами цього боржника.

2. Зобов'язання, забезпечене заставою.

2.1. Підстава появи зобов'язання, забезпеченого заставою за цим Договором є договір № 45 від 12 квітня 2007р.

2.2. Строк виконання зобов'язання, забезпеченого заставою за цим Договором становить 20.02.2008р.

2.3. Розмір забезпеченої заставою вимоги складає 2000 грн.

3. Предмет застави.

3.1. Предметом застави є: мобільний телефон Nokia N-72

3.2. Узгоджена за цим Договором вартість предмета застави складає: 2500.

4. Права та обов'язки сторін.

4.1.Обов'язки Заставодавця: Застрахувати предмет застави визначений цим Договором.

4.2.Обов'язки Заставодержателя: Зберегти предмет застави, а у разі виникнення загрози втрати або пошкодження.

предмета застави негайно повідомити про це Заставодавця.

5. Відповідальність сторін.

5.1. У випадку порушення своїх зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність визначену цим Договором та чинним законодавством. Порушенням зобов'язання є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом зобов'язання.

5.2. Сторони не несуть відповідальність за порушення своїх зобов'язань за цим Договором, якщо воно сталося не з їх вини. Сторона вважається не винуватою, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів для належного виконання зобов'язання.

7. Строк дії Договору та інші умови.

7.1.Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до моменту повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за цим Договором, але не довше ніж до «___»_____ 20__ р.

7.2.Умови даного Договору можуть бути змінені за взаємною згодою Сторін з обов'язковим складанням письмового документу.

Місцезнаходження та реквізити сторін:

Заставодержатель:
приватний ломбард "Надія"
м. Суми вул. Харківська, 1 кв.5
Код ЄДРПОУ 93878093421
40035,тел: 32-12-15

Заставодавець:
м. Суми вул. Харківська, 16
40047, тел 60-60-37

М.П.

М.П.

ДОГОВІР на здійснення волонтерської діяльності

Територіальний центр соціального обслуговування пенсіонерів та одиноких непрацездатних громадян управління праці та соціального захисту населення Сумської райдержадміністрації центр соціального захисту населення «_____» 20__ р. Завідуюча центром з одного боку, та _____ з другого боку, уклали цей договір про таке: співпраця та надання соціальних послуг пенсіонерам та інвалідам волонтерами на строк з _____ 2 р. по _____ 20 р.

1. Права волонтера.

1. Має право піти з організації у будь-який момент, повідомивши про це керівника волонтерського загону.
2. Обирати вид діяльності з числа запропонованих.
3. Бути проінформованим про специфіку і труднощі роботи.
4. Має право на власну думку.
5. Вимагати партнерських відносин з координатором та працівниками центру.
6. Приймати участь у конкурсі на кращого волонтера року.

2. Обов'язки волонтера.

1. Відвідувати заняття.
2. Допомогати працівникам центру у проведенні занять та заходів.
3. Виконувати доручення і вказівки працівників центру під час обслуговування.
4. Обов'язково попереджувати про відмову від подальшої роботи.
5. Відповідати за свою роботу і поведінку в центрі та під час обслуговування потребуючих.
6. Надавати правдиву інформацію щодо виконаної роботи. Не запізнюватися на збори, бути ввічливим.

3. Права та обов'язки сільського, селищного центру соціального захисту населення.

Центр має право вимагати:

1. Суспільного виконання роботи, на яку волонтер добровільно погодився.
2. Не пропускати і не запізнюватися на заняття без поважних причин.
3. Ставитися з повагою до завідуючої центром та соціальних працівників.
4. Виконувати вказівки завідуючої, що стосується безпосередніх обов'язків волонтера.

Центр зобов'язаний:

1. Надавати правдиву інформацію про специфіку і труднощі в роботі.
2. Спільно з волонтерами звертати увагу на успіхи та недоліки в його роботі і разом виправляти ці недоліки.
3. Заохочувати ініціативу, розвивати здібності волонтера.
4. Будувати стосунки на засадах рівноправного партнерства.

4. Умови розірвання договору:

Договір може бути припинений або розірваний за таких умов:

1. Закінчення строку дії.
2. За угодою сторін.
3. За ініціативою центру соціального захисту населення до закінчення дії договору при невиконанні обов'язків волонтерів.
4. За ініціативою волонтера до закінчення строку дії договору при порушенні центром своїх обов'язків.
5. Умови цього договору можуть бути змінені за угодою сторін у письмовій формі.
6. Договір набуває чинності з моменту його підписання.
7. Договір укладається двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Територіальний центр
соціального обслуговування
пенсіонерів та одиноких
непрацездатних громадян

_____ сільський/селищний
центр соціального захисту населення
Завідуюча центром
(підпис) (ініціали, прізвище)

Керівник волонтерського
загону
(підпис) (ініціали, прізвище)

Волонтер

(підпис) (ініціали, прізвище)

КОНТРАКТ ІЗ ПРАЦІВНИКОМ

Від «___» _____ 20__ р.

м. Суми

Сторони:

Роботодавець СВК «Світанок»

в особі Никоненка Івана Івановича діючого на підставі

_____ з однієї сторони, та **Працівник** Хроленко

Лариса Миколаївна

з другої сторони уклали цей контракт про наступне:

Працівник Хроленко Л.М приймається на роботу до
структурного підрозділу підприємства бухгалтерія

(цех, відділ, лабораторія)

за посадою головний бухгалтер

(повне найменування професії і посади)

кваліфікацією II розряд

(розряд, кваліфікаційна категорія)

Працівнику встановлюється (не встановлюється) термін випробування.

Тривалість терміну випробування 14 р.днів

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) Цей контракт є строковим трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між працівником і підприємством;

2) терміном "сторони" в цьому контракті позначаються роботодавець і працівник;

3) обов'язки сторін: за цим контрактом працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим контрактом, а роботодавець зобов'язується вчасно виплачувати заробітну плату і забезпечувати умови праці необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін.

РОБОЧИЙ ЧАС

4) працівник зобов'язується виконувати правила внутрішнього розпорядку;

5) особливості режиму робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень, погодинна робота), понеділок-п'ятниця з 9⁰⁰ до 17⁰⁰ год

6) оплата праці та соціально побутове забезпечення працівників. За виконання обов'язків передбачених цим контрактом працівнику встановлюється: посадовий оклад (тарифна ставка, відрядна розцінка) у розмірі 985 грн (дев'ятсот вісімдесят п'ять гривень) на місяць або у розмірі за 1 годину роботи і надбавка (доплата та інші виплати)

за розряд у розмірі 20 % до тарифної ставки (посадового окладу);

7) у разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок йому встановлюється компенсація 15% від тарифної ставки
(вид, розмір)

8) Працівнику надається щорічна відпустка тривалістю 29 календарних дні. Основна 24 днів і додаткова 5 днів. До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога у розмірі 700 (сімсот) гривень;

9) додаткові пільги, гарантії, компенсації:

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ВИРІШЕНЬ СПОРІВ

10) у випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

ЗМІНИ, ПРИПИНЕННЯ ТА РОЗРИВ КОНТРАКТУ

11) зміни та доповнення до контракту вносяться тільки за згодою двох сторін;

12) цей контракт припиняється після закінчення термін дії контракту, за згодою сторін або з ініціативи роботодавця;

13) термін дії та умови контракту з 12.10.2015 р до 12.10.2020 р.

14) цей контракт укладається в 2 примірниках і мають однакову юридичну силу.

АДРЕСИ СТОРІН

Роботодавець:

Україна, 42127

м.Суми вул. Харківська, 54

Тел 655-933

код 345698712

р/р 45896574856

Працівник:

Хроленко Людмила Миколаївна

м.Суми 40019, вул. Охтирська, 16

паспорт серія ВМ № 4567584

Виданий Зарічним РМ СМВ

УМВС України в Сумській області

МФО356987

В особі Никоненко І.І.

КОНТРАКТ ІЗ ПРАЦІВНИКОМ

м. Суми

«___»_____ 20__ р.

Назва підприємства. _____

Прізвище, ім'я, по батькові підприємця _____

В особі власника або уповноваженого ним органу Іменований далі Працівник, з другого боку, уклали цей контракт про:

Працівник (ПП) _____

Приймається на роботу _____

За професією (посадою) _____ Кваліфікацією _____

Працівникові встановлюється (не встановлюється) випробувальний термін

Загальні положення

1.

2. _____

Обов'язки сторін

4. _____

5. _____

Робочий час

7. _____

8. _____

Оплата праці та соціальне побутове забезпечення працівників

10. _____

11. _____

Відповідальність сторін вирішення суперечок

13. _____

14. _____

Зміни припинення, та розірвання контракту

16. _____

17. _____

Термін дії та інші умови

19. _____

20. _____

Адреси сторін

21. Робітник
22. Працівник
Роботодавець (ППП, посада)

Працівник (ППП)

КОНТРАКТ
Безпроцентної цільової позики

..... м.Суми

«___»_____ 20__ р.

КРЕДИТОР: _____

_____ в _____ особі

_____ що _____ діє _____ на _____ підставі _____

_____ з одного боку, і

ПОЗИЧАЛЬНИК: _____

_____ в _____ особі

_____ що _____ діє _____ на _____ підставі _____

з другого боку уклали Даний Контракт про наступне:

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТУ

1.1. Кредитор зобов'язується надати ПОЗИЧАЛЬНИКУ безпроцентну цільову позику, а останній зобов'язується використати її за призначення і повернути позику у визначений Даним Контрактом строк.

1.2. У зв'язку з тим, що між Сторонами за Даним Контрактом наладжуються тісні взаємовигідні ділові відносини, позика ПОЗИЧАЛЬНИКУ надається на безпроцентній (безвідплатній) основі.

2. МЕТА НАДАННЯ ПОЗИКИ

2.1. Мета надання позики ПОЗИЧАЛЬНИКУ:

Фінансування виробничих програм і грошових витрат ПОЗИЧАЛЬНИКА з переробки давальницької сировини КРЕДИТОРУ (толінгова операція) у рамках контракту № ___ від «___» _____ 20__ р. _____
(назва контракту)

2.2. ПОЗИЧАЛЬНИК протягом _____ з моменту надання позики зобов'язаний надати КРЕДИТОРУ документи, що засвідчують цільовий характер використання позики.

3. ВАЛЮТА І РОЗМІР ПОЗИКИ

3.1. Валюта позики _____

3.2. Сума _____ позики _____ за _____ Даним _____ Контрактом: _____

4. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОЗИКИ

4.1. КРЕДИТОР зобов'язаний надати позики протягом _____ з моменту підписання Даного Контракту.

4.2. Позику надається у безготівковому порядку платіжним дорученням шляхом переказу необхідних коштів на поточний рахунок ПОЗИЧАЛЬНИКА або за дорученням останнього на рахунки третіх осіб.

Дата переказу позики є датою надання позики.

4.3. КРЕДИТОР протягом _____ після переказу суми позики ПОЗИЧАЛЬНИКУ зобов'язаний повідомити останнього про переказ коштів шляхом _____

(телеграфом, факсом тощо)

5. СТРОК ПОЗИКИ

5.1. Строк надання позики ПОЗИЧАЛЬНИКУ складає _____ з моменту _____

(надходження грошей на р/р ПОЗИЧАЛЬНИКА, переказ грошей КРЕДИТОРОМ)

5.2. Строк вказаний у п.5.1. Даного Контракту може бути пролонгований (продовжений) за згодою Сторін, але строком не більше понад 180 днів.

6. ПОРЯДОК ПОВЕРНЕННЯ (ПОГАШЕННЯ) ПОЗИК

6.1. По закінченню строку, вказаного у п.5.1. Даного Контракту ПОЗИЧАЛЬНИК зобов'язується протягом _____ повернути суму позики.

6.2. Позику повертається у безготівковому порядку платіжним дорученням шляхом переказу відповідних коштів на рахунок КРЕДИТОРА.

6.3. ПОЗИЧАЛЬНИК протягом _____ після переказу суми позики КРЕДИТОРУ зобов'язаний повідомити останнього про переказ коштів шляхом _____

6.4. КРЕДИТОР протягом _____ після надходження суми займу на свій рахунок зобов'язаний повідомити ПОЗИЧАЛЬНИКА про це _____

(телеграфом, факсом тощо)

6.5. _____ Повернення (погашення) позики може здійснюватися шляхом постачання узгодженої кількості продукції або надання послуг за рахунок погашення заборгованості ПОЗИЧАЛЬНИКА за існуючими зобов'язаннями останнього перед КРЕДИТОРОМ.

7. СТРОК ДІЇ ДАНОГО КОНТРАКТУ

Даний Контракт набуває чинності з моменту підписання його Сторонами і є дійсним до моменту його остаточного виконання, проте, у будь-якому випадку до «_____» _____ 200_р

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

Припинення строку дії цього Контракту не звільняє Сторони від відповідальності перед іншою Стороною, які виникли на протязі дії цього Контракту

За порушення умов Контракту винна Сторона відшкодовує: завдані збитки, у тому числі втрачену вигоду, у порядку, передбаченому чинним законодавством.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ЗА ДАНИМ КОНТРАКТОМ

_____ (можуть передбачатися умови про заставу страхування)

10. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ;

10.1. Всі спори між Сторонами, з яких не було досягнуто згоди вирішуються у порядку передбаченому діючим законодавством України за місцем знаходження ПОЗИЧАЛЬНИКА

10.2. Сторони постановляють. Що всі можливі претензії за Даним Контрактом повинні бути розглянуті сторонами протягом _____ днів з моменту одержання претензії.

11. ІНШІ УМОВИ

11.1. Даний Контракт укладено Українською мовою у двох автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної Сторони.

11.2. Сторони зобов'язуються не передавати окремо права та обов'язків за цим Контрактом третім особам без досягнення письмової згоди на це іншої Сторони.

11.3. В разі зміни будь-яких реквізитів однієї із Сторін відповідна Сторона офіційним листом протягом 5 (п'ять) календарних днів повідомляє іншу Сторону про зміни, що відбулись, які мають бути оформлені належним чином.

12.Адреси та банківські реквізити, сторін

КРЕДИТОР

Р.р _____ в _____

МФО _____ код _____

Св. _____, ІПН _____

Адрес _____ Адрес _____

т/ф _____ т/ф _____

Директор _____ Директор _____

(П.І.П.)

М.п. _____ М.п. _____

ПОЗИЧАЛЬНИК

Р.р _____ в _____

МФО _____ код _____

Св. _____, ІПН _____

_____ (П.І.П.)

ТРУДОВА УГОДА

м. Суми «___»_____ 20__ р.

Коледж Сумського національного аграрного університету в особі директора коледжу Петра Пилиповича Омеляненка, що далі іменується „Замовник", з одного боку, і „Будинок природи" в особі завідуючої Олени Миколаївни Кравчук, що далі йменується „Виконавець", з другого боку, уклали угоду про таке:

1. Предмет угоди

- 1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе відповідальність видати 100 підручників з бухгалтерського обліку 150-3 фінансів, 120 - з економіки до «___»_____ 200__ р.
- 1.2. Виконавець зобов'язується доставити підручники своєчасно.
- 1.3. Замовник повинен своєчасно прийняти товар.

2. Розмір і порядок оплати

- 2.1. За виконану роботу Замовник сплачує виконавцеві п'ятдесят три тисячі (53000 тисячі) гривень.
- 2.2. Оплата здійснюється протягом 3-х днів після отримання продукції.

3. Відповідальність сторін

- 3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання передачі підручників.
- 3.2.

4. Дострокове розірвання угоди

- 4.1. У разі виникнення суперечок з цією трудовою угодою розв'язуватимуться судовими органами району, в якому знаходиться Виконавець.

5. Юридичні адреси:

Замовник:
Коледж СНАУ,
вул. Веретенівка 15,
тел. 26-59-87, 26-02-35.

Виконавець:
„Будинок природи",
вул. Зарічна 47,
тел. 36-42-16, 60-84-35

ЗАРЕЄСТРОВАНО
ЗАТВЕРДЖЕНО

СТАТУТ ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА
« »

СТАТТЯ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Приватне підприємство « _____ », далі — Підприємство, створено згідно з рішенням Засновника.

1.2. Підприємство у своїй діяльності керується чинним законодавством України, зокрема:

— Господарським кодексом;

— Законом України «Про власність»;

даним Статутом та розпорядженнями Засновника.

1.3. Повне найменування Підприємства:

Українською мовою- Приватне підприємство « _____ »;

Російською мовою - Частное предприятие « _____ »;

Скорочена назва:

Українською мовою - « _____ »; Російською мовою - « _____ »

1.4. Місцезнаходження: _____, адреса _____

1.5. Засновником Підприємства є: _____.

1.6. Підприємство є юридичною особою з моменту його державної реєстрації.

Підприємство вправі від свого імені вчиняти правочини, придбавати майно і особові немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем та відповідачем в суді.

Підприємство має круглу печатку, кутовий штамп, фірмові бланки, торговельну марку та емблему, самостійний баланс, рахунки в установах банків у відповідності із чинним законодавством.

1.7. Підприємство не несе відповідальності по зобов'язаннях Засновника.

1.8. Засновник несе ризик втрати свого вкладу до Статутного фонду Підприємства.

1.9. Підприємство створено з метою одержання прибутку шляхом здійснення господарської діяльності, не забороненої чинним законодавством.

1.10. Підприємство здійснює свою діяльність шляхом проведення будь-яких операцій, за винятком заборонених законодавством, зокрема шляхом:

а) здійснення науково-дослідної та впроваджу вальної діяльності, виробництва продукції і надання послуг на замовлення юридичних осіб і громадян на підставі укладених договорів або в ініціативному порядку з їх реалізацією на умовах згідно з домовленістю сторін;

б) продажу, обміну, здачі в оренду, позики, позички юридичним або фізичним особам належних їм фондів, сировини, готової продукції, фінансових ресурсів та майна на умовах, згідно з домовленістю;

в) поставки продукції, виконання робіт, надання послуг, в тому числі у кредит, надання фінансової або іншої допомоги згідно з домовленістю сторін;

г) участі у діяльності інших юридичних осіб;

д) ведення у встановленому порядку зовнішньоекономічної діяльності, створення господарських формувань з іноземними юридичними та фізичними особами.

1.11. Предмет діяльності Підприємства

— торговельна діяльність у сфері оптової, роздрібної, комісійної торгівлі та громадського харчування щодо реалізації продовольчих і непродовольчих товарів, алкогольних напоїв, тютюнових виробів;

— створення кафе, барів, ресторанів та інших підприємств громадського

харчування;

- створення та організація профільних, універсальних, комерційних та комісійних магазинів, здійснення фірмової торгівлі, розвиток нових прогресивних форм торгівлі та послуг, включаючи консигнацію, торгівлю по каталогам, посилочну та оптову торгівлю, лізинг, торгівлю в кредит, відкриття магазинів в вільній митній зоні;
- м'ясопереробне виробництво;
- рибопереробне виробництво;
- виробництво, заготівля, переробка і реалізація сільськогосподарської продукції та продукції тваринництва, закупівля у населення за готівку необхідних товарів та матеріалів;
- деревообробне виробництво;
- виробнича діяльність по переробці пластмас;
- металообробне виробництво;
- швейне виробництво;
- виготовлення пива, алкогольних напоїв, а також виготовлення та реалізація спирту етилового, коньячного і плодового;
- виготовлення тютюнових виробів;
- закупівля та реалізація промислових товарів народного споживання, агропромислової та господарської продукції народних промислів та ремесел;
- надання різноманітних консалтингових послуг, в тому числі інформаційних, маркетингових, брокерських, агентських тощо;
- міжнародні перевезення пасажирів і вантажів залізничним та автомобільним, повітряним, річковим, морським транспортом;
- надання транспортно-експедиційних послуг при перевезеннях зовнішньоторговельних і транзитних вантажів;
- агентування морського торговельного флоту;
- патентування, впровадження винаходів, «ноу-хау», раціоналізаторських пропозицій у масове виробництво;
- здійснення художніх, поліграфічних, граверних, граверно-ливарних робіт, виготовлення кліше, друкованої та іншої продукції;
- розробка різноманітної конструкторської та технологічної документації, програмного продукту, організація пускових, налагоджувальних та ремонтних робіт;
- розробка прикладного інформаційно-програмного забезпечення;
- виробництво засобів обчислювальної техніки та периферійних пристроїв: моніторів, принтерів тощо; виробництво іншої офісної техніки, зокрема копіювальної та факсимільної;
- діяльність, пов'язана з розробкою, виготовленням, ввезенням, вивезенням, реалізацією та використанням засобів криптографічного та технічного захисту інформації, а також з наданням послуг із криптографічного та технічного захисту інформації;
- здійснення сервісних послуг, гарантійного та пост гарантійного обслуговування продукції власного виробництва та продукції інших виробників;
- посередницька діяльність;
- здійснення оптового та роздрібного обміну іноземних валют на підставі агентських угод з уповноваженими банками;

- впровадження нових технологій, включаючи заходи по захисту навколишнього середовища;
- виготовлення і реалізація лікарських засобів;
- діяльність, пов'язана з організацією іноземного та зарубіжного туризму;
- надання послуг для здобуття освіти з видачею спеціального документа державного зразка;
- посередництво у працевлаштуванні на роботу за кордоном;
- фізкультурно-оздоровча та спортивна діяльність (перелік видів фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності, які підлягають ліцензуванню, визначається Кабінетом Міністрів України);
- організація готельної справи;
- закупівля, переробка та реалізація паливно-енергетичних ресурсів та виробів з них;
- оптовий та роздрібний продаж паливно-мастильних матеріалів, створення та експлуатація АЗС;
- діяльність, пов'язана з реалізацією транспортних засобів, що підлягають реєстрації та обліку в органах внутрішніх справ;
- створення та експлуатація автогосподарства;
- надання послуг по обслуговуванню і ремонту транспортних засобів;
- виробництво, передача та постачання електроенергії;
- створення та утримання гральних закладів, організація азартних ігор;
- будівельна діяльність;
- купівля, продаж, оренда та надання у користування рухомого і нерухомого майна;
- виготовлення продукції та товарів, в тому числі напівфабрикатів, з вторинної сировини та відходів виробництва;
- здійснення операцій з металобрухтом;
- видобування дорогоцінних металів і дорогоцінних каменів, виготовлення і реалізація виробів з їх використанням;
- рекламна діяльність;
- використання радіочастот;
- виробництво, ремонт і реалізація спортивної, мисливської вогнепальної зброї та боєприпасів до неї, а також холодної зброї, пневматичної зброї калібру понад 4,5 міліметра і швидкістю польоту кулі понад 100 метрів за секунду; створення та утримання стрілецьких тирів, стрільбищ, мисливських стендів;
- проведення та організація виставок, ярмарок, аукціонів тощо;
- здійснення поліграфічної, видавничої та інформаційно-рекламної діяльності, виробництво аудіо- та відеопродукції;
- ремонт та експлуатація об'єктів трубопровідного транспорту;
- надання послуг телефонного зв'язку (крім відомчих об'єктів), технічне обслуговування мереж теле-, радіо- і дротового мовлення в межах промислової експлуатації;
- організація друкованих засобів масової інформації — газет, журналів тощо;
- озеленення та благоустрій територій;
- благодійна діяльність;
- зовнішньоекономічна діяльність.

Види діяльності, які потребують ліцензування, здійснюються Підприємством за умови одержання відповідних ліцензій (дозволів).

СТАТТЯ 2. МАЙНО, ФОНДИ, ПРИБУТОК

2.1. Підприємство є власником майна, переданого йому Засновником, продукції, виробленої внаслідок господарської діяльності, одержання прибутків, а також іншого майна, придбаного їм на інших підставах, незаборонених чинним законодавством.

2.2. Майно Підприємства становлять виробничі і невиробничі фонди, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Підприємства.

2.3. Джерела формування Підприємства:

- грошові та матеріальні вклади Засновника;
- доходи від господарської діяльності;
- доходи від цінних паперів;
- кредити банків та інших кредиторів;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

2.4. Для забезпечення діяльності Підприємства, за рахунок внеску Засновника створюється Статутний капітал у розмірі (_____) гривень. Засновник вправі приймати рішення щодо зміни до Статутного капіталу.

Рішення щодо зміни Статутного капіталу набувають чинності з моменту реєстрації відповідних змін та доповнень Статуту.

Засновник вправі передавати Підприємству у тимчасове безкоштовне користування основні фонди та оборотні засоби.

2.5. У Підприємстві можуть створюватися фонди, зокрема:

- фонд виробництва;
- фонд соціального розвитку;
- резервний фонд.

Резервний фонд утворюється у розмірі 25% від суми Статутного капіталу.

Утворення резервного фонду здійснюється шляхом щорічних відрахувань 5% чистого прибутку.

За рішенням Засновника в Підприємстві можуть формуватись також інші фонди. Порядок формування фондів та їх використання визначаються Засновником.

2.6. Основним узагальнюючим показником діяльності Підприємства є прибуток, що формується у відповідності до чинного в Україні законодавства.

З доходу, отриманого внаслідок фінансово-господарської діяльності, Підприємство:

- здійснює обов'язкові платежі у бюджет;
- сплачує за трудові ресурси;
- розраховується з контрагентами по договорах;
- формує фонди.

Залишок чистого прибутку залишається в розпорядженні Засновника.

Фінансовий рік Підприємства співпадає з календарним.

СТАТТЯ 3. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТА КОНТРОЛЮ

3.1. До виключної компетенції Засновника відноситься:

- затвердження Статуту Підприємства;
- визначення головних напрямків діяльності Підприємства, затвердження його

планів та звітів про їх виконання;

— призначення та звільнення Директора, визначення порядку розподілу прибутку та покриття збитків;

— заснування, реорганізація та ліквідація філіалів та представництв, визначення їх повноважень;

— винесення рішень про притягнення до матеріальної відповідальності посадових осіб Підприємства;

— прийняття рішень про припинення діяльності Підприємства, призначення ліквідаційної комісії;

— затвердження річних балансів.

3.2. У Підприємстві діє одноособовий виконавчий орган — Директор.

Директор вирішує усі питання діяльності Підприємства, окрім віднесених до виключної компетенції Засновника.

Директор призначається Засновником, підзвітний йому та організовує виконання його рішень.

Окремі взаємовідносини особи, яка призначається на посаду Директора Засновником, регламентуються трудовим договором.

Директор діє від імені Підприємства без довіреності в межах, встановлених цим Статутом та рішеннями Засновника. Рішення Директора проваджуються в життя, як правило, наказами.

Директор Підприємства керує діяльністю Підприємства і несе особисту відповідальність в межах, передбачених трудовим договором та чинним законодавством за виконання покладених на нього завдань.

Для організації діяльності Підприємства та виконання покладених на нього завдань Директор здійснює:

а) представництво Підприємства в Україні та за її межами;

б) оформлення усіх документів, необхідних для забезпечення діяльності Підприємства;

в) видачу наказів, розпоряджень і доручень з питань діяльності Підприємства;

г) розпорядження, у відповідності з чинним законодавством, майном і коштами Підприємства, вчинення правочинів в межах своїх повноважень;

д) розроблення та затвердження штатного розкладу Підприємства;

є) прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників Підприємства, встановлення посадових окладів, заохочення працівників, які відзначились, накладення дисциплінарних стягнень;

і) розроблення та затвердження Положення про структурні підрозділи Підприємства;

к) розподіл обов'язків між заступниками Директора.

Директор має право підпису будь-яких документів, стосовно діяльності Підприємства, по взаємовідносинах з банківськими установами, державними органами, а також інших документів, необхідних для забезпечення фінансово-господарської діяльності Підприємства без окремої довіреності.

Директор має право без попереднього погодження з Засновником укладати договори з третіми особами на надання послуг, придбання та реалізацію матеріальних цінностей на суму, що не перевищує Статутний капітал Підприємства.

Директор Підприємства здійснює і інші функції за дорученням Засновника.

Директор може доручати вирішення окремих питань, що входять в його компетенцію, своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів та іншим працівникам Підприємства.

3.3. Контроль за роботою Підприємства здійснюється ревізійною комісією, яка утворюється в порядку, визначеному Засновником. Ревізійна комісія складає висновок по річних звітах та балансах.

СТАТТЯ 4. ФІНАНСОВО-КРЕДИТНІ ВІДНОСИНИ, ГОСПОДАРСЬКА ТА ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

4.1. Підприємство самостійно планує свою діяльність, виходячи з попиту на роботи, послуги, необхідності забезпечення виробничого та соціального розвитку Підприємства, підвищення особистого прибутку працівників. Основу планів складають договори зі споживачами та постачальниками.

4.2. Підприємство реалізує свою продукцію та послуги по цінах і тарифах, встановлених самостійно або на договірній основі.

4.3. Підприємство здійснює оперативний і бухгалтерський облік результатів своєї праці, веде статистичну звітність за формою, встановленою органами державної статистики і несе відповідальність за її достовірність.

4.4. Підприємство самостійно визначає фонд оплати праці, а також інші види оплати для працівників.

4.5. Соціальна діяльність регламентується чинним законодавством. Тривалість і розпорядок трудового дня, порядок надання вихідних днів, відпусток, в тому числі додаткових, прийом та звільнення працівників, їх права та зобов'язання визначаються у відповідності із чинним в Україні трудовим законодавством Правилами внутрішнього розпорядку та трудовими договорами.

Підприємство вживає заходи щодо охорони праці та забезпечення техніки безпеки.

Підприємство гарантує робітникам забезпечення соціальних гарантій та пільг, передбачених чинним законодавством.

СТАТТЯ 5. ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

5.1. Зовнішньоекономічна діяльність здійснюється на підставі Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність», міжнародних договорів та інших актів.

5.2. Зовнішньоекономічна діяльність Підприємства будується на підставі валютної самоокупності, взаємовигідності та партнерства.

5.3. Підприємство має право:

- самостійно встановлювати зв'язки з юридичними та фізичними особами інших країн, безпосередньо укладати договори з закордонними партнерами;
- проводити експортно-імпорتنі операції, експортувати різноманітні розробки роботи, вироби та послуги в рамках своєї основної діяльності, обумовленої Статутом, імпортувати сировину, матеріали, комплектуючі вироби, машини, обладнання для потреб власного виробництва;
- брати участь у діяльності міжнародних асоціацій, об'єднань, закордонних торгах, виставках-продажах, конкурсах, ярмарках, аукціонах;
- направляти на роботу та стажування своїх спеціалістів за кордон.

5.4. Кількість, ставки, порядок проведення відрахувань з валютної виручки регламентується чинним законодавством.

СТАТТЯ 6. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ

6.1. Підприємство може бути ліквідовано або реорганізовано (зливо, приєднано, поділено, перетворено) за рішенням Засновника та у випадках, передбачених законодавством України.

6.2. Ліквідація виконується ліквідаційною комісією, яка утворюється ініціатором ліквідації. З моменту призначення комісії, до неї переходять повноваження по керівництву справами Підприємства.

Ліквідаційна комісія діє згідно з порядком, передбаченим чинним законодавством, зокрема:

- оцінює наявне майно;
- проводить розрахунки з бюджетом;
- складає ліквідаційний баланс та подає його на затвердження Засновнику або органу, що призначив ліквідаційну комісію.

6.3. Майно та кошти Підприємства, що залишились після передбачених законодавством розрахунків, передаються Засновнику.

6.4. Майно, передане Засновником Підприємству у користування, повертається Засновнику.

СТАТТЯ 7. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ СТАТУТУ

7.1. Зміни та доповнення до Статуту затверджуються Засновником та вносяться на реєстрацію до відповідного державного органу.

7.2. У частині, не передбаченій даним Статутом, Підприємство керується чинним законодавством України.

7.3. Підприємство вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту внесення відповідного запису до державного реєстру.