

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра документознавства,
інформаційної діяльності та українознавства

**Банківська діяльність: документне
забезпечення**

Курсова робота з дисципліни
«Документне забезпечення діяльності організацій
(за фаховим спрямуванням)»

студентки групи ДІД-31
Довган Світлани Віталіївни

Науковий керівник:
кандидат філологічних наук, доцент
Коноплицька О.І.

Роботу допущено до захисту

Тернопіль -2016

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ I. Дослідження основних напрямів діяльності банківської установи.....	5
1.1. Банківська система України.....	6
1.2. Правове забезпечення стабільного розвитку і діяльності банків України.....	9
Розділ II. Документне забезпечення банківської установи на прикладі ПриватБанку.....	12
2.1. Особливості формування банківської документації.....	13
2.2 . Документи, що застосовуються в практичній діяльності банку.....	15
2.3. Організація діяльності банку.....	18
Розділ III. Напрями вдосконалення документного забезпечення в банківських установах.....	21
3.1. Автоматизація документообігу.....	21
3.2. Автоматизація обробки документів.....	22
3.3 Використання сучасних мультимедійних технологій.....	24
ВИСНОВКИ.....	26
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	28
ДОДАТКИ	

ВСТУП

Організація роботи з документами – це забезпечення руху документів в апараті управління, їх використання в довідкових цілях і зберігання.

Під діловодством розуміють діяльність, яка охоплює питання документування і організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій. Діловодство впорядковує роботу з документами, носіями інформації на підприємстві, забезпечуючи економію ресурсів, управлінської ланки.

Документи мають правове значення, оскільки є засобом засвідчення та доведення певних фактів. Вони також використовуються як джерела та носії інформації. А в управлінській діяльності документ виступає як предмет і як результат праці [3].

У сучасних умовах для підвищення ефективності управління потрібне вдосконалення роботи з документами, оскільки всяке управлінське рішення завжди базується на інформації, на службовому документі. Організація роботи з документами впливає на якість роботи апарату управління, організацію і культуру праці управлінських працівників. Від того, наскільки професійно ведеться документація, залежить успіх управлінської діяльності в цілому [15, с. 560].

Мета дослідження: вивчення норм і положень системи документного забезпечення в організації діяльності банку.

Завдання дослідження:

- охарактеризувати правила оформлення і складання документів в банках;
- з'ясувати, які документи застосовуються в практичній діяльності банку;
- дослідити етапи організації документообігу, реєстрація, контроль виконання і комплекс робіт з підготовки документів до їх подальшого зберігання і використання;
- розглянути напрями вдосконалення документного забезпечення в банківських установах.

Об'єкт дослідження: організація документообігу та документного забезпечення діяльності банківських установ.

Предмет дослідження: особливості документування діяльності в банківських установах.

Актуальність дослідження полягає у впорядкуванні роботи з документами, носіями інформації в банківських установах, забезпечуючи економію ресурсів, управлінської ланки. Документування охоплює організацію роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій. Документація використовується як спосіб і засіб реалізації функцій, покладених на управлінський апарат.

РОЗДІЛ І

Дослідження основних напрямів діяльності банківської установи

Головними напрямками діяльності банків є:

1. Кредитування різних стадій процесу "дослідження - виробництво". Кредит може бути виданий під наявні фонди заявника, або під гарантію іншої організації, або під укладені договори на придбання продукції.
2. Фінансування, створення та впровадження прогресивних науково-технічних нововведень. Внаслідок цієї операції банк стає на певний строк співвласником кінцевого результату, повертаючи витрати у вигляді частки прибутку від експлуатації нововведення.
3. Лізингові операції. Банк може придбати діючі (здебільшого збиткові) підприємства або створити нове виробництво.
4. Факторингові операції. Банк сплачує рахунки та заборгованість підприємства, акредитує його технічну переозброєність і розвиток на базі портфеля інновацій. Підприємство зобов'язується повернути витрачені банком кошти в зумовлені строки.
5. Конкурсне фінансування. Банк здійснює розподіл відрахованих у фонд коштів, бере участь у проведенні експертизи запропонованих робіт, з'ясовує потреби та обсяги впровадження, контролює правильність втрачання коштів.
6. Кредитування заходів щодо підвищення технічного рівня і розвитку підприємств.
7. Надання послуг - інформаційних, фінансово-розрахункових, посередницьких, консультативних, науково-технічних, організаційно-економічних, рекламних, прогнозних тощо. Вартість виконання цих послуг визначається договором між клієнтами та банками.
8. Організація спільних виробництв. Для прискорення впровадження прогресивних науково-технічних нововведень, випуску нових видів

продукції банк практикує створення та фінансування діяльності спільних виробництв [14, с. 359].

Для вирішення актуальних науково-технічних проблем розвитку підприємств банк організовує проведення відповідних досліджень і розробок. З цією метою при банку створюються тимчасові творчі колективи, до складу яких залучають провідних учених, спеціалістів і представників зацікавлених підприємств. Фінансуючи дослідження, банк орієнтується на перспективні для широкого тиражування розробки. Свої витрати банк відшкодовує прямим продажем (впровадженням) результатів досліджень підприємствам або у вигляді відрахувань від додаткового прибутку, отриманого за допомогою інновацій [17, с. 115].

1.1.Банківська система України

Банківська система – це законодавчо визначена, чітко структурована сукупність фінансових посередників грошового ринку, що займаються банківською діяльністю.

Необхідність формування банківської системи, як особливої структури, визначається двома групами причин:

1) пов'язаних із необхідністю проведення громадського нагляду і регулювання банківської діяльності, узгодження інтересів окремих банків з інтересами товариства – забезпеченням усталеності грошей і стабільної роботи всіх банків;

2) пов'язаних із функціонуванням грошового ринку, забезпеченням збалансованості попиту і пропозиції на грошовому ринку й у кожному його секторі [19, с.16].

Банківська система характеризується такими ознаками:

– включає елементи, підпорядковані визначеній єдності, які відповідають єдиним цілям;

- мають специфічні властивості (специфіка банківської системи визначається її складовими елементами і відношеннями, що укладаються між ними);
- спроможна до взаємозамінності елементів (у випадку, якщо ліквідується один банк, то вся система не стає недієздатною - з'являється інший банк, який може виконувати банківські операції і послуги);
- є динамічною системою (поповнюється новими компонентами й удосконалюється, а також усередині банківської системи виникають нові зв'язки);
- виступає як система «закритого типу» (у повному значенні її не можна назвати закритою, оскільки вона взаємодіє з зовнішнім середовищем, з іншими системами, поповнюється новими елементами, проте існує так звана банківська «таємниця»);
- має характер саморегулюючої системи (зміна економічної кон'юнктури, політичної ситуації неминуче призводить до автоматичної зміни політики банку);
- є керованою системою (НБУ підзвітний Президенту України і Верховній Раді України).

Як уже відзначалося вище, банківська система України носить дворівневий характер. Вона складається із: Національного банку України і комерційних банків [17, с.117].

Банківська система виконує такі функції:

- Трансформаційна - функція обумовлена посередницькою місією банків. Мобілізуючи вільні кошти одних суб'єктів ринку і передаючи їхніми різними засобами іншим суб'єктам, банки можуть змінювати (трансформувати) терміни грошових капіталів, їх розміри, фінансові ризики і т.п.
- Створення платіжних коштів і регулювання грошової маси полягає в тому, що банківська система оперативно змінює масу грошей в обертанні, збільшує або зменшує їх відповідно змінам попиту на гроші. Іншими словами, банківська система управляє пропозицією грошей.

- Забезпечення стабільності банківської діяльності і грошового ринку (стабілізаційна) пов'язана з незвичайно високою ризикованістю банківської діяльності. Банки на відміну від інших економічних суб'єктів, несуть у собі підвищену небезпеку дестабілізації власної діяльності, розлад усього грошового ринку, провокування загальноекономічної кризи [20, с. 17].

Банк - юридична особа, яка має виключне право на підставі ліцензії Національного банку України здійснювати у сукупності такі операції: залучення у вклади грошових коштів фізичних і юридичних осіб та розміщення зазначених коштів від свого імені, на власних умовах та на власний ризик, відкриття і ведення банківських рахунків фізичних та юридичних осіб.

Банки в Україні можуть функціонувати як універсальні або як спеціалізовані. За спеціалізацією банки можуть бути ощадними, інвестиційними, іпотечними, розрахунковими (кліринговими) [5].

Банк самостійно визначає напрями своєї діяльності і спеціалізацію за видами операцій. Національний банк України здійснює регулювання діяльності спеціалізованих банків через економічні нормативи та нормативно-правове забезпечення здійснюваних цими банками операцій.

Банк набуває статусу спеціалізованого банку у разі, якщо більше 50 відсотків його активів є активами одного типу. Банк набуває статусу спеціалізованого ощадного банку у разі, якщо більше 50 відсотків його пасивів є вкладами фізичних осіб.

Банки мають право самостійно володіти, користуватися та розпоряджатися майном, що перебуває у їхній власності[5].

Держава не відповідає за зобов'язаннями банків, а банки не відповідають за зобов'язаннями держави, якщо інше не передбачено законом або договором.

Національний банк України не відповідає за зобов'язаннями банків, а банки не відповідають за зобов'язаннями Національного банку України, якщо інше не передбачено законом або договором [5].

Органам державної влади і органам місцевого самоврядування забороняється будь-яким чином впливати на керівництво чи працівників банків у ході виконання ними службових обов'язків або втручатись у діяльність банку, за винятком випадків, передбачених законом.

Банкам *забороняється* діяльність у сфері матеріального виробництва, торгівлі (за винятком реалізації пам'ятних, ювілейних і інвестиційних монет) та страхування, крім виконання функцій страхового посередника [6].

Спеціалізованим банкам (за винятком ощадного) забороняється залучати вклади (депозити) від фізичних осіб в обсягах, що перевищують 5 відсотків капіталу банку.

Банк може мати у власності нерухоме майно загальною вартістю не більше 25 відсотків капіталу банку. Це обмеження не поширюється на:

- 1) приміщення, яке забезпечує технологічне здійснення банківських функцій;
- 2) майно, яке перейшло банку у власність на підставі реалізації прав заставодержателя відповідно до умов договору застави;
- 3) майно, набуте банком з метою запобігання збиткам, за умови, що таке майно має бути відчужено банком протягом одного року з моменту набуття права власності на нього [23,с.89].

1.2. Правове забезпечення стабільного розвитку і діяльності банків України

Згідно із статтею 55 Закону України від 20.05.99 №679 «Про Національний банк України» визначено, що головною метою банківського регулювання і нагляду є безпека та фінансова стабільність банківської системи, захист інтересів вкладників і кредиторів.

Статтею 55 зазначеного закону визначено, що головною метою банківського регулювання і нагляду є безпека та фінансова стабільність банківської системи, захист інтересів вкладників і кредиторів. Національний банк України здійснює нагляд за дотриманням банківського законодавства, у

тому числі нормативно-правових актів Національного банку України, банками, їх підрозділами, афілійованими та спорідненими особами банків на території України та за кордоном, установами іноземних банків в Україні, а також іншими юридичними та фізичними особами, які відповідно до законодавства України охоплюються наглядовою діяльністю Національного банку України.

Основними законодавчими актами є такі:

1. «Про банки і банківську діяльність»;
2. «Про Національний банк України»;
3. «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»;
4. «Про господарські товариства»;
5. «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»;
6. «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
7. «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом»;
8. «Про Фонд гарантування вкладів фізичних осіб»;
9. «Про заставу»;
10. «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»;
11. «Про цінні папери та фондовий ринок»;
12. «Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні»;
13. «Про обіг векселів в Україні»;
14. «Про аудиторську діяльність».

Національний банк України виконує покладені на нього наглядові функції за допомогою наявної інфраструктури банківського нагляду, яка постійно трансформується залежно від змін у банківській системі, та завдяки зусиллям команди компетентних і відданих справі професіоналів. Політика банківського нагляду Національного банку України має комплексний, скоординований, зважений і послідовний характер, що дає

змогу прогнозувати і своєчасно реагувати на зміни, які відбуваються в банках країни [19, с. 17].

Національний банк України виконує покладені на нього наглядові функції за допомогою наявної інфраструктури банківського нагляду, яка постійно трансформується залежно від змін у банківській системі, та завдяки зусиллям команди компетентних і відданих справі професіоналів. Політика банківського нагляду Національного банку України має комплексний, скоординований, зважений і послідовний характер, що дає змогу прогнозувати і своєчасно реагувати на зміни, які відбуваються в банках країни. Розроблені Національним банком України нормативно-правові акти з питань банківського регулювання та нагляду покликані надійно захищати інтереси вкладників і кредиторів, забезпечувати їх довіру до вітчизняної банківської системи, сприяти її вдосконаленню і зміцненню [4].

Розділ II

Документне забезпечення банківської установи на прикладі ПриватБанку

ПриватБанк – лідер банківського ринку України. На сьогоднішній день ПриватБанк є одним з банків, які найбільш динамічно розвиваються в Україні, і займає лідируючі позиції банківського рейтингу країни. ПриватБанк також є лідером серед українських комерційних банків за кількістю клієнтів: його послугами користується понад 24% населення України. Банк – лідер у сфері впровадження провідних банківських послуг.

ПриватБанк здійснює свою діяльність з урахуванням комерційних інтересів клієнтів і сприяє економічному розвитку та укріпленню фінансової системи [23, с.98].

Банк у своїй діяльності керується Законами України, виконує вимоги нормативних актів НБУ, застосовує єдині правила бухгалтерського обліку в банках на базі комплексної автоматизації та комп'ютеризації, подає в НБУ звітність та інформацію в установлених ним об'ємах і формах. Банк додержується економічних нормативів, установлених НБУ.

Банк гарантує всім акціонерам реалізацію їх прав в об'ємі, передбаченому законодавством України.

В ПриватБанку використовуються найрізноманітніші документи (директивні, юридичні, планові). Документи, які використовуються в обліково-операційної роботи, відносяться до особливого виду банківських документів. Всі документи за місцем їх складання поділяються на банківські, складаються установами банків, і клієнтські, що надходять від підприємств, установ і організацій [8, с. 191].

Документообіг в ПриватБанку – це проходження банківських документів по інстанціях, в певній їх послідовності, від початку оформлення і проведення операції до її завершення з повним відображенням в обліку. Порядок здійснення документообігу та його графіки розробляються

банком самостійно і затверджується керівником банку. При цьому організація документообігу повинна забезпечити виконання певних вимог [13, с. 116].

2.1. Особливості формування банківської документації

Сукупність процесів збору й опрацювання документів являє собою документну діяльність. Документи складаються на бланках визначеної форми, українською мовою. При прийнятті розрахункового документа працівником операційного відділу перевіряється наявність всіх необхідних реквізитів. Розрахункові документи, в яких є помилки або зазначені не всі реквізити, повертаються клієнту. В разі правильності заповнення розрахункового документа економіст-виконавець перевіряє наявність коштів на рахунку, якщо коштів достатньо, реквізити документа вводяться в машину. Після виконання розрахункового документа ставиться підпис відповідального виконавця і контролера [11, с. 209].

Для підтвердження того, що операція пройшла, клієнту повертається один примірник розрахункового документа з підписами і штампом банку. Інший примірник документа підшивається в документи дня. В документи дня підшиваються також і інші документи які використовуються в роботі операційного відділу.

Для здійснення внутрішньо-банківського контролю директор затверджує розроблений головним бухгалтером план послідовних перевірок обліково-операційної роботи відділу бухгалтерського обліку та операційного відділу ПриватБанку на кожен квартал року. Здійснюється перевірка меморіальних документів по валютних операціях, перевірка нарахування відсотків по депозитах фізичних осіб, перевірка своєчасності перерахування документів та комунальних платежів, перевірка внутрішньобанківських документів, перевірка правильності ведення податкового обліку, перевірка касових документів та правильності відображення по символах касових оборотів, перевірка обліку грошових книжок в картках зразків підписів,

перевірка правильності збереження і використання в роботі печаток і штампів та інше [15, с. 360].

Для виконання грошово-розрахункових операцій використовується певна документація а саме:

- об'ява на внесення готівки;
- прибутковий касовий ордер;
- видатковий касовий ордер;
- акредитив ;
- платіжне доручення;
- меморіальний ордер;
- грошовий чек.

Особливості оформлення документів за окремими операціями:

- операції, що здійснюються без документів клієнтів банку, оформлюються документами, які складаються самим банком згідно з вимогами. Сюди належать, зокрема, прибуткові та видаткові касові ордери, меморіальні балансові та позабалансові ордери, розпорядження кредитного відділу. Ці операції вимагають додаткового контролю;

- підставою для проведення операцій за кореспондентськими рахунками є виписка по кореспондентському рахунку, що видається банку або банком-кореспондентом;
- при проведенні операцій на фондовому, валютному та інших ринках підставою для обліку операцій служать виписки розрахункових центрів бірж, дилерів, звіти про проведені операції та інші документи [16, с. 236].

Стандартні документи ПриватБанку містять такі основні реквізити:

- дату документа (розрізняється дата складання і дата виконання документа);
- номер документа;
- найменування клієнта і його банку;
- найменування контрагента і його банку ;
- суму (цифрами та прописом);

- контирування - документи, що служать підставою для проводок (мати номери рахунків за дебетом і кредитом);
- призначення платежу (зміст операції, а при необхідності - підстава для її здійснення);
- коди технічної обробки;
- підписи відповідальних осіб клієнта та відбиток його печатки;
- підписи працівників банку, перевірили документ [9, с. 200].

Всі документи повинні бути оформлені на друкарських або електронних машинках. Касові документи заповнюються від руки. Виправлення в банківських документах не дійсні, навіть якщо вони обумовлені. Грошово-розрахункові документи виготовляються методом мультиплікації, тобто їх кількість повинна бути достатньо для здійснення бухгалтерських записів з усіх порушених цією операцією особових рахунках[10, с.384].

Банк не несе відповідальності за відмову у прийомі сумнівних документів. Бланки суворої звітності підлягають додатковому розабалансовому обліку.

Посадова особа банку, що підписала документ, несе відповідальність за правильність та бухгалтерських операцій в банку. Працівники банку, які підписали будь-якої розрахунково-грошовий документ, не маючи на те права, відповідають за цю провину в дисциплінарному порядку, а при наявності в їх діях складу злочину притягується до кримінальної відповідальності. У такому ж порядку несуть відповідальність працівники банку, які мають право підпису, у разі перевищення ними своїх повноважень[6; 18, с. 250].

2.2 . Документи, що застосовуються в практичній діяльності банку

Рух документів з моменту їх одержання або створення до завершення виконання, відправлення або здачі в справу утворюють документообіг банку.

Документи, що надходять до банку, у тому числі створені за допомогою засобів обчислювальної техніки, проходять первинну обробку, попередній розгляд, реєстрацію, розгляд керівництвом і доставляються виконавцям [1, с.22].

В кругообороті ПриватБанку використовуються різного типу документи:

- Договір купівлі-продажу нерухомості;
- Зовнішньоекономічний контракт;
- Договір завдатку в разі купівлі-продажу нерухомості;
- Попередній договір купівлі-продажу землі (Додаток 1);
- Договір про надання юридичних послуг (Додаток 2);
- Типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність;
- Типовий договір про надання спортивних послуг;
- Типовий договір про надання послуг з організації банкету;
- Типовий договір про надання інформаційно-консультаційних послуг;
- Типовий договір перевезення вантажу автомобільним транспортом;
- Типовий договір перевезення пасажирів і багажу;
- Типовий договір підряду на будівництво або реконструкцію;
- Типовий договір підряду на виконання монтажних робіт;
- Типовий договір поставки обладнання;
- Типовий договір транспортного експедирування;
- Угода про передачу персональних даних;
- Договір передачі виняткових майнових прав;
- Договір на використання знака для товарів і послуг;
- Договір цесії;
- Договір про проходження виробничої практики;
- Депозитарний договір для рахунку в цінних паперах;
- Договір на розміщення реклами на радіо та ТБ;
- Договір про розподіл прав на службові твори;
- Договір про розподіл прав на службові твори;

- Договір про передачу прав на промисловий зразок;
- Договір про передачу викл. прав на ноу-хау;
- Договір про передачу права-заявника при реєстрації прав інтелектуальної власності;
- Договір про передачу права власності на знак для товарів і послуг;
- Договір про придбання прав на корисну модель у розробника;
- Договір на гарантійне обслуговування;
- Договір на використання баз даних;
- Договір відступлення прав вимоги (між кредитними установами) ;
- Договір з платіжним агентом;
- Договору комісії;
- Договір на надання митних послуг;
- Акт приймання-передачі робіт;
- Договір про надання колекторських послуг;
- Договір дарування грошей (Додаток 3);
- Договір дарування квартири із зобов'язанням на користь третьої особи;
- Договір про утримання дитини;
- Строковий трудовий договір [30].

Для спрощення оформлення документи уніфікують: розробляють форми документів, які можна використовувати для різних операцій. Наприклад, бланками платіжних доручень оформляють перекази грошових коштів, одержання розрахункових чекових книжок, оплату за товари або послуги тощо.

Велике значення для автоматизації обліку має стандартизація документів. Усі документи, на підставі яких здійснюються операції і бухгалтерські записи, містять необхідні дані, що їх характеризують.

Реквізити в документах розміщені у відповідній послідовності: довідкові дані розміщені зліва, бухгалтерські і статистичні - справа. Таке розміщення реквізитів полегшує перенесення з них інформації в облікову систему. Кількість грошово-розрахункових документів, що подають у банк клієнти, і тих, що банк оформляє самостійно, повинна бути достатньою для відображення операцій за всіма

особовими рахунками, а також для додатків до витягів із особових рахунків. Усі примірники документів, як правило, заповнюються на друкарських машинках в один прийом під копірку або шляхом розмноження оригіналів. Чеки, оголошення на внесок готівкою, квитанції та прихідні і видаткові ордери за вкладами заповнюються власноручно.

Для забезпечення схоронності грошової готівки бланки деяких документів виготовлені на високоякісному папері із захисною сіткою від виправлень і підчисток та з друкованою нумерацією. Вони називаються *бланками суворої звітності*. До таких бланків відносяться, наприклад, бланки чекових книжок, бланки ощадних книжок та ін. Використання таких бланків контролюється банком шляхом їх обліку на позабалансовому рахунку в умовній одиниці.

Довідки за документами видаються з дозволу головного бухгалтера або його заступника. Вилучення документів здійснюється тільки з дозволу керівника установи банку на письмові вимоги судових і слідчих органів, органів контролю, арбітражу або вищої установи банку на підставі акта вилучення. З документів, які вилучені, знімається копія. Копія разом з актом щодо вилучення і розпискою особи, яка отримала оригінал документа, зберігаються замість оригіналу [8, с. 191].

2.3. Організація діяльності банку

ПриватБанк є універсальним банком – він надає повний спектр наявних на українському ринку банківських послуг з обслуговування корпоративних та індивідуальних клієнтів.

Банк здійснює наступні операції:

- приймання вкладів (депозитів) від юридичних і фізичних осіб;
- відкриття та ведення поточних рахунків клієнтів і банків-кореспондентів, у тому числі переказ грошових коштів з цих рахунків за допомогою платіжних інструментів та зарахування коштів на них;

- розміщення залучених коштів від свого імені на власних умовах та на власний ризик;
- здійснення інвестицій у статутні капітали та акції інших юридичних осіб;
- здійснення випуску, обігу, погашення (розповсюдження) державної та іншої грошової лотереї;
- перевезення валютних цінностей та інкасацію коштів;
- операції за дорученням клієнтів або від свого імені: з інструментами грошового ринку, з інструментами, що базуються на обмінних курсах та відсотках, з фінансовими ф'ючерсами та опціонами;
- довірче управління коштами та цінними паперами за договорами з юридичними та фізичними особами;
- депозитарну діяльність і діяльність з ведення реєстрів власників іменних цінних паперів;
- операції з валютними цінностями;
- емісія власних цінних паперів;
- організація купівлі та продажу цінних паперів за дорученням клієнтів;
- здійснення операцій на ринку цінних паперів від свого імені [24,с.3-4] .

Правила документообігу визначені в Главі 2. «Загальні правила документообігу» Постанови НБУ N 22 від 21. 01. 2004 «Про затвердження інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті». Правила документообігу передбачають:

1. Розрахункові документи складаються на бланках, форми яких наведені в Інструкції.

2. Бланки розрахункових документів виготовляються на папері формату А4 або А5 будь-яким способом (друкарським, з використанням комп'ютерної техніки тощо) Усі текстові елементи бланків мають бути виконані українською мовою.

3. Відповідальність за правильність заповнення реквізитів розрахункового документа несе особа, яка оформила цей документ і подала до обслуговуючого банку.

4. Банки перевіряють відповідність заповнення реквізитів розрахункових документів клієнтів вимогам додатка 8 до цієї Інструкції:

– банк платника перевіряє заповнення таких реквізитів: «Платник», «Код платника», «Рахунок платника», «Банк платника», «Код банку платника», а також «М. П.» та «Підписи платника» (якщо згідно з формою документа вимагається їх заповнення);

– банк отримувача – заповнення таких реквізитів: «Отримувач», «Код отримувача», «Рахунок отримувача», «Банк отримувача», «Код банку отримувача», а також «М.П. отримувача» та «Підписи отримувача» (якщо згідно з формою документа вимагається їх заповнення).

5. Якщо розрахункові документи, у яких перевірені реквізити, заповнено з порушенням вимог, то банк, що здійснив перевірку, повертає їх без виконання.

6. Розрахунковий документ (за винятком розрахункового чека) виписується в кількості примірників, потрібних для всіх учасників безготівкових розрахунків (але не менше ніж два).

7. Дозволяється заповнення розрахункового документа власноручно.

8. Примірник розрахункового документа, який залишається в банку, має містити відбиток печатки (якщо наявність печатки передбачена) і підписи/підпис відповідальних осіб/особи.

9. Під час підписування розрахункового документа не дозволяється використання факсиміле, а також виправлення та заповнення розрахункового документа в кілька прийомів.

10. Банк не має права робити виправлення в розрахунковому документі клієнта [7, с. 270].

Розділ III

Напрями вдосконалення документного забезпечення в банківських установах

Як свідчить досвід, інформаційно-документаційне забезпечення управління, побудоване на основі традиційних методів складання, опрацювання, зберігання та пошуку великих обсягів документації, характеризується підвищеною трудомісткістю. Тому робота з документами забирає значну частину робочого часу керівників та спеціалістів, яким необхідні, як правило, не самі документи, а конкретні відомості та факти, що містяться в них.

Комп'ютеризація процесу управління забезпечує безпаперовий документообіг та значне скорочення в оперативній управлінській роботі кількості традиційних документів - довідкових, поточних, звітних, інформаційних. Одночасно в мінімальному обсязі повинні зберігатися найважливіші управлінські документи на паперовій основі (накази, плани, звіти тощо), що мають юридичне та історичне значення і потребують постійного зберігання в державних архівах[20, с.18-19].

3.1. Автоматизація документообігу

ПриватБанк кинув виклик усталеній паперовій банківській культурі, у якій кожен чих реєструється на папері та подорожує офісами в пошуках підписів і печаток[2, с. 28]. Сьогодні в банку працює 29 тисяч співробітників, обслуговується 14,6 мільйона індивідуальних і 334 тисячі корпоративних клієнтів. – «Ми економимо стільки паперу, що якщо роздрукувати документи за півтора року, їх вистачило б повністю огорнути лінію екватора Землі».

ПриватБанк впровадив електронний документообіг одним з перших у світі, ще в 2001 році, а в 2014 заміну громіздких персональних комп'ютерів на планшети у відділеннях і це вдосконалення триває до сьогодні.

«У головному офісі ми відмовилися від паперових документів ще минулого сторіччя, – розкажує Перший Заступник Голови Правління ПриватБанку Олег Гороховський. – Один з топ-менеджерів відмовився працювати з паперовими документами та доручив секретареві надсилати йому все на підпис електронною поштою. Не пройшло й півроку, як від підписання паперових документів відмовилися всі керівники і стартував проект створення нашого документообігу».

Ще в 2001 було розроблено та запущено власну систему електронного документообігу «ПриватДок», що значно збільшило операційну ефективність банку. У неї є значні переваги перед традиційним документообігом: швидке створення та узгодження документів; цілодобовий доступ до документів з будь-якої точки світу; простий і зручний інтерфейс і можливість контролювати виконання завдань.

Сервіс побудовано на базі хмарного рішення, що не потребує додаткових витрат на розвиток ІТ-інфраструктури. Єдина технічна вимога – наявність підключення до мережі Інтернет. Окрім цього, вони гарантуємо безпеку даних завдяки використанню електронного цифрового підпису та двофазної системи автентифікації. Сервіс пропонує резервне копіювання та шифрування даних. Зараз уже понад 900 компаній користуються їхнім сервісом документообігу, тим самим значно підвищуючи свою продуктивність і скорочуючи витрати на канцтовари [26].

3.2. Автоматизація обробки документів

У першу чергу автоматизація обробки – це власне створення й оформлення ділових документів за допомогою текстових редакторів. Текстові редактори дозволяють не тільки підвищити швидкість оформлення документа, а й істотно підвищити його якість порівняно з технологіями ручного опрацювання документів [21, с.224].

Інформаційні технології дозволяють також забезпечувати зручне зберігання документів, що реалізується у вигляді багаторівневої структури

папок на диску комп'ютера або за допомогою спеціальних програм. Наприклад ПриватБанк співпрацює з партнерами компанії «1С», які представили клієнтам банку доступне та просте рішення для автоматизації керування та обліку на підприємствах малого та середнього бізнесу через Інтернет – «1С:Управління невеликою фірмою для України».

Програма дозволяє оформляти практично всі первинні документи торгового, складського та виробничого обліку, документи руху коштів; розраховувати зарплату; керувати кадрами. Також програму інтегровано з «Приват24 для бізнесу» для обміну даними. У хмарному сервісі реєструються як уже здійснені, так і господарські операції, що плануються.

«Вперше в Україні клієнти ПриватБанку отримали універсальний і простий сервіс для реального бізнесу, що дозволить впровадити найсучаснішу систему керування та обліку без додаткових витрат на ІТ, – говорить керівник напрямку «Малий і Середній бізнес» ПриватБанку Олександр Ніколенко. – Повна інтеграція системи обліку з Приват24 не тільки дає можливість бізнесу економити на послугах програмістів, але й бере на себе значну частину буденної роботи бухгалтерії».

На відміну від звичайного 1С, хмарне рішення дозволяє компанії економити та відмовитися від звичайних установчих версій 1С, серверного обладнання та програмного забезпечення, а також послуг програмістів. Сервіс доступний клієнтам цілодобово з будь-якої точки світу – достатньо підключитися до Інтернету. Усю роботу з оновлення та підтримки додатків у сервісі автоматично виконує провайдер[28].

У новому сервісі доступні ті самі функції, що й в локальному 1С, але з додатковими можливостями від ПриватБанку, серед яких обмін платіжними документами з банком, зручні інструменти для роботи з зарплатними проектами, інформаційна взаємодія з банком і керування податковими накладними для електронної реєстрації ПДВ.

Програму можна використовувати для декількох компаній або приватних підприємців – як незалежних, так і таких, що працюють у рамках

одного бізнесу. Якщо в компанії вже є 1С, клієнти ПриватБанку можуть скористатися безкоштовним додатком «Приват24–1С» [27].

3.3 Використання сучасних мультимедійних технологій

Автоматизація управління в банках може здійснюватися тільки разом з автоматизацією управлінського персоналу. Зближення процесів збору вхідної інформації, формування, відображення і використання вихідної інформації сприяє впровадженню режиму реального масштабу часу в опрацюванні інформації.

Управлінський персонал інтегрується в систему опрацювання даних як користувач інформаційної системи, виступаючи у новій ролі оператора. При цьому він продовжує виконувати свої традиційні контрольні-аналітичні функції прийняття управлінських рішень, але на більш високому автоматизованому рівні [22, с.168].

ПриватБанк широко впроваджує сучасні мультимедійні технології для покращення своєї діяльності. Банк створює презентації своїх послуг у Вашому офісі та відеоконференції. Для полегшення роботи з платежами встановлюються термінали самообслуговування.

У всіх українських відділень ПриватБанку будуть обслуговувати клієнтів за допомогою планшетів Apple iPad. Як повідомили в банку, уже сьогодні у відділеннях працюють понад 8 000 iPad зі спеціальними фінансовими додатками банку. Використання мобільних планшетів дозволить обслуговувати клієнтів оперативніше та без черг.

«ПриватБанк стає одним із найбільших у світі корпоративних користувачів iPad, відкриваючи нову нішу ефективного використання планшетних комп'ютерів для бізнесу, – говорить Перший Заступник Голови Правління ПриватБанку Олег Гороховський. – Головні переваги планшета – простота використання та надійність».

ПриватБанк належить до найбільших розробників мобільних платіжних додатків в Україні, його топові додатки Privat24 та iPaу лідирують у

рейтингу популярності банківських додатків українських користувачів iPhone та Android [29].

ПриватБанк і Viber в рамках договору про співробітництво в Україні оголошують запуск прийому платежів за послуги сервісу Viber Out* – дзвінків на мобільні та стаціонарні номери з допомогою одного з найпопулярніших в країні месенджерів.

Як повідомили в банку, для поповнення рахунку Viber Out достатньо двох кліків в Приват24. Крім того, перекази здійснюються через картку або готівкою в терміналах самообслуговування Приватбанку.

«Локалізація платних сервісів популярного месенджера дозволить українським користувачам Viber бути на зв'язку в будь-якій ситуації – як вдома, так і за кордоном, – сказав заступник голови правління Приватбанку Олександр Вітязь. – Сьогодні можна прямо поповнювати акаунт Viber Out в Приват24, і найближчим часом будуть доступні додаткові можливості в цьому напрямку» [28].

ВИСНОВКИ

Отже, в результаті більш детального ознайомлення з документним забезпеченням банківської установи було виявлено, що в документах зафіксована юридична інформація, вони мають чіткий текст в якому коротко зазначено вимоги до виконання. З точки зору документаційного і діловодного аналізу документів, то оформлення документів в банках відбувається згідно стандартів.

Усі документи в банківських установах проходять реєстрацію використовуючи тільки електронну форму з можливістю пошуку по максимально більшій кількості реквізитів. Базу, що утворює при реєстрації документів, можна буде використовувати при веденні контролю за їх виконанням. Також це дозволяє зробити інформаційно-пошукову роботу більш упорядкованою і централізованою. Документи, взяті за основу, повністю відповідають нормам офіційно-ділового стилю [12, с.320].

Визначено особливості підготовки окремих видів документації в банківських установах. Серед великої розмаїтості видів документів, що обертаються в банках, головним чином полягає в розробці і реалізації рішень, які фіксуються в організаційно-розпорядчій документації.

Для ПриватБанку, як і для будь-якої банківської установи, вчасне і достовірне надходження інформації є основою продуктивного функціонування. Надходження певної інформації в установу потребує певної обробки, що спонукає до впровадження і забезпечення її сучасним технологічним обладнанням, що містить відповідні програмні розробки.

Загалом документне забезпечення ПриватБанку відбувається на високому рівні, а також впроваджуються новітні технології, за допомогою яких функціонує електронний документообіг. Процес роботи з документами не порушується, а відбувається з додержанням певних правил і норм.

Основна мета банку – забезпечити найвищу якість послуг клієнтам. Принципи роботи – відповідальність, чіткість, своєчасність та гнучкість в проведенні операцій. Високий рівень сервісу обслуговування, популярна

торгова марка, репутація банку, гнучка цінова політика та забезпечення потреби кожного клієнта є безумовними перевагами ПриватБанку. Банк керується в роботі цінностями і принципами, які гарантують клієнтам банку отримання прибутків, успішність реалізованих операцій, безпеку довірених коштів та почуття стабільності.

ПриватБанк в своїй практичній діяльності використовує різного типу документи, які надходять до банку або створені за допомогою засобів обчислювальної техніки, проходять первинну обробку, попередній розгляд, реєстрацію, розгляд керівництвом і доставляються виконавцям.

Саме комп'ютерізація дає можливість швидкого отримання, оброблення документів та потрібної інформації у поліпшенні роботи. Застосувавши комп'ютерну техніку і підключення до інформаційної мережі Інтернет, банківські установи надають послуги онлайн, а також оформлення документів. А також, організують свої сайти, що поліпшить отримання інформації про роботу даної установи.

Отже, документація використовується як спосіб і засіб реалізації функцій, покладених на управлінський апарат.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 4163-2003. Державна Уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів[Текст]. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
2. ДСТУ 4423-1:2005. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD)[Текст]. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.
3. Про інформацію: закон України від 02.10.1992 № 2657-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650.
4. Про банки і банківську діяльність: закон України від 20.05.1999 р. №679-XIV
5. Про банки і банківську діяльність: закон України від 07.12. 2000 р. №2121-III
6. Положення «Про організацію операційної діяльності в банках України»: Затверджено постановою № 254 Правління НБУ від 03. 12. 2003р. (зі змінами і доповненнями).
7. Бевзенко С. П. Сучасна країнська мова: Синтаксис : навч. посіб / С. П. Бевзенко, Л. П. Литвин, Г. В. Семеренко. – К. : Вища школа, 2008. – 270 с.
8. Бибики С. Б. Ділові документи та правові папери: Листи, протоколи, заяви, договори угоди / С. Б. Бибики, Сютя Г. О. - Х.: Фолио, 2009. – С. 188-191
9. Глушик С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. – 4-те вид., перероб. і доп.- К., 2010. – 400 с.
10. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. – 4-те вид. – К. : Либідь, 2009. – 384 с.
11. Діловодство і документація [Текст]: навч.-метод. посіб. / уклад. П. О. Добродумов. – Суми: ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. – 209 с.
12. Длощинська В. А. Сучасне діловодство: навч. посіб / В. А. Блощинська. – К.: ЦНЛ, 2008. – 320 с.
13. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук. – Рівне, 2012. – 116 с.

14. 2.Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування [Текст] : посіб / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К. : ЦУЛ, 2007. – 359 с.
15. Кондраков Н. П. Бухгалтерський облік [Текст] : навч. посіб / Н. П. Кондраков. – М.: ИНФРА-М, 2006. – 560 с.
16. Молдован М. І. Сучасний діловий документ / М. І. Молдованов, Г. М. Сидорова. – К.: Техніка, 2012. – 236 с.
17. Остапець А. В. Банківська система України: стан і проблеми розвитку/ А. В. Остапець // Фінанси України. – 2012. - № 36. – С. 114-117
18. Паламар Л. М. Мова ділових паперів / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. – К. : Либідь, 2014. – 250 с.
19. Патрікац Л. Д. Банківська система України в умовах глобалізації фінансових ринків / Л. Д. Патрікац // Вісник Національного банку України. 2010. - № 20. – С. 16-19
20. Проблеми та перспективи розвитку банківської системи України (за матеріалами Всеукраїнської науково-практичної конференції 22-24 вересня 1998 р. у м.Сумах) //Банківська справа. - 2010. - № 5. - С. 15-19
21. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – К. : Центр навчальної літератури, 2012. – 224 с.
22. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб / Л. І. Скібіцька. – К. : ЦНЛ, 2014. – 168 с.
23. Уманців Ю. М. Банківська система України в умовах глобалізації світового фінансового простору // Фінанси України.- 2010. - № 19. – С. 88-100
24. Ющенко В.І. Банківська система України і поточна економічна ситуація / В. І. Ющенко // Вісник Національного банку України. – 2008. № 22. – С. 3- 7.
25. 3.Офіційний сайт ПриваБанку [Елек. ресурс]. – Режим доступу: <https://privatbank.ua/>
26. ПриватБанк запропонував державним органам України безкоштовну систему електронного документообігу [Елек. ресурс]. – Режим доступу:

<https://privatbank.ua/news/privatbank-predlozhl-gosudarstvennym-organam-ukrainy-besplatnuju-sistemu-elektronnogo-dokumentoborota/>

27. ПриватБанк та 1С представили ексклюзивне хмарне рішення для малого та середнього бізнесу з автоматизації керування та обліку [Елек. ресурс]. – Режим доступу: <https://privatbank.ua/news/privatbank-i-1s-predstavili-ekskluzivnoje-oblachnoje-resheniye-dl-a-malogo-i-srednego-biznesa-po-avtomatizacii-upravlenija-i-ucheta/>
28. ПриватБанк запустив спільний проект з Viber [Елек. ресурс]. – Режим доступу:<http://www.ukrinform.ua/rubric-economics/2046083-privatbank-zapustiv-spilnij-proekt-z-viber.html>
29. ПриватБанк перевів усіх своїх співробітників на iPad [Елек. ресурс]. – Режим доступу:<https://privatbank.ua/news/privatbank-perevel-vseh-svoih-sotrudnikov-na-ipad/>
30. Корисні документи. Шаблони найпопулярніших юридичних документів [Елек.ресурс]. – Режим доступу: <https://privatbank.ua/poleznyje-dokumenty/>

Додаток №1

Коментар: Завдаток є одним зі способів забезпечення виконання договірних зобов'язань, передбачених Цивільним кодексом України (ст. 570). Предметом завдатку може бути рухоме майно або кошти, що передаються боржником за укладеним договором (тим, хто має здійснити певні дії) на користь кредитора за договором (той, хто має право вимагати їх здійснення).

Запропонований тут договір завдатку регламентує передачу завдатку як забезпечення укладення договору купівлі-продажу нерухомого майна виконання певних підготовчих дій.

ДОГОВІР ЗАВДАТКУ

місто _____ (число,
місяць, рік словами)

Ми, _____, що нижче підписалися: з одного боку – _____, який проживає за адресою: _____, _____, кв. _____, паспорт: серія _____, № _____, виданий _____ «____» _____ р. (у подальшому – «Завдаткодавець»), а з іншого боку – директор (генеральний директор) _____ (зазначається назва підприємства) (код ЄДРПОУ _____), розташованого за адресою: _____, _____ (зазначається прізвище, ім'я, по батькові), паспорт: серія _____, № _____, виданий _____ «____» _____ р., який проживає за адресою: _____, _____, кв. _____ (у подальшому – «Завдаткоодержувач»), уклали цей договір про нижченаведене:

1. Завдаткодавець сплачує Завдаткоодержувачу завдаток у розмірі _____ (_____) гривень _____ копійок, що становить _____ (_____) доларів США за курсом Національного банку України на момент підписання цього договору завдатку, у рахунок суми _____ (_____) гривень _____ копійок, що становить _____ доларів США (_____ доларів США _____ центів) за курсом Національного банку України на момент підписання цього договору завдатку, яку Завдаткодавець повинен сплатити за договором купівлі-продажу _____ наступного _____ нерухомого майна: _____ загальною площею _____ кв. м, розташованого за адресою: _____ (надалі – «Майно»), що належить Завдаткоодержувачу на праві власності на підставі

- _____ . Право власності Завдаткодержувача на Майно зареєстровано _____ (зазначається назва **БТІ, реєстровий номер, номер і дата витягу про реєстрацію права власності або дата видачі реєстраційного посвідчення та номер реєстрової книги**).
2. Сторони домовились про те, що договір купівлі-продажу Майна повинен бути укладений до _____ (зазначається **число, місяць, рік словами**) включно.
 3. Завдаткодавець зобов'язується сплатити решту суми у розмірі _____ (_____) гривень _____ копійок, що становить _____ доларів США (_____ доларів США _____ центів) за курсом Національного банку України на момент підписання цього договору завдатку, протягом _____ (**зазначити словами**) календарних днів з моменту укладення договору купівлі-продажу Майна.
 4. Завдаткодержувач зобов'язується надати Завдаткодавцю документи, необхідні для підготовки та укладення договору купівлі-продажу Майна (належним чином засвідчені копії установчого документа Завдаткодержувача (в останній редакції), свідоцтва про державну реєстрацію Завдаткодержувача, документа, що підтверджує повноваження особи, яка буде підписувати договір купівлі-продажу Майна від імені Завдаткодержувача; документа, який підтверджує право власності Завдаткодержувача на Майно та державну реєстрацію цього права; витягу з Реєстру прав власності на нерухоме майно, виданого для відчуження Майна), і передати Завдаткодавцю Майно за актом приймання-передачі протягом _____ (**зазначити словами**) календарних днів з моменту укладення договору купівлі-продажу Майна.
 5. Завдаткодержувач у випадку своєї відмови від надання витребуваних Завдаткодавцем документів та/або неукладення договору купівлі-продажу Майна з вини Завдаткодержувача зобов'язується сплатити Завдаткодавцю подвійну суму завдатку, фактично одержаного від Завдаткодавця за цим договором завдатку, що становить _____ (_____) гривень _____ копійок або _____ (_____) доларів США за курсом Національного банку України на момент підписання цього договору завдатку.
 6. У випадку, якщо договір купівлі-продажу Майна не може бути укладений протягом строку, зазначеного у п. 2 цього договору завдатку, з причин, що не залежать від волі сторін, сторони зобов'язуються внести до цього договору завдатку зміни, якими продовжити строк, зазначений у п. 2 цього договору завдатку, на термін, який необхідний для усунення цих причин.
 7. У випадку неукладення договору купівлі-продажу Майна з вини Завдаткодавця фактично сплачений ним за цим договором завдаток залишається у Завдаткодержувача.
 8. Якщо на момент сплати суми, зазначеної у п. 3 цього договору завдатку, курс долара США відносно гривні, встановлений Національним банком України, буде більшим, ніж курс, який діяв на момент укладення цього договору завдатку, то сума, зазначена у п. 3 цього договору завдатку, повинна бути сплачена Завдаткодавцем у гривнях за курсом долара США відносно гривні, встановленим Національним банком України на дату сплати цієї суми.
 9. Під час виконання своїх зобов'язань за цим Договором, Сторони, їх афілійовані особи, працівники або посередники не виплачують, не пропонують виплатити і не дозволяють виплату будь-яких коштів або цінностей, прямо або побічно, будь-яким особам, для впливу на дії чи рішення цих осіб з метою отримати будь-які неправомірні переваги чи інші неправомірні цілі.
 10. Під час виконання своїх зобов'язань за цим Договором, Сторони, їх афілійовані особи, працівники або посередники не здійснюють дії, що кваліфікуються застосованими для цілей цього Договору законодавством, як надання/отримання хабара, комерційний

підкуп, а також дії, що порушують вимоги чинного законодавства та міжнародних актів про протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом.

11. У разі виникнення у Сторони підозр, що відбулося або може відбутися порушення будь-яких положень пунктів 9, 10, відповідна Сторона зобов'язується повідомити іншу Сторону в письмовій формі. Після письмового повідомлення, відповідна Сторона має право призупинити виконання зобов'язань за цим Договором до отримання підтвердження, що порушення не відбулося або не відбудеться. Це підтвердження повинне бути надіслане протягом десяти робочих днів з дати письмового повідомлення.
 12. У письмовому повідомленні Сторона зобов'язана послатися на факти або надати аргументи про можливість порушення будь-яких положень пунктів 9, 10 контрагентом, його афілійованими особами, працівниками або посередниками виражається в діях, які кваліфікуються чинним законодавством, як надання або одержання хабара, комерційний підкуп, а також дії, що порушують вимоги чинного законодавства та міжнародних актів щодо протидії легалізації доходів, отриманих злочинним шляхом.
 13. У разі порушення однією Стороною зобов'язань утримуватися від заборонених дій та/або неотримання іншою Стороною в установленій цим договором термін підтвердження, що порушення не відбулося або не відбудеться, інша Сторона має право розірвати договір в односторонньому порядку повністю або в частині, надіславши письмове повідомлення про розірвання. Сторона, з чієї ініціативи було розірвано цей Договір відповідно до положень цієї статті, має право вимагати відшкодування реального збитку, що виник у результаті такого розірвання.
 14. Представники Сторін, уповноваженні на укладання цього Договору, погодились, що їх персональні дані, які стали відомі Сторонам в зв'язку з укладанням цього Договору включаються до баз персональних даних Сторін.
Підписуючи цей Договір уповноважені представники Сторін дають згоду (дозвіл) на опрацювання їх персональних даних, з метою підтвердження повноважень суб'єкта на укладання, зміну та розірвання Договору, забезпечення реалізації адміністративно-правових і податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку та статистики, а також для забезпечення реалізації інших передбачених законодавством відносин.
- Представники сторін підписанням цього договору підтверджують, що вони ознайомлені своїми правами відповідно до ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних».
15. Підписуючи цей Договір, Сторони, згідно з Законом України «Про захист персональних даних», надають взаємну згоду один одному на опрацювання їхніх персональних даних, а саме: назви, місцезнаходження/місця проживання, реєстраційних даних (коду ЄДРПОУ, номеру державної реєстрації у єдиному державному реєстрі юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців), інформації щодо системи оподаткування (індивідуального податкового номера, реєстраційного номера облікової картки платника податків, номера свідоцтва про статус платника ПДВ), банківських реквізитів, електронних ідентифікаційних даних (IP-адреса, телефон, e-mail), прізвища, імені та по батькові, особистого підпису та інших даних, що дають змогу ідентифікувати особу, яка діє в інтересах та/або від імені однієї зі Сторін, та інших даних, які передає одна Сторона іншій з метою забезпечення реалізації податкових відносин, господарських відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку та аудиту, відносин у сфері економічних, фінансових послуг і страхування, вивчення споживчого попиту та статистики, у маркетингових, інформаційних, рекламних, комерційних або інших аналогічних цілях. Сторони повідомлені про те, що їх персональні дані внесені в базу персональних даних, а також повідомлені про свої права згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

ПІДПИСИ:

Директор (генеральний директор)

_____ (назва підприємства)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток №2

Коментар:

Договірні відносини узв'язку з наданням послуг урегульовані Главою 63 Цивільного кодексу України.

Запропонований шаблон договору може бути використаний для оформлення довгострокових відносин із зовнішнім юридичним консультантом, який на постійній основі надає юридичні послуги підприємцям (підприємствам), які не мають штатного юриста.

ДОГОВІР № _____ на надання юридичних послуг

М. _____

« ____ » _____ р.

_____ ,
іменоване в подальшому «Замовник», в особі
_____, що діє на підставі
_____, з одного боку і

_____ ,
іменоване в подальшому «Виконавець», в особі
_____, що діє на підставі
_____, з іншого боку, уклали цей договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ.

- 1.1. На умовах цього договору Замовник дає завдання, а Виконавець зобов'язується відповідно до завдання Замовника надавати йому за плату юридичні послуги.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВИКОНАВЦЯ.

2.1. Виконавець зобов'язується надавати Замовнику за його окремими дорученнями такі юридичні послуги протягом терміну дії цього договору:

2.1.1. перевіряти відповідність вимогам законодавства всіх локальних актів, які видаються органами (підрозділами) Замовника, візувати їх, надавати допомогу Замовнику в підготовці та коректному оформленні зазначених актів;

2.1.2. брати участь у підготовці та укладенні різного роду договорів між Замовником та іншими особами, візувати їх, надавати Замовнику допомогу в організації контролю за виконанням цих договорів, стежити за застосуванням передбачених законодавством і зазначеними договорами санкцій щодо контрагентів Замовника, які не виконують взятих на себе договірних зобов'язань, іншими способами забезпечувати належну договірну роботу Замовника;

2.1.3. організувати та вести претензійно-позовну роботу;

2.1.4. брати участь у розгляді питань про дебіторську заборгованість Замовника та застосовувати разом з органами (підрозділами) Замовника заходи з ліквідації цієї заборгованості;

2.1.5. надавати допомогу в організації та здійсненні контролю за дотриманням Замовником встановленого чинним законодавством порядку продажу та приймання продукції та товарів за кількістю і якістю, проводити інструктаж працівників Замовника, що займаються відправленням і прийманням товарно-матеріальних цінностей, про порядок оформлення цих операцій, давати висновок про законність списання матеріальних цінностей Замовника;

2.1.6. представляти в установленому порядку інтереси Замовника в суді, а також в інших державних органах;

2.1.7. узагальнювати й аналізувати результати розгляду судових та інших справ за участю Замовника, результати розгляду претензій і практику укладення та виконання договорів, надавати Замовнику пропозиції щодо усунення виявлених недоліків;

2.1.8. надавати усні та письмові консультації, правові висновки, довідки з правових питань, які виникають в діяльності Замовника;

2.1.9. за дорученням Замовника брати участь у засіданні балансової комісії та розробці пропозицій за підсумками фінансово-господарської діяльності;

2.1.10. готувати за дорученням Замовника матеріали про розкрадання, розтрату, недостачу, випуск недоброякісної продукції і про інші правопорушення для передачі слідчим, судовим органам, а також вживати заходів щодо відшкодування збитків, заподіяних Замовникові;

2.1.11. організувати систематичний облік і зберігання нормативних актів, які надходять до Замовника, а також локальних актів Замовника, створювати бібліотеку юридичної літератури;

2.1.12. інформувати Замовника про зміни в законодавстві, організувати спільно з органами (підрозділами) Замовника вивчення керівними працівниками та спеціалістами Замовника нормативних актів, які стосуються їх діяльності, здійснювати особистий прийом працівників Замовника і консультувати їх з правових питань;

2.1.13. під час виконання цього договору керуватися чинним законодавством і цим договором. Виконавець гарантує таку якість надаваних за цим договором юридичних послуг, яка відповідає вимогам, що звичайно ставляться до послуг такого роду.

2.2. Виконавець має право:

2.2.1. на оплату надаваних їм послуг відповідно до умов цього договору;

2.2.2. отримувати від Замовника інформацію та документи, необхідні Виконавцю для належного виконання умов цього договору;

2.2.3. призупинити надання Замовникові послуг у разі їх неоплати (до моменту повного погашення заборгованості).

3. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗАМОВНИКА.

3.1. Замовник зобов'язаний:

3.1.1. оплачувати послуги, що надаються Виконавцем, у розмірі та строки, передбачені цим договором;

3.1.2. своєчасно і в повному обсязі надавати Виконавцю необхідну йому для належного виконання умов цього договору інформацію (у тому числі документи), а також, за необхідності, – приміщення для роботи, транспорт, канцелярське приладдя.

3.2. Замовник має право:

3.2.1. на якісне надання послуг Виконавцем (зокрема, якщо законодавство та/або судова практика допускають неоднозначне тлумачення, Виконавець обов'язково повинен зазначити це в своїх усних і письмових консультаціях, роз'ясненнях, довідках).

4. ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ, ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ І ЗДАЧІ-ПРИЙМАННЯ ПОСЛУГ.

4.1. За надані Виконавцем послуги Замовник щомісяця сплачує _____ (_____) гривень _____ копійок, у тому числі ПДВ – _____ грн, у безготівковій формі протягом _____ (_____) банківських днів з моменту

підписання уповноваженими представниками сторін акта здачі-приймання наданих послуг.

- 4.2. До _____ числа місяця, наступного за місяцем, в якому Виконавець надавав Замовнику послуги, Виконавець направляє Замовнику акт здачі-приймання наданих послуг (у двох примірниках), підписаний уповноваженою особою Виконавця та скріплений його печаткою. Замовник протягом ____ (_____) робочих днів з моменту його отримання підписує акт здачі-приймання наданих послуг, скріплює його своєю печаткою та один примірник акта повертає Виконавцю, а в разі незгоди з ним – направляє Виконавцю письмову мотивовану відмову від підписання.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.

- 5.1. У разі порушення зобов'язання, що виникає з цього договору, Сторона несе відповідальність, визначену цим договором та/або чинним в Україні законодавством.
- 5.2. Порушенням цього договору є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом цього договору.
- 5.3. Сторона не несе відповідальності за порушення цього договору, якщо воно сталося не з її вини.
- 5.4. Сторона вважається невинною і не несе відповідальності за порушення цього договору, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів щодо належного виконання цього договору.
- 5.5. Замовник має право не підписувати акт здачі-приймання наданих послуг і не оплачувати послуги (а якщо вони вже оплачені, має право вимагати повернення сплаченої суми) у разі виявлення в наданих послугах недоліків, допущених з вини Виконавця. Зазначені недоліки Виконавець зобов'язаний усунути за свій рахунок у термін, встановлений Замовником.

6. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

- 6.1. Усі спориті розбіжності, що виникають з цього договору або у зв'язку з ним, сторони будуть врегулювати шляхом переговорів.
- 6.2. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до чинного в Україні законодавства.

7. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ, ЙОГО ЗМІНА ТА ПРИПИНЕННЯ.

- 7.1. Цей договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та його скріплення печатками Сторін і діє протягом ____ (_____) _____ (зазначити: років, місяців, днів).
- 7.2. Закінчення строку дії цього договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього договору.
- 7.3. Якщо інше прямо не передбачено цим договором або чинним в Україні законодавством, зміни у цей Договір можуть бути внесені тільки за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього договору.

7.4. Зміни в цей Договір набирають чинності з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому Договорі або у чинному в Україні законодавстві.

7.5. Якщо інше прямо не передбачено цим договором або чинним в Україні законодавством, цей Договір може бути розірваний тільки за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього договору.

7.6. Цей договір вважається розірваним з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому Договорі або у чинному в Україні законодавстві.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 8.1. Усі правовідносини, що виникають з цього договору або пов'язані з ним, у тому числі пов'язані з дійсністю, укладенням, виконанням, зміною та припиненням цього договору, тлумаченням його умов, визначенням наслідків недійсності або порушення цього договору, регламентуються цим договором і відповідними нормами чинного в Україні законодавства, а також застосовними до таких правовідносин звичаями ділового обороту на підставі принципів добросовісності, розумності та справедливості.
- 8.2. Після підписання цього договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні договори, протоколи про наміри та будь-які інші усні або письмові домовленості Сторін з питань, які так чи інакше стосуються цього договору, втрачають юридичну силу, але можуть братися до уваги під час тлумачення умов цього договору.
- 8.3. Сторони несуть повну відповідальність за правильність зазначених ними у цьому договорі реквізитів і зобов'язуються своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а у разі неповідомлення несуть ризик настання пов'язаних із цим несприятливих наслідків.
- 8.4. Поступка права вимоги та переведення боргу за цим договором однією із Сторін третій особі допускається виключно за умови письмового погодження з іншою Стороною.
- 8.5. Додаткові угоди та додатки до цього договору є його невід'ємними частинами та мають юридичну силу в разі, якщо вони викладені в письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені їх печатками.
- 8.6. Усі виправлення в тексті цього договору мають юридичну силу та можуть братися до уваги виключно за умови, що вони у кожному окремому випадку датовані, засвідчені підписами Сторін та скріплені їх печатками.
- 8.7. Цей договір складено під час повного розуміння Сторонами його умов і термінології в двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, – по одному для кожної зі Сторін.
- 8.8. Замовник _____ статус платника податку на прибуток на загальних підставах відповідно до Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств» (ззначається,

має чи не має замовник статус платника податку на прибуток на загальних підставах відповідно до Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств»).

- 8.9. Виконавець _____ статус платника податку на прибуток на загальних підставах відповідно до Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств» (зазначається, має чи не має замовник статус платника податку на прибуток на загальних підставах відповідно до Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств»).

9. РЕКВІЗИТИ СТОРІН.

ЗАМОВНИК

 _____,
 _____,
 _____,

Т/с _____ в

МФО _____, код ЄДРПОУ _____

Свідоцтво № _____

ПІН _____

(_____)

М. П.

ВИКОНАВЕЦЬ

 _____,
 _____,
 _____,

Т/с _____ в

МФО _____, код ЄДРПОУ _____

Свідоцтво № _____

ПІН _____

(_____)

М. П.

Додаток №3

Коментар:

Згідно зі статтею 717 Цивільного кодексу України, за договором дарування одна сторона (дарувальник) передає або зобов'язується передати в майбутньому другій стороні (обдаровуваному) безоплатно майно (дарунок) у власність.

Предметом договору дарування може бути практично будь-яка річ і навіть майнові права.

Договір дарування в більшості випадків полягає в простій письмовій формі й тільки в окремих випадках (дарування нерухомості, валютних цінностей на певну суму) підлягає нотаріальному посвідченню.

Нижче пропонується шаблон договору дарування грошей (слід враховувати, що гроші в Україні теж вважаються валютними цінностями), для укладення в нотаріальній формі (якщо сума грошей перевищує 50 НМДГ, що на момент підготовки цього шаблону становить 850 грн).

ДОГОВІР

дарування грошей

М. _____ «___» _____ 20__ р.

(паспорт _____)

_____, виданий _____,

року; ідентифікаційний номер за ДРФО– _____), (надалі - ДАРУВАЛЬНИК) з однієї сторони, –та

(паспорт _____,

виданий _____

року; ідентифікаційний номер за ДРФО – _____), (надалі– ОБДАРОВУВАНИЙ) з іншої сторони (разом іменуються «Сторони», а кожна окремо – «Сторона»), попередньо ознайомлені загалом з умовами, додержання яких є необхідним для чинності правочину, усвідомлюючи значення своїх дій та згідно з вільним волевиявленням, котрими повністю відповідає своїй внутрішній волі як учасників цього правочину, уклали цей договір дарування грошей (надалі – договір) про наступне:

1. ДАРУВАЛЬНИК, розуміючи умови щодо безоплатності цієї угоди, без будь-якого примусу, насильства або якихось погроз передає, а ОБДАРОВУВАНИЙ приймає у дар ГРОШІ _____ у сумі _____ (_____) гривень, (надалі – Дар).

2. ДАРУВАЛЬНИК стверджує, що:

2.1. гроші, які є предметом цього договору, на момент його укладання нікому іншому не подаровано, як внесок до статутного капіталу не передано, не відчужено іншим способом, підподатковою заставою, в спорі і під заборонаю (арештом) не перебувають, прав щодо відчужування грошей у третіх осіб, а також будь-яких інших обтяжень чи обмежень у можливості розпорядження ними немає;

2.2. згода дружини (чоловіка) _____ на укладання цього договору дарування отримана, викладена у заяві, яка передається нотаріусу при посвідченні цього договору, і знаходиться у його справах.

3. Сторони стверджують, що:

3.1. у момент укладання цього договору вони усвідомлюють значення своїх дій і можуть керувати ними;

3.2. вони розуміють природу цього правочину, свої права та обов'язки за договором;

3.3. при укладенні договору відсутній будь-який обман чи інші приховування фактів, які б мали істотне значення та були свідомо приховані нами;

- 3.4. договір укладається у відповідності із справжньою волею сторін, без будь-якого застосування фізичного чи психічного тиску;
- 3.5. договір укладається на вигідних для сторін умовах і не є результатом впливу тяжких обставин;
- 3.6. правочин вчиняється з наміром створення відповідних правових наслідків (не є фіктивним);
- 3.7. цей правочин не приховує інший правочин (не є удаваним);
- 3.8. володіють українською мовою, що дало їм можливість прочитати та правильно зрозуміти сутність цього договору;
- 3.9. передача грошей відбувається у момент підписання договору.
4. Право власності у ОБДАРОВУВАНОГО згідно з ч. 4 ст. 722 Цивільного кодексу України виникає з моменту фактичної передачі грошей, що даруються.
5. Питання, не врегульовані у цьому договорі, вирішуються відповідно до чинного цивільного законодавства України.
6. Витрати, пов'язані з нотаріальним оформленням цього договору, сторони несуть відповідно до попередніх домовленостей.
7. За згодою сторін зміни та доповнення до договору вносяться шляхом укладення додаткового правочину, посвідченого нотаріально. Таким же шляхом сторони можуть відмовитися від договору дарування.
8. Спори з приводу цього договору вирішуються у судовому порядку.
9. Про зміст прав та обов'язків за цим договором, про правові наслідки укладеного нами правочину (в тому числі, але не обмежуючись ст. ст. 215 - 236, 319, 717 - 728 Цивільного кодексу України, ст. ст. 57 - 74 Сімейного кодексу України) нам, ДАРУВАТЕЛІВІ та ОБДАРОВУВАНОМУ, нотаріусом роз'яснено.
10. Цей договір складено в трьох примірниках, один із яких призначається для зберігання у приватного нотаріуса _____ нотаріального округу (місто _____, вул. _____), а два інших, викладених на бланках нотаріальних документів – для ДАРУВАЛЬНИКА (бланк ВВВ № _____) та ОБДАРОВУВАНОГО (бланк ВВВ N _____).

Підписи сторін:

ДАРУВАЛЬНИК: _____ / _____ /

ОБДАРОВУВАНИЙ: _____ / _____ /