



№ 3/2013

САКРАТАР.BY

ЧТО ТАКОЕ ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ?

ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН – ДЕЛО СВЯТОЕ!

ФЕН-ШУЙ И РАСТЕНИЯ: МИФЫ И РЕАЛЬНОСТЬ



Делу время

Подгруша В. Обращения граждан и юридических лиц: подача, рассмотрение, обжалование.	2
Кудрякова Г. К вопросу об экспертизе ценности документов	6
Капмоле Н. Особенности оформления совместных документов	10

Документ па-беларуску

Горбач А. У мовы свае законы: правілы ўжывання вялікай і малой літары ў афіцыйных назвах.	14
--	----

Офисный чай

Фещенко Т. География чая.	17
---	----

Мой мир

Губкин В. Служебный роман.	22
--	----

На рабочем месте

Фещенко Т. Фен-шуй и растения в офисе: мифы и реальность.	24
---	----

Журнал «Сакратар.by»
№ 3, март 2013 г.

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

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

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

Издается в электронном виде.

Рукописи не рецензируются
и не возвращаются.

Периодичность выхода — 1 раз в месяц.

Условия подписки [здесь](#).

© ООО «Издательский дом «СТАТУТ», 2013



...продолжение, начало в №2

ЕСЛИ ЖАЛОВАТЬСЯ — ТО ПО ПРАВИЛАМ

Валентина ПОДГРУША,
заслуженный юрист
Республики Беларусь

Оставить без рассмотрения!..

В ст. 15 нового Закона Республики Беларусь от 18.07.2011 № 300-3 «Об обращениях граждан и юридических лиц» (далее — Закон) сведены воедино правила, касающиеся оставления письменных и устных обращений без рассмотрения. Так, **письменные обращения могут быть оставлены без рассмотрения по существу, если:**

– обращения не соответствуют требованиям, установленным п. 1–6 ст. 12 Закона;

– обращения подлежат рассмотрению в соответствии с законодательством о конституционном судопроизводстве, гражданским, гражданским процессуальным, хозяйственным процессуальным, уголовно-процессуальным законодательством, законодательством, определяющим порядок административного процесса, законодательством об административных процедурах либо в соответствии с законодательными актами установлен иной порядок подачи и рассмотрения таких обращений;



– обращения содержат вопросы, решение которых не относится к компетенции организации, в которую они поступили, в том числе если замечания и (или) предложения, внесенные в книгу замечаний и предложений, не относятся к деятельности этой организации, индивидуального предпринимателя, не касаются качества производимых (реализуемых) ими товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг;

– пропущен без уважительной причины срок подачи жалобы;

– заявителем подано повторное обращение, в том числе внесенное в книгу замечаний и предложений, если оно уже было рассмотрено по существу и в нем не содержатся новые обстоятельства, имеющие значение для рассмотрения обращения по существу;

– с заявителем прекращена переписка по изложенным в обращении вопросам.

В то же время **устные обращения могут быть оставлены без рассмотрения по существу, если:**

– обращения содержат вопросы, решение которых не относится к компетенции организации, в которой проводится личный прием;

– заявителю в ходе личного приема уже был дан исчерпывающий ответ на интересующие его вопросы либо переписка с этим заявителем по таким вопросам была прекращена;

– заявитель в ходе личного приема допускает употребление нецензурных либо оскорбительных слов или выражений.

Решение об оставлении устного обращения, изложенного в ходе личного приема, без рассмотрения по существу объявляется заявителю в ходе этого приема должностным лицом, проводящим личный прием, с указанием причин принятия такого решения.

Обжалование ответа на жалобу

Новым Законом усовершенствован порядок обжалования ответов на обращения.

Так, в ст. 20 Закона закрепляется общий порядок обжалования ответов на обращения, в соответствии с которым ответ организации на обращение или решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу могут быть обжалованы в вышестоящую организацию. Информация о наименовании, месте нахождения и режиме работы вышестоящих организаций размещается в организациях в общедоступных местах (на информационных стендах, табло и (или) иным способом).

Вышестоящая организация при поступлении такой жалобы проверяет содержащиеся в ней сведения и при наличии оснований для положитель-



ного решения изложенных в обращении вопросов рассматривает обращение по существу либо выдает соответствующим организациям, рассматривавшим обращение по существу, обязательное для исполнения предписание о надлежащем решении этих вопросов, о чем сообщает заявителю. Организация, получившая такое предписание, должна исполнить его в указанный в предписании срок, но не позднее одного месяца, и в течение 3 дней сообщить об этом в вышестоящую организацию, а также уведомить заявителя.

Ответ организации на обращение или решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу после обжалования в вышестоящую организацию могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с п. 4 ст. 20 Закона ответ на жалобу в вышестоящую организацию может быть обжалован в суд, если при рассмотрении этой жалобы принято новое решение, относящееся к компетенции соответствующей вышестоящей организации. Ответ на обращение или решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу организации, не имеющей вышестоящей организации, а также индивидуального предпринимателя могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством.

Оценивая используемый в новом Законе законодательный подход к закреплению механизма обжалования ответов на обращения, а также отказа в предоставлении книги замечаний и предложений, Конституционный Суд Республики Беларусь (далее — КС) в своем решении сформулировал следующую позицию. Закрепление в ст. 20 и 24 Закона норм об обязательном предварительном досудебном порядке разрешения жалобы с правом дальнейшего обжалования в суд не противоречит Конституции Республики Беларусь. О соответствии такого порядка положениям Основного Закона страны КС указал в Заключении от 24.06.1998 № 3-67/98 в отношении положений п. 3 ст. 267 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях, которые предусматривали, что постановления о наложении иного административного взыскания (кроме штрафа) обжалуются в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), после чего жалоба может быть подана в районный (городской) суд. Данный подход был подтвержден КС и в решении от 30.12.2010 № Р-554/2010.

К слову, в подтверждение правомерности используемых в новом Законе подходов к решению

вопросов, касающихся обжалования ответов на обращения, отказа в предоставлении книги замечаний и предложений КС в своем решении указал также на подходы, используемые в рамках Совета Европы, ориентирующие государства на применение альтернативных средств разрешения споров между административными органами власти и частными лицами. Одним из таких средств являются так называемые внутренние пересмотры решений, которые должны проводиться компетентными органами власти и могут быть обязательными в качестве предпосылки для судебного разбирательства.



Повторные, коллективные и электронные обращения

В новом Законе закреплены также особенности рассмотрения повторных, коллективных, анонимных и электронных обращений.

Например, в соответствии с п. 2 ст. 21 Закона при поступлении повторного обращения от заявителя, переписка с которым прекращена, такое обращение оставляется без рассмотрения по существу без уведомления об этом заявителя. Прямое указание в Законе на то, что повторное обращение заявителя, переписка с которым прекращена, оставляется без рассмотрения по существу без уведомления заявителя, позволит исключить ситуации, когда государственные органы и иные организации вынуждены постоянно уведомлять «профессиональных» заявителей, что их обращения являются повторными и переписка с ними прекращена.





Применительно к рассмотрению коллективных обращений (такowymi согласно ст. 1 Закона признаются обращения двух и более заявителей по одному и тому же вопросу) законодатель установил, что они рассматриваются в порядке, установленном Законом (п. 1 ст. 21). При этом в п. 2 указанной статьи закреплено правило о том, что коллективные обращения 30 и более заявителей в организации по вопросам, входящим в их компетенцию, подлежат рассмотрению с выездом на место, если иное не вытекает из этих обращений.

Наконец, в новом Законе значительное внимание уделено электронным обращениям и особенностям их рассмотрения. Речь, прежде всего, идет о том, что:

- электронные обращения, поступившие в государственные органы и иные государственные организации, подлежат рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений, с учетом нижеприведенных особенностей. При этом электронные обращения, поступившие в иные организации, за исключением вышеуказанных, рассматриваются по решению руководителя организации в определяемом им порядке;

- электронные обращения направляются в государственные органы и иные государственные организации посредством глобальной компьютерной сети Интернет на адрес их электронной почты либо размещаются в специальной рубрике на их официальных сайтах в глобальной компьютерной сети Интернет в соответствии с установленными законодательством требованиями к содержанию соответствующих сайтов;

- электронные обращения должны соответствовать требованиям, установленным п. 1, абз. 2–4 п. 2 либо абз. 2–5 п. 3 ст. 12 Закона, а также содержать адрес электронной почты заявителя;

- отзыв электронного обращения осуществляется путем подачи письменного заявления либо направления заявления в электронной форме;

- ответы на электронные обращения, а также уведомления заявителей об оставлении их электронных обращений без рассмотрения по существу, о направлении электронных обращений для рассмотрения организациям в соответствии с их компетенцией, прекращении переписки, продлении срока рассмотрения обращений направляются на адрес электронной почты заявителей, указанный в электронных обращениях, за исключением случаев, когда на электронные обращения даются письменные ответы (письменные уведомления) в случаях, если заявитель в своем электронном обращении

просит направить письменный ответ (письменное уведомление) либо в электронном обращении отсутствует адрес электронной почты, а также в случае, когда решение о направлении письменного ответа (письменного уведомления) принято руководителем государственного органа или иной государственной организации, рассматривающих электронные обращения, или уполномоченным им лицом;

- ответы на электронные обращения, направляемые на адрес электронной почты заявителя, должны соответствовать требованиям, установленным п. 1 ст. 18 Закона, а также содержать фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы руководителя государственного органа или иной государственной организации или лица, уполномоченного им подписывать в установленном порядке ответы на обращения.

Очевидно, что легализация электронных обращений и установление единых законодательных подходов по их рассмотрению позволят защитить как права и законные интересы заявителей, так и государственных органов, иных организаций, обеспечить рассмотрение обращений заявителей с использованием возможностей глобальной компьютерной сети Интернет, исключив тем самым бумажный документооборот.



Ответственность

В связи с изложенным важно также иметь в виду, что если по общему правилу **обращения рассматриваются без взимания платы**, то в соответствии с п. 2 ст. 19 нового Закона расходы, понесенные организациями, ИП в связи с рассмотрением систематически направляемых необоснованных обращений в одну и ту же организацию, к одному и тому же ИП от одного и того же заявителя, а также обращений,



содержащих заведомо ложные сведения, **могут быть взысканы с заявителей в судебном порядке в соответствии с законодательством.** Таким образом, в отличие от действующего законодательства об обращениях в новом Законе расширен перечень случаев, когда с заявителя возможно взыскание расходов за счет указания на необоснованные обращения, направляемые одним и тем же заявителем в одну и ту же организацию, к одному и тому же ИП.

Гарантией реализации права каждого на обращение в государственные органы, иные организации, помимо предоставляемой возможности обжалования ответов на обращения, решений об оставлении обращений без рассмотрения по существу и отказов в предоставлении книги замечаний и предложений (ст. 20 и 24 Закона), является также предусмотренная в ст. 28 данного Закона обязанность организаций изучать, анализировать и систематизировать содержащиеся в обращениях вопросы, данные о количестве и характере обращений и принятых по ним решений, размещать на своих официальных сайтах в глобальной сети Интернет ответы на наиболее часто поднимаемые в обращениях вопросы, проводить проверки соблюдения порядка рассмотрения обращений в этих организациях и принимать меры по устранению указанных в обращениях и выявленных нарушений.

По мнению КС, приведенные нормы призваны обеспечить внимательное, ответственное, без формализма и волокиты полное и объективное рассмотрение обращений с принятием обоснованных решений, в том числе по восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей, и тем самым усилить гарантии реализации конституционного права каждого на обращение.

Главное — соблюдать установленные законом правила. Если организации, их должностные лица, ИП и их работники несут ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений (ст. 26 Закона), то заявители ответственны за подачу обращений, содержащих клевету или оскорбления, либо совершение при их подаче и рассмотрении иных противоправных деяний (ст. 27 Закона).





К ВОПРОСУ ОБ ЭКСПЕРТИЗЕ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Галина КУДРЯКОВА,

главный специалист Государственного учреждения «Главное хозяйственное управление Управления делами Президента Республики Беларусь»

Тема экспертизы ценности документов, на наш взгляд, крайне слабо разработана в отечественном архивоведении. Сегодня можно совершенно уверенно говорить, что в Беларуси нет фундаментальных трудов по вопросам теории и практики архивного дела в нашей стране. Затронутая нами проблема лишь в общих чертах рассматривается в Правилах работы архивов государственных органов и иных организаций.

Однако цель нашей статьи — дать представление работникам делопроизводственных и архивных служб о том, что такое экспертиза ценности документов организации, это ни в коей мере не попытка восполнить пробел в научной разработке теории архивного дела в Беларуси.

Необходимость в разговоре на заданную тему вызвана еще и тем, что в организациях, особенно негосударственной формы собственности, понятие «экспертиза ценности документов» понимается как функция специально предназначенного для этого государственного органа.



Экспертиза ценности документов — это определение научно-исторической и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения.

Иными словами, все документы, которые создаются в организации в процессе ее деятельности, имеют свой срок хранения, который, в свою очередь, зависит от ценности этих документов.

Принципы и критерии оценки документов

Экспертиза ценности документов проводится на основе принципов историзма, комплексности и всесторонности оценки документов. Принципы тесно связаны, а точнее, даже неотделимы от критериев оценки документов. Традиционно выделяют три основных критерия: критерий происхождения, критерий содержания и критерий внешних особенностей документов. Рассмотрим каждый по отдельности.

Критерий происхождения учитывает, какова роль и место организации в системе государственного управления или в негосударственной сфере деятельности, в системе функционирования опре-



деленной отрасли, значимость функций, выполняемых данной организацией. Этот критерий учитывает также время и место образования документов. По этому критерию, например, для постоянного хранения выделяются документы высших органов власти и управления.

Чтобы было понятно, приведем такой пример. Всем известна структура управления системой образования в нашей стране: Министерство образования Республики Беларусь, далее — областные и районные управления образования. Документы названных органов управления поступают на государственное хранение. Только Министерство образования является источником комплектования государственного архива республиканского уровня — Национального архива Республики Беларусь, областные управления образования передают документы на государственное хранение в областные архивы, а документы районного управления образования поступают на хранение в зональный государственный архив. Документы же средних общеобразовательных школ в государственные архивы не поступают, потому что основные документы, характеризующие деятельность учреждения (например, планы, отчеты, бухгалтерские балансы, штатные расписания и др.), имеются в районных управлениях.



Критерий содержания учитывает значимость событий или явлений, отраженных в документе, значение содержащейся в документе информации, степень ее повторяемости в других документах, вид и разновидность документа. Этот критерий, например, действует при определении сроков хранения таких документов, как устав организации, свидетельство о регистрации, учредительный договор и многих других документов, которые хранятся постоянно.

К критериям внешних особенностей документов относятся юридическая достоверность документа (наличие подписей, дат, печатей), наличие резолюций, помет, особенности передачи текста и материальной основы документа, его физического состояния. Этим критерием объясняется тот факт, что на постоянное хранение поступают оригиналы документов, имеющие подписи руководителей, но ни в коем случае не проекты документов. Копии документов хранятся в исключительных случаях и только при отсутствии оригиналов.



При определении ценности (сроков хранения) документов рекомендуется использовать все перечисленные выше критерии в комплексе.

Это и есть реализация на практике принципов экспертизы: историзма, всесторонности и комплексности.

Однако бывает иногда так, что на постоянный срок хранения определяются документы, в отношении которых нельзя использовать в комплексе все названные принципы и критерии. Речь в данном случае идет о документах, созданных много лет назад, так называемых исторических документах. Здесь может большую роль играть только материал, на котором создан документ или внешние атрибуты оформления документа, или только содержание документа. Например, расписка о том, что в годы войны актер театра за выдающиеся творческие достижения награждался отрезом на костюм, будет интересна потомкам своим содержанием, поскольку отражает дух времени. Записка управляющего домами Правительства БССР, написанная на трофейном немецком бланке, также будет представлять интерес — здесь важен критерий внешних особенностей документа, в котором проявляется принцип историзма.

Первый этап: составление номенклатуры дел

В каждодневной деятельности делопроизводственных и архивных служб организаций независимо от форм собственности экспертиза ценности документов — это процесс достаточно рутинный и не связанный с какими-либо потрясениями историческими документами, так как касается он определения сроков хранения документов своей организации.



Первоначально этот процесс происходит **при составлении номенклатуры дел организации** и формировании дел в соответствии с номенклатурой. Ведь главное в номенклатуре дел не только то, что мы систематизируем документы, важнее всего то, что мы определяем срок хранения этих систематизируемых документов. Это фактически и есть на практике проведение экспертизы ценности документов, первый ее этап. При определении сроков хранения документов используются перечни типовых документов и ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения.

Перечни типовых документов разрабатываются Государственной архивной службой Республики Беларусь и определяют сроки хранения типовых документов, то есть документов, наиболее часто встречающихся, характерных для всех организаций.

В настоящее время в Республике Беларусь действует Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, утвержденный постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140.



Для определения сроков хранения специфических документов, характерных для того или иного ведомства, например, системы здравоохранения, лесного хозяйства и др., центральными органами управления (министерством здравоохранения, министерством лесного хозяйства и т.д.) разрабатываются ведомственные или отраслевые перечни, которые утверждаются руководящим органом Государственной архивной службы. На сегодняшний



день это Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь (далее — Департамент).

А вот в том случае, если в перечнях типовых документов и в ведомственных перечнях документов не предусмотрена какая-либо разновидность документов, **тогда экспертная комиссия организации (ЭК) принимает решение о сроках хранения** этого вида документов и согласовывает этот срок хранения документов с Центральной экспертно-методической комиссией Департамента.

На первом этапе проведения экспертизы ценности документов (при составлении номенклатуры дел) необходимо четко представлять себе, к какому списку относится ваша организация.

Государственные архивы страны все организации рассматривают с точки зрения источников комплектования архива. Организации, являющиеся источниками комплектования государственных архивов, составляют Список № 1. К этой категории организаций по срокам хранения документов приравниваются все организации негосударственной формы собственности. Названные организации при определении сроков хранения документов используют графу 3 перечней типовых документов. Организации, которые не являются источником комплектования государственных архивов, относятся к Списку № 2 и используют при определении сроков хранения своих документов графу 4 перечней типовых документов.

Использование разных граф перечней приводит к тому, что один и тот же вид документов у различных организаций имеет различные сроки хранения. Например, штатные расписания в организациях Списка № 1 и организациях негосударственной формы собственности имеют срок хранения «постоянно», а в организациях Списка № 2 хранятся 10 лет и т.д.



О порядке создания экспертной комиссии организации и ее функциях читайте в следующем номере. — *Примеч. ред.*

Подготовка документов к передаче на хранение

Второй этап проведения экспертизы ценности документов происходит при подготовке документов к передаче на ведомственное хранение (Список № 2) и передаче на постоянное хранение в государственный архив (Список № 1). На этом этапе происходит отбор документов в соответствии с номенклатурой дел организации и оформление их в соответствии с архивными требованиями.

Экспертиза ценности документов на этом этапе осуществляется обязательно **путем полистного просмотра дел**. Изымаются дублетные экземпляры, черновики, копии документов, документы с временными сроками хранения. По итогам экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства в структурных подразделениях составляются годовые разделы описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Экспертиза ценности документов в организации проводится ежегодно работниками службы ДОУ — документационного обеспечения управления (канцелярии, секретариата, общего отдела и др.) — совместно с членами экспертной комиссии организации под методическим руководством архива.



Экспертиза экспертизы

Третий этап проведения экспертизы ценности документов осуществляется уже в ведомственном архиве. При приеме документов на хранение проверяется качество проведенной в структурных подразделениях экспертизы ценности документов, то есть насколько правильно осуществлен отбор документов и формирование дел. Далее поступившие в архив документы временного срока хранения после истечения срока их хранения выделяются к уничтожению, но обязательно с полистным просмотром дел.

Аналогично экспертиза ценности документов проводится при передаче документов на постоянное государственное хранение. Сотрудники государственного архива тщательно проверяют качество проведенной в организации экспертизы ценности документов. По итогам проведенной экспертизы ценности документов в ведомственном архиве и при передаче на хранение в государственный архив составляются сводные описи дел постоянного хранения (организации списка № 1 и негосударственной формы собственности) и по личному составу (для всех организаций).



Некоторые выводы

Чтобы обобщить все сказанное нами выше и, как говорят в школе, закрепить пройденный материал, подведем итоги.

Первое. Вопреки бытующему представлению процесс экспертизы ценности документов в организации проводит служба ДОУ и экспертная комиссия самой организации, а не какой-то специальный государственный орган. Иное дело, что проведение экспертизы ценности основано на нормативных документах, разработанных Государственной архивной службой страны.

Второе. Экспертиза ценности документов осуществляется в три этапа:

- при формировании дел в соответствии с номенклатурой дел организации в структурных подразделениях;
- при подготовке дел к передаче на ведомственное хранение или в государственный архив;
- в архиве организации после истечения сроков хранения документов с временным сроком хранения.

Третье, оно же последнее и главное. Всю эту трудоемкую работу, которая называется проведением экспертизы ценности документов, а по сути — это определение сроков хранения документов, нужно рассматривать как определение сроков жизни тех или иных документов с перспективой на будущее. Никогда не нужно забывать о том, что по тем документам, которые мы оставим на постоянное или долгосрочное хранение, через много лет наши потомки будут изучать тот временной промежуток истории, в который мы с вами живем, ведь документы — это явление материальной культуры, то, что остается после нас.





ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ СОВМЕСТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (далее — Инструкция), устанавливает правила ведения делопроизводства в организациях Республики Беларусь и порядок оформления документов. В соответствии с этим нормативным актом документы оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения. Это требование относится в полной мере и к совместным документам.

Нина КАПМОЛЕ,
старший научный сотрудник
отдела документоведения
БелНИИДАД

Бланки

Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 21.12.2004 № 69, (далее — СТБ 6.38-2004) устанавливает два вида бланков: бланк для письма и общий бланк на которых оформляются организационно-распорядительные документы. При подготовке и оформлении документов используются реквизиты, состав и порядок расположения которых установлен СТБ 6.38-2004. Отдельные документы (внутренние документы структурных подразделений, совместные документы) допускается оформлять не на бланках, но с обязательным воспроизведением соответствующих реквизитов.

Изображение Государственного герба Республики Беларусь помещается на бланках документов государственных органов и иных государственных организаций Республики Беларусь. В соответствии с Положением о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь, утвержденным постановлением Совета Министров



Республики Беларусь от 31.07.2000 № 1172, бланки документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь являются полиграфической продукцией.

Государственные органы и иные государственные организации Республики Беларусь не могут самостоятельно воспроизводить Государственный герб Республики Беларусь, так как изготовление бланков с изображением Государственного герба Республики Беларусь могут осуществлять только полиграфические организации.

Распорядительные документы (постановление, приказ, решение) оформляются на общем бланке. Письмо — на бланке для письма. При систематической подготовке совместных документов для них может изготавливаться специальный бланк.

Если совместный документ оформляется государственными органами и иными государственными организациями Республики Беларусь не на бланке, изготовленном типографским способом, а на стандартном листе бумаги, то на нем Государственный герб Республики Беларусь не указывается. В нормативных актах не указан порядок по размещению эмблемы при оформлении совместных документов.



Указание наименования организации

Документ, подготавливаемый совместно двумя и более организациями (постановление, приказ, решение, письмо), оформляется на чистом стандартном листе бумаги. Наименования организаций на таком листе располагаются в соответствии с их полными официальными наименованиями в верхней части документа на одном уровне.

Сокращенное наименование организации указывают в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование организации в скобках помещают ниже полного или за ним.

Вид документа

Название вида документа определяется его назначением и должно соответствовать компетенции организации, содержанию документируемого управленческого действия. На письмах название вида документа не указывается.

В соответствии с Правилами подготовки проектов нормативных правовых актов, утвержденными Указом Президента Республики Беларусь от 11.08.2003 № 359, государственные органы и иные государственные организации могут издавать:

- проекты совместных документов министерств, иных республиканских органов государственного управления в форме постановлений;
- проекты совместных документов Национального банка и Совета Министров Республики Беларусь или министерств, иных республиканских органов государственного управления в форме постановлений;
- проекты совместных документов Национальной академии наук Беларуси и министерств, иных республиканских органов государственного управления в форме постановлений;
- проекты совместных документов местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов в форме решений.

Не допускается принятие совместных документов министерствами, иными республиканскими органами государственного управления и местными Советами депутатов, исполнительными и распорядительными органами.

Не допускается принятие совместного документа организациями, одна из которых является вышестоящей по отношению к другой.



Название вида документа указывают прописными буквами без разрядки центрованным способом.

Указание даты

Дата совместного документа одна и соответствует дате подписания документа последней организацией. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год — четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 25 января 2013 г. следует записывать так: 25.01.2013 (точка после 2013 не ставится).

При подготовке проекта документа допускается указывать только обозначения месяца и года, день месяца проставляется должностным лицом, подписывающим документ (п. 46, 101 Инструкции).

Регистрационный индекс

Регистрационный индекс создаваемых документов состоит из порядкового регистрационного номера, который может быть дополнен индексом по номенклатуре дел. На документах, составленных совместно двумя и более организациями, регистрационные индексы авторов документа проставляются каждой из этих организаций через косую черту в порядке указания (слева на право) авторов в документе. Например: 25/32.

Место издания

Реквизит «Место составления или издания» указывается на общем бланке с учетом принятого административно-территориального деления Республики Беларусь. Место составления или издания документа указывают центрованным способом.





УпраВдом
журнал для председателей ЖСК и ТС
Дом
ЖСК и ТС

Самые острые и новые жилищные вопросы
Вопросы в товариществе собственников: классификация, порядок, ответственность
Прямой объект — потом не взыщется

№1 2013
www.statut.by

№6 2012
statut.by

ООО "ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ "СТАТУТ"

Вы являетесь членом жилищного кооператива или товарищества собственников?

Посоветуйте своему председателю подписаться на журнал "УпраВдом", который находится в свободном доступе на сайте www.statut.by

УНП 191297522

Заголовок

Документы, оформленные на бланках или стандартных листах бумаги формата А4 (210×297), должны иметь заголовок. Заголовок формулируется составителем документа. К совместному документу составляется заголовок, который должен кратко и точно отражать содержание текста документа и грамматически согласовываться с его названием.

Например: Приказ об утверждении состава рабочей группы по проведению рекламной кампании (точка в конце заголовка не ставится).

Заголовок в кавычки не заключается и не подчеркивается.

Текст документа

Текст совместных документов имеет свою особенность, которая заключается в том, что текст излагается от первого лица множественного числа (постановляем, приказываем).

Текст распорядительных документов состоит из двух частей: констатирующей (или преамбулы)

и распорядительной. Констатирующая часть в совместных документах отделяется от распорядительной словом ПОСТАНОВЛЯЮТ (ПРИКАЗЫВАЕМ, РЕШИЛИ), которое печатается с новой строки от левого поля прописными буквами (большими) без разрядки.

Текст печатается одинаковым шрифтом без текстовых выделений (подчеркивание, печатание в разрядку).

Визирование

В совместных документах оформление визы не отличается от оформления визы в документах, автором которых является одна организация. Визировать совместные документы должны все уполномоченные на это лица во всех организациях — авторах совместного проекта документа. Реквизит «Виза» включает в себя наименование должности лица, визирующего проект документа, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату.



У МОВЫ СВАЕ ЗАКОНЫ: правілы ўжывання вялікай і малой літары ў афіцыйных назвах

Неяк давялося сур'ёзна паспрачацца з адным аўтарытэтным юрыстам. І каб з-за чаго значнага — з-за адной літары! Так, усяго з-за адной, хоць і вялікай. Калегу хацелася пачаць ёй слова «пастанова» (мелася на ўвазе пастанова Савета Міністраў). Захапіўшыся спрэчкай, мой апанент паклаў на вагі ўсе свае юрыдычныя тытулы, званні і ўзнагароды, а ў якасці апошняга аргумента быў прыведзены Закон Рэспублікі Беларусь «Аб нарматыўных прававых актах», маўляў, паглядзі там і пераканайся, калі не хочаш мне верыць.



Аляксандр ГОРБАЧ,
юрыст, філолаг

Калега гаварыў шчыра і нават не хацеў слухаць, што ўзгаданы Закон нашу спрэчку не вырашыць, бо рэгулюе ён не правапіс, а зусім іншую сферу грамадскіх адносін, а менавіта вызначае паняцце і віды нарматыўных актаў Рэспублікі Беларусь, устанаўлівае агульны парадак іх падрыхтоўкі, афармлення, прыняцця (выдання), апублікавання, дзеяння, талкавання і сістэматызацыі. Што да мовы, то у яе свае законы. Дзеля справядлівасці адносна беларускай мовы трэба зазначыць, што Правілы беларускай арфаграфіі і пунктуацыі зацверджаны сёння Законам Рэспублікі Беларусь ад 23.07.2008 № 420-3. Аднак найперш гэтыя законы мовы, якія складаліся і выкшталцоўваліся праз стагоддзі народам і якія аніяк непадуладны нармаванню звонку.

Сакратарам, людзям, што маюць непасрэднае дачыненне да справаводства, не менш, чым юрыстам, даводзіцца пры афармленні розных папер сутыкацца з праблемай ужывання вялікай і малой літары як у назвах розных дзяржаўных устаноў, так і ў назвах тых жа нарматыўных прававых актаў. Таму спадзяемся, што гэты артыкул будзе карысным для шаноўнай аўдыторыі, у тым ліку і для тых, хто вядзе справаводства на рускай мове — правілы адныя і тыя ж.

Назвы дзяржаўных органаў і іншых арганізацый

Трэба памятаць, што з вялікай літары пішуцца ўсе словы ў **найменнях вышэйшых органаў заканадаўчай, выканаўчай і судовай улады** Рэспублікі Беларусь і іншых краін:

- *Савет Міністраў Рэспублікі Беларусь;*
- *Канстытуцыйны Суд Рэспублікі Беларусь;*
- *Вярхоўны Суд Рэспублікі Беларусь;*
- *Дзяржаўная Дума Федэральнага Сходу Расійскай Федэрацыі;*
- *Нацыянальны Кангрэс ЗША;*
- *Усекітайскі Сход Народных Прадстаўнікоў.*

Разам з тым ёсць **выключэнні**:

- *Нацыянальны сход Рэспублікі Беларусь;*
- *Палата прадстаўнікоў Нацыянальнага сходу Рэспублікі Беларусь.*

Што да найменняў рэспубліканскіх органаў дзяржаўнага кіравання і іншых арганізацый, то з **вялікай літары ў іх пішацца першае слова.**

Напрыклад:

- *Міністэрства эканомікі Рэспублікі Беларусь (Мінэканомікі);*
- *Нацыянальная акадэмія навук Беларусі;*
- *Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт;*
- *Нацыянальны акадэмічны тэатр імя Янкі Купалы;*
- *Беларускі дзяржаўны музей гісторыі Вялікай Айчыннай вайны;*
- *Нацыянальная дзяржаўная тэлерадыёкампанія Рэспублікі Беларусь (Белтэлерадыёкампанія);*
- *Федэрацыя прафсаюзаў Беларусі;*
- *Мінскі абласны (гарадскі, раённы) выканаўчы камітэт;*
- *Нацыянальны алімпійскі камітэт Рэспублікі Беларусь;*
- *Еўрапейскі саюз (Еўрасаюз);*
- *Сусветны паштовы саюз;*
- *Міжнародны алімпійскі камітэт;*
- *Міжнародная авіяцыйная федэрацыя.*





Дакумент па-беларуску

Гэтаксама з вялікай літары будзем пісаць **простыя і састаўныя ўласныя назвы ў складзе ўласных найменняў дзяржаўных органаў і іншых арганізацый:**

- *Адміністрацыя Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь;*
- *Нацыянальны акадэмічны Вялікі тэатр балета Рэспублікі Беларусь;*
- *Дзяржаўны літаратурны мемарыяльны музей Якуба Коласа;*
- *Парламенцкая асамблея Савета Еўропы;*
- *Таварыства Чырвонага Крыжа;*
- *Савет Бяспекі Арганізацыі Аб'яднаных Нацый (ААН);*
- *Міжнародны суд Арганізацыі Аб'яднаных Нацый;*
- *Арганізацыя Паўночнаатлантычнага дагавору (НАТА).*

Слова Савет у значэнні органа ўлады таксама пішацца з вялікай літары:

- *Мінскі абласны Савет дэпутатаў;*
- *сельскі Савет дэпутатаў; але: сельсавет.*

З вялікай літары пішуцца словы **Дом, Палац**, якія пачынаюць найменне ўстановы: **Дом культуры, Дом народнай творчасці, Палац спорту, Палац мастацтваў; але: Зімовы палац, дом адпачынку.**

Найменні пасада і званняў, ветлівыя звароты і спецыяльныя абазначэнні

З вялікай літары пішуцца **словы або спалучэнні слоў, якія з'яўляюцца афіцыйнымі назвамі асобы на вышэйшых дзяржаўных і рэлігійных пасадах:**

- *Прэзідэнт Рэспублікі Беларусь;*
- *Прэм'ер-міністр Рэспублікі Беларусь;*
- *Прэзідэнт Расійскай Федэрацыі;*
- *Старшыня Савета Рэспублікі Нацыянальнага сходу Рэспублікі Беларусь;*
- *Старшыня Палаты прадстаўнікоў Нацыянальнага сходу Рэспублікі Беларусь;*
- *Старшыня Канстытуцыйнага Суда Рэспублікі Беларусь;*
- *Галоўнакамандуючы Узброенымі Сіламі Рэспублікі Беларусь;*
- *Генеральны пракурор Рэспублікі Беларусь;*
- *Мітрапаліт Мінскі і Слуцкі, Патрыяршы Экзарх усяе Беларусі;*
- *Кароль Іарданіі;*
- *Каралева Аб'яднанага Каралеўства Вялікабрытаніі і Паўночнай Ірландыі;*
- *Імператар Японіі;*
- *Папа Рымскі;*
- *Патрыярх Маскоўскі і ўсяе Русі;*
- *Далай-Лама.*

У той час як у неафіцыйным ужыванні словы **прэзідэнт, старшыня, кароль, імператар** пішуцца з малой літары: **візіт прэзідэнта, выступленне старшыні, прыём у караля, загад імператара; але: выбары Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь.**

Гэтаксама з вялікай літары будуць пісацца **словы або спалучэнні слоў, якія з'яўляюцца назвамі асобы па вышэйшых дзяржаўных узнагародах Рэспублікі Беларусь і іншых краін (акрамя слова кавалер):**

- *Герой Беларусі;*

У Вас уже есть "Личный юрист"?

Журнал "Личный юрист" ПОМОЖЕТ разобраться в мире права, ПОДСКАЖЕТ, как поступить в сложной ситуации, НАУЧИТ жить в "ладах с законом"

"Личный юрист" держат, быть у каждого!



- Герой Савецкага Саюза;
- Герой Сацыялістычнай Працы;
- кавалер ордэна Ганаровага Легіёна.

Займеннік *Вы* пішацца з вялікай літары ў розных пасланнях і лістах як форма ветлівага звароту да адной асобы. Калі ж вам даводзіцца звяртацца да няпэўнага, неакрэсленага кола людзей (як вось нам цяпер да чытачоў часопіса), тады ўжыванне вялікай літары будзе не да месца.

З вялікай літары таксама будзем пісаць словы ў назвах бакоў у пагадненнях, кантрактах і іншых дамовах: *Высокія Дагаворныя Бакі, Аўтар і Выдавецтва, Заказчык і Выканаўца.*

Назвы дакументаў і іх зводаў

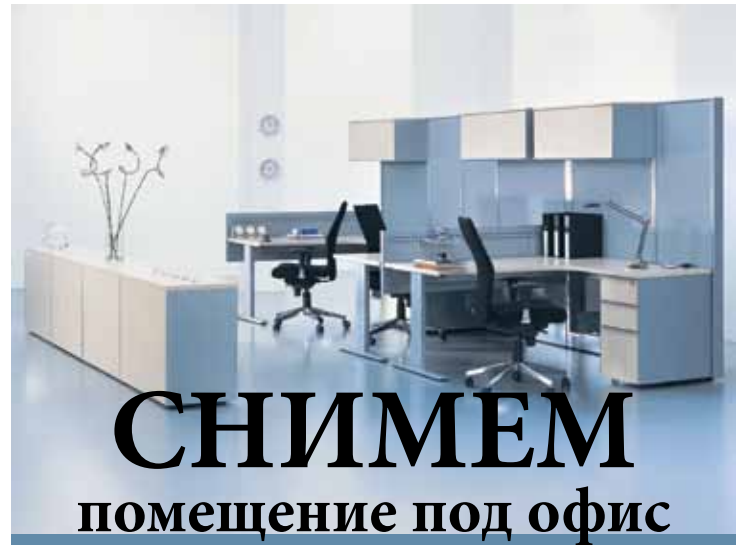
Цяпер мы падыйшлі якраз да той тэмы, з якой, уласна, і пачыналі нашу размову: як жа пісаць назвы дакументаў, нарматыўных прававых актаў?

Трэба проста запомніць, што з вялікай літары пішуцца аднаслоўныя ўласныя назвы і першае слова ў састаўных назвах важнейшых дзяржаўных і міжнародных дакументаў, пагадненняў, актаў Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь і Нацыянальнага сходу Рэспублікі Беларусь, іх зводаў. Так, будзем пісаць:

- *Канстытуцыя Рэспублікі Беларусь, але канстытуцыі еўрапейскіх краін;*
- *Закон Рэспублікі Беларусь «Аб адукацыі», але законы, што рэгулююць нарматворчую дзейнасць;*
- *Указ Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь «Аб узнагароджанні мнагадзетных маці ордэнам Маці», але указы кіраўніка краіны;*
- *Кодэкс Рэспублікі Беларусь аб судаўладкаванні і статусе суддзяў, але згодна з нашым заканадаўствам кодэкс мае вышэйшую сілу у адносінах да іншых законаў.*



Калі маем на ўвазе канкрэтны нарматыўны акт, тады і ўжываем вялікую літару, калі ж кажам абагульнена, словы «закон», «указ», «кодэкс», «дэкрэт» прымяняем для абазначэння не канкрэтнага дакумента, а толькі як для вызначэння віда нарматыўнага акта, тады пішам з малой літары.



СНИМЕМ помещение под офис

в г. Минске
(Фрунзенский и Московский районы)
площадью до 15 кв.м.

Тел.:

017 380 07 60;

029 393 84 97;

029 722 43 59.

З вялікай літары будзе пісацца першае слова ў назвах такіх дакументаў, як Статут Арганізацыі Аб'яднаных Нацый, Статут Вялікага Княства Літоўскага, Усеагульная дэкларацыя правоў чалавека, Літоўская метрыка.

Але згодна Правілам беларускай арфаграфіі і пунктуацыі такія дакументы, як распараджэнне (пракол даручэнняў) Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь, пастанова Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь, пішуцца за малой літары. Гэта проста трэба запомніць.

На заканчэнне яшчэ раз зазначым, што адносна акрэсленай намі праблематыкі ў рускай мове дзейнічаюць тыя ж правілы.





«Чай — напиток не простой. Когда чаепитие становится ритуалом, оно развивает умение видеть великое в мелочах».

Мюриель Барбер «Элегантность ежика»

ГЕОГРАФИЯ ЧАЯ

Ежедневно мы по несколько раз держим в руках чашку с чаем, вдыхаем его аромат, пробуем вкус, наслаждаемся его свойствами и не подозреваем даже, насколько глубок и многогранен мир чаев. Он, словно детский калейдоскоп, — прикладываешь к глазам и не знаешь заранее, что именно ожидает тебя через минуту.



Татьяна ФЕЩЕНКО

Статьями данной рубрики нам хотелось бы донести до вас, уважаемые друзья, не только знания вопросов чайной тематики, но и особое ощущение великолепного мира чая, дать возможность соприкоснуться с историей чая, местами его произрастания, магией заваривания различных видов чая, свойствами каждого из видов. Поэтому сегодняшний материал будет посвящен географии чая, зная которую, можно научиться понимать характер каждого из чаев.

Чай — вечнозеленое теплолюбивое растение. Ученые относят его к семейству камелий: *Camellia sinensis* — это китайская кустовая разновидность и *Camellia assamica* — древовидная камелия, произрастающая на территории Индии. В штате Ассам (Индия), в Индокитае и некоторых районах Вьетнама чайное растение достигает в высоту 15–20 м и имеет длинные по сравнению с кустовым растением листья. Растение имеет блестящие, упругие, темно-зеленые листья с зубчиками по краям; нежные небольшие цветки напоминают по внешнему виду цветки яблони или крупного декоративного жасмина.



Чем севернее регион произрастания чайного куста, тем мельче само растение и менее плотные листья оно имеет, неразрывно связана с ореолом произрастания и вегетация чайного листа. Это обусловлено климатическими условиями.

Идеальными условиями произрастания чая можно назвать области Юго-Западного Китая (провинция Юньнань), Северного Индокитае, Бирмы. Высокая влажность воздуха, большое количество солнечных теплых дней в течение года — все это позволяет растению давать чайный лист практически круглогодично. Чайное растение весьма долговечно, срок его жизни может достигать до ста лет и даже более. В зависимости от

климатических особенностей чай приобретает определенные свойства, характерные только для данной местности.

Рассмотрим подробнее мировую географию чая на сегодняшний день.

Китай

Всего выделяют около 7000 тысяч разновидностей китайского чая, которые подразделяются следующим образом:

- несколько типов по месту изготовления;
- два сорта качества;
- четыре листовые градации;
- 200 наименований по месту произрастания.

В Китае можно территориально выделить 4 региона производства чая:

- Юго-западный регион;
- Южный регион;
- регион к северу от реки Янцзы;
- регион к югу от реки Янцзы.

К основным регионам Китая, где произрастает чай, относятся Юньнань, Сычуань, Гуанси, Гуйчжоу, Гуандун, остров Хайнань, Фуцзянь, Чжэцзян, Хунань, Хубэй, Цзянси, Аньхой, Цзянсу, Шаньдун, Хэнань, Шаньси, Ганьсу, Тибет (его южная и юго-восточная часть).

«Для чего нужно знать название регионов?» — возможно, спросите вы. Данные знания помогут не только досконально разобраться во вкусах, ароматах и способах заваривания чая, но и парировать предложениям торговца чаями, пытающегося продать чай неизвестно откуда, своими глубокими знаниями вопроса. Согласитесь, так приятно чувствовать себя уверенно, показывая куда большую осведомленность в вопросе, особенно когда от вас этого совсем не ожидают.

Юго-западный регион — это старейший чайный регион, производящий различные сорта коллекционного чая — зеленые и черные, рассыпные и прес-



сованные. Он включает в себя провинции Юньнань, Гуйчжоу, Сычуань и южную часть Тибета. Субтропический муссонный климат этих мест как нельзя лучше подходит для выращивания чайного куста. Простота древности — таким словосочетанием характеризуют вкусовые свойства чаев данной местности. Чаи из Юньнани просты, прямолинейны, содержат определенный привкус сухофруктов. Здесь производят прекрасные Пуэры (черные чаи) и Дянь Хуны (красные чаи). Сычуаньский чай — более яркий и контрастный. Здесь производят знаменитые зеленые спиральные чаи (Юнь У, Гань Лу) и плоский Чжу Е Цин, желтый чай Мэн Дин Хуан Я.

Южный регион включает в себя провинции Гуандун, Гуанси, Фуцзянь и Хайнань. Здесь производят красные, улунские и белые чаи, а также черный чай Лю Бао. Благодаря теплоте климату, толстому слою плодородной почвы и большому количеству осадков чай здесь производят до 10 месяцев в году. Изысканная мягкость и глубина отличает эти чаи. Гуандунские улун (Фэн Хуан Дань Цун) и улун с гор УИ покажут свой напористый огненный характер, в противовес их яркости мягкостью и нежностью вкуса обволакивают скрученные чаи (Сюэ Хуа) и белые чаи (Бай Му Дань и Бай Хао Инь Чжэнь), фуцзяньские улун Те Гуаньинь.

Крупнейшей чайной территорией можно назвать области к югу от реки Янцзы, которая включает в себя провинции Чжэцзян, Хунань, Цзянси, Цзянсу и Хубэй. Своеобразие местного климата и четкая сезонность награждают чаи особыми свойствами: легкость и ощущение простора. Здесь производится весомая часть всего китайского классического зеленого чая Лун Цзин и Би Ло Чунь, а также изысканный желтый чай Цзюнь Шань Инь Чжэнь и красный Исин Хун Ча с ясным четким вкусом, прослеживающимся от чашки к чашке.

Территория к северу от реки Янцзы является местом произрастания преимущественно зеленого чая. Провинции Хэнань, Шэньси, Ганьсу, Шаньдун и северные части провинций Аньхой, Цзянсу и Хубэй входят в данный регион. Здесь производят чаи: Лю Ань Гуа Пянь (Тыквенные семечки из Лю Аня) и Синь Ян Мао Цзянь (Ворсистые лезвия из Синь Яна), Мао Фэн, Мао Цзянь, Дин Гу Да Фан, Лю Ань Гуа Пянь. Эти чаи совсем не простые, они требуют изучения их особой загадочности и изысканности.



Современный Китай занимает второе место в мире по объему производства чая, уступая только Индии, и третье место по объему экспорта после Цейлона и Кении.

Однако важно заметить, что производство чая в Китае в большей степени ориентировано на внутреннее потребление, выращивается чай с соблюдением полного цикла традиционных технологий и целью своей имеет в отличие от индийского производства — дать не большую массу чайного листа, а качественный уровень продукта.





Тайвань

В начале XVIII века чаеводство пришло из провинции Фуцзянь на Тайвань. Тайваньский чай очень скоро стал высоко цениться, правившая в то время маньчжурская династия Цин содействовала развитию тайваньского чаеводства.

На сегодняшний день тайваньское чайное производство находится на высочайшем уровне, экспорт чая входит в пятерку главных статей доходов. Прекрасные климатические условия позволяют собирать от 3 до 6 урожаев чайного листа в год. Северные и центральные районы острова Тайвань сильно различаются по типам чайных деревьев и методам производства. Здесь производят наиболее модные на сегодняшний день чаи в мире — тайваньские улуны. По своим вкусо-ароматическим свойствам они сильно отличаются от материковых улунов. Так, например, Тегуанинь с Тайваня отличается глубоким коньячным цветом настоя и легким сигарным ароматом — и эти его качества придают напитку приятную пикантность и удивительную изысканность. А «Улун с Морозного Пика» (Дун Дин У Лун) имеет насыщенный вкус с теплой, очень приятной терпкостью. Здесь же производят и знаменитые Бай Хао Улун («Восточная красавица»), Бао Чжун, и еще несколько других разновидностей высокогорных улунских чаев.



По экспорту чайной продукции Индия занимает уверенно первое место в мире — в стране насчитывается 13 000 чайных плантаций.

Индия

Чай в Индии начали выращивать только во 2-й половине XIX века, однако известно, что на севере и северо-востоке страны, предгорьях Гималаев, чайные деревья росли и ранее. Чай собирался с дикорастущих деревьев. Существует легенда о том, что некогда английские торговцы украли несколько кустов чая в одной из провинции Китая и посадили их в Индии. Возможно, это только легенда, однако именно с этого времени чай начал культивироваться на индийской территории.

Всего в стране можно выделить **три основных района производства чая:**

- Дарджилинг;
- Ассам;
- Нилгири.

Чай из Индии хорошо известен чаепьющему населению любой страны привычным для нас ароматом, вкусом и настоем, особенно это касается красных (черных по европейской классификации чаев). Самые известные из индийских чаев — это Ассам и Дарджилинг.

Ассам производится в штате с одноименным названием, расположенном на северо-востоке Индии. Данный чай является своеобразным рекордсменом по годовому объему производства. Он был признан многими странами и входит в чайные коллекции и купажи многих крупных компаний. Большая часть данного чая собирается в период с июля по сентябрь, именно чай такого времени сбора и поступает на международный рынок. Он обладает отменным качеством и высоко ценится, имеет нежный пряный (иногда терпкий) вкус и цветочный аромат, обладает значительной крепостью, темным настоем.

Дарджилинг производится в регионе, расположенном у подножья Гималаев, в месте с прохладным влажным климатом. Его собирают 4 раза в год согласно сезонным сборам. Чаинки данного вида имеют темно-бордовый цвет с зеленым отливом. Вкус чая медовый, иногда с ароматом розы, послевкусие слегка фруктовое.



Уборка сорта Нилгири длится круглый год благодаря климатическим условиям района произрастания — Южной Индии. Чай Нилгири встречается в основном в купажах и чайных смесях.

В 80-е годы прошлого века появился индийский новодел — Сиккимский чай. В нем сочетаются достоинства известных индийских чаев, однако, как всякий новодел, данный чай еще не получил широкой известности и не является экспортным вариантом.

Необходимо отметить, что **большая часть индийского чая — это купажи (смеси)**. Над созданием купажей работают специалисты чайных компаний. Для чего это делается? Для того чтобы год от года каждый любитель своего любимого вида чая мог пить напиток именно с таким же вкусом и ароматом, как было ранее, из года в год. Вне зависимости от погодных неприятностей в регионе произрастания чая, от неурожайности в данный момент времени.

Цейлон

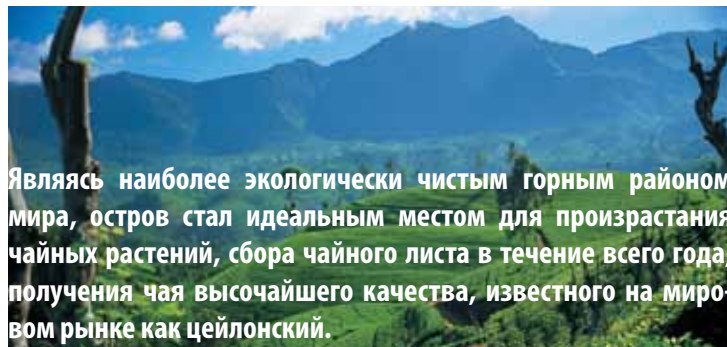
До середины XIX века Цейлон (Шри-Ланка) был активно развивающейся кофейпроизводящей страной, однако эпидемия кофейных кустов, выкосившая все плантации Цейлона, положила конец производству кофейных зерен в этом регионе. Была предпринята попытка создания чайных плантаций и производства чая. В 1867 году была заложена первая чайная плантация на Цейлоне, а в 1890 году Томас Липтон основал здесь ориентированные на нужды английских потребителей собственные чайные плантации и заводы по его переработке. Сегодня Цейлон — один из мировых лидеров экспорта чая (удерживает 3-ю позицию среди стран, экспортируемых чай).

Самые ценные сорта цейлонского чая легко распознать по слабому красноватому налету на черном чайном листе. Самыми известными сортами являются Ува и Димбула.

По высотной отметке уровня произрастания чай на Цейлоне можно разделить на три вида: высокогорный (плантации Нуvara Элья, Димбулы и Увы), средневысотный и низкогорный.

Чаи плантации Нуvara Элия (2 000 м над уровнем моря) имеют светлый тон заварки, насыщенный золотистый настой, мягкий, нетерпкий, немного вяжущий вкус и тонкий аромат. Его иногда называют «шампанским». Чай из района Нуvara Элия относится к самым элитным сортам. Чай из горной местности провинции Уда Пусселлава (1 800 м над уровнем моря) отличается нежным вкусом при средней крепости, с оттенком особой изысканности и величия. Чай из местности Канди (600–1 200 м над уровнем моря) обладает ярким вкусом и освежающим ароматом, достаточно крепок в заваривании. Чай с плантации Рухуна, находящейся на территории заповедника Цейлона имеет почти черный, терпкий настой, приятный цветочный вкус. Это один из самых крепких чаев в мире.

Более 145 стран по всему миру являются местами, куда поставляется цейлонский чай.



Являясь наиболее экологически чистым горным районом мира, остров стал идеальным местом для произрастания чайных растений, сбора чайного листа в течение всего года, получения чая высочайшего качества, известного на мировом рынке как цейлонский.

Япония

По некоторым источникам, чай в Японии появился в VI веке, и связано это было с процессом налаживания дипломатических отношений между Японией и Китаем. Более двух веков он оставался редким импортным напитком для священнослужителей. В современной Японии местами произрастания чайных кустов являются острова Хонсю, Кюсю и Сикоку.

Японский чай содержит много влаги, и поэтому его вкус более деликатный, его следует хранить при низкой температуре и использовать достаточно быстро. У всех сортов японского чая есть особая черта — чайники легко крошатся, превращаясь в порошок при растирании пальцами.

На острове Хонсю произрастает лучший зеленый чай сорта Сенча (чай Сенча составляет около 85% всего чая, производимого в Японии). Из всех сортов японского чая Сенча наиболее привычен для вкуса европейцев. Чай Ходжича — это жареный Сенча. Он имеет особый дымковый привкус, похож на цикориевый или ячменный кофе. По запаху похож на смесь жареных кофейных бобов и семечек.

Генмайча — это сочетание Сенча с обжаренным воздушным коричневым рисом. Такой чай имеет мутноватый светло-коричневый цвет и чайно-рисовый аромат с оттенком жареных тыквенных семечек (иногда еще и с запахом рыбы).

Неподалеку от города Киото выращивают лучшие сорта зеленого чая Гекуро. Это очень дорогой чай, состоящий из самых верхушечек чайной флешки, за несколько



недель до сбора чайные кусты специально затевают циновками от сильных солнечных лучей. Гекуро называют «королем чаев» и «чаем гениев» — он поднимает настроение и стимулирует мыслительную деятельность.

Порошковый чай Матча стал культурным достоянием Японии, именно он используется в классической японской чайной церемонии. Матча высших сортов имеет сладкий вкус и глубокий, насыщенный аромат. Для такого чая собираются только верхние листочки, содержащие большое количество полезных веществ, и только во время первого урожая, поскольку за зиму этих полезных веществ накапливается больше, чем в любое другое время.

Существуют также менее популярные у европейцев сорта японского чая, такие как Тамарьокуча, Курадасича, Кариганэ, Тенча и др.



Почти все японские чаи — неферментированные, то есть относятся к зеленому.

Вьетнам

Одной из стран, производящих чай, является также и Вьетнам. Самый известный вьетнамский чай — это чай Тан Кыонг. Он обладает нежным золотисто-зеленоватым цветом и особым вкусом, горьковатый привкус первого глотка и сладковатый привкус после выпитой чашки. У вьетнамцев с чая начинаются и чаем заканчиваются все приемы пищи. Он помещается на древние алтари в качестве подношения, преподносится каждому гостю. На фестивалях, свадьбах, похоронах и деловых встречах чашечка горького вьетнамского зеленого чая — непременный атрибут.

Стандартный вьетнамский зеленый чай известен как «чай, загнутый крючком», потому что листья сворачиваются после обжаривания. Чай высшего сорта называется Тхай Нгуен — по имени провинции, где он выращивается.

Во Вьетнаме очень популярен чай с добавками цветов: хризантема, магнолия, жасмин, лотос.



Индонезия

Достаточно давним и развитым является чайное производство в Индонезии. Сезон вегетации чайного листа длится здесь целый год. Чай выращивается на Яве и Суматре, хорошую продукцию дают плантации на вулканических породах недалеко от Бандунга или Медана, но особенно качественный чай производят на Северной Суматре на высокогорной плантации, раскинувшейся вокруг озера Тобо. Индонезийские чаи подобны цейлонским — они ароматные и обладают красивым янтарным цветом.

Кения

В число крупнейших производителей чая в мире уже много лет входит Кения, в настоящее время ей принадлежит 15% мирового рынка чая. Кенийский чай отличается необычной крепостью, «наваристостью» — это поистине самый крепкий чай в мире. Он практически полностью идет на экспорт, так как его потребление в стране невелико. Напиток, получаемый из кенийского чая, имеет золотистый цвет, и насыщенный вкус с фруктовым ароматом. Довольно часто чай из этого региона используется в купажах.

Чайное производство развито и в других странах Африки: Республике Бурунди, Руанде, Уганде, Эфиопии, Республике Камерун, Зимбабве и т.д., но в гораздо меньших объемах.

Мы перечислили основные страны-производители чая. Безусловно, можно назвать и Австралию, Бангладеш, Непал, Малайзию и многие другие регионы мира, однако по сравнению с названными странами они играют более скромную роль в производстве и экспорте этого напитка.



СЛУЖЕБНЫЙ РОМАН

Обсудить данную тему мне захотелось после участия в дебатах с хорошими знакомыми. Ситуация, скажу прямо, уж очень напоминала историю с фильма Э. Рязанова. Отличия были разве что в том, что фирма молодая, директор тоже, ну и персонал набирался из выпускников. В этом, скорее всего, и крылась суть проблемы — все молодые, энергичные, страсть вспыхивает молниеносно. Как же быть в таких ситуациях, что делать, чтобы при этом ничто и никто не пострадал?



Виктор ГУБКИН,
психолог

На западе в отношении данного вопроса между нанимателем и работником существуют определенные договоренности в виде специальных пунктов в трудовых контрактах, на случай, если вас вдруг коснется стрела амура. Что могут предписывать такие пункты? Например, если вы влюбились, то придется сообщить или юристу фирмы, или в отдел кадров. Зачем это делать? Можно ли это расценивать как попытку лишиться вас права на чувства?

Следует помнить, что ваш работодатель вправе защищать как свои личные интересы, так и интересы коллектива. Работник может быть переведен в другой отдел или офис, и это будет не увольнение и не крах карьеры. Это лишь мера для безопасности как фирмы, так и работника, его чувств. В таких ситуациях очень важно, чтобы основные действующие лица по возможности были разделены как в сфере обязанностей, влияния, так и в сфере конкуренции и должностей. Пару необходимо развести по «разным углам», и не потому, что нас зависть гложет, нет. Просто потому, что наши чувства и переживания захватывают все наши мысли, наше время. И вот тут уж руководство задумывается: а принесет ли пользу данная ситуация или все полетит к чертям?

Хотя все описанное характерно для западной системы, перед нами время от времени встают те же проблемы. И мы наверняка будем вести себя так же. Ведь не зря говорят, что влюбленность, как болезнь, она туманит голову, обостряет чувства, одновременно ранит и лечит. И все это затрагивает непосредственно работников коллектива. Где уж тут место работе?..

Давайте попробуем рассмотреть позицию со стороны влюбленных и начальства.

Вот примерный перечень вопросов, которые встают перед руководством:

- смогут ли влюбленные успешно разделять личную жизнь и профессиональные обязанности?
- как отразится на работе влюбленность, а вдруг между ними размолвка или развод — не начнут ли стороны параллельно с разделом имущества делить еще, например, и клиентов?
- смогут ли они, будучи в ссоре, эффективно работать вместе?
- не будут ли они склонять коллег занять одну из сторон?

Все это и многое другое нанимателю необходимо отслеживать.

Что касается влюбленных, то здесь позвольте дать несколько советов. Если вы влюблены и вам отвечают взаимностью, попробуйте следовать правилам:

- спокойствие;
- отстраненность;
- правдивость;
- искренность;
- профессионализм;
- молчание.

Во-первых, развивайте отношения в спокойном темпе. Не стоит поднимать бурю внутри себя и вокруг себя.

Во-вторых, взгляните со стороны на человека, который рядом с вами, оцените трезво, что он собой представляет, симпатичен ли он вам, можете ли вы доверять ему, стоит ли тратить ваше личное время на этого человека.

В-третьих, мыслите ясно. Если решились продолжить ваши отношения, выстройте разумную стратегию поведения на работе. Не стоит увлекаться перепиской по электронной почте (аське и т.п.) в рабочее время, оказывать друг другу очевидные





Черкас

Плюс

ТИПОГРАФИЯ

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

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

e-mail: odp4@yandex.ru

ООО «Черкас Плюс». УНП 190455049
ЛП №02330/0552775 до 4.10.2015 г.

УФ ФЛЕКСОПЕЧАТЬ | ОФСЕТНАЯ ПЕЧАТЬ

7-цветная печать

• ЭТИКЕТКИ САМОКЛЕЯЩИЕСЯ
В ЛИСТАХ И В РУЛОНАХ

• УПАКОВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

• БУКЛЕТЫ

• ЖУРНАЛЫ

• ЛИСТОВКИ

• ПАПКИ

• ПЛАКАТЫ

• КАЛЕНДАРИ

• БЛАНКИ

• ОТКРЫТКИ

• ВИЗИТКИ

• ЯРЛЫКИ

• НАКЛЕЙКИ

• ЭТИКЕТКИ

ТИСНЕНИЕ

ВЫСЕЧКА

ВЫРУБКА

знаки внимания, обниматься, разговаривать по телефону. Будьте сдержанны в своих чувствах. Все предложения касательно общего времяпровождения лучше делать в конце рабочего дня.

И помните: **молчание — золото!** Не стоит тут же всем рассказывать о вашем романе, это может привести к сплетням в коллективе и отрицательно сказаться на отношении руководства к вам. Имейте также в виду, что роман так или иначе заметят на работе, а значит, вам могут быть заданы вполне определенные вопросы. Не распространяйтесь об интимных подробностях своего романа даже в кругу тех коллег, которых считаете своими близкими друзьями и подругами. Старайтесь отвечать правдиво, но без подробностей. Если какие-то сплетни и возникнут в коллективе, то они сами собой и уйдут, если их не подпитывать дополнительной информацией.

Продолжайте выполнять ваши рабочие обязанности на той же высоте достижений, как и раньше (несмотря на отсутствие желаний убежать от них). В большинстве случаев работодателя беспокоит, что личные отношения могут отразиться на качестве работы сотрудников. Для того чтобы не вызывать подобных опасения, **проявляйте себя как профессионал**, который достойно справляется со своей работой и даже несколько лучше, чем ранее.

Так как вы и ваш возлюбленный — члены одного трудового коллектива, граница между личным и общественным будет очень размытой. Постарайтесь во время романтических свиданий не говорить о работе, а в офисе — не выяснять личные отношения. Если вы влюбились в сослуживца, не спешите паниковать и увольняться, тем более что во многих коллективах к служебным романам относятся вполне лояльно.

Не всегда романы на рабочем месте заканчиваются так, как хотелось бы. Следует заранее договориться, что даже если отношения закончатся, вы по меньшей мере не перестанете уважать друг друга и не бросите из-за этого работу.

Одним из безусловных плюсов служебных романов является то, что мужчина и женщина хорошо понимают профессиональные проблемы друг друга и могут поддержать коллегу в трудную минуту, дать дельный совет. Как показывает жизнь, **браки, возникающие на основе служебных романов, оказываются вполне жизнеспособными и долговечными.**

Плюсы служебного романа:

* Вы всегда можете быть уверены в том, с кем встречаетесь. Про сотрудников всегда многое известно, в частности есть ли у него жена, дети, любовные увлечения.

* Знакомясь с коллегой постепенно, вы начинаете больше узнавать о том, что он собой представляет: какие имеет привычки, вкусы и каково его эмоциональное состояние.

* Общие интересы и взгляды гарантированы. Вас объединяет одна работа, следовательно, всегда легко найти тему для разговора.

* Отпадает необходимость проводить вечера в ожидании телефонного звонка. Вы гарантированно увидите в каждый рабочий день.





ФЕН-ШУЙ И РАСТЕНИЯ В ОФИСЕ: МИФЫ И РЕАЛЬНОСТЬ

Татьяна ФЕЩЕНКО

Внедрение в нашу жизнь понятия «фен-шуй» и большая любовь женщин ко всякого рода мистике наводят на один вполне уместный вопрос: что действительно помогает нам создавать потоки положительной энергии ци в пространстве офиса, а что является всего лишь плодами воображения вкупе с навязываемыми большим количеством информации в Интернете мифами о том, что достаточно завести на рабочем столе денежное дерево и это всегда будет способствовать достатку его хозяина.

Сегодня хотелось бы рассказать о том, какие мифы о растениях в офисе существуют и каково реальное участие растений в создании правильных потоков ци в офисе.

Миф 1: Наличие любых растений (живых и искусственных) в офисе создает хорошую циркуляцию энергии ци.

Реальность: Безусловно, любые растения и предметы (искусственные цветы) имеют свою энергетику и влияют с ее помощью на окружающих. Однако какую именно энергию они излучают? Здоровое живое зеленое растение несет положительный яньский поток энергии, что хорошо для любого помещения, где большую часть дня проводят люди. Наличие живых здоровых растений благоприятно. Но стоит растению заболеть и начать чахнуть, как тут же чахнет и его энергия, превращаясь из яркого янь в глубокий инь. То же самое можно сказать и о растениях, листья которых покрыты толстым слоем пыли. Бережно ухаживая за растением, поливая его вовремя, можно способствовать усилению его положительного воздействия на человека. Искусственные же цветы не обладают способностью излучать яньскую энергию.

Миф 2: Наличие в офисе бонсай способствует процветанию. Как все восточное, бонсай способствует хождению энергии ци.

Реальность: Бонсай — есть не что иное, как дерево с искусственно измененным в ходе роста планом развития, дерево, которому руками человека не дали вырасти в прекрасное растение согласно виду, а сделали красивым карликом. Задумайтесь: может ли генетическая память такого растения излучать



положительный поток энергии? Бонсай, возможно, уместен в маленьком японском саду близ дома, но совершенно неуместен в современном офисе.

Миф 3: Все вьющиеся растения — вампиры.

Реальность: Действительно, лианы считаются иньскими, особенно те из них, которые имеют ниспадающие вниз ветви. Однако их присутствие в офисе бывает оправдано. Возьмем, например, ситуацию, когда неизбежно приходится сидеть спиной к углу, высасывающему всю вашу внутреннюю энергию. А ели еще и над головой труба или давящая балка? Вот тут вьющиеся растения могут быть весьма кстати, расположите их по всему углу и балке над головой — и своей иньской энергией они «напоят» энергетических монстров в виде угла или балки. А вам станет в разы комфортнее.

Миф 4: Перед монитором должны стоять кактусы.

Реальность: Данный миф основывается на том, что кактус своими иголками способен отражать негативное влияние энергии, сходящей на работника от компьютера. В этом есть доля правды. Например, выяснилось, что кактус *Cereus Peruvianus* очень эффективен в нейтрализации последствий вредного воздействия компьютера, именно поэтому он активно используется в помещениях на Нью-Йоркской бирже. Однако мало кто задумывается над тем, что иголки направлены не только в сторону монитора,



белорусский
русский
английский
итальянский
испанский
португальский



ПЕРЕВОДЫ



8017 380 07 60
8029 722 43 59
8029 393 84 97
mail@statut.by

УНП 191297522

но и в сторону человека, сидящего за ним, и в сторону коллег, а значит, оказывают определенное влияние и на окружающих его людей. А это явный провокатор конфликтов с сослуживцами, с начальством и даже внутренних конфликтов внутри себя самой. Возможно, лучше заменить кактус растением с круглыми листьями и прямым стеблем, именно такие растения рекомендуются с точки зрения фен-шуй как наиболее благоприятные.

Обратимся к научной точке зрения.

Вопросы влияния растений на человека постоянно изучаются учеными различных областей. Так, например, НАСА занимались изучением влияния растений с целью обнаружить способы очищения воздуха в космических капсулах. Исследования показали, что некоторые обыкновенные виды комнатных растений способны очищать воздух от многих наиболее распространенных загрязнителей, включая формальдегид. Это хорошо известные многим Спатифиллум (*Spathiphyllum Wallisii*), Карликовые банановые растения (*Musa*), Сциндаптус (*Scindapsus Aureus*) и Сингониум (*Syngonium Podophyllum*). С точки зрения фен-шуй данные растения несут равномерный неактивный поток яньской энергии и влияют благотворно и мягко.

Еще одна группа растений, изученных НАСА, состояла из более активных яньских растений, таких как Хлорофитум (*Chlorophytum Elatum*), Сансивьера (Тещин язык) (*Sansevieria Trifasciata Laurentii*), Аглаонема (*Aglaonema*). Данные растения также уменьшали уровень загрязнения, однако из-за остроконечности их листьев воздействовали более резко.

Помимо фильтрации воздуха, растения повышают содержание в нем кислорода и уровень влажности, заряжают отрицательными ионами. В целом они мягко улучшают энергетику места. Рекомендуется поставить (как можно ближе) горшок с комнатным растением возле компьютера. А также при необходимости с помощью растений можно нейтрализовать вредное воздействие других электроприборов.

Из всего сказанного выше можно сделать один простой логический вывод: изучайте фен-шуй и его влияние на вашу жизнь, однако не забывайте о здравом смысле, научных исследованиях, да и просто доверяйте своей интуиции.



Окружайте себя в офисе и дома растениями, которые подарят вам дополнительную порцию энергии, будут радовать ваш глаз. Ухаживайте за ними и наслаждайтесь их пышной зеленью, прекрасными цветками. Создавайте на своем рабочем месте ощущение процветания, полноты жизни и гармонии всего, что вас окружает!



Производственно-практический электронный журнал для секретарей офисов.

Формат журнала — А4.
Периодичность издания — 1 раз в месяц.

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

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

Скидки

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

Наценка

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

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

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

* Издательство работает по упрощенной системе налогообложения без НДС.