

УДК 002.1:339.146(477)

## ДОКУМЕНТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РИНКІВ УКРАЇНИ: КОМУНІКАТИВНИЙ АСПЕКТ

*О.В. Дроздова*

У статті розглянуто документне забезпечення діяльності ринкового господарства в комунікативному аспекті взаємодії між собою через документ як засобу створення інформації, досліджено теоретичні аспекти діяльності та функціонування міських ринків, визначені шляхи вдосконалення документного забезпечення ринків.

**Ключові слова:** документне забезпечення, ринкове господарство, господарсько-договірні документація, організаційно-розпорядча документація, комунікація.

## DEBENTURE PROVIDING OF ACTIVITY OF MARKETS OF UKRAINE: COMMUNICATIVE ASPECT

*E.V. Drozdova*

In the article the debenture providing of activity of market economy is considered in the communicative aspect of cooperation inter se through a document as to the means of creation of information, the theoretical aspects of activity and functioning of municipal markets, certain ways of perfection of the debenture providing of markets, are investigational.

**Keywords:** debenture providing, market economy, economic-contractual documentation, organizationally-prescriptive documentation, communication.

На сьогоднішній день торгівля відіграє значну роль не лише у забезпеченні населення товарами, але й має соціально-економічне значення, яке полягає в реальній участі торгівлі в опосередкованому соціальному захисті багатьох категорій населення.

Документне забезпечення як серцевина організації, що відображає та забезпечує діяльність ринкового господарства Української держави, сьогодні мусить бути потужним інструментом, що в змозі через процеси управління документацією орієнтувати всі інші підрозділи та окремих виконавців на спільні цілі, мобілізувати ініціативу співробітників, виховуючи в них почуття єдності, поліпшувати процеси ділової комунікації й корегувати поведінку всіх його членів.

В Україні функціонують ринки (торговельні комплекси) різної форми власності, підпорядкування, спеціалізації, які для здійснення торговельної діяльності надають велику кількість торговельних місць. Зважаючи на те, що ринок є місцем роботи великого числа осіб, які проживають на території України, слід звернути увагу на діяльність ринків.

Діяльність ринків, їхнє документне забезпечення ми розглядаємо у взаємодії з комунікацією,

оскільки комунікація – це цілеспрямований інформаційний обмін у різноманітних процесах спілкування. Комунікація опосередковує всі види соціальної діяльності; акумулює суспільний досвід і передає його від покоління до покоління.

Ми розглядатимемо терміни *комунікація* і *документне забезпечення* як синоніми з метою наголошення на процесах соціальної взаємодії, що розглядаються в їхньому документному втіленні в ринковій діяльності.

У сучасній науковій літературі, присвяченій проблемам ринку та ринковій економіці, немає однозначного підходу до визначення поняття *ринку*, що пов'язано з відмінностями в теоретичній орієнтації дослідників, а також розмаїттям виявів ринку. Провідні вчені-економісти досліджували питання, що мали пряме відношення до розвитку торгівлі. Слід згадати працю В.В. Апопія, С.І. Рудницького, С.І. Ребицького та ін. [1]. Автори розкривали загальні аспекти державної політики у сфері торгівлі.

У збірках, журналах, газетах публікуються численні статті, присвячені як проблемі в цілому, так і окремим її аспектам. Ці статті мають оглядовий характер, які з'являються у спеціалізованих періодичних виданнях («Діловий вісник», «Еко-

номіка України», «Статистика України» та ін.). Періодичні видання дозволяють проаналізувати характер, процес, підсумки творчих дискусій за актуальними проблемами розвитку торгівлі.

Теоретичною документознавчою базою для дослідження стали роботи вітчизняних дослідників у даній сфері С.Г. Кулешова, М.С. Слободяника, Г.Н. Швецової-Водки, Н.М. Кушнарєнко, В.В. Бездрабко та ін. [2-6].

Метою даної публікації є аналіз документного забезпечення діяльності міських ринків у комунікативному аспекті взаємодії з суспільними потребами країни.

Ринок – це процес товарообміну в межах товарного виробництва, який здійснюється за законами вартості, попиту і пропозиції [7, 45].

Звернемося до такого визначення *ринку* – це суб'єкт господарювання, створений на відведеній за рішенням місцевого органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування земельній ділянці та зареєстрований в установленому порядку, функціональними обов'язками якого є надання послуг та створення для продавців і покупців належних умов у процесі купівлі-продажу товарів за цінами, що складаються залежно від попиту та пропозицій [8].

Торгівля на ринках за своєю суттю є не тільки суто процесом ведення ринкового торгу, але й своєрідним соціально-культурним заходом, що викликає скупчення на території ринку великої кількості людей (продавців, покупців та ін.), тобто це комунікація для здійснення товарообміну.

Виникає запитання щодо класифікації ринкового господарства Української держави. В Україні загальну сукупність підприємств ринків прийнято класифікувати за низкою функціональних ознак, до яких належать: тип населеного пункту, в якому розташований ринок; район обслуговування (тяжіння) ринку; ступінь концентрації торгівлі та послуг у цьому підприємстві торгівлі на ринках; ступінь господарської самостійності; тип улаштування і вид основних споруд на ринку; масштаб діяльності та потужність ринкового підприємства; провідний асортимент ринкової реалізації; сезонність ведення торговельної діяльності; ступінь благоустрою; режим роботи [8, 189].

За даними статистичного щорічника державної служби статистики України, в державі налічується 2 698 ринків з продажу споживчих товарів, із них продовольчих – 390, непродовольчих – 667, змішаних – 1 641 [9, 292].

У ринковому господарстві найчастіше трапляється змішаний тип спеціалізації (товарного профілю) ринків: продовольчо-непродовольчі, про-

довольчо-квіткові, продовольчо-тваринні, худобофуражні тощо. Значно рідше практикується організація спеціалізованих ринків у «чистому» вигляді, а саме: продовольчих, непродовольчих, автомобільних, фуражних, тваринних, паливних, квіткових та ін.

Діяльність українських ринків, на сьогоднішній день, регулюється нормативно-правовими актами центрального органу виконавчої влади з питань економічної політики, уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері захисту прав споживачів, стандартизації, метрології.

Улаштування та утримання території ринків повинно відповідати вимогам Санітарних правил утримання територій населених місць та Ветеринарно-санітарних правил для ринків, затверджених наказом Головного державного інспектора ветеринарної медицини України від 4 червня 1996 р. №23. Постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. №108 затверджено Порядок заняття торговельною діяльністю і правила торговельного обслуговування населення, яким визначаються загальні умови заняття торговельною діяльністю, основні вимоги до торговельної мережі та торговельного обслуговування громадян.

Продаж продовольчих товарів на ринках здійснюється з додержанням Правил роздрібною торгівлі продовольчими товарами, затверджених наказом Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції від 11 липня 2003 р. №185, Правил роботи дрібнороздрібною торговельною мережею, затверджених наказом Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі від 8 липня 1996 р. №369, інших нормативно-правових актів, які регулюють торговельну діяльність і захист прав споживачів.

Загальні вимоги до організації роботи підприємств ринків визначаються Правилами торгівлі на ринках та іншими нормативними документами місцевих органів влади та контролюючих органів. Цими нормативними актами встановлюється сукупність вимог до функціонування підприємств ринків, організації на них ринкового торгу, створення належних умов для всіх суб'єктів торгівлі на ринках і надання комплексу організаційних, торговельно-технологічних і побутових послуг [8].

Найпершою, основною вимогою до підприємства ринків є належна його державна реєстрація як суб'єкта підприємницької діяльності в місцевих органах державної виконавчої влади, тільки після державної реєстрації як суб'єкта підприємницької діяльності ринок може розпочинати власну діяльність зі створення умов для ведення ринкового тор-

гу [10]. Торгівлю на ринках можуть здійснювати громадяни, громадяни-підприємці, сільськогосподарські та інші підприємства, їхні об'єднання, незалежно від форм власності, торгово-закупівельні підприємства (далі – продавці). Адміністрація ринку повинна вживати постійних заходів для підвищення рівня обслуговування та дотримання вимог законодавства щодо захисту прав споживачів, недопущення до реалізації заборонених, неякісних і

фальсифікованих товарів, контролю правильності використання засобів вимірювання, додержання громадського порядку [8].

Звернемо увагу на документаційне забезпечення діяльності ринкового господарства. Для здійснення торговельної діяльності існує перелік документів, які повинні мати працівники пунктів дрібно-роздрібної торговельної мережі при здійсненні торговельної діяльності (табл.).

Таблиця

### Перелік документів, які повинні мати працівники при здійсненні торговельної діяльності

№ з/п	Назва документа
1	Інформація про внесення в базу даних об'єкта торгівлі та сфери послуг і встановлення зручного режиму роботи
2	Ліцензія на здійснення торгівлі: алкогольними напоями, тютюновими виробами, ліками, лікарськими рослинами, пестицидами та агрохімікатами (лише в павільйоні, кіоску)
3	Асортиментний перелік товарів, що реалізуються
4	Дозвільно-погоджувальні документи з органів пожежного нагляду
5	Режим роботи торгового об'єкта
6	Свідоцтво про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності (для фізичних або юридичних осіб)
7	Договір з ринком (мікроринком) на користування місцем (на умовах оренди – договір оренди)
8	Патенти
9	Товарно-транспортні накладні, прибутково-видаткові накладні, приймальні акти, забірні листи тощо із зазначенням назви, сорту, кількості, ціни та загальної вартості товару, одержаного для продажу
10	Сертифікати відповідності (свідоцтва про визнання іноземного сертифіката) або їхні копії, завірені господарюючим суб'єктом, від якого одержані товари
11	Гігієнічні висновки або їхні копії, завірені господарюючим суб'єктом, від якого одержані товари
12	Документи, що засвідчують відповідність якості товарів вимогам нормативних документів
13	Санітарні правила, санітарний і контрольний журнали
14	Книга відгуків і пропозицій
15	Медична книжка
16	Технологічні картки на приготування страв (для об'єктів громадського харчування)
17	Паспорт

Основною групою документів, яка найчастіше використовується в ринковому господарстві, є господарсько-договірна документація, оскільки в процесі своєї господарсько-договірної діяльності ринок вступає зі своїми партнерами у взаємини. Крім своїх головних функцій, адміністрація ринку здійснює адміністрування, тобто укладає договори з обслуговуючими організаціями та підприємцями, які здійснюють торговельну діяльність на ринку. Наприклад, це договори з обленерго, водоканалом, профдезінфекцією, з комунальними підприємствами «Про оренду землі», договір на вивіз твердого сміття та договір з охроною фірми.

Згідно з Цивільним Кодексом України від 16.01.2003 № 435-IV, ст. 626, «договором є домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків» [11].

Звернемося до визначення договору. *Договір* – це письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин [12, 33]. Договір може бути укладений між приватними особами й організацією та між організаціями.

Цивільним кодексом України передбачено такі типи договорів: постачання, купівлі-продажу, закупівлі сільськогосподарської продукції, пози-

ки, про оренду торгового місця, про спільну діяльність та ін. [11]. Будь-який договір має відображати інтереси сторін. Цей документ укладають на основі чинного законодавства. Спочатку готується проект договору (найчастіше це робить сторона-ініціатор, консультуючись з юристом). Оскільки договір є юридичним документом, то кожен його пункт потрібно формулювати чітко, уникаючи двозначності. Оформлений за всіма правилами, документ підписують сторони, що його уклали.

Відповідно до нормативних актів, договори повинні мати такі реквізити: назва виду документа; зазначення місця укладання та дати; вступна частина (точні й повні назви сторін, їхніх представників (прізвища, імена, по батькові), повноваження, на підставі яких вони діють); зміст договору; термін виконання договору; кількісні та якісні показники продукції; зазначення цін робіт (продукції) і загальної суми; порядок виконання роботи; порядок розрахунків між сторонами; додаткові умови договору; вказівки щодо майнової відповідальності за повне або часткове невиконання договору; порядок і місце вирішення суперечливих питань; загальний термін дії договору; юридичні

адреси сторін, що укладають договір; власноручні підписи сторін; печатки установи або обох сторін, які укладають договір.

Текст договору поділяють на дві частини:

1) вступну, де зазначають назви сторін, між якими укладається договір; посади, прізвища, імена, по батькові осіб, які будуть підписувати договір; іноді наводять посилання на документи, що засвідчують повноваження особи, яка підписує договір;

2) основну, яка складається з пунктів: предмет договору; обов'язки сторін; порядок розрахунків; відповідальність сторін; порядок розірвання договору; термін дії договору; інші умови договору [11, 96]. Договір вважають укладеним тоді, коли сторони дійшли згоди з усіх пунктів і відповідно оформили його письмово. Ми наводимо зразок договору про оренду торгового місця на ринку. У договорі зокрема зазначають, на підставі якого документа складений договір, потім визначають предмет договору, умови, права й обов'язки орендаря та орендодавця, умови оплати дії договору, умови припинення дії договору, відповідальність сторін та юридичні адреси (рис.).

<p>Договір № _____</p> <p>про оренду торгового місця на ринку «Кобза»</p> <p>(м. Київ, вул. Красіна, 118)</p> <p>«30» грудня 2012 р. місце №_Кі -12</p> <p>Даний договір складений між фірмою «Київ-комплект», в особі директора ринку Дмитренко Н.Г., що діє на підставі Статуту, надалі іменованому ОРЕНДОДАВЕЦЬ, і приватним підприємцем:</p> <p>Ігнатенко Оксаною Миколаівною</p>
---

Рисунок. Зразок шапки договору «Про оренду торгового місця» на ринку «Кобза»

Далі розглянемо укладення господарського договору, зустрічної договірно-процедурної дії двох або більше господарюючих суб'єктів щодо вироблення умов договору, які відповідають їхнім реальним намірам та економічним інтересам [12, 59].

Господарський кодекс України від 16.01.03 №436-IV детально регулює питання укладання господарських договорів. Зокрема, згідно з п. 7 ст. 169 Господарського кодексу України, господарські договори укладаються за правилами, встановленими Цивільним кодексом України з урахуванням особливостей, передбачених цим кодексом, іншими нормативно-правовими актами щодо окремих видів договорів. Господарський кодекс України встановлює особливості укладання господарських договорів. Зокрема, згідно зі ст. 181 Господарського

кодексу України, господарський договір за загальним правилом укладається у формі єдиного документа, підписаного сторонами та скріпленого печатками. Допускається укладення господарських договорів у спрощений спосіб, тобто шляхом обміну листами, факсограмами, телеграмами, телефонограмами тощо, а також шляхом підтвердження прийняття до виконання замовлень, якщо законом не встановлено спеціальні вимоги до форми та порядку укладення даного виду договорів.

Стаття 183 Господарського кодексу України встановлює особливості укладання господарських договорів за державним замовленням та передбачає, що ухилення від укладення договору за державним замовленням є порушенням господарського законодавства і тягне за собою відпові-

дальність, передбачену цим кодексом та іншими законами. Спори, пов'язані з укладенням договору за державним замовленням, у т. ч. при ухиленні від укладення договору однієї або обох сторін, вирішуються в судовому порядку [12, 80].

Далі звернемося до розгляду укладення договору суборенди землі, який трапляється в ринковому господарстві серед господарсько-договірної документації.

По-перше, необхідно дати відповідь на запитання, що таке *суборенда земельної ділянки*, доцільно пояснити, що означає *оренда земельної ділянки*. Закон України «Про оренду землі» розкриває поняття *оренди землі* – це є засноване на договорі строкове платне володіння та користування земельною ділянкою, необхідною орендареві для проведення підприємницької й інших видів діяльності [12, 87].

Виходячи з визначення *оренди земельної ділянки*, звернемося до визначення поняття *суборенди земельної ділянки*. *Суборенда* – це засноване на договорі строкове платне володіння та користування земельною ділянкою, яка вже перебуває в оренді, необхідною суборендареві для проведення підприємницької та інших видів діяльності. Після надання визначення суборенди, звернемося до висвітлення її умов, які мають важливе значення під час укладення договору про суборенду земельної ділянки [13, 58]. Змінити умови договору оренди земельної ділянки можна за взаємної згоди сторін. Якщо хоча б одна сторона виступає проти внесення змін, то спірні питання вирішуються через суд.

Договір оренди земельної ділянки перестає бути чинним у таких випадках: закінчення терміну дії договору; розірвання договору оренди за взаємною згодою; дострокове розірвання договору на вимогу однієї зі сторін і за рішенням суду в разі невиконання сторонами обов'язків, випадкового знищення чи пошкодження землі, якщо це перешкоджає її використанню за договором; перехід земельної ділянки у власність орендаря; примусовий викуп (вилучення) земельної ділянки, якщо виникає така суспільна потреба (це питання регулює законодавство України); ліквідація юридичної особи – орендаря (тобто підприємства, яке орендувало землю).

Договір оренди земельної ділянки можна достроково розірвати за таких умов:

- за взаємної згоди сторін;
- за рішенням суду в разі невиконання обов'язків сторін;
- у разі випадкового знищення чи пошкодження земельної ділянки, якщо це суттєво перешкоджає її використанню.

Договір не може бути розірвано в односторонньому порядку. Таке положення дає можливість сторонам захистити свої інтереси щодо використання чи отримання відповідної орендної плати [14]. У разі розірвання договору оренди землі з ініціативи орендаря орендодавець має право на отримання орендної плати на землях сільськогосподарського призначення за шість місяців, а на землях несільськогосподарського призначення – за рік, якщо протягом зазначеного періоду не надійшло пропозицій від інших осіб на укладення договору оренди цієї самої земельної ділянки на тих самих умовах, за винятком випадків, коли розірвання договору було обумовлено невиконанням або неналежним виконанням орендодавцем договірних зобов'язань.

Як зазначалося вище, укладаючи договір оренди земельної ділянки, доцільно внести до нього такий пункт, який дозволяв би новому власникові земельної ділянки наполягати на перегляді договору або на достроковому припиненні його дії. Змінити умови договору оренди або розірвати таку угоду можна тільки після того, як орендар завершить цикл сільськогосподарських робіт. Якщо одна зі сторін не бажає продовжити термін оренди, то про це необхідно повідомити іншій стороні не пізніше, ніж за три місяці перед закінченням терміну дії договору [12, 104]. У разі, якщо орендар продовжує користуватися земельною ділянкою після закінчення строку дії договору оренди, то за відсутності письмових заперечень орендодавця протягом одного місяця після закінчення строку договору він підлягає поновленню на той самий строк і на тих самих умовах, які були передбачені договором. Письмове заперечення здійснюється листом-повідомленням.

Отже, можна з упевненістю зазначити, що серед господарсько-договірної документації господарські договори, договори суборенди земельної ділянки є одними з основних, без яких не обходиться ринкова діяльність у цілому.

Як показало подальше дослідження, процес прийняття управлінських рішень базується на зборі та обробці об'єктивної та достовірної інформації, тому більшість документів, що відправляються з підприємства та спрямовуються до нього, є довідково-інформаційними, які містять інформацію про фактичний стан справ в установі, організації та ін. [15, 63].

Крім того, довідково-інформаційні документи містять інформацію про фактичний стан справ у структурі, який є підставою для прийняття розпорядчих документів [3, 189]. Довідково-інформаційні документи мають допоміжний ха-

ракти відповідно до організаційно-розпорядчої документації. Документи цієї групи відіграють службову роль по відношенню до організаційно-правових та розпорядчих документів. Довідково-інформаційні документи не містять доручень, не зобов'язують виконувати їх як розпорядчі документи, а містять дані, на підставі яких приймаються відповідні рішення, тобто ініціюють управлінське рішення, дозволяють обрати той чи інший спосіб управлінського впливу.

До довідково-інформаційної документації відносяться: акти; протоколи; довідки; службові листи; пояснювальні та доповідні записки; плани і графіки; відгуки та рецензії.

Серед довідково-інформаційних документів у ринковому господарстві найбільш поширеними стали довідки та службові листи. Довідка – це службовий документ, що містить опис та підтвердження тих чи інших фактів або подій [16, 18]. Довідки поділяють на дві групи:

- довідки, що містять інформацію про факти та події службового характеру;
- довідки, що засвідчують якийсь факт.

Найчисельнішими є довідки другої групи, які видають громадянам або установам. Довідки інформаційного характеру відображають індивідуальні ситуації, які складають у відповідь на запити і подають у визначений термін. У довідці необхідно об'єктивно відображати стан справ, тому її складанню мають передувати ретельне збирання й перевірка повідомлень, порівняння та аналіз добутих даних. У довідці можуть наводитися таблиці та додатки [13, 89].

Оскільки ситуації, з приводу яких видають довідки, досить типові, – використовують уніфіковані трафаретні бланки, в яких частину тексту віддруковано й позначено місце для внесення деяких змінних реквізитів. Довідку підписує особа, яка її склала, найчастіше це директор ринку. Якщо довідка має фінансово-матеріальний характер і виходить за межі підприємства, – її підписують директор ринку та головний бухгалтер [16].

До довідково-інформаційних документів також належать службові листи. Службовий лист – це документ, за допомогою якого відбувається письмове спілкування (комунікація) між установами, організаціями й особами [17, 214]. Службовий лист будь-якої організації має бути складений та оформлений на бланку листа.

Особливістю складання службових листів є те, що на відміну від решти службових документів, у них не вказують реквізит 10 – «Назва виду документа». Винятком є лише гарантійні листи, в яких дозволяється зазначити цей реквізит [18, 57].

Крім того, порядок адресування службових листів також має певні особливості. Адресатом службового листа може бути організація, її структурний підрозділ або конкретна посадова особа.

Якщо лист адресують багатьом однорідним організаціям, то адресата зазначають узагальнено. Службовий лист не повинен містити більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням адресата не ставлять. За наявності більшої кількості адресатів складають список для розсилання, а на кожному листі зазначають тільки одного конкретного адресата. До реквізиту «Адресат» може входити поштова адреса [13, 59].

Текст службового листа має бути викладений стисло, грамотно, зрозуміло і коректно, без повторів та вживання слів і зворотів, які не мають смислового навантаження. Відповідальність за викладену в листі інформацію несуть особи, які його підписують (як правило, керівник організації чи один з його заступників і/або головний бухгалтер). Тому, щоб уникнути будь-яких непорозумінь, виконавець перед тим, як подавати службовий лист на підпис, повинен уважно перевірити всі відомості й факти, викладені в ньому [19, 179].

Типовий зразок службового листа має три частини:

- зачин (формулюється тема, тобто повідомляється, про що йтиметься далі);
- фраза (викладається головна інформація);
- коментарі (підсумовується те, про що йшлося) [19, 193].

Залежно від виду службового листа, його текст може складатися з двох або трьох логічно пов'язаних частин: вступної, основної та підсумкової. У вступній частині зазначають факти, події, обставини, що спричинили написання листа, а також наводять посилання на документи, в яких ці факти чи обставини викладено. Після заключної формули ввічливості розділовий знак не ставлять, а з наступного рядка розміщують підпис. Працівники служби документування повинні намагатися скорочувати обсяг документообігу, тобто кількість документів, що надійшли до організації й створені нею за певний період, а отже, обґрунтовано братися за складання документів цієї групи. Службові листи рекомендується оформляти лише тоді, коли неможливо вирішити певне питання в усному спілкуванні – очно чи телефоном [20, 264].

Отже, довідково-інформаційні документи також функціонують у діяльності ринку. Документи цієї системи відіграють службову роль по відношенню до організаційно-правових та розпорядчих документів. Довідково-інформаційні документи (довідки, службові листи) містять дані, на підставі

яких приймаються відповідні рішення, тобто вони ініціюють управлінські рішення. Серед вищевказаних документів, саме довідково-інформаційні мають комунікаційне навантаження.

Наступна група документів ринкового господарства – організаційно-розпорядчі. Організаційно-розпорядча діяльність відіграє провідну роль в управлінській діяльності. Ця система призначена для оформлення процесів організації управління, правового закріплення розпорядчо-виконавчих дій на основі єдиноначальності або колегіальності. Це документація, яка стосується взаємин ринку як із вищими органами управління, так і з підпорядкованими йому підприємствами, а також зі сторонніми організаціями [21, 207].

У своїй діяльності ринкове господарство держави керується положеннями, статутами, інструкціями, правилами, в яких закріплюються функції, обов'язки і права на тривалий час. Порядок створення, оформлення та застосування основних груп організаційно-розпорядчих документів регламентується нормативними актами, що надає їм правового характеру [22].

Загальна і найбільш характерна властивість організаційно-розпорядчих документів полягає в тому, що вони є джерелом або носієм інформації, широко використовуються в повсякденній діяльності ринкового господарства, сприяють поліпшенню внутрішньої організації ринку, слугують підставою для прийняття рішень, узагальнень та ін. [23, 42].

Організаційно-розпорядчі документи, порівняно з господарсько-договірними та довідково-інформаційними, є більш загальними, ґрунтовними. Водночас, організаційно-розпорядчі документи мають вищу юридичну силу, оскільки документи двох наступних груп створюються на базі організаційної документації.

Основним документом, яким керуються ринки, є Статут підприємства. Статут – це юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність організації, установи, товариства громадян, їхні взаємини з іншими організаціями та громадянами, визначають їхню структуру, функції, правовий статус та обов'язки в певній сфері державного управління або господарської діяльності [13, 52]. Після затвердження статуту підлягають обов'язковій реєстрації у відповідних державних органах (для товариств, приватних підприємств та малих підприємств таким органом є районна державна адміністрація за місцем юридичної адреси об'єкта підприємницької діяльності). Вони видають підприємству свідоцтво про реєстрацію із зазначенням реєстраційного номера, юридичної

адреси, після чого новостворена організація починає свою діяльність. Статути можуть бути типовими та індивідуальними.

Статут є основою для розробки положення про структурний підрозділ. Статути розробляються для груп організаційно-правових форм підприємств. Рубрикація для статуту є обов'язковою; нумерують не лише розділи, а й пункти у межах кожного розділу. Саме статут є основою комунікативної діяльності ринкового господарства, оскільки зазначений документ задає тон відповідним діловим стосункам серед працівників.

Звернемо увагу на загальну характеристику організаційно-розпорядчих документів, оскільки вони оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 №1242 [16].

Відповідно до п. 2.2 Порядку Головного управління юстиції, розпорядчий документ виготовляється на бланку та повинен мати обов'язкові реквізити й стабільний порядок їхнього розміщення: найменування суб'єкта нормотворення, назву виду документа, дату і номер, місце видання, структурні складові, підпис, візи [24].

Оформляти розпорядчі документи слід з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003 Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07.04.2003 р. за №55 і чинного з 01.09.2003 р. (наказ від 05.07.2003 за №118) [28].

Таким чином, документи використовуються в діяльності ринку в різноманітних фінансових, господарських, організаційних, договірних операціях, починаючи від прийому товару з виробництва, розрахунків і оплати за нього та до надходження коштів від реалізації.

Нами було досліджено в ринковому господарстві такі документи: перелік документів, необхідних працівникам для здійснення торговельної діяльності (18 позицій), господарсько-договірна документація (господарський договір, договір суборенди земельної ділянки), довідково-інформаційні документи, оскільки процес прийняття управлінських рішень базується на зборі та обробці об'єктивної та достовірної інформації. Функціонують такі довідково-інформаційні

документи: акти, довідки, службові листи, плани, графіки та ін. Наступна група документів у ринковому господарстві – організаційно-розпорядчі, серед яких Статут підприємства та ін.

У торговельній діяльності ринку найчастіше використовують договори.

Правильно оформлений документ, без порушень правил дотримання оформлення реквізитів, допомагає уникнути розбіжностей як із податковими органами при проведенні документних перевірок, так і в діяльності ринку в цілому.

На нашу думку, необхідною умовою функціонування сучасного ринку є його комунікативно-інформаційне забезпечення. Спеціальні інформаційні служби можуть надавати суб'єктам підприємницької діяльності й адміністраціям ринків оперативну інформацію, проконсультувати з комерційних питань та ін., тобто бути комунікативною службою ринкового господарства.

### Використані джерела

1. Організація торгівлі : підручник / В.В. Алопій та ін. – 3-є вид. – К. : Центр учбової літератури, 2009. – 632 с.
2. Бездрабко В.В. Модерна «документологічна дискусія» у документознавстві або про роль особи й об'єктивної реальності у науці / В.В. Бездрабко // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : збірка наук. праць. – К., 2008. – Вип. 2. – С. 9-38.
3. Кушнарєнко Н.Н. Документоведення : учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. / Н.Н. Кушнарєнко. – К. : Знання, 2000. – 460 с.
4. Слободяник М.С. Структура сучасного документознавства / М.С. Слободяник // Вісн. Кн. Палати. – 2003. – № 4. – С. 18-21.
5. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С.Г. Кулешов ; Укр. держ. НДІ архів. справи та документознавства; Держ. акад. керівних кадрів культури і мистецтв. – К., 2000. – 164 с.
6. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – 2-е вид., стер. – К. : Знання, 2012. – 319 с.
7. Дашков Л.П. Коммерция и технология торговли : учебник для студентов высших учебных заведений. – 4-е изд., перераб. и доп. / Л.П. Дашков, В.К. Памбучиянц. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2002. – 596 с.
8. Правила торгівлі на ринках : Наказ Мінекономіки, МВС, ДПА, Держкомстандартизації, метрології та сертифікації України №57/188/84/105 від 26.02.2002 // Офіційний вісник України. – 2002. – № 288/6576.
9. Осауленко О.Г. Статистичний щорічник України за 2011 рік / О.Г. Осауленко. – К. : ТОВ «Август-трейд», 2012. – 558 с.
10. Про підприємництво : Закон України від 07 лютого 1991 р. № 698-ХІІ // Відомості Верховної Ради України. – 1991. – № 14. – С. 168.
11. Цивільний кодекс України // Відом. Верховної Ради України. – 2003. – №40-44. – С. 356.
12. Олійник О.Б. Документування господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності : навч. посіб. / О.Б. Олійник. – К. : Алерта, 2007. – 140 с.
13. Діденко А.Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. – 2-е вид., перероб. і доп. / А.Н. Діденко. – К. : Либідь, 2000. – 384 с.
14. Господарський кодекс України // Офіційний вісник України. – 2003. – №11. – Ст. 462.
15. Палеха Ю.І. Управлінське документування. В 2-х ч. : навч. посіб. / Ю.І. Палеха. – К. : Європ. ун –т, 2001 – 2002. – 256 с.
16. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 // Урядовий кур'єр. – 2011. – № 1153.
17. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення : навч. посіб. для вищ. і серед. спеціальн. навч. закладів / М. Зубков. – Харків : Торсінг, 2001. – 384 с.
18. Комова М.В. Документознавча термінологія : навч. посіб. / М.В. Комова. – Львів, 2003. – 167 с.
19. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів : практикум : навч. посіб. для студентів вищих навч. закладів /Л.Г. Погиба. – К. : Либідь, 2002. – 240 с.
20. Швецова-Водка Г.М. Документознавство : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.



21. Глущик С.В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – К. : А.С.К., 2002 – 400 с.

22. Про вдосконалення порядку державної реєстрації нормативно-правових актів у Міністерстві юстиції України та скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів : Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2005 № 34/5 // Офіційний вісник України. – 2005. – № 381/10661.

23. Палеха Ю.І. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю.І. Палеха, Н.О. Леміш. – К. : Ліра-К, 2008. – 393 с.

24. Про порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного управління юстиції у Полтавській області та його територіальних органів, проведення їхньої державної реєстрації : Наказ Головного управління юстиції від 17.09.2007 № 341/5 // Офіційний вісник України. – 2007. – № 75/1342.

УДК: 007: 304: 659.3

007 : 304 : 004.9

*Г.І. Остапенко*

## ОСНОВНІ СКЛАДОВІ ФОРМУВАННЯ НАВЧАЛЬНО-КОМУНІКАЦІЙНОГО ТА НАУКОВОГО СЕРЕДОВИЩА УНІВЕРСИТЕТУ

*Стаття присвячена питанням, що пов'язані з формуванням навчально-комунікаційного та наукового середовища для студентів вищих навчальних закладів на базі освітнього простору університету.*

**Ключові слова:** навчально-комунікаційне середовище, наукове середовище, освітній простір, інформаційні ресурси, віртуальні бібліотеки, e-learning навчання.

*Г.І. Ostapenko*

## THE MAIN COMPONENTS OF THE FORMATION OF EDUCATIONAL COMMUNICATION AND SCIENTIFIC ENVIRONMENT OF THE UNIVERSITY

*The article deals with issues related to the formation of educational, communication and scientific environment for students of higher education institutions based on educational environment of the university.*

**Keywords:** teaching and communication environment, scientific environment, education space, information resources, virtual libraries, e-learning training.

На сучасному етапі розвитку освіти велике значення надається процесові набуття знань студентами та їхньому всебічному розвитку. Використання університетських бібліотек і ресурсів мережі інтернет дає позитивні результати наявності багатьох необхідних матеріалів для освітньої та наукової діяльності студентів і викладачів, але часто таких ресурсів є недостатньо для повноцінного навчання. Йдеться про створення навчально-комунікаційного середовища на базі освітнього простору університету, яке б змогло об'єднати і навчально-методичні матеріали, і викладацький склад вишу, і бібліотечні ресурси, і користувачів для цілей навчальної діяльності. Такі середовища повинні виконувати такі функції: навчальну, на-

укову, комунікаційну, інформаційну та соціальну.

Метою нашої статті є розгляд основних складових, необхідних для створення сучасного навчально-комунікаційного середовища університету, здатного забезпечити студентів усім необхідним для навчальної та наукової діяльності.

Питаннями навчальних середовищ в освітніх закладах займалися такі науковці: Г.А.Омельяненко – інформаційно-навчальним середовищем, В.Ю. Биков – навчальним середовищем сучасних педагогічних систем, О.Б. Таланчук – формуванням інформаційно-освітнього простору університету, А.Д. Цимбалару приділяла увагу моделюванню інноваційного освітнього простору та ін. [1; 2; 3; 8; 9].