

ŠIAULIŲ UNIVERSITETAS
HUMANITARINIS FAKULTETAS
UŽSIENIO KALBŲ STUDIJŲ KATEDRA

VILIJA BALIUTĖ
Dalykinio vertimo (rusų kalba) programa

Dalykinio teksto sintaksinė struktūra ir jo vertimas
Magistro darbas

Darbo vadovas:
Doc.dr. Nijolė Merkienė

Šiauliai
2011

ШЯУЛЯЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ОБУЧЕНИЯ ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ

ВИЛИЯ БАЛЮТЕ

Программа «Деловой перевод (русский язык)»

Синтаксическая структура делового текста и его перевод

Магистерская работа

Научный руководитель:
Доц. д-р Нийоле Мяркене

Шяуляй

2011

ОГЛАВЛЕНИЕ

<i>Введение</i>	4
Глава I	7
§ 1.1. <i>Общая характеристика официально - делового стиля</i>	7
§ 1.2. <i>Синтаксическая структура делового текста</i>	10
§ 1.3. <i>Типовые и трафаретные тексты</i>	13
Глава II.....	17
§ 2.1. <i>Анализ синтаксических средств языка в типовых договорах</i>	17
§ 2.2. <i>Особенности перевода деловых документов</i>	43
<i>Заключение</i>	50
<i>Источники</i>	53
<i>Библиография</i>	53
<i>Santrauka</i>	57
<i>Summary</i>	58
<i>Аннотация</i>	59
<i>Приложения</i>	60

Введение

Официально-деловой стиль является одним из функциональных стилей современного русского литературного языка. Он представляет собой набор языковых средств, которые используются исключительно в сфере официально-деловых отношений. Они встречаются в жизни каждого человека.

«Различные, порой взаимоисключающие, взгляды на сущность перевода и его принципы, переводимость прослеживаются на разных этапах развития человеческой мысли» (Сидер, 1983:57).

Теория перевода прочно утвердилась как научная дисциплина. Этому способствовали осознанная потребность в научном обобщении переводческой деятельности, развитие языкознания, теории коммуникации и других отраслей знания, обеспечивших научную базу для изучения перевода, и, наконец появление серьёзных переводческих исследований (С.В.Колесник, Г.Я.Солганик, А.Ю.Шиленко, S.Lukits и др.), убедительно доказавших возможность и перспективность создания научного направления для выявления сущности перевода как процесса межъязыковой и межкультурной коммуникации.

Предметом переводов являются художественная литература, газетно-информационные материалы, общественно-политические, научно-технические тексты и деловые тексты. Во время практики был проведён анализ документов и выделены тексты, наиболее частотные в аспекте востребованности в переводе. По данным бюро переводов «*Калбу Спэктрас*» («*Kalbu spektras*») наиболее востребованным переводом является перевод договоров.

Актуальность темы состоит в том, что анализ синтаксической структуры и перевод деловых текстов в современных условиях приобретает особое значение, выступая как средство общения между культурами, а также является актуальным для изучения теории и практики синтаксиса и перевода.

Цели работы:

- выделение наиболее употребляемых синтаксических средств в типовых и трафаретных договорах на русском и литовском языках; их классификация;
- описание особенностей их перевода.

Задачи состоят в том, чтобы:

- анализ научной литературы и сбор фактического материала;
- выделить синтаксическую структуру типовых договоров литовского и русского языков;
- показать особенности употребления синтаксической структуры;
- выявить методы и средства передачи, к которым переводчик прибегает в деловых текстах с одного языка на другой;

В качестве **фактического материала** в работе использованы следующие типовые документы:

1. *Договор поручения (Приложение № 1);*
2. *Pavedimo sutartis (Priedas Nr. 2);*
3. *Договор аренды (Приложение № 3);*
4. *Nuomos sutartis (Priedas Nr. 4);*
5. *Авторский договор (Приложение № 5);*
6. *Autorinė sutartis (Priedas Nr. 6);*
7. *Договор по организации перевозки грузов (Приложение № 7);*
8. *Krovinių vežimo organizavimo sutartis (Priedas Nr. 8);*
9. *Брачный договор (Приложение № 9);*
10. *Vedybinė sutartis (Priedas Nr. 10).*

В ходе **исследования** были использованы следующие **методы**:

- анализ научной литературы;
- сплошной выборки;
- сравнительно-сопоставительный анализа;
- статистический анализ.

Практическая значимость. Данная работа может представлять интерес для широкого круга лиц, интересующихся не только проблемами синтаксической структуры делового текста, но и его переводом.

Работа состоит из введения, основной части, включающей две главы, заключения, библиографии и приложений. Во **Введении** оговариваются: актуальность темы, цели, задачи и методы работы. В **Главе I** рассматривается общая характеристика официально-делового стиля, синтаксическая структура деловых текстов; представляются термины *типовой* и *трафаретный текст*. **Глава I** включает три параграфа:

- § 1. *Общая характеристика делового стиля;*
- § 2. *Синтаксическая структура делового текста;*

§ 3. *Типовые и трафаретные тексты.*

В *Главе II* – анализ синтаксической структуры и характеристика перевода деловых документов. *Глава II* состоит из 2 параграфов:

§ 1. *Анализ синтаксических средств языка в типовых договорах;*

§ 2. *Особенности перевода деловых документов.*

В *Заключении* подводятся итоги исследования работы.

Библиографию включает 65 позиций.

В *Приложениях* представлен фактический материал исследования (10 проанализированных типовых договоров на русском и литовском языках).

Глава I

§ 1.1. Общая характеристика делового стиля

«Язык законов требует прежде всего точности и невозможности каких-либо кривотолков» (Щерба, 1974:14).

Долгое время для развития административного стиля в литовском языке не было условий в отсутствие государства, потребности которого он мог бы удовлетворять. Данный стиль интенсивно формировался только в XX веке, когда создано государство независимой Литвы, а укрепился в конце данного века при воссоздании независимости, хотя некоторые мнения а том, что «ещё надо исследовать данный функциональный стиль не как уже сформировавшийся, имеющий свою структуру, а как ещё не сформировавшийся вид литературного языка» (Bitinienė 1997:3)¹.

«На самом деле основа для литовского административного языка была заложена в межвоенное время (1918-1940), в то время создавался данный вид языка, осуществлялся поиск подходящих и своеобразных средств выражения для установки отношений между государством и гражданами. По данным вопросам стал издаваться журнал «Гимтоји калба» („Gimtoji kalba“), в общем проявлялась забота о культуре литературного языка. Административные тексты создавались на достаточно правильной речи, лингвисты старались замечать и исправлять встречающиеся недостатки языка» (Oginskienė, 1988:73)².

Можно сказать, что «на данный момент литовский административный язык становится в определённой мере окрепшим, по крайней мере государственные документы или документы тех учреждений, в которых работают специалисты языка, создаются на достаточно правильной речи. На самом деле состояние административного языка поправило не высокая культура речи чиновников или юристов, а система надзора за языком при осуществлении закона о Государственном языке» (Vladarskienė, 2006:42)³.

Официально-деловой стиль – это совокупность языковых средств, функция которых – обслуживание сферы официально-деловых отношений, то есть отношений, возникающих между организациями или внутри них, между организациями и частными

¹ Перевод сделан автором.

² Перевод сделан автором.

³ Перевод сделан автором.

лицами в процессе их производственной, хозяйственной, юридической деятельности (Граудиной, Ширяева, <http://stilistika.by.ru/07.shtm>). Таким образом, сфера применения **деловой речи** может быть в принципе представлена как широкая сеть актуальных деловых ситуаций и как набор документов соответствующих жанров документов.

Основные черты этого стиля: *точность, неличный характер, логичность и аргументированность изложения, стандартизованность, предписывающий характер.*

Точность. Это качество проявляется в использовании специальной терминологии, однозначности нетерминологической лексики, ограниченные возможности синонимической замены, оправданная тавтология.

Неличный характер. Выражается в том, что в деловой речи отсутствуют глаголы 1 и 2 лица и личные местоимения, а глаголы 1 и 2 лица и местоимения употребляются в неопределённо-личном значении. Также неличный характер деловой речи проявляется в частом употреблении собирательных существительных: *граждане, крестьяне, студенчество* и др.

Логичность и аргументированность изложения проявляется в синтаксисе: *обилие сложных предложений с придаточными, которые передают логические отношения.* Это придаточные предложения причины с союзами: «так как», «потому что», придаточные условия и следствия с союзами «если», «по причине». Уточнения текста передаются причастными и деепричастными конструкциями.

Стандартизованность. Характерной чертой **делового стиля** является наличие в нём многочисленных речевых стандартов – *клише*. Если в других стилях **шаблонизированные обороты** нередко выступают как стилистический недостаток, то в **деловом стиле** в большинстве случаев они воспринимаются как вполне естественная его принадлежность. Данная черта выражается в использовании устойчивых оборотов, специальных канцелярских **терминов** и построений (Назаренко, 2008:7).

Так, П.В.Веселов, описывая специфику языка **деловых писем** указывает на то, что стандартизацию здесь «следует рассматривать не столько как канонизацию конкретных выражений, сколько как стандартизацию их моделей» (Веселов, 1993:13).

Предписывающий характер деловых документов выражается в употреблении инфинитивов и цепочек инфинитивов. Для усиления категоричности используются стилистически окрашенные наречия и наречные слова (Назаренко, 2008:7).

Существует ряд обстоятельств, когда хранение письменной информации не только желательно, но и необходимо. Это утверждение относится именно к **официально-деловому стилю** общения. **Деловая речь** реализуется в виде письменных

документов, построенных по особым правилам. Содержание разговора можно забыть, неправильно запомнить, неверно понять и даже намеренно исказить. Но если текст сохранился в письменном виде и зафиксирован по этим особым правилам, то любой человек, использующий этот текст, может быть уверен в точности содержащейся в нём информации (Есина, <http://sekretarskoe-delo.ru/index.php?id=285>).

Можно отметить слова О.П.Сологуба, что «в настоящее время **деловая письменная речь** довольно активно изучается с современных исследовательских позиций, поэтому можно обозначить целый ряд исследовательских направлений, в рамках которых осуществляются аспектуальные подходы к обозначенному объекту:

- *Лингвостилистические;*
- *Текстоцентрические (лингвистика делового текста);*
- *Риторические;*
- *Коммуникативно-прагматические;*
- *Исследования по межкультурной деловой коммуникации;*
- *Юрислингвистические;*
- *Речеведческие;*
- *Жанроведческие;*
- *Дискурсивные;*
- *Исследование типов языковой личности делового человека;*
- *Создание их речевых портретов;*
- *Лингвокогнитивные и др.*

В сфере исследовательского внимания вовлекаются новые сферы **деловой письменной коммуникации** (бизнес-коммуникация, правовая и др.); в качестве объекта исследования выступает ранее не привлекавшийся материал, в частности, документы, исполненные рядовыми носителями языка; расширяется состав жанров **деловой речи**. Однако её исследование производится пока что в большей степени в экстенсивном плане, работы теоретического плана, направленные на выявление системных свойств **деловой речи**, только начинают появляться» (Сологуб, 2009:1).

§ 1.2. Синтаксическая структура делового текста

Принципиальным и продуктивным представляется соображение о доминантном характере точности и однозначности *делового стиля*. (Сиротинина, 1998:14).

Анализ научной литературы позволяет выделить некоторые особенности *синтаксических структур делового текста*.

- Первой особенностью предложений *деловых документов* является их *насыщенность синтаксическими клише*. Это своеобразные «*строительные блоки*» предложений, дополняемые индивидуализирующими данными.
- Вторая особенность предложений в *деловых документах* – *насыщенность* обособленными и необособленными, распространёнными и нераспространёнными *второстепенными членами предложения*. Связано это с желанием и необходимостью максимально снять неопределённости, однозначно очертить объекты и отношения, рассматриваемые в документах.
- Третья особенность – *особый характер распределительных характеристик предложений различного типа и различной длины*. Как неоднородность и многожанровость *официально-делового стиля*, так и неполнота имеющихся данных не дают нам возможности сформулировать «*универсальное*» утверждение, характеризующее реальные пропорции представленности тех или иных видов предложений в текстах. Утверждения следующего типа: «...сложность описываемых ситуаций и стремление к точности приводят к преобладанию сложных предложений над простыми» (Шиленко, 1992:84), «...длинные предложения с массой уточняющих оборотов» (Сиротинина, 1998:21) скорее порождают новые вопросы, чем решают имеющиеся.
- Следующей особенностью *синтаксиса деловых документов* является отражение в типологических характеристиках предложений тенденций к *обезличиванию* изложения. На *синтаксическом уровне* эта особенность проявляется в «*потере*» *подлежащего со значением лица*.
- К характерным особенностям *деловых документов* можно отнести *строгость порядка слов в предложениях*; эта строгость является следствием обязательного выполнения условий – однозначности и точности.
- Иногда отмечается высокая активность, *частотность инфинитивных и условных конструкций* в текстах *деловых бумаг*. Вероятно, это связано как с их

скрытой или очевидной императивностью, что естественно для выполнения тех функций, с которыми большая часть этих бумаг связана, так и с *безличностью*, как типовой характеристикой стиля. Наряду с высокочастотностью инфинитивных конструкций отмечается *активность придаточных предложений* (Кушнерук, 1999:42).

«Сведение *синтаксиса деловой речи* к определению большей или меньшей используемости тех или иных конструкций не исчерпывает того, что может быть названо *синтаксическими характеристиками* документной лингвистики.

От обращения к свободе порядка слов в общем плане есть смысл перейти к (Рахманин 1997:105) рассмотрению тенденций в расстановке частей предложения для документов *делового стиля*. Здесь более всего интересированные инверсные процессы, их допустимость и принципы реализации как стилеобразующего средства. При этом важными являются следующие явления:

- 1) *Инверсия в перечислительных конструкциях*;
- 2) *Инверсия между словосочетаниями в составе предложения*.

Заслуживает внимание параллелизм *синтаксических конструкций* и стилевые ограничения на их многообразие. Употребляемость *причастных* и *деепричастных конструкций* в различных функциях, которая перегружает текст, делает его тяжёловесным, непрозрачным, окрашивает теми специфическими «*концелярско-бюрократическими*» тонами, которые многим совершенно справедливо не нравятся. Частая повторяемость таких конструкций вступает в конфликт как со стилистикой, так и с эстетикой текста. Отсюда попытка, не потеряв точности и информативности, найти оптимальную параллельную конструкцию, которой чаще всего оказывается придаточное предложение.

Хотя в научной литературе рассматривается возможность использования неполных предложений в текстах *деловых документов* (Рахманин, 1997:130), рекомендовать регулярное и неоправданное их использование представляется неверным. И дело здесь не только в потере того уровня избыточности, который обеспечивает коммуникативную возможность текста, но и в создании предпосылок для различных речевых ошибок, в размывании принципов стиля и в приобретении текстом разговорной окраски» (Кушнерук, 1999:61).

«Особую роль в документах *официально-делового стиля* играют *сложные предложения*. Множественность и сложность, многокомпонентность аргументации также находят своё отражение *в сложных синтаксических конструкциях*. Вместе с

тем, довольно часто встречаются случаи, когда *синтаксическая сложность* приобретает неоправданно гипертрофированные формы; возникают предложения, которые чрезмерно длинны и трудны для осмысления. Множественность одноуровневых или иерархизированных объектов описания, их типологическая однородность или соподчинённость обуславливают формирование коммуникативных единиц, отражающих сложность содержания в *синтаксической сложности*.

Относительно типологической активности *сложных предложений* в *деловых текстах* существуют различные, часто противоречивые соображения. В частности, высказываются мысли о «сравнительно низком проценте сложноподчинённых предложений» (Кожина, 1998:135); о «доминантности длинных предложений с массой уточняющих оборотов» (Сиротинина, 1998:31). Налицо явные противоречия или недостаточность исходных данных для того, чтобы определённо говорить о распределительных характеристиках *сложных предложений* различных типов в текстах *деловых документов*.

Сфера создания и функционирования документа определяет его содержательно-композиционные характеристики, тесно связанные с принципами построения высказывания. Всё это сказывается на структуре предложения, взаимовлиянии его частей и способов их взаимной организации. Объективные исследования распределительных характеристик предложений в *деловых документах* являются важной задачей. Её решение даст основание не только говорить о неких правилах, соблюдение которых позволяет тексту соответствовать требованиям стиля, но и создаст комплекс данных для собственно лингвистической внутрискладовой классификации документов» (Кушнерук, 1999:63). Данное подтверждает мысль о том, что «*деловая речь* – область наименее исследованная в функционально-стилистическом отношении» (Кожина, 1998:147).

§ 1.3. Типовые и трафаретные тексты

В целях описания *синтаксических структур деловых документов* используется анализ *типовых, трафаретных текстов*. В каждой организации, предприятии имеются свои типовые документы.

В научной литературе обсуждаются принципы организации текстового материала и связь этих принципов с логической определённой и прагматической ценностью *деловых документов* (Пумпянский, 1997:13). Эти особенности документов важны, поскольку имеют экономико-правовую составляющую. Устойчивость в реализации этих принципов способствует формированию определённого вида документов, закрепляемого, в конце концов, нормирующими документами. Способы изложения материала опираются уже не только на соображении о коммуникативной целесообразности и традиции, но и на систему формальных требований. В основе формирования этих требований лежат в большой степени содержательные и исторические принципы, а в основе реализации – коммуникативные, правовые и даже эстетические факторы (Кушнерук, 1999:76).

«Существует несколько толкований термина *типовой текст*.

Одно из них связано с так называемой «болванкой» – неким универсальным текстом, минимальные изменения в котором, связанные с частными, конкретными обстоятельствами, дают возможность получить документ, соответствующий по своему внешнему виду, фактическому и языковому составу определённой коммуникативной ситуации. Часто универсальные «болванки» используются при написании рецензий, отзывов, рекомендаций. Подобное «творчество» вызывает сомнения, но оно отражает определённые подходы к способам составления текстов при желании соблюсти заданные требования» (Кушнерук, 1999:77).

Второе понимание термина *типовой текст* основано на наличии определённого текста-ориентира, текста-эталона, служащего образцом при составлении документов данного типа. Данное понимание проявилось в создании сравнительно большого количества пособий, содержащих тексты-образцы (Д.В.Васильев, М.В.Стенюков и др.). Таким образом, *типовой текст* – проверенный практикой образец документа. Необходимо только изменить адресные и именные данные, содержание реквизитов, разумеется, в соответствии с конкретными обстоятельствами, по поводу которых составлялся документ. Остальной текст образца воспроизводится практически

дословно. Здесь как раз можно отметить различия между использованием текста-болванки и текста-эталона:

- *Болванка в большой мере предоставляет информацию, о чём и как надо писать в том или ином композиционном фрагменте документа;*
- *Эталон предлагает заимствовать весь текст за исключением персонифицирующих данных.*

В известном смысле тексты-образцы, в особенности в тех случаях, когда позиции персонифицирующих данных обозначены проблемами с подсочными «подсказками», могут быть отнесены к **трафаретным текстам**. Ориентация на текст-образец является реализацией принципов унификации; следование единому образцу, сложившемуся в результате практики, соответствие коммуникативным, административным, экономико-правовым нормам лежат в основе применения образца (Кушнерук, 1999:77).

Однородность коммуникативных ситуаций влечёт за собой однородность требований к содержанию и, следовательно, к языковому материалу документов.

Отбор языкового материала при этом определяется его важностью с точки зрения функционирования в **деловой письменной речи**. Предъявление особенностей речи осуществляется с помощью таких понятий, как **типовой текст** и **смысловая структура типового текста**. **Типовой текст** понимается как «реализация всех семантико-синтаксических форм слова-темы» (Жуковская, 1985:43), это некий образец, демонстрирующий типовую сочетаемость и **синтаксические формы слова-темы (клише)**; модель, отражающая смысловую и композиционную структуру текста определённой тематической группы.

Ещё одно толкование термина **типовой текст** связано с уникальным явлением, проявляющимся лишь в **официально-деловом стиле**. Речь идёт о регламентации всех параметров документов с помощью стандарта. Для организационно-распорядительной документации русского языка разработан и принят Государственный Стандарт, распространяющийся на документацию, используемую в системе государственных органов (ГОСТ)⁴ (Кушнерук, 1999:78). В целях разработки государственных стандартов работает Департамент Стандартизации Литвы (ДСЛ)⁵, в нём в соответствии со

⁴ ГОСТ (государственный стандарт) — одна из основных категорий стандартов в СССР, сегодня межгосударственный стандарт в СНГ. Принимается Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (МГС).

⁵ С 1991 г. в Литовской Республике начата разработка государственных стандартов (LST) и другой нормативной документации. Осуществляется постепенное внедрение разработанных Литовских стандартов взамен ранее существовавших ГОСТ. Работу по разработке государственных стандартов организует и координирует комитет по стандартизации, позднее переименованный в Департамент стандартизации Литвы (ДСЛ), с 1 января 1998 г. являющийся самостоятельной бюджетной организацией.

стандартом для каждого документа определяются как используемые языковые средства, так и их позиции на бланках документов.

Возвращаясь к понятию *трафаретного текста*, необходимо определить его содержание. «Под *трафаретностью текста* будем понимать такую форму документа, которая закрепляет сочетания устойчивых речевых отрезков, без которых документу невозможно обойтись, с определёнными позициями. В образующиеся пустоты заносятся те речевые фрагменты, которые имеют индивидуальный характер. Относительные положения клишированных речевых отрезков и первоначально незаполненных участков документа являются взаимофиксированными для каждого вида документа» (Кушнерук, 1999:78).

При формировании документа, по типу *трафарета*, решаются различные вопросы. Выделяются некоторые из них:

1. *Трафаретный принцип построения конкретизирует композиционно-смысловую структуру документа.*
2. *Трафарет существенно упрощает работу с документом, в особенности для людей, которые недостаточно искушены в документоведческих нюансах.*
3. *Чем выше степень формализации, тем выше приспособленность к алгоритмической обработке документов вплоть до автоматизации этого процесса* (Кушнерук, 1999:79).
4. *По свидетельству В.П.Веселова, «тексты, построенные на базе трафаретизации, более эффективны с экономической точки зрения»* (Веселов, 1993:76).

Л.И.Рахманин указывает на формализацию не только всего документа, но и отдельных его составляющих, что выполняется автоматически при *трафаретизации*, которая обеспечивает возможность выборочной обработки фрагментов документа; это бывает необходимо при сопоставительном изучении выборочных данных, зафиксированных в *трафаретных* документах (Рахманин, 1997:69).

Независимости от степени формализации тех или иных видов документов, необходимо отметить большую степень влияния формализующих факторов на коммуникативную сферу *деловых документов*, ведь именно на уровне *официально-делового стиля* процессы формализации проявляются в наибольшей степени: документы на естественном языке начинают преобразовываться в соответствии с правилами, действующими в искусственных знаковых системах. В документ включаются искусственные коды, формальные элементы организации текста. При формализации документов не только создаются условия работы с ними в машинно-

ручном режиме, но и обеспечивается заметно более низкая избыточность, при этом реализуется принцип экономии средств языка (Кушнерук, 1999:80).

Выводы

1. *«Деловая коммуникация* – является самым массовым видом общения людей в обществе. Культура *деловой коммуникации* содействует установлению и развитию отношений сотрудничества и партнёрства между коллегами, руководителями и подчиненными, партнерами и конкурентами, во многом определяя эффективность отношений» (Русский язык и культура речи, <http://ido.edu.ru/ffec/rlang/rl11.html>).

«При осуществлении деятельности организация меняется с внешней средой информацией, идеями, получает данные, так гарантируется функционирование организации» (Chreptavičienė, 2004:4). Внутренняя *деловая коммуникация* является основным средством, без которого многие процессы происходящие в организации прервались бы. Организация является социальной структурой из двух или более лиц, которые работают вместе, чтобы достигнуть одной или несколько общих целей. По мнению П.Закарявичюса, общественное управление организацией – «это информационный процесс, во время которого исполняется приготовление, приём и организуется осуществление решений» (Zakarevičius, 1996:156)⁶.

2. *Синтаксические характеристики* текстов *официально-делового стиля* в составе других признаков являются важным классифицирующим показателем. Следует отметить, что существует тесная взаимосвязь между системами признаков всех языковых уровней. Их комплексный учёт даёт возможность более последовательно сопоставить особенности функциональных стилей русского и литовского языков и определить степень их внутрискладовой неоднородности.

3. *«Типизация и трафаретизация* документов *делового стиля* является реализацией регламентирующих правил. Функционально-прагматические обстоятельства регулируют степень регламентации: *от максимальной в машинных текстах до минимальной в устных формах общения, относящихся к разговорному стилю*. Регламентация сказывается не только в заданности вида *делового текста* и его *трафаретной формы*, но и в работе с подбором составляющих текста для различных языковых уровней» (Кушнерук, 1999:57).

⁶ Перевод сделан автором.

Глава II

§ 2.1. Анализ синтаксических средств языка в типовых договорах

Перед анализом *синтаксических средств* языка *в договорах* следует представить некоторые термины:

ДОКУМЕНТ, -а, м.

1. Деловая бумага, юридически подтверждающая какой-н. факт, а также удостоверяющая личность.
2. Материально зафиксированная (на бумаге, плёнке и т.п.) информация (Лопатин, Лопатина, 2005:130).

Появление *документа*, его предназначение или функции, классификацию *документов*, требования для его создания и оформления, прежде всего как письменного текста, расследует документалистика. Она оценивает *документ* как инструмент управления работой, осуществление действий управления и их средства фиксации, исследует качество документов, закономерности их появления, составление и развитие систем *документов*, функции и роль *документов* в разные исторические периоды, фиксацию фактов разных деятельностей. Основоположник науки документалистики

Виды документов:

- *Организационно-распорядительные*: закон, постановление, приказ, положение, устав, договор;
- *Информационно-справочные*: план, акт, отчёт, протокол, справка, деловое письмо, докладная записка;
- *Частные деловые бумаги*: автобиография, заявление, доверенность, расписка, счёт, характеристика (Назаренко, 2008:37).

ДОГОВОР -а, мн. -ы, -ов и (разг.)

Соглашение, обычно письменное, о взаимных обязательствах (Лопатин, Лопатина, 2005:129).

Для анализа *типовых и трафаретных договоров* русского и литовского языков было выбраны следующие *синтаксические единицы*, список которых составлен по частотности их употребления:

- а) **клише (штампы, термины);**
- б) **однородные члены предложения;**
- в) **союзы, союзные слова;**
- г) **причастные обороты;**
- д) простые предложения;
- е) сложные предложения;
- ё) **деепричастные обороты;**
- ж) **безличные конструкции.**

Отбор данных единиц проведён после анализа научной литературы и фактического материала, так как они были актуальными для сопоставления *типовых, трафаретных договоров* на русском и литовском языках.

Клише (штампы, термины)

Термин *клише* вполне адаптирован в современной терминологии практической стилистики, параллельно с ним широко используется термин *речевой штамп*. Содержание каждого из этих, терминов-синонимов толкуется как «стилистически окрашенное средство речи, отложившееся в коллективном сознании носителей данного языка как устойчивый, «готовый к употреблению» и потому наиболее «удобный» знак для выражения определённого языкового содержания, имеющего экспрессивную и образную нагрузку» (Винокур, 1990:588).

Долгое время исследовательские задачи, связанные с *клишированными конструкциями*, сводились главным образом к «борьбе» с их использованием. Достаточно показательным в этом отношении является мнение Т.Г.Винокура: «...возникновение, типы **штампов**, способы борьбы со **штампами** изучаются стилистикой и культурой речи» (Винокур, 1990:589).

В ходе исследования в фактического материала было найдено **1316** (43,4%) единиц. Их количество в *типовых договорах* показано в Таблице 1.

Таблица 1.

Клише (штампы, термины)

Договор	Договор поручения Pavedimo sutartis	Договор аренды Nuomos sutartis	Авгорский договор Autorinė sutartis	Договор по организации Krovinių vežimo organizavimo	Брачный договор Vedybinė sutartis	Всего:					
Количество	88	177	107	223	60	181	142	206	33	99	1316

Например:

- «**настоящий договор вступает в силу**», «**по обоюдному согласию**» («Брачный договор», приложение № 9);
- „**įstatymų nustatyta tvarka**“, „**juridinė galia**“ („Autorinė sutartis“, priedas Nr.6).

„Использование речевых *штампов* в *деловых документах* является одним из проявлений постоянно действующих логико-стилистических правил. «Соблюдение нужной формы для передачи содержания» (Кирсанова, 1998:102) в рамках определённого типа *документа* выражается, в том числе, закреплением речевого

оборота, его воспроизводством с одинаковым значением и даже с определённой закреплённостью. Если для любого **документа официально-делового стиля** должен выполняться комплекс условий, включая унифицированность формы и лингвистических средств, стремление к однозначности, обеспечивающей информационную точность, и компактность текстового материала, а устойчивость и относительная малочисленность речевых **штампов** вполне объяснима, поскольку они помогают соблюсти перечисленные условия» (Кушнерук, 1999:72).

Шапмы являются отражением процесса формализации в **деловых документах**. Развитие и закрепление **штампов** «создаёт условия безграничного варьирования словесных структур в живой коммуникации с использованием минимума языковых средств для получения максимума эффекта информации» (Колшанский, 2007:89).

С точки зрения элемента, образующего **штамп**, отмечается довольно большое разнообразие:

- глагольные **речевые штампы**:

- «не несёт ответственности», «заключили настоящий брачный договор» («Брачный договор», приложение № 9);
- „turi teisę“, „sudarėme šią sutartį“ („Autorinė sutartis“, priedas Nr. 6);

- субстантивные **речевые штампы**:

- «исключительное (неисключительное) право», «соответствующий способ» («Авторский договор», приложение № 5);
- „ištuokos atveju“, „sutuoktinių raštišku susitarimu“ („Vedybinė sutartis“, priedas Nr.10);

(Солганик, 1997:91).

Структурная и смысловая устойчивость **речевых штампов**, даже с учётом их вариантности, имеющая ограниченный характер, служит одним из факторов, способствующих созданию **унифицированных и стандартизированных текстов**. Формальный характер **речевых клише** способствует экономии времени, однородности однотипных **документов** и упрощает обработку и восприятие **документов** (Кушнерук, 1999:76).

«**Термин** [от.terminus – знак границы, граница, стена]: 1. Слово или постоянное атрибутивное словосочетание, имеющее конкретное значение в языке

людей определённой специфической деятельности. Его назначение – назвать определение всяких деятельностей как членов определённой системы» (Keinys, 2005:229).⁷

Исследователи разных стран ведут споры о том, какого типа **термины** должны быть использованы – международные или национальные. Немецкий лингвист Т.Бургантен утверждает, что должны строго разделяться термины **деловые** и бытовые, и они должны быть строго оценены, т.е. названы (Burganten, 1993:19) потому, что «в тексте **термин** является доминантой смысла» (Račkauskaitė, Kardelis, 2003:39)⁸.

После проведённого анализа **типовых и трафаретных договоров** можем представить употребимость **клише (штампов, терминов)**.

Например:

- «именуемый в дальнейшем **«Поверенный»**»; «**Доверитель** обязан» («Договор поручения», приложение № 1);
- «**Nuomotojas** suteikia teisę **Nuomininkui**“; „**Šalių** teisės ir pareigos“ („Nuomos sutartis“, priedas Nr. 4)

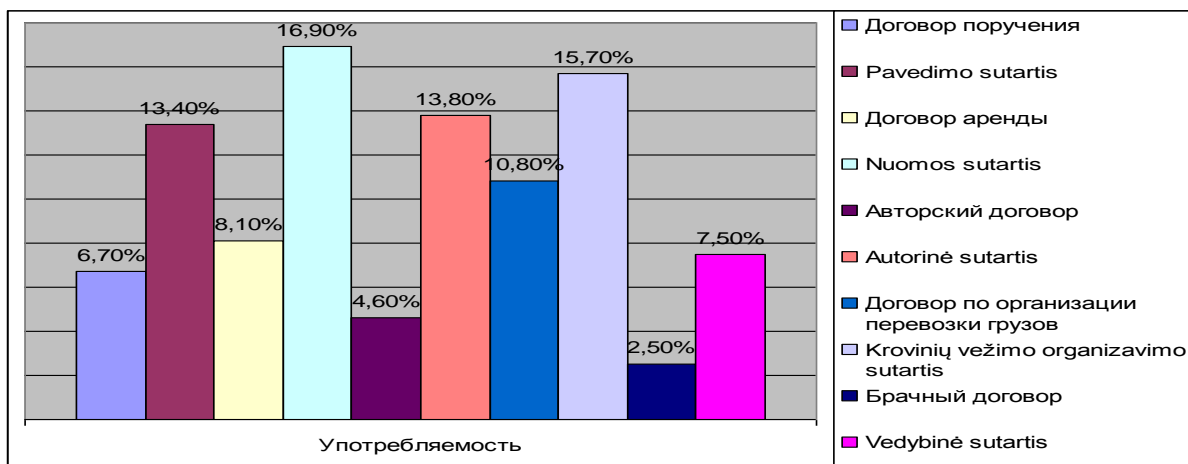
Данные единицы являются наиболее продуктивными (1316 – 43,4%). При сопоставлении **типовых договоров** видно, что в русских текстах встречаемость данных единиц является почти наполовину меньше (430 – 32,7%), чем в литовских текстах (886 – 67,3%). Одной из причин является объём **типовых договоров**. Например, «Авторский договор» (см. Приложение № 5) на русском языке представлен на 1 (одной) странице, а на литовском (žr. Priedas Nr. 4) - на 3 (трёх) страницах (см. График 1).

График 1.

Статистическая характеристика клише (штампов, терминов) в типовых договорах (%)

⁷ Перевод сделан автором.

⁸ Перевод сделан автором.



Однородные члены предложения

При анализе научной литературы было обнаружено достаточно большое количество определений **однородных членов предложений** (776 – 25,6%). Можно отметить, что все определения синонимичны (см. Таблица 2).

Таблица 2.

Однородные члены предложения

Договор	Договор поручения	Pavedimo sutartis	Договор аренды	Nuomos sutartis	Авторский договор	Autoriñe sutartis	Договор по организации	Krovinių vežimo organizavimo sutartis	Брачный договор	Vedybinė sutartis	Всего:
Количество	51	95	42	133	38	72	112	102	111	20	776

«Самостоятельные словоформы и их сочетания в предложении составляют иерархически организованную структуру, в которой согласно характеру **синтаксических связей** выделяются части предложения» (Ambrazas, 2005:484)⁹.

По мнению других исследователей, **однородные члены предложения** выстраиваются в предложении в ряд, представляющий собой единство как по своему строению, так и по значению; с одинаковой **синтаксической функцией**. Основа его строения – это сочинительные отношения и сочинительная связь (В.В.Бабайцева, Н.С. Валгина, П.А. Лекант, А.М. Пешковский, Д.Э. Розенталь, V.Labutis и др.).

Однородные члены предложения характеризуются набором следующих признаков:

- 1) занимают позицию одного члена предложения:

Например:

⁹ Перевод сделан автором.

- «**фамилия, имя, отчество**», «**одежда, обувь**» («Брачный договор», приложение № 9);
- „**pavadinimas, adresas, kodas**“, „**dienomis, savaitėmis**“ („Pavedimo sutartis“, priedas Nr. 2);

2) связаны с одним и тем же членом предложения подчинительной связью:

Например:

- «Немедленно **информировать** Заказчика о недостатках полученной информации, **а если** получена не вся информация, – **потребовать** у Заказчика всю необходимую информацию» («Договор по организации перевозки грузов», приложение № 7);
- „**jeigu nuomojamas didelis daiktų kiekis arba jeigu jų apibūdinimas** <...>“ („Nuomos sutartis“, priedas Nr. 4);

3) связаны между собой сочинительной связью:

Например:

- «**совершить** <...>, **а именно: найти**»; «**по исполнении поручения или при прекращении**» («Договор поручения», приложение № 1);
- „**įvykdęs arba visai neįvykdęs**“; „**sutarties galiojimas ir nutraukimas**“ („Pavedimo sutartis“, priedas Nr. 2);

4) часто имеют одинаковое морфологическое выражение:

Например:

- «**наименование и местонахождение**»; «**изменения и дополнения**» («Договор аренды», приложение № 3);
- „**daikto naudojimo, disponavimo, valdymo**“; „**telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas**“ („Nuomos sutartis“, priedas Nr. 4);

5) обычно выражают однотипные понятия:

Например:

- **«имущество: квартира <...>, автомобиль <...>, двигатель»** («Брачный договор», приложение № 9); «обязуется <...> **предоставить, <...> выплачивать»** («Договор аренды», приложение № 3);
- „*pateikia <...> dokumentus bei informacija*“; „*daiktas <...> sukomplektuotas ir atitinkantis*“ („*Nuomos sutartis*“, priedas Nr. 4).

В качестве **однородных членов предложения** могут быть использованы все члены предложения, а именно: *подлежащие, сказуемые, дополнения, определения и обстоятельства*.

Основными средствами выражения относительности является перечислительная интонация и сочинительные союзы. Сочинительные ряды **однородных членов предложений** бывают *бессоюзные, союзные и союзно-бессоюзные (открытые и закрытые)* (Лекант, 2007:357).

Анализ фактического материала показал, что при перечислении **однородных членов предложений в типовых договорах** используются подлежащие или дополнения. Это подтверждает результаты исследования Р.Владарскене, отмечающей, что «в государственных документах чаще всего встречаются ряды перечислений однородных подлежащих и дополнений» (Vladarskienė, 2004:40).¹⁰

Например:

- «К моменту заключения настоящего договора гр. _____ принадлежит следующее **имущество**:
- **квартира** <...>;
- **автомобиль** _____, **двигатель** № _____, **кузов** № _____,
- **предметы** мебели <...>;
- золотые и серебряные **украшения** <...>;
- **гараж** <...> («Брачный договор», приложение № 9);

¹⁰ Перевод сделан автором.

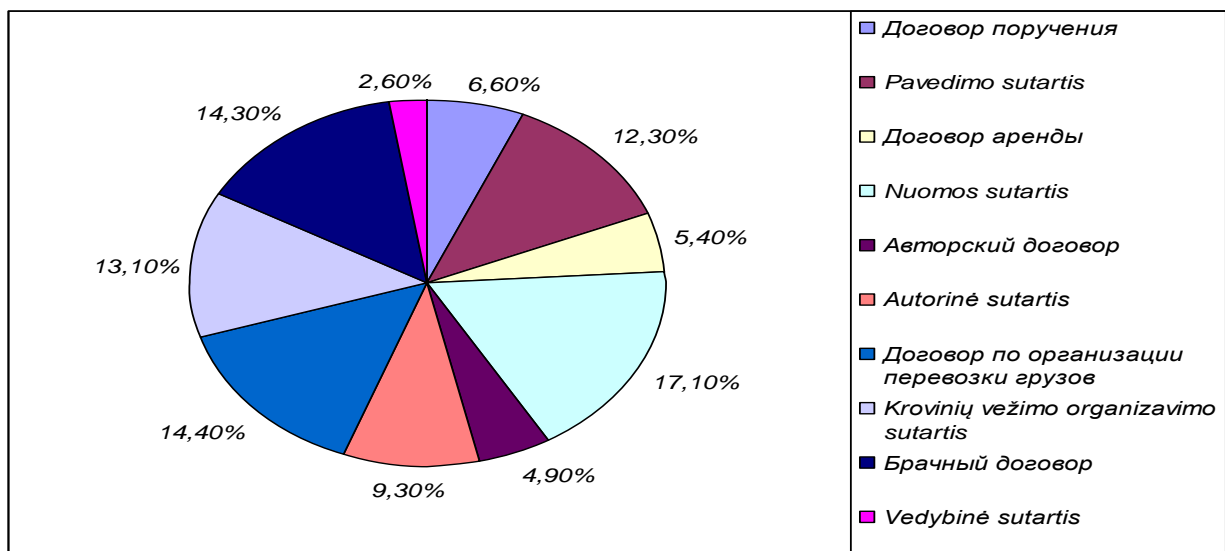
- „<...> šiuos duomenis:
 1. krovinio pakrovimo data ir laiką:
 2. krovinio pakrovimo vietos tikslų adresą:
 3. tikslų krovinio pavadinimą:
 4. numatomą krovinio svorį:
 5. krovinio gavimo vietos tikslų adresą:
 6. pageidaujamą krovinio vežimo ir apmokėjimo maršrutą (pagal krovinio įsigijimo sutarties sąlygas – sutarties sudarymo metu galiojančius Incoterms sąlygas):
 7. krovinio siuntėjo ir gavėjo rekvizitus (pavadinimas, adresas, kodas).

(„Krovinių vežimo organizavimo sutartis“, priedas Nr.8).

В ходе анализа фактического материала были найдены 776 (25,6%) **однородные члены предложения**: на литовских текстах **типовых договоров** – 422 (54,4%), в текстах русского языка – 354 (45,%) (см. График 2).

График 2.

Статистическая характеристика однородных член предложений (%)



Союзы, союзные слова

Союз – «В грамматике: служебное слово, служащее для соединения предложений и слов внутри предложения» (Лопатин, Лопатина, 2005:620). В большинстве случаев **союзы** и **союзные слова** различаются формально, однако иногда имеет место их формальное совпадение.

Каждый **союз** является носителем **определённого квалифицирующего значения**. Это значит, что **союз** уже сам по себе характеризует (*определяет, квалифицирует*) то отношение, которое устанавливается между соединяемыми частями конструкции, а в некоторых случаях (*при подчинении*) – и само содержание подчиняемой части. **Союзы** оформляют различные виды отношений:

1. Соединительные (*и, а также*);
2. Разделительные (*или, то ли... то ли*);
3. Сопоставительные (*тогда как, если... то*);
4. Сравнительные (*как, словно, подобно тому как*);
5. Изъяснительные (*что, чтобы, якобы*);
6. Пояснительные (*то есть, а именно*);
7. Временные (*когда, с тех пор как, как только*);
8. Условные (*если, при условии что*);
9. Причинные (*поскольку, потому что*);
10. Противительные и уступительные (*но, зато, хотя, вопреки тому что*);
11. Ограничительные (*только, разве что*);
12. Градационные (*не только, ...но и, если не... то*)

(Академическая Русская Грамматика, <http://rusgram.narod.ru/html>).

Употребляемость данных **синтаксических единиц** представлена в Таблице 3. Количество **союзов и союзных слов** (366 – 12%) показывает их значимость использования, так как **в типовых и трафаретных договорах** они являются одними из частотных (см. Таблица 3).

Таблица 3.

Союзы, союзные слова

Договор	Договор поручения	Pavedimo sutartis	Договор аренды	Nuomos sutartis	Авторский договор	Autoriñe sutartis	Договор по организации	Krovinių vežimo organizavimo sutartis	Брачный договор	Vedybinė sutartis	Всего:
Количество	16	55	14	70	11	56	39	46	41	18	366

Например:

- *«Получить из соответствующих институций документы, необходимые для экспорта **или** импорта грузов, выполнить таможенные формальности, проверять количество **и** состояние грузов, погрузить **и** разгрузить грузы, уплатить пошлины, налоги **и** другие суммы, которые обязан уплатить Заказчик, охранять **и** складировать груз» («Договор по организации перевозки грузов», приложение № 7);*
- *„Gauti iš atitinkamų įstaigų krovinio eksportui **ar** importui reikalingus dokumentus, atlikti muitinės formalumus, tikrinti krovinio kiekį **ir** būklę, iškrauti **ir** pakrauti krovinius, sumokėti rinkliavas, mokesčius **bei** kitas sumas, **kurias** privalo mokėti Užsakovas, saugoti **ir** sandėliuoti krovinį“ („Krovinių vežimo organizavimo sutartis“, priedas Nr. 8).*

Помимо **союзов** в выражении связи между предложениями могут участвовать **союзные слова**. Так называются местоименные слова, в которых совмещены свойства самостоятельной (знаменательной) и служебной части речи. В качестве **союзных слов** способны употребляться только местоименные слова вопросительного типа:

1. Это местоимения-существительные (*кто, что*);
2. Местоименные прилагательные (*какой, который, каковой, каков, кой, чей*);
3. Местоименные наречия (*где, куда, откуда, когда, как, насколько, почему, отчего, зачем*);
4. Местоименное числительное *сколько* (Академическая Русская Грамматика, <http://rusgram.narod.ru/1669-1688.html>).

Например:

- «как поручение исполнено полностью» («Договор поручения», приложение № 1); «как за счёт» («Брачный договор», приложение № 9);
- „kaip savo valia nustatė“; „kuriam Užsakovas perleido“ („Autorinė sutartis“, priedas Nr. 6).

По характеру связи между элементами различаются два типа составных **союзов**:

- Союзы синтаксически немотивированные (несинтагматического типа);
- Союзы синтаксически мотивированные (синтагматического типа)

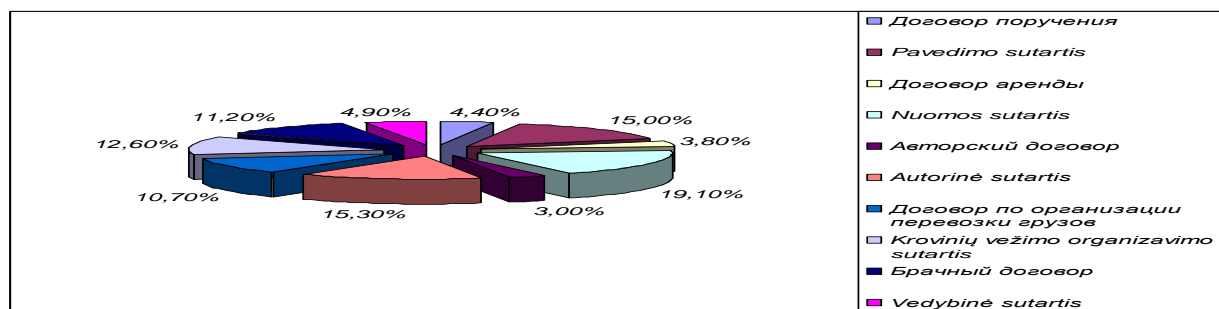
(Академическая Русская Грамматика, <http://rusgram.narod.ru/1669-1688.html>).

Назначение **союза** – соединять какие нибудь элементы **синтаксического уровня** – словоформы, словосочетания, предикативные компоненты **сложного предложения** (*предложения составляющие коммуникационную единицу*), а иногда в тексте – и отдельные предложения (Labutis, 1994:87)¹¹.

Анализ проведённого фактического материала показал, что **союзы и союзные слова** по частотности занимают третью позицию использования в **типовых и трафаретных договорах**. Их количество в русских текстах – 121 (33,1%), в литовских – 245 (66,9%) (см. График 3).

График 3.

Статистическая характеристика союзов, союзных слов
(%)



Причастные обороты

¹¹ Перевод сделан автором.

«**Причастие** – «В грамматике: форма глагола, имеющая, наряду с глагольными признаками, признаки прилагательного» (Лопатин, Лопатина, 2005:491).

«**Причастие** балтийских языков представляют собой группу отглагольных форм, в которых своеобразно перекрещиваются грамматические категории имени и глагола. Синкретизмом грамматических особенностей обусловлена разновидность значений и сложность употребления **причастных** форм, препятствующие их однозначному семантическому определению. В зависимости от **синтаксической** позиции в одних случаях сильнее проявляются их глагольные, в других – именные черты» (Ambrazas, 1990:46).

Количество **причастных оборотов** представлено в Таблице 4. По данным проведённого анализа их найдено 252 (8,3%). Констатируется, что употребляемость данных **синтаксических единиц в типовых и трафаретных договорах** в литовских текстах больше (152 – 60,3%), чем в русских (100 – 39,7%) (см. Таблица 4).

Таблица 4.

Причастные обороты

Договор	Договор поручения Pavedimo sutartis	Договор аренды Nuomos sutartis	Авторский договор Autorinė sutartis	Договор по организации Krovinių vežimo organizavimo	Брачный договор Vedybinė sutartis	Всего:					
Количество	16	25	21	45	10	29	29	26	24	27	252

При использовании **причастных оборотов** важно учитывать присущие им категории вида и времени.

Причастия настоящего времени употребляются тогда, когда необходимо подчеркнуть, что **причастие** обозначает:

1) *признак, действие которого совпадает с моментом речи или с действием глагола-сказуемого:*

Например:

- «представляемое Римантасом Вижинисом, действующим с уставом»; «иных услуг, связанных с перевозкой грузов» (Договор по организации перевозки грузов», приложение № 7);
- „įvykdęs ar visai neįvykdęs“; „laiku nesumokėjęs“ („Pavedimo sutartis“, priedas Nr. 2);

2) постоянный признак:

Например:

- «соответствующем следующим условиям»; «от выполнения лежащих на них» («Договор аренды», приложение № 3);
- „toliau vadinama“; „atstovaujama“ („Nuomos sutartis“, priedas Nr. 4).

Иногда употребляются и **причастие** прошедшего времени:

Например:

- «Имущество, принадлежавшее каждому из супругов»; «принадлежавшим ему до брака» («Брачный договор», приложение № 9);
- „tik gavęs raštinį sutikimą“; „pažeidęs IV dalies Sutarties nuostatas“ („Nuomos sutartis“, priedas Nr. 4);

Если необходимо подчеркнуть совпадение по времени действий, выраженных **причастием** и глаголом-сказуемым, то обычно употребляют **причастие** прошедшего времени несовершенного вида и глагол-сказуемое несовершенного вида в форме прошедшего времени (хотя в этом случае возможна и форма настоящего времени **причастия**, поскольку выраженный им признак будет постоянным):

Например:

- «об обстоятельствах, мешающих организации перевозки грузов»; «действующим на момент заключения Договора» («Договор по организации перевозки грузов», приложение № 7)
- „turinčiais vienodą juridinę galią“; „prievolių, kylančių iš šios sutarties“ („Nuomos sutartis“, priedas Nr.4).

Причастие прошедшего времени совершенного вида обычно указывает на действие, которое предшествует моменту речи или тому действию, которое выражено глаголом-сказуемым:

Например:

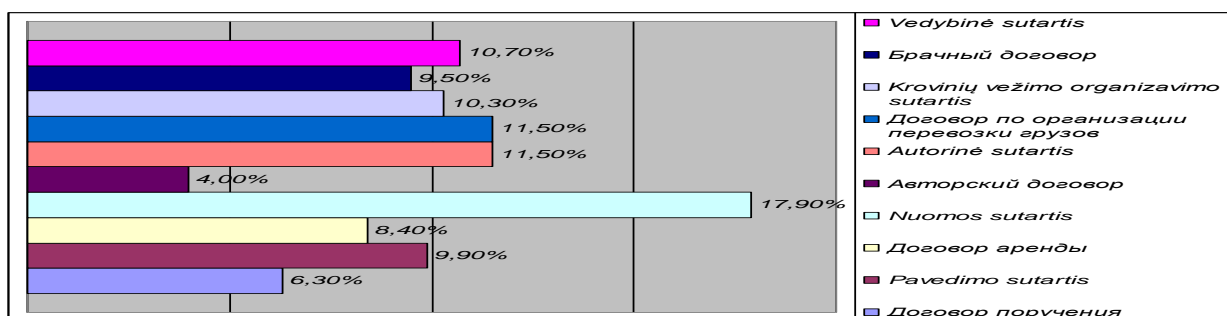
- «в дальнейшем именуемое»; «причитающихся Автору» («Авторский договор», приложение № 5);
- „pažeidusi“; „nutraukta“ („Krovinių vežimo organizavimo sutartis“, priedas Nr. 8).

(Русский язык и культура общения, http://www.lycey.net/russian/culture/3_5).

В ходе анализа синтаксических единиц в типовых и трафаретных договорах на русском и литовском языках, установлена частотность употребляемости причастных оборотов (8,3%). Чаще всего данные единицы встречались в „Nuomos sutartis“ (žr. Priedas Nr. 4). Их количество в других договорах представлено в Графике 4 (см. График 4).

График 4.

Статистическая характеристика причастных оборотов (%)



Простые предложения

«Это самостоятельная минимальная предикативная синтаксическая единица, служащая для передачи сообщения информации о событиях, действиях, состояниях, чувствах, реакциях и т.д., а значит, **простое предложение** является единицей коммуникативной в отличие от словосочетания» (Мяркене, 2007:17).

«*Синтаксическая связь* обеспечивает включение в предложения второстепенных членов. Типология *простых предложений* основана на противопоставлении односоставных и двусоставных, а также на способах выражения главных членов» (Горкина 2006

http://dic.academic.ru/dic.nsf/enc_literature/5318/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B5).

Проведён анализ фактического материала показал употребляемость простых предложений (164 – 5,4%) *в типовых и трафаретных договорах*. Данные отчётливо показывают, что их употребляемость отличается меньшей степенью между *типовыми и трафаретными договорами* русского (76 – 46,3%) и литовского языков (88 – 53,7%) (см. Таблица 5).

Таблица 5.

Простые предложения

Договор	Договор поручения	Pavedimo sutartis	Договор аренды	Nuomos sutartis	Авторский договор	Autorinė sutartis	Договор по организации	Krovinių vežimo organizavimo sutartis	Брачный договор	Vedybinė sutartis	Всего:
Количество	12	23	21	21	7	16	22	20	14	8	164

Отличительные признаки *простых предложений*:

1. Один предикативный центр:
 - Полный, состоящий из двух главных членов предложения;
 - Неполный, состоящий хотя бы из одного главного члена;

2. Второстепенные члены предложения (*определение, приложение, дополнение, обстоятельство*);
3. Слова, словоформы и конструкции, не являющиеся членами предложения (*вводные, вставные конструкции*)» (Мяркене, 2007:17).

Исследование фактического материала показало, что в **типовых и трафаретных договорах** продуктивно используются **простые предложения**.

Например:

- «**Поверенный обязан исполнять** данное ему поручение в соответствии с указаниями Доверителя.»; «**Настоящий договор составлен в двух экземплярах – по одному для каждой Стороны.**» («Договор поручения», приложение № 1);
- „**Sutartis įsigalioja nuo jos sudarymo momento.**“; „**Sutarties sudarymo išlaidas lygiomis dalimis apmoka abu sutuoktiniai.**“ („Vedybinė sutartis“, priedas Nr. 10)

«Простое предложение как многоаспектная **синтаксическая единица** характеризуется совокупностью признаков, среди которых особенно важны структурные и семантические, дополняемые логическими и коммуникативными свойствами.

Структурные и семантические признаки обуславливают членение **простого предложения** на члены предложения.

Семантические признаки простого предложения: завершенность информативной семантики, предикативность.

Логический аспект позволяет отметить, что предложение выражает мысль, для которой характерна разная степень членимости.

Коммуникативный аспект позволяет отметить, что предложение является средством общения, может члениться на тему и рему» (Современный русский язык, 2008:282).

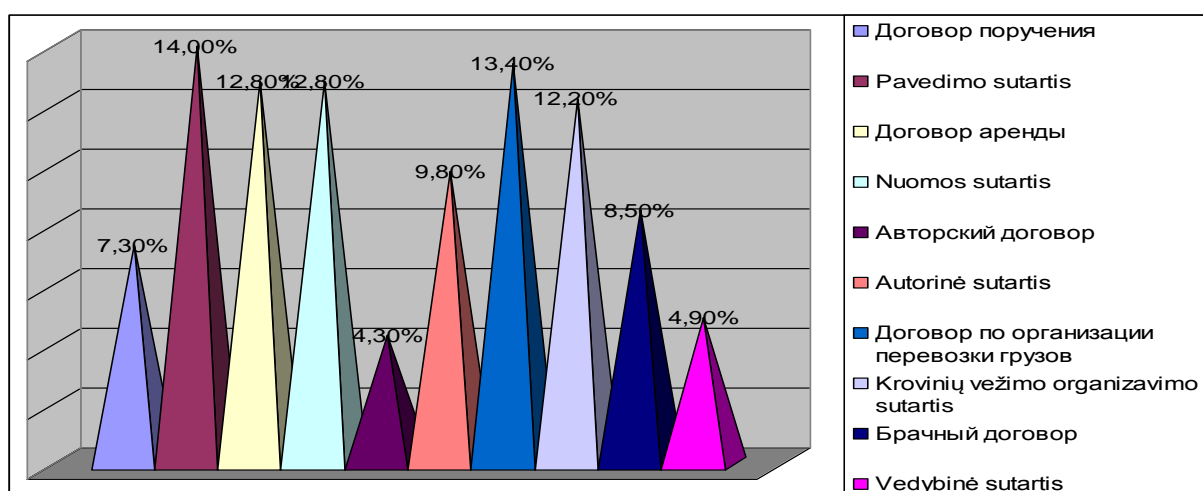
Как отмечает Р.Владарскене «в языке государственных документов употребляемость **простых предложений** частично зависит от жанра **документа**, назначения, адресата и иных неязыковых факторов. Также часто надо учитывать цель

текста, в котором стремятся конкретным высказыванием – предложением» (Vladarskienė, 2004:36)¹².

В ходе проведённого анализа *типовых и трафаретных договоров* было найдено 164 (5,4%) *простых предложений* (см. График 5). Полученные данные совпадают с результатами Р.Владарскене, которая отмечает, что «*простые предложения* являются преобладающим типом предложений в язык государственных *документов* и составляют около 56% всех употребляемых предложений» (Vladarskienė, 2004:37)¹³.

График 5.

Статистическая характеристика простых предложений (%)



¹² Перевод сделан автором.

¹³ Перевод сделан автором.

Сложные предложения

«**Сложное предложение** – это **синтаксическая конструкция**, тесно связанная с простым предложением, но отличающаяся от него как структурно, так и по характеру сообщения. Поэтому определить **сложное предложение** – это значит в первую очередь выявить признаки, отличающие его от простого предложения. В составе **сложного предложения** его части характеризуются грамматической и интонационной взаимосвязанностью, а также взаимообусловленностью содержания» (Академическая Русская Грамматика, <http://rusgram.narod.ru/2753-2764.html>).

«Основной отличительной чертой **сложного предложения** является его полипредикативность, т.е. **сложное предложение** состоит из двух или более предикативных центров, а это означает, что на основе их образуются предикативные части» (Мяркене, 2007:41).

«В государственных документах **сложные предложения**, сложносочинённого и сложноподчинённого типа, составляют 15 % всех **сложных предложений**. Чаще всего в предложениях используются бессоюзная связь в тех случаях, когда надо перечислить составные действия ситуации, которые имеют действия связанные с ними» (Vladarskienė, 2004:122).¹⁴

По сравнению с другими **синтаксическими конструкциями**, количество **сложных предложений** (108 – 3,5%) не меняет системы употребления, т.е. в **типовых и трафаретных договорах** на литовском языке их количество (60 – 55,5%) является большим, чем в русском (48 – 44,4%) тексте (см. Таблица 6).

Таблица 6.

Сложные предложения

Договор	Договор поручения Pavedimo sutartis	Договор аренды Nuomos sutartis	Авторский договор Autorinė sutartis	Договор по организации Krovinių vežimo organizavimo	Брачный договор Vedybinė sutartis	Всего:					
Количество	6	10	6	11	2	16	11	14	23	9	108

¹⁴ Перевод сделан автором.

Например:

«<...>в период брака осуществлял ведение домашнего хозяйства, уход за детьми»
(«Брачный договор», приложение № 9);

„<...>Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais bei tarptautiniais krovinių režimą reglamentuojančiais teisės aktais.“ („Krovinių vežimo organizavimo sutartis“, priedas Nr. 8).

«Ситуация может определяться предложением общего значения, после которого ставится двоеточие и перечисляются нумерованные действия, входящие в данную ситуацию. Перечисляемые компоненты следуют после точки с запятой, они часто имеют и относительные побочные компоненты» (Vladarskienė, 2004:122).¹⁵

Например:

- «Поверенный заключает договор аренды на следующих условиях:

- место нахождения нежилого помещения;

- общая площадь;

- цель использования помещени;

- срок аренды;

- размер арендной платы».

(«Договор поручения», приложение № 1);

- „ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas iki numatomo krovinio išsiuntimo perduoti Vykdotojui krovinių vežimo organizavimo užsakymą, nurodymas šiuos duomenis:

1. krovinio pakrovimo datą ir laiką;

2. krovinio pakrovimo vietos tikslų adresą;

3. tikslų krovinio pavadinimą;

4. numatomą krovinio svorį;

5. krovinio gavimo vietos tikslų adresą;

6. pageidaujama krovinio vežimo ir apmokėjimo maršrutą (pagal krovinio isigijimo sutarties sąlygas – sutarties sudarymo metu galiojančius Incoterms sąlygas);

¹⁵ Перевод сделан автором.

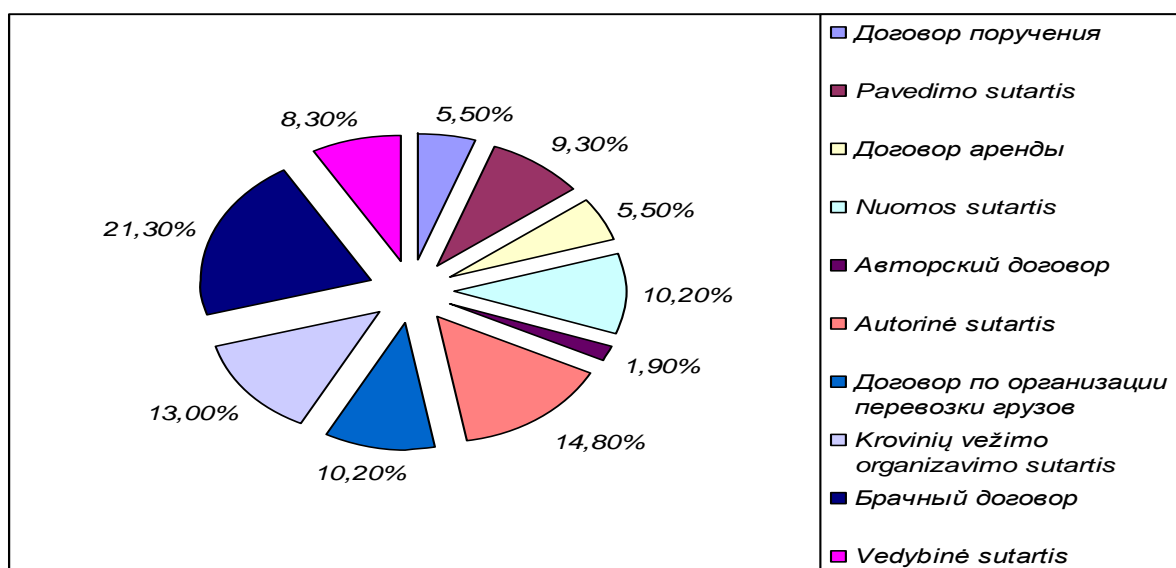
7. krovinių siuntėjo ir gavėjo rekvizitus (pavadinimas, adresas, kodas).

(„Krovinių vežimo organizavimo sutartis“, priedas Nr. 8).

Анализ **типовых и трафаретных договоров** представляет употребляемость **сложных предложений** (см. График 6). В ходе анализа данных обнаружено совпадение с высказыванием Р.Владарскене: «в документах государства **сложные предложение** составляют 44%» (Vladarskienė, 2004:94)¹⁶.

График 6.

Статистическая характеристика сложных предложений (%)



¹⁶ Перевод сделан автором.

Деепричастные обороты

«Деепричастный оборот – полупредикативный обособленный оборот с главным членом – деепричастием. Формально-грамматически деепричастие примыкает к сказуемому (обычно к спрягаемой форме глагола), а содержательно относится и к подлежащему, называя:

1. Или процессуальный признак субъекта, дополнительный по отношению к признаку, названному в сказуемом, или действие, характеризующее действие, названное в сказуемом;
 2. Или состояние субъекта, сопутствующее действию, названному в сказуемом».
- (Энциклопедия русского языка, <http://ruskiyyazik.ru/228/>).

Проведённый анализ фактического материала показывает, что употребление деепричастий в типовых и трафаретных договорах – явление редкое (42 – 1,4%). В текстах русского языка встречаются только 7 (16,7%) единиц, но в текстах литовского языка – 35 (83,3%) (см. Таблица 7).

Нужно отметить, что только «литовский язык имеет конструкцию с творительным падежом и деепричастием, которое употребляется с глаголами чувства, мышления» (Mataitytė, 2003:13)¹⁷.

Например:

- „**siekiant** įvertinti“; „**skaičiuojant** nuo sumos“ („Nuomos sutartis“, priedas Nr. 4).

Таблица 7.

Деепричастные обороты

Договор	Договор поручения	Pavedimo sutartis	Договор аренды	Nuomos sutartis	Авторский договор	Autorių sutartis	Договор по организации	Krovinių vežimo	Брачный договор	Vedybinė sutartis	Всего:
Количество	-	11	-	8	3	7	3	4	1	5	42

¹⁷ Перевод сделан автором.

Например:

- «вступа́я в брак» («Брачный договор», приложение, № 9); «высы́лая груз» («Договор по организации перевозки грузов», приложение № 7);
- „siunčiant krovinių“; „nedelsiant informuoti“ („Krovinių pervežimo sutartis“, priedas Nr. 8)

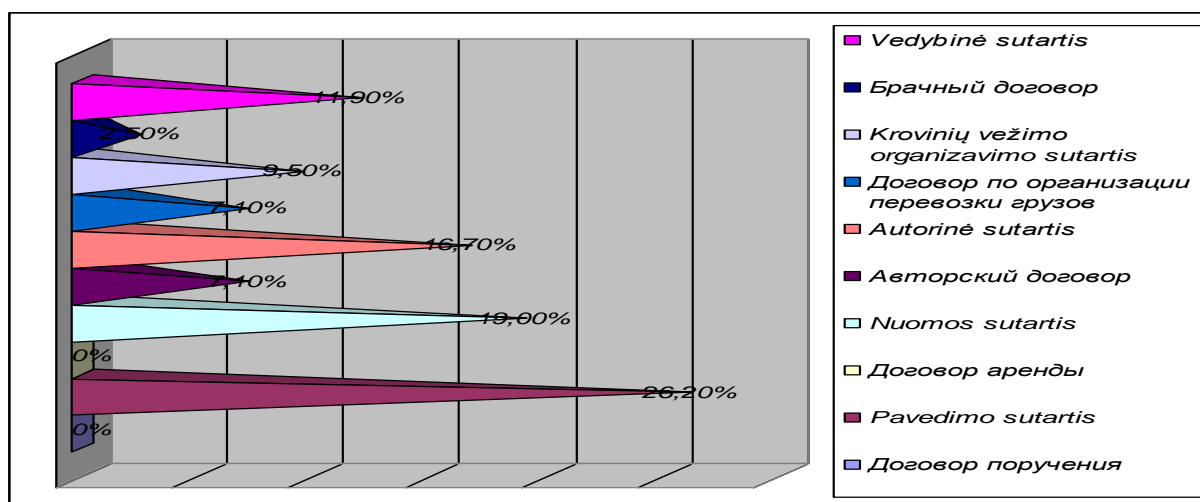
Среди языковедов нет единого мнения о семантико-грамматическом статусе *деепричастия*. В русистике *деепричастие* рассматривалось как «смешанная часть речи», объединяющая свойства глагола и наречия (Пешковский, 2001:335), как «гибридная наречно-глагольная категория» (Виноградов, 1972:63).

Деепричастие трактовалось также как одна из форм словоизменительной транспозиции глагола; в настоящее время *деепричастие* рассматривается как один из разрядов форм глагола (Козинцева, <http://tapemark.narod.ru/les/128c.html>).

В ходе анализа *деепричастных оборотов* можно выделить 3 (три) *договора*, в каждом из которых обнаружены по 2 (две) данных синтаксических единиц (см. График 7).

График 7.

Статистическая характеристика деепричастных оборотов



Безличные конструкции

«**Безличные конструкции** позволяют подчеркнуть, что сам факт совершения действия важнее, чем указание на лицо, которое это действие выполняет» (Рахманин, 1997:177).

Анализ научного и фактического материала позволяет констатировать, что употребляемость **безличных конструкций в типовых и трафаретных договорах** является достаточно редкой. В **типовых и трафаретных текстах договоров** русского языка – 2 (две) (25%) конструкции, а в текстах литовского языка – 6 (75%). Всего обнаружено 8 (0,3%) **безличных конструкций** (см. Таблица 8).

Таблица 8.

Безличные конструкции

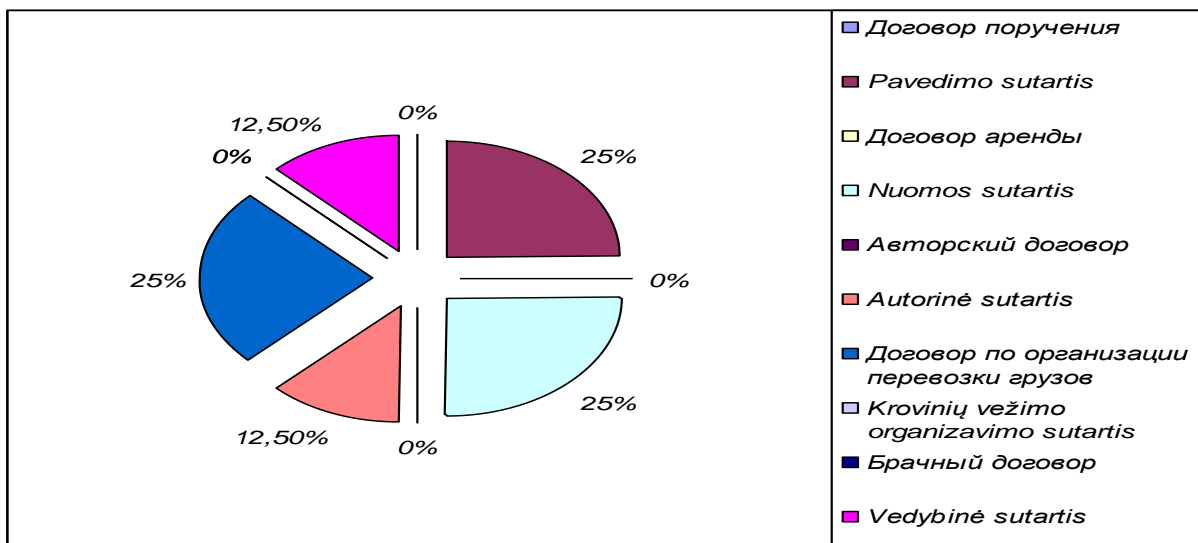
Договор	Договор поручения	Pavedimo sutartis	Договор аренды	Nuomos sutartis	Авгорекый договор	Autorinė sutartis	Договор по организации	Krovinių vežimo organizavimo sutartis	Брачный договор	Vedybinė sutartis	Всего:
Количество	-	2	-	2	-	1	2	-	-	1	8

Например:

- «будет **оплачено**»; «об этом письменном виде **сообщено**» («Договор по организации перевозки грузов», приложение № 7);
- „nebus **atsižvelgiama**“ („Vedybinė sutartis“, priedas Nr. 10); „**parengta** SVPT“ („Autorinė sutartis“, priedas Nr. 6).

Данная **синтаксическая единица** отличается низкочастотностью (см. График 8).

Статистическая характеристика безличных конструкций (%)



2.2. Особенности перевода деловых документов

При анализе научной литературы было найдено множество работ по вопросам перевода. В этой области известны такие исследователи, как: Л.С.Бархударов, В.Н.Комиссаров, Я.И.Рецкер, Ф.Сидер, S.Lukits и др. Однако перевод текстов *официально-делового стиля* изучен недостаточно.

При анализе фактического материала обнаружено, что русские и литовские (*типовые и трафаретные*) тексты могут *сопоставляться* в аспекте перевода, так как *сопоставление* является актуальной частью процесса перевода. Также представлены трансформации перевода, примерами для которой послужил фактический материал.

В русском толковом в словаре В.Лопатина, Л.Лопатиной найдено такое определение:

Перевести – передать средствами другого языка (Лопатин, Лопатина, 2005:400).

При переводе *эквивалентность* можно рассматривать как «процесс создания текста на переводном языке в определённых отношениях равноценного тексту на исходном языке» (Латышев, 2008:56).

Л.К.Латышев выделяет 3 (три) требования к *адекватному* переводу:

1. Исходный текст и переводной текст должны обладать (относительно) *равными коммуникативно-функциональными свойствами*;
2. Исходные и переводные тексты должны быть *максимально аналогичны друг другу в семантико-структурном отношении*;
3. При всех компенсирующих отклонениях между исходным и переводным текстами *не должны возникать семантико-структурные расхождения*, недопустимые в переводе (Латышев, 2008:57).

Деловые тексты полностью ориентированы на передачу содержания. Их форма в большинстве случаев бывает стереотипной. Обращения, зачины текста, последовательность изложения, концовки документов в каждом языке подчиняются строгим правилам риторики (Виноградов, 2006:144). Русские и литовские *типовые и трафаретные договоры* являются объектами *сопоставительного анализа*. Он представляется в качестве обязательного подготовительного этапа в процессе перевода.

Например:

- Гражданин Российской Федерации _____ и гражданка _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ именуемые далее «Супруги», добровольно, по взаимному
(фамилия, имя, отчество)
согласию, вступая в брак в целях урегулирования взаимных
имущественных прав и обязанностей как в браке, так и в случае его
расторжения, заключили настоящий договор» («Брачный договор»,
приложение № 9);
- „[Vardas, pavardė, asmens kodas, gyv.vietos adresas], toliau vadinamas
Sutuoktiniu ir [Vardas, pavardė, asmens kodas, gyv.vietos adresas], toliau
vadinama Sutuoktine, toliau abu kartu vadinami Sutuoktiniais, sudarė šią
sutartį“ („Vedybinė sutartis“, priedas Nr.10).

«Главная цель перевода – достижение *адекватности*. *Адекватный* или, как его ещё называют, *эквивалентный* перевод – это такой перевод, который осуществляется на уровне, необходимом и достаточном для передачи неизменного плана содержания при соблюдении соответствующего плана выражения, т.е. норм переводящего языка» (Старостина, http://www.rusnauka.com/CCN/Philologia/3_starostina.doc.htm).

В теории перевода встречается термин *адекватный* перевод.

Adaequatus [lot. – сравняемый, тождественный] идентичный, непреувеличенный (Tarptautinių žodžių žodynas, 2005:14)¹⁸.

По определению А.В. Фёдорова, *адекватность* – это «исчерпывающая передача смыслового содержания подлинника и полное функционально-стилистическое соответствие ему» (Фёдоров, 1983:303).

Н.К. Гарбовский считает, что «категория *адекватности* является главным образом характеристикой не степени соответствия текста перевода тексту оригинала, а

¹⁸ Перевод сделан автором.

степени его соответствия ожиданиям участников коммуникации» (Гарбовский, 2004:288).

Например:

- *«Настоящий договор подлежит нотариальному удостоверению» («Брачный договор», приложение № 9);*
- *„Sutartis gali būti pakeista ar nutraukta tik bendru abiejų sutuoktinių raštišku susitarimu, kuris privalo būti patvirtintas notaro“ („Vedybinė sutartis“, priedas Nr.10).*

В научной литературе представлены трансформации перевода. А.Леонавичене в своей работе цитирует теоретика перевода В.Гака, который отмечает, что «перевод можем считать *эквивалентным*, если он является верным и в нём закономерно повторяются трансформации перевода» (Leonavičienė, 2010:20)¹⁹.

"Трансформация – основа большинства приёмов перевода и заключается в изменении формальных (лексические или грамматические трансформации) или семантических (семантические трансформации) компонентов исходного текста при сохранении информации, предназначенной для передачи" (Белоручев, 1996:201).

Я.И. Рецкер определяет трансформации как: «приёмы логического мышления, с помощью которых мы раскрываем значение иноязычного слова в контексте и находим ему русское соответствие, не совпадающее со словарным» (Рецкер, 1974:38).

При анализе научной литературы обнаруживаются виды *адекватного* перевода. Далее проводится анализ видов *адекватного* перевода в *договорах*. Представлены примеры, обнаруженные в ходе исследования фактического материала.

Г.Навицкене выделяет следующие:

1. *Субституция* – тип перевода, при котором связь форм языков исходного и переводного текстов прямая. *Субституция* встречается в тех случаях, когда при передаче значения каких-либо элементов, употребляются термины.

¹⁹ Перевод сделан автором.

Например:

- «Предмет договора»; «Срок действия и порядок прекращения договора» («Договор поручения», приложение № 1);
- „Bendrosios sutarties sąlygos“; „Sutarties galiojimas ir nutraukimas“ („Pavedimo sutartis“, priedas Nr. 2).

2. **Интерпретация** – такой тип, когда переводчик осознав исходный текст передаёт его содержание. **Интерпретация** является самым продуктивным типом перевода.

Например:

- «Возвратить Имущество после прекращения действия договора Арендодателю» («Договор аренды», приложение № 3);
- „Paskutinę nuomos termino dieną Nuomininkas privalo grąžinti Nuomotojui Nuomojamą daiktą“ („Nuomos sutartis“, priedas Nr. 4).

3. **Перефразировка** – употребляется, когда переводчик не может применять 1 (первый) и 2 (второй) типы **адекватного** перевода. В том случае он перефразирует текст по своим способностям, знаниям.

Например:

- «Поверенный обязан исполнять данное ему поручение в соответствии с указаниями Доверителя» («Договор поручения», приложение № 1);
- „Igaliotinis vykdydamas pagal šią Sutartį kylančias prievoles, privalo vykdyti visus Įgaliotojo nurodymus“ („Pavedimo sutartis“, priedas Nr. 2).

(Navickienė, 2005:20)²⁰

²⁰ Перевод сделан автором.

Хотя тексты в *типовых и трафаретных договорах* фактического материала не являются идентичными, они соответствуют правилам составления *документов* и сообщают человеку всю нужную информацию. Она передаётся разными способами перевода, но не искажает цели составления содержания *документа*.

Существует множество классификаций переводческих трансформаций предложенных различными авторами. Рассмотрим некоторые из них.

Л.К. Латышев даёт классификацию переводческих трансформаций по характеру отклонения от межъязыковых соответствий, в которой все переводческие трансформации подразделяются на:

- *Морфологические* – замена одной категориальной формы другой или несколькими;
- *Синтаксические* – изменение синтаксической функции слов и словосочетаний;
- *Стилистические* – изменение стилистической окраски отрезка текста;
- *Семантические* – изменение не только формы выражения содержания, но и самого содержания, а именно, тех признаков, с помощью которых описана ситуация;
- *Смешанные* – лексико-семантические и синтактико-морфологические.

(Латышев, 2003:45).

В классификации Л.С Бархударова переводческие трансформации различаются по формальным признакам: *перестановки, добавления, замены, опущения* (Бархударов, 1975:132). Данная классификация совпадает с классификацией Г.Навицкене при описании переводческих трансформаций (Navickienė, 2005:24)²¹.

3. *Добавления* подразумевают использование в переводе дополнительных слов, не имеющих соответствий на другом языке.

²¹ Перевод сделан автором.

Например:

- «заключили настоящий договор о нижеследующем» («Авторский договор», приложение № 5);
- „sudarėme šią sutartį“ („Autorinė sutartis“, priedas Nr. 6).

4. Под **опущением** имеется в виду опущение тех или иных слов при переводе.

Например:

- «далее в договоре «Исполнитель»» («Договор по организации перевозки грузов», приложение № 7);
- „toliau sutartyje vadinamas „Vykdytojas““ (Krovinių vežimo organizavimo sutartis“, priedas Nr. 8).

(Старостина, http://www.rusnauka.com/CCN/Philologia/3_starostina.doc.htm)

В ходе представленного **сопоставительного** анализа **деловых документов**, были употреблены примеры из фактического материала работы. Как видно из вышеизложенного **деловые документы**, несмотря на то, что они являются типичными в составлении содержания для различных языков, можно найти сходства и различия.

Выводы

1. **Синтаксис** является «разделом грамматики – наукой о законах соединения слов и строения предложений, а также сами эти законы, присущие языку» (Лопатин, Лопатина, 2005:589).

Следовательно, анализ показал, что в разных языках использование **синтаксических структур** не совпадает. Проанализировано употребление 8 **синтаксических единиц** (**клише (штампы, термины)**, **простые предложения**, **сложные предложения**, **однородные члены предложения**, **причастные обороты**, **депричастные обороты**, **безличные конструкции**, **союзы и союзные слова**) в **типовых и трафаретных договорах** на русском и литовском языках (см. Таблица 9).

Значительный вклад в анализе **синтаксических структур** внесли многие учёные Н.С.Валгина, О.Б.Сиротинина, R.Vladarskienė и др.

Статистическая характеристика анализа синтаксических структур

<i>Договор поручения</i>	88	<u>12</u>	<u>6</u>	51	16	0	0	16
<i>Pavedimo sutartis</i>	177	<u>23</u>	<u>10</u>	95	25	11	2	55
<i>Договор аренды</i>	107	<u>21</u>	<u>6</u>	42	21	0	0	14
<i>Nuomos sutartis</i>	223	<u>21</u>	<u>11</u>	133	45	8	2	70
<i>Авторский договор</i>	60	<u>7</u>	<u>2</u>	38	10	3	0	11
<i>Autorinė sutartis</i>	181	<u>16</u>	<u>16</u>	72	29	7	1	56
<i>Договор по организации перевозки грузов</i>	142	<u>22</u>	<u>11</u>	112	29	3	2	39
<i>Krovinių vežimo organizavimo sutartis</i>	206	<u>20</u>	<u>14</u>	102	26	4	0	46
<i>Брачный договор</i>	33	<u>14</u>	<u>23</u>	111	24	1	0	41
<i>Vedybinė sutartis</i>	99	<u>8</u>	<u>9</u>	20	27	5	1	18

2. При осуществлении возможностей перевода *деловых документов* важно учитывать сходства и различия в *деловых текстах сопоставляемых* языков. Подобные выделение их будет способствовать достижению *адекватности* перевода текстов *официально-делового стиля* и корректного использования переводческих трансформаций.

Для грамотного перевода *деловых документов* надо периодически изучать *деловую* литературу и новые *термины*, которые используются в ней.

Заключение

Деловая речь представляет собой совокупность языковых средств, употребление в *деловой коммуникации* которых позволяют обмениваться информацией.

В данной работе проведён *сопоставительный анализ синтаксических структур* русских и литовских *типовых и трафаретных договоров*; изучена научная литература по данной теме.

Цели и задачи в работе были достигнуты и решены, так как в ней можно найти:

- Анализ научной литературы и фактического материала;
- Классификацию *синтаксических единиц*;
- Выделение употребляемых *синтаксических структур в типовых и трафаретных договорах* русского и литовского языках.

Произведённый анализ фактического материала показывает употребляемость *синтаксических структур в типовых и трафаретных договорах*. Были извлечены *3032 синтаксические единицы*. Были использованы методы *сплошной выборки, сравнительно-сопоставительный и статистический*. Статистические данные представлены в таблицах и графиках (см. с. 19; 22; 23; 26; 28; 29; 30; 32; 33; 35; 36; 38; 39; 40; 41; 42; 49; 51).

В ходе работы была рассмотрена общая характеристика *официально-делового стиля; синтаксическая структура деловых документов*; представлены понятия *типового и трафаретного текста*.

При *сопоставлении типовых и трафаретных договоров* двух языков следует отметить, что частотность употребления *синтаксических структур* различается (см. Таблица 10).

Статистическая характеристика синтаксических единиц

	Русский язык	Литовский язык
Клише (термины, штампы)	430	886
Однородные члены предложения	354	422
Союзы, союзные слова	121	245
Причастные обороты	100	152
Простые предложения	76	88
Сложные предложения	48	60
Деепричастные обороты	7	35
Безличные конструкции	2	6

Было выяснено, что самой высокочастотной единицей в *деловых текстах* является *клише (штампы, термины)*. Все *типовые и трафаретные тексты* составлены при помощи *клиширования*. Низкочастотными являются *безличные конструкции*.

Анализ показал, что количество литовских *синтаксических единиц* в текстах литовских *типовых и трафаретных договоров* больше, чем в русских. Одной из причин этого – разница длины *типовых и трафаретных договоров* на различных языках (см. Приложения). Другой причиной является наличие разнообразных *синтаксических структур в типовых и трафаретных договорах* на литовском языке. Это подтверждают исследования Р.Владарскене, Э.Контутите и др. В работах упомянутых исследователей представлены следующие результаты:

1. При анализе употребления *простых предложений* Р.Владарскене отмечает, что в языке государственных *документов* 56% составляют *простые предложения*;
2. Э.Контутите *сопоставляла* литовский и немецкий языки. Выявилось, что употребление *причастных, деепричастных оборотов* при анализе предложений 400 *деловых текстов* различаются количеством на литовском языке 116; на немецком только 16.

Была отмечена актуальность *эквивалентности* в переводческой деятельности. В ходе осуществлённого анализа были выделены трансформации (*перестановки, замены, добавления, опущения*) перевода и по ним проанализирован фактический материал (представлены примеры из них).

После проведённого расследования констатируется факт, что длина предложений не является показательной в аспекте содержания – *типовые и трафаретные договоры* русского и литовского языков *составлены* так, чтобы изложенная информация в них была ясна пользователю. Несмотря на то, что «*Договор поручения*» на 1 (одной) странице (см. Приложение № 1), а „*Pavedimo sutartis*“ на 3 (трёх) страницах (žr. Priedas Nr. 2); они *составлены* соответственно стандарту.

Таким образом, на основании всего исследования констатируется, что анализ фактического материала был сделан объективно, так как найдены соответствия с надёжными научными работами известных исследователей.

Источники

1. Типовые бланки договоры. Доступ к Интернету:
<http://www.zonazakona.ru/law/docs/>
2. Nemokamos sutartys. Prieiga prie Interneto:
<http://www.teisesforumas.lt/index.php/nemokamos-sutartys.html>

Библиография

1. *Академическая Русская Грамматика*. Доступ к Интернету:
<http://rusgram.narod.ru/1669-1688.html>
2. Бабайцева В., Инфантова Г., Николина Н. (2006) *Современный русский язык. Теория. Анализ языковых единиц*. Ч.2. Москва.
3. Бархударов Л. С. (1975) *Язык и перевод (Вопросы общей и частной теории перевода)*. Москва.
4. Валгина Н.С., Розенталь Д.Э., Фомина М.И. (2002) *Современный русский язык*. Москва.
5. Васильев Д.В. (1996) *Делопроизводство на компьютере. Практические рекомендации*. Москва.
6. Веселов П.В. (1993) *Аксиомы делового письма*. Москва.
7. Виноградов В.С. (2006) *Перевод: Общие и лексические вопросы: Учебное пособие*. 3 изд. Москва.
8. Виноградов В. В. (1972) *Русский язык. Грамматическое учение о слове*. 2 изд. Москва.
9. Винокур Т.Г. (1990) *Штампы// Лингвистический энциклопедический словарь/* Гл.ред. В.Н.Ярцева. Москва.
10. Горбовский Н.К. (2004) *Теория перевода. Учебное пособие для вузов*. Москва.
11. Горкина А.П. (2006) *Литература и язык. Современная иллюстрированная энциклопедия*. Москва. Доступ к Интернету:
http://dic.academic.ru/dic.nsf/enc_literature/5318/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B5

12. ГОСТ 6.38-90. (1990) *Система организационно-распорядительной документации: Требования к оформлению документов/ Государственный комитет СССР по управлению качеством продукции и стандартам*. Москва.
13. Граудиной Л. К., Ширяева Е. Н. (1999) *Культура русской речи. Учебник для вузов*. - Москва. Доступ к Интернету: <http://stilistika.by.ru/07.shtml>
14. Есина Л.В. *Языковые нормы делового письма*. Доступ к Интернету: <http://sekretarskoe-delo.ru/index.php?id=285>
15. Жуковская Е.Е., Золотова Г.А., Леонова Э.Н., Мотина Е.И. (1985) *Учебник русского языка для студентов-иностранцев естественных и технических специальностей*. Москва.
16. Фёдоров А.В. (1983) *Основы общей теории перевода*. Москва.
17. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М.. (2002) *Курс делопроизводства*. Москва.
18. Кожина М.Н. (1998) *Диалогичность как категориальный признак письменного научного текста // Стилистика научного текста. Общие параметры*. Ч.2. Пермь.
19. Кожина М.Н., Плюснина Т.Н. (1998) *Функциональная семантико-стилистическая категория гипотетичности в русских научных текстах // Стилистика научного текста. Общие параметры*. Ч.2. Пермь.
20. Козинцева Н. А. *Лингвистический энциклопедический словарь. Деепричастие*. Доступ к Интернету: <http://tapemark.narod.ru/les/128c.html>
21. Колшанский Г.В. (2007) *Коммуникативная функция и структура языка*. Москва.
22. Комиссаров В. (1996) *Теория перевода*. Москва.
23. Кушнерук С.П. (1999) *Документная лингвистика (русский деловой текст). Учебное пособие*. Волгоград.
24. Латышев Л. К., Семенов А. Л. (2003) *Перевод: теория, практика и методика преподавания*. Москва.
25. Лекант П.А., Касаткин Л.Л., Диброва Е.И. (2007) *Современный русский язык: Учебник для студентов вузов*. Москва.
26. Лопатин В., Лопатина Л. (2005) *Русский толковый словарь*. Kaunas.
27. Миньяр-Белоручев Р. К. (1996) *Теория и методы перевода*. Москва.
28. Мяркене Н. (2007) *Анализ синтаксических единиц современного русского языка // Mokotoji prietonė. Šiauliai*.
29. Назаренко О.Г. (2008) *Деловой русский язык*. Владивосток.
30. Пешковский А. М. (2001) *Русский синтаксис в научном освещении*. Москва.

31. Пумпянский А. Л. (1997) *Чтение и перевод английской научной и технической литературы*. Москва.
32. Райс К. (1983) *Классификация и методы перевода*. Москва.
33. Рахманин Л.В. (1997) *Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов*. Москва.
34. Рецкер Я. И. (1981) *Учебное пособие по переводу с английского языка на русский*. Москва.
35. *Русский язык и культура общения*. Доступ к Интернету :
http://www.licey.net/russian/culture/3_5
36. *Русский язык и культура речи*. Доступ к Интернету:
<http://ido.edu.ru/ffec/rlang/rl11.html>
37. Сидер Ф. (1983) *Муки переводческие*. Москва.
38. Сиротинина О.Б. (1998) *Функционально-стилевая дифференциация литературных языков / Русский язык и культура общения для нефилологов: Учебное пособие*. Саратов.
39. Сиротинина О.Б., Гольбин В.Е., Куликова Г.С., Ягубова М.А. (1998) *Русский язык и культура общения для нефилологов: Учебное пособие*. Саратов.
40. *Современный русский язык. Теория. Анализ языковых единиц*. (2008) Ч2. Москва
41. Солганик Г.Я. (1997) *Стилистика текста: Учебное пособие*. Москва.
42. Сологуб О.П. (2009) *Официально-деловой текст в системно-структурном аспекте*. Новосибирск Пермь. Стенюков М.В. (1996) *Образцы документов по делопроизводству: Руководство к составлению*. Москва.
43. Старостина Н.А. *Трансформации в переводе*. Доступ к Интернету:
http://www.rusnauka.com/CCN/Philologia/3_starostina.doc.htm
44. Шиленко А.Ю., Колесник С.В. (1992) *Функциональные стили русского языка. Стилистика делового общения: Методическое пособие*. Волгоград.
45. Щерба Л.В. (1974) *Языковая система и речевая деятельность*. Ленинград.
46. *Энциклопедия русского языка*. Доступ к Интернету: <http://russkiyyazik.ru/228/>
47. Ambrazas V. (1990) *Baltų kalbų dalyvių lyginamoji sintaksė (Сравнительный синтаксис причастий балтийских языков / Vergleichende Syntax der baltischen Partizipien)*, Vilnius.
48. Ambrazas V. (2005) *Dabartinės lietuvių kalbos gramatika*. Vilnius.
49. Barðdal J. (2004) *The Semantics of the Impersonal Construction in Icelandic, German and Faroese: Beyond Thematic Roles*. To appear in W. Abraham (ed.). *Sprachtypology und Universalienforschung* [Language Typology and Universals].

50. Bitininė A. (2005) *Funkciniai stiliai: sakinio ilgis ir struktūra*. Vilnius.
51. Burganten T. (1993) *Hinsichten zu einer Theorie der Fachsprachen. Zur Einführung. Frachsprachliche Terminologie, Begriffs – und Sach systeme, Methodologie*.
52. Chreptavičienė V. (2004) *Dalykinė komunikacija organizacijoje*. Kaunas.
53. Keinys S. (2005) *Dabartinė lietuvių terminologija*. Vilnius.
54. Kontutytė E. (2001) *Dalykinių (ekonominių) tekstų skaitymas ir kondensuota aplinkybių raiška vokiečių ir lietuvių kalboje*. Kalbų Sudijos Nr. 1. Vilnius.
55. Labutis.V. (1994) *Lietuvių kalbos sintaksė*. 2 d.
56. Leonavičienė A. (2010) *Vertimo atodangos: teorija ir praktika (prancūzų-lietuvių kalba)* Kaunas.
57. Lukits S. (2007) *The power of translation* Babel 53:2, 147–166.
58. Mataitytė I. (2003) *Recenzija apie Williamo Styrono "Sofi pasirinkimas" vertimą*.
Publikuota: Gimtoji kalba Nr. 3, p. 13-15.
59. Navickienė G. (2005) *Vertimo teorija ir praktika*. Kaunas.
60. Oginskienė E. (1988) *Kas rašyta apie kanceliarinę kalbą*. Kalbos kultūra Nr. 55.
61. Račkauskaitė N., Kardelis K. (2003) *Mokslinės kalbos funkcionavimo ypatumai mokantis užsienio kalbų aukštojoje nehumanitarinėje mokykloje*. – Ugdymas. Kūno kultūra. Sportas3, 38-44.
62. *Tarptautinių žodžių žodynas*. (2005) Vilnius.
63. Vladarskienė R. (2004) *Sintaksinių priemonių ypatybės valstybės dokumentų kalboje*. Vilnius.
64. Vladarskienė R. (2006) *Keletas pastabų apie lietuvių administracinę kalbą*. Kalbos kultūra Nr. 79.
65. Zakarevičius P. (1996) *Vadyba: valdymas, administravimas, ...? Organizacijų vadyba: sisteminiai tyrimai*. Kaunas.

Santrauka

***Esminiai žodžiai:** dalykinis stilius, dalykinė kalba, sintaksinės struktūros, sintaksiniai vienetai, klišės, štampai, terminai, vienaarūšės sakinio dalys, jungtukai, dalyvis, vientisiniai sakiniai, sudėtiniai sakiniai, padalyvis, beasmenės konstrukcijos, dalykiniai tekstai, lyginamoji analizė.*

Darbe išanalizuotas sintaksinių struktūrų vartojimas dalykiniuose tekstuose; dalykinio teksto galimos vertimo transformacijos. Sintaksinės struktūros ištirtos tipinių ir trafaretinių sutarčių (žr. Priedai) tekstuose rusų bei lietuvių kalbose: išanalizuoti jų vartojimo ypatumai, dalykinio teksto vertimo galimybės; atliktos rusiškų ir lietuviškų sintaksinių struktūrų atrankos, lyginamoji, statistinė analizės.

Sintaksinių struktūrų atliktos analizės gali suteikti informacijos apie jų vartojimą rusų bei lietuvių kalbose; atskleisti kalbų panašumus bei skirtumus.

Teorinėje dalyje pateikta mokslinių darbų apžvalga darbo tema. Pristatoma dalykinio stiliaus charakteristika; aptarta sintaksinių struktūrų vartojimo dalykiniuose tekstuose specifika; tipinių ir trafaretinių tekstų ypatumai bei dalykinio teksto vertimo transformacijos bei galimybės.

Praktinėje dalyje atlikta lyginamoji sintaksinių struktūrų analizė 10 tipinių ir trafaretinių sutarčių (5 rusų kalba ir 5 lietuvių kalba) (žr. Priedai); atlikta jų klasifikacija remiantis vartojimo dažnumo kriterijumi; nagrinėtas galimas dalykinių dokumentų vertimas.

Darbo tyrimo rezultatai parodė:

1. Sintaksinių struktūrų vartojimo specifiką būdingą lyginamosioms kalboms;
2. Rusų bei lietuvių kalbų sintaksės vartojimą dalykinio stiliaus tipiniuose ir trafaretiniuose tekstuose;
3. Dalykinio teksto vertimo galimybes, ypatumus, bei transformacijas.

Summary

Fundamental words: official style, official language, syntax structures, syntax units, cliché, terms, homogeneous sentence parts, conjunctions, participle, simple sentences, composite sentences, verbal adverb, impersonal structure, official texts, comparative analyze.

In this work the usage of syntax structures were analyzed in official texts; the transformations of official text translation. The syntax structures were investigated in standart, stencil contract texts in Russian and Lithuanian languages; were analyzed peculiarities of their usage, official text translation possibilities; the selection, comparison, statistical analyzes of Russian and Lithuanian syntax structures were done.

The syntax structures analyze may give information of their usage in Russian and Lithuanian languages; disclose the similarities and differences of languages.

In theoretical part the scientific works of different nations (according to the theme) were represented. The characteristic of official style was introduced; the specific of syntax structures usage in official text was discussed; the peculiarities of standart and stencil text also the transformations and possibilities of official text translation were given.

In practical part the syntax structures was analyzed in 10 stencil contracts (5 in Russian language and 5 in Lithuanian language) (q.v. Annexes); their classification according to the criterium of frequency was done; the official documents translation was analyzed.

The results of work showed:

1. The specific of syntax structures usage typical to underlying language;
2. The usage of syntax in official style texts of Russian and Lithuanian languages;
3. The peculiarities, transformations and possibilities of official text translation.

Anotacija

Vilija Baliutė, *Dalykinio teksto sintaksinė struktūra ir jo vertimas, Magistro darbas, vadovė* doc.dr. Nijolė Merkienė, Šiaulių universitetas, Užsienio kalbų studijų katedra, 2011, 90 psl.

Аннотация

Ви́лия Ба́люте, *Синтаксическая структура делового текста и его перевод. Магистерская работа*, научный руководитель доц.д-р Нийоле Мяркене, Шяуляйский университет, Кафедра обучения иностранным языкам, 2011, с.90.

Annotation

Vilija Baliute, *Syntax Structure and Translation of Official Style, Master's Thesis*, scientific advicer asoc.professor Nijole Merkiene, Šiauliai university, The Department of Foreign Languages Studies, 2011, pp 90.

ПРИЛОЖЕНИЯ

PRIEDAI

ANNEXES

Приложение № 1
«Договор поручения»

ДОГОВОР ПОРУЧЕНИЯ

г. _____ "____" _____ 200__ г.

_____ именуемое в дальнейшем "Поверенный", в лице _____, действующего на основании _____ с одной стороны, и _____ именуемое в дальнейшем "Доверитель", в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Поверенный обязуется совершить от имени и за счет Доверителя определенные юридические действия, а именно: найти нежилое помещение, соответствующее указанным в настоящем договоре требованиям, и заключить договор аренды (далее по тексту – договор аренды) этого помещения.

1.2. Права и обязанности по сделке, совершенной Поверенным, возникают непосредственно у Доверителя.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Поверенный обязан:

лично исполнять данное ему поручение;

сообщать Доверителю по его требованию все сведения о ходе исполнения поручения;

передавать Доверителю без промедления все полученное по сделке, совершенной во исполнение поручения;

по исполнении поручения или при прекращении настоящего договора до его исполнения без промедления вернуть Доверителю доверенность, срок действия которой не истек, и представить отчет. К отчету прилагаются документы, подтверждающие расходы Поверенного, связанные с выполнением поручения по настоящему договору.

2.2. Доверитель обязан:

в течение _____ дней с момента подписания настоящего договора выдать Поверенному доверенность на совершение действий, предусмотренных данным договором;

возмещать Поверенному понесенные издержки;

обеспечивать Поверенного средствами, необходимыми для исполнения поручения;

без промедления принять от Поверенного все исполненное им в соответствии с настоящим договором;

уплатить Поверенному вознаграждение в порядке, установленном разделом 3 настоящего договора.

2.3. Поверенный обязан исполнять данное ему поручение в соответствии с указаниями Доверителя. Поверенный вправе отступать в интересах Доверителя от его указаний без предварительного запроса об этом. В этом случае Поверенный обязан в разумный срок уведомить Доверителя о допущенных отступлениях.

2.4. Поверенный заключает договор аренды на следующих условиях:

место нахождения нежилого помещения: _____;

общая площадь: _____;

цель использования помещения: _____;

срок аренды: _____;

размер арендной платы: _____;

3. Вознаграждение Поверенного

3.1. За выполненное поручение Доверитель уплачивает Поверенному вознаграждение в размере _____ руб.

3.2. Установленное в п. 3.1 вознаграждение выплачивается Доверителем в течение _____ дней с момента предоставления Поверенным отчета о выполненном поручении.

3.3. Издержки Поверенного подлежат компенсации Доверителем вместе с выплатой вознаграждения на основании документов, подтверждающих расходы Поверенного.

3.4. Если настоящий договор прекращен до того, как поручение исполнено полностью, Доверитель обязан возместить Поверенному понесенные при исполнении поручения издержки и уплатить ему вознаграждение соразмерно выполненной им работе.

4. Срок действия и порядок прекращения договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и продолжает свое действие до _____.

4.2. Настоящий договор подлежит прекращению вследствие:

отмены поручения Доверителем;

отказа Поверенного;

по иным основаниям, установленным законодательством.

4.3. Сторона, отказывающаяся от настоящего договора, должна уведомить другую Сторону о прекращении договора не позднее чем за тридцать дней до предполагаемой даты прекращения договора.

5. Прочие условия

5.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах – по одному для каждой Стороны.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны Сторонами.

6. Адреса и реквизиты Сторон

Priedas Nr. 2
„Pavedimo sutartis“

PAVEDIMO SUTARTIS

200_ m. _____ d.

(sudarymo vieta)

[Imonės pavadinimas], [buveinės adresas], [kodas], toliau vadinama [galiotoju, atstovaujama] [nurodomas vardas, pavardė ir pareigos] veikiančio (-ios) [atstovavimo pagrindas (imonės įstatus, įgaliojimą ar kt.)], viena šalis,

ir

[Imonės pavadinimas], [buveinės adresas], [kodas], toliau vadinama [galiotiniu, atstovaujama] [nurodomas vardas, pavardė ir pareigos] veikiančio (-ios) [atstovavimo pagrindas (imonės įstatus, įgaliojimą ar kt.)], antra šalis

toliau abi šalys vadinamos Šalimis, sudarė šią sutartį (toliau – Sutartis);

I DALIS. BENDROSIOS SUTARTIES SĄLYGOS

1. Pagal šią Sutartį [galiotinis] įsipareigoja [galiotojo vardu ir sąskaita] atlikti šios Sutarties I dalies 2 punkte nurodytus veiksmus (toliau – Pavedimas), o [galiotojas] įsipareigoja sumokėti [galiotiniui atlyginimą] už Pavedimo atlikimą.
2. Pagal šią Sutartį [galiotinis] įsipareigoja atlikti tokius veiksmus: [nurodomi konkretūs veiksmai].

II DALIS. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

1. [galiotinio teisės ir pareigos]:
 - 1.1. [galiotinis] vykdydamas pagal šią Sutartį kylančias prievolės, privalo vykdyti visus [galiotojo nurodymus], jeigu jie neprieštaruoja šios Sutarties bei teisės aktų nuostatomis ir yra konkretūs ir įvykdomi.
 - 1.2. [galiotinis] turi teisę perduoti tretiesiems asmenims iš šios sutarties jam kylančias teises ir (ar) įsipareigojimus tik gavęs išankstinį raštišką [galiotojo sutikimą].
 - 1.3. [galiotojui] raštu pareikalavus, [galiotinis] privalo pateikti [galiotojui ataskaita] apie pavedimo vykdymo eigą per [nurodomas terminas (dienomis, savaitėmis ar kt.)] pradedant skaičiuoti nuo rašytinio reikalavimo gavimo dienos.
 - 1.4. [galiotinis] viską ką yra gavęs vykdydamas šią sutartį privalo perduoti [galiotojui] per [nurodomas terminas (dienomis, savaitėmis ar kt.)] pradedant skaičiuoti nuo gavimo dienos.
2. [galiotojo teisės ir pareigos]:
 - 2.1. [galiotojas] privalo bendradarbiauti su [galiotiniu, pastarajam vykdant Pavedimą].
 - 2.2. [galiotiniui] tinkamai ir laiku įvykdytius Pavedimus, [galiotojas] privalo sumokėti jam šioje Sutartyje nurodyto dydžio atlyginimą.
 - 2.3. [galiotojas] įsipareigoja aprūpinti [galiotini] priemonėmis bei pateikti visą informaciją, kurie reikalingi Pavedimui įvykdyti, bei atlyginti [galiotiniui] visas išlaidas, kurios buvo būtinos Pavedimui tinkamai įvykdyti.

III DALIS. ATLYGINIMAS UŽ PAVEDIMO VYKDYMĄ

1. [galiotojas] įsipareigoja mokėti [galiotiniui] už tinkamai ir laiku įvykdytą Pavedimą tokio dydžio atlyginimą: [nurodoma suma skaičiais ir žodžiais] bei už ką ji yra mokama (pvz. už sandorio sudarymą) arba už kokį laikotarpį (pvz. už mėnesį) ar kt.].
2. Sutarties šios dalies 1 punkte nurodytas atlyginimas mokamas tokia tvarka ir terminais: [nurodoma mokėjimo tvarka ir terminai] (pvz. gali būti nurodyta, kad [galiotojas] sumoka [galiotiniui] per 10 dienų praėjus po Pavedimo objekto perdavimo momento)].
3. [galiotojas] taip pat turi atlyginti [galiotiniui] jo patirtas išlaidas, kurios buvo būtinos norint įvykdyti Pavedimą. Išlaidos atlyginamos Sutarties šios dalies 2 punkte nurodyta tvarka.

IV DALIS. SANKCIJOS UŽ SUTARTIES NUOSTATŲ NESILAIKYMĄ

1. Igaliojimas netinkamai, ne dėl Igaliojimo kaltės, įvykdes ar visai neįvykdes Pavedimo privalo sumokėti Igaliojimo [nurodoma skaičiais ir žodžiais] litu dydžio baudą.
2. Igaliojimas laiku nesumokėjęs Igaliojimo užmokesčio bei kitų pagal šią Sutartį privalomų mokėti už Pavedimų vykdymą sumų privalo Igaliojimo mokėti [nurodoma skaičiais ir žodžiais] procentų dydžio delspinigius už kiekvieną pradelsta sumokėti dieną, skaičiuojant nuo pradelstos sumokėti sumos.
3. Šalims ar vienai iš šalių pažeidus kitas šios Sutarties sąlygas yra taikomos tokios sankcijos: [gali būti įtvirtinamas sutarties nutraukimas ir pan.]

V DALIS. NENUGALIMA JĖGA (FORCE MAJEURE)

1. Nei vienai iš šios sutarties šalių netaikomos sankcijos už sutarties nevykdymą, jeigu tai bus nenugalimos jėgos pasekmė.
2. Sutarties šalis, kuri dėl šiame skyriuje nurodytų aplinkybių negali vykdyti prisiimtų įsipareigojimų, privalo per [nurodomas terminas (dienomis ar pan.)], kai sužinojo apie šias aplinkybes, išsiųsti raštišką pranešimą apie tai kitai šaliai.
3. Pasibaigus nenugalimos jėgos veikimui, šalys privalo įvykdyti visus neįvykdytus turinius ir kitus įsipareigojimus viena kitos atžvilgiu.

VIDALIS. SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMAS

1. Ši sutartis įsigalioja jos pasirašymo dieną ir galioja iki visiško sutartinių įsipareigojimų kylančių iš šios Sutarties įvykdymo.
2. Sutartis baigia galioti ją nutraukus abipusių rašytiniu šalių susitarimu arba vienos iš šalių iniciatyva, raštu informavus kitą šalį ne vėliau kaip prieš [nurodomas terminas (dienomis ir pan.)] skaičiuojant iki Sutarties nutraukimo momento.

VII DALIS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Iš šios Sutarties kylantys ginčai yra sprendžiami abipusių derybų keliu arba kreipiantis į teismą.
2. Santykiams, kylantiems iš šios Sutarties, reguliuoti yra taikoma Lietuvos Respublikos teisė.
3. Ši Sutartis yra sudaryta lietuvių kalba, dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią. Vienas Sutarties egzempliorius perduodamas Igaliojimo, kitas – Igaliojimo.

VIII DALIS. ŠALIŲ PARAŠAI IR REKVIZITAI

Igaliojotojo rekvizitai:

Pavadinimas, kodas, PVM mokėtojo kodas, buveinės adresas.

Kontaktinė informacija: telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas ir pan.

Ir kita, jei reikia, informacija apie asmenį.

Igaliojotojo vardu šią sutartį pasirašė:

Igaliojotinio rekvizitai:

Pavadinimas, kodas, PVM mokėtojo kodas, buveinės adresas.

Kontaktinė informacija: telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas ir pan.

Ir kita, jei reikia, informacija apie asmenį.

Igaliojotinio vardu šią sutartį pasirašė:

(pareigos, vardas, pavardė)

(pareigos, vardas, pavardė)

***Приложение № 3
«Договор аренды»***

ДОГОВОР АРЕНДЫ (ОБЩАЯ ФОРМА)

г. _____ 200__ г.

“ ”

_____ (наименование предприятия, организации)
именуемое в дальнейшем “Арендодатель”, в лице _____ (должность, ф.,и.,о.)
с одной стороны, и _____ (наименование предприятия, организации)
именуемое в дальнейшем “Арендатор”, в лице _____ (должность, ф.,и.,о.)
действующего на основании _____ (устава, постановления, доверенности)
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Арендодатель обязуется предоставить Арендатору имущество, указанное в п. 1.2 настоящего договора, во временное пользование, а Арендатор обязуется выплачивать арендную плату в размере и сроки, указанные в п. 3 настоящего договора.

1.2. Арендодатель обязуется передать Арендатору во временное пользование следующее имущество: _____, в дальнейшем именуемое “Имущество”.

_____ (перечислить арендуемое имущество)
1.3. Указанное в п. 1.2 настоящего договора Имущество принадлежит Арендодателю на праве собственности.

1.4. Имущество должно быть передано Арендатору в течение _____ дней с момента подписания настоящего договора.

1.5. Арендодатель обязан предоставить Арендатору Имущество в состоянии, соответствующем следующим условиям _____.

_____ (перечислить условия)
1.6. Имущество предназначено для использования в качестве _____

_____ (описать, в каком качестве будет использовано Имущество)

2. Обязанности сторон

2.1. Арендодатель обязан:

2.1.1. Своевременно передать Арендатору нанятое Имущество в состоянии, отвечающем условиям, указанным в п. 1 настоящего договора.

2.1.2. Производить капитальный ремонт Имущества.

2.2. Арендатор обязан:

2.2.1. Использовать Имущество в соответствии с условиями, указанными в пп. 1.5 и 1.6 настоящего договора.

2.2.2. Поддерживать Имущество в исправном состоянии, производить за свой счет текущий ремонт.

2.2.3. Нести расходы по содержанию Имущества.

2.2.4. В установленные договором сроки производить расчеты по арендной плате, в соответствии с условиями, указанными в п. 3 настоящего договора.

2.2.5. Возвратить Имущество после прекращения действия договора Арендодателю в _____

_____ (описать состояние Имущества)

3. Расчеты

3.1. Размер арендной платы составляет _____ руб.

_____ (указать сумму)

3.2. Арендная плата вносится Арендатором ежемесячно (ежеквартально) не позднее _____ числа следующего за оплачиваемым месяца (квартала) путем перечисления средств на расчетный счет Арендодателя, указанный в настоящем договоре.

4. Ответственность сторон

4.1. За просрочку платежа Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере _____ от суммы договора и пеню из расчета _____ от суммы договора за каждый день просрочки.

4.2. Меры ответственности сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства, действующего на территории России.

4.3. Уплата неустойки не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений.

5. Срок действия договора

5.1. Срок аренды Имущества **начинает течь** с _____ (начало срока)
и **заканчивается** _____ (конец срока)

6. Порядок разрешения споров

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

6.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение в _____

(указать наименование и местонахождение третейского,

арбитражного или народного суда, выбранного

сторонами для разрешения споров)

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор может быть расторгнут до истечения срока, указанного в п. 5.1 настоящего договора, при наличии следующих условий:

(указать условия расторжения договора)

путем направления другой стороне извещения по _____

(почте, заказным письмом (с уведомлением и т.п.))

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон. Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

7.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

8. Адреса и реквизиты сторон

Priedas Nr. 4
„Nuomos sutartis“

NUOMOS SUTARTIS

200_ m. _____ d.

(sudarymo vieta)

[Imonės pavadinimas], [buveinės adresas], [kodas], toliau vadinama Nuomotoju, atstovaujama [nurodomas vardas, pavardė ir pareigos] veikiančio (-ios) [atstovavimo pagrindas (įmonės įstatus, įgaliojima ar kt.)], viena šalis.

ir

[Imonės pavadinimas], [buveinės adresas], [kodas], toliau vadinama Nuomininku, atstovaujama [nurodomas vardas, pavardė ir pareigos] veikiančio (-ios) [atstovavimo pagrindas (įmonės įstatus, įgaliojima ar kt.)], antra šalis.

toliau abi šalys vadinamos Šalimis, sudarė šią sutartį (toliau – Sutartis):

I DALIS. BENDROSIOS SUTARTIES SĄLYGOS

1. Nuomotojas suteikia teisę Nuomininkui laikinai atlygintinai naudotis [nurodomas ir apibūdinamas konkretus daiktas (ar daiktai)]; jeigu nuomojamas didelis daiktų kiekis arba jeigu jų apibūdinimas yra sudėtingas, nurodyti nuomojamus daiktus galima ir sutarties priede, darant šiame punkte nuorodą į priedą (toliau – Nuomojamas daiktas).
2. Nuomotojas kartu su Nuomojamu daiktu pateikia Nuomininkui visus dokumentus bei informaciją, kuri reikalinga norint tinkamai naudoti Nuomojamą daiktą.
3. Nuomotojas patvirtina, kad Nuomojamas daiktas yra techniškai tvarkingas, yra tinkamas naudoti pagal paskirtį, sukomplektuotas, akivaizdžiu ir (ar) paslėptu defektu neturi.
4. Nuomotojas patvirtina, kad Nuomojamas daiktas jam priklauso nuosavybės teise, nėra įkeistas, taip pat nėra jokių apribojimų dėl Nuomojamo daikto naudojimo, disponavimo, valdymo, jokie tretieji asmenys nėra pareiškia jokių pretenzijų dėl Nuomojamo daikto bei joks ginčas teisme nevyksta dėl jo.
5. Nuomininkas išsinuoja Nuomojamą daiktą tokiam tikslui: [nurodomas naudojimo tikslas]. Nuomojamas daiktas gali būti naudojamas tik tokiu būdu, kuris yra suderinamas ir neprieštarauja šiame punkte nurodytam naudojimo tikslui.

II DALIS. NUOMOS TERMINAS

1. Nuomojamas daiktas išnuomojamas [nurodomas terminas (dienomis, mėnesiais ar kt.)] terminui (toliau – Nuomos terminas).
2. Paskutinę Nuomos termino dieną Nuomininkas privalo gražinti Nuomotojui Nuomojamą daiktą ir visus dokumentus gautus pagal šios Sutarties I dalies 2 punktą.

III DALIS. NUOMOJAMO DAIKTO PERDAVIMAS

1. Ši Sutartis kartu yra laikoma ir Nuomojamo daikto priėmimo-perdavimo aktu. Nuomininkas pasirašydamas Sutartį patvirtina, kad Nuomotojas jam perdavė Nuomojamą daiktą, kuris yra tinkamas naudoti pagal Sutarties I dalies 5 punkte nurodytą paskirtį. Taip pat Šalys patvirtina, kad Nuomojamas daiktas yra kokybiškas, pilnai sukomplektuotas ir atitinkantis Sutarties I dalies 1 punkte nurodytus požymius.

IV DALIS. NUOMOS MOKESTIS IR ATSISKAITYMO TVARKA

1. Nuomininkas įsipareigoja mokėti Nuomotojui [nurodoma suma skaičiais ir žodžiais] litų dydžio nuomos mokesį (į mokesį yra įskaityti visi privalomi mokėti mokesčiai; toliau – Nuomos mokestis) už [nurodomas laikotarpis (savaitė, mėnesi ar kt.)].
2. Nuomos mokestis privalo būti sumokėtas tokia tvarka ir terminais: [nurodoma sumokėjimo tvarka ir terminai].

V DALIS. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

1. Nuomotojas:
 - 1.1. įsipareigoja vadovaujantis šios Sutarties sąlygomis perduoti Nuomininkui Nuomojamą daiktą bei jam naudoti reikalingus dokumentus bei informaciją ir suteikti teisę juo naudotis Sutartyje numatyta laikotarpi.
 - 1.2. Nuomos termino laikotarpi neturi teisės tretiesiems asmenims suteikti teisės naudotis Nuomojamu daiktu ir (ar) naudotis juo pačiam.

1.3. Nuomos termino laikotarpį gali perleisti nuosavybės teisei į Nuomojamą daiktą tik raštu apie tai iš anksto pranešęs Nuomininkui.

1.4. turi teisę pareikalauti, kad Nuomininkas leistų apžiūrėti Nuomojamą daiktą siekiant įvertinti jo būklę.

2. Nuomininkas:

2.1. įsipareigoja saugiai ir rūpestingai savo sąskaita eksploatuoti Nuomojamą daiktą, periodiškai atlikti jo techninę priežiūrą ir profilaktiką, taip pat atlikti einamąjį ir kapitalinį remontą.

2.2. turi teisę subnuomoti Nuomojamą daiktą ar kitu pagrindu leisti jį naudotis tretiesiems asmenims tik gavęs išankstinį Nuomotojo raštišką sutikimą.

2.3. turi teisę perleisti savo teises ir pareigas, atsiradusias iš Sutarties, įkeisti nuomos teisę ar perduoti ją kaip turtinį įnašą ar kitaip ją suvaržyti tik gavęs išankstinį rašytinį Nuomotojo sutikimą.

VI DALIS. SANKCIJOS UŽ SUTARTIES NUOSTATŲ NESILAIKYMĄ

1. Nuomininkas, pažeidęs Sutarties IV dalies nuostatas, privalo Nuomotojui mokėti [nurodoma suma skaičiais ir žodžiais] procentų dydžio delspinigius už kiekvieną pradelstą sumokėti dieną, skaičiuojant nuo pradelstos sumokėti sumos.

2. Nuomininkas pažeidęs Sutarties II dalies 2 punkte įtvirtintą reikalavimą privalo Nuomotojui mokėti [nurodoma skaičiais ir žodžiais] procentų dydžio delspinigius už kiekvieną pradelstą gražinti Nuomojamą daiktą dieną, skaičiuojant nuo Nuomojamo daikto vertės, kuri yra [nurodoma vertė skaičiais ir žodžiais].

3. Šalims ar vienai iš šalių pažeidus kitas šios Sutarties sąlygas yra taikomos tokios sankcijos: [gali būti nurodomos netesybos, sutarties nutraukimas ir pan.].

VII DALIS. SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMAS

1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo momento.

2. Sutartis gali būti vienašališkai bet kada nutraukta kiekvienos iš šalių sprendimu, jeigu yra patenkinamos visos žemiau nurodytos sąlygos:

2.1. viena iš šalių neįvykdė ar įvykdė netinkamai viena ar daugiau prievolių, kylančių iš šios sutarties; ir

2.2. nukentėjusiai šaliai raštu pareikalavus įvykdyti prievole ar įstaisyti vykdymo trūkumus, kita šalis per nukentėjusios šalies nustatytą protiningą terminą to nepadarė.

3. Jeigu Sutartis buvo nutraukta prieš terminą, Sutartį pažeidusi šalis kitai šaliai privalo atlyginti visus dėl to patirtus tiesioginius ir netiesioginius nuostolius.

VIII DALIS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Iš šios Sutarties kylantys ginčai yra sprendžiami abipusių derybų keliu arba kreipiantis į teismą.

2. Santykiams, kylantiems iš šios Sutarties, reguliuoti yra taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

3. Visi priedai yra neatskiriama šios Sutarties dalis. Šalys patvirtina tokius priedus:

Priedas Nr. 1. [nurodomas priedo pavadinimas]

Priedas Nr. 1. [nurodomas priedo pavadinimas]

(ir daugiau priedu, jeigu reikia)

4. Ši Sutartis yra sudaryta lietuvių kalba, dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią. Vienas Sutarties egzempliorius perduodamas Nuomotojui, kitas – Nuomininkui.

IX DALIS. ŠALIŲ PARAŠAI IR REKVIZITAI

Nuomotojo rekvizitai:

Pavadinimas, kodas, PVM mokėtojo kodas, buvėnės adresas.

Nuomininko rekvizitai:

Pavadinimas, kodas, PVM mokėtojo kodas, buvėnės adresas.

Kontaktinė informacija: telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas ir pan.

Kontaktinė informacija: telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas ir pan.

Ir kita, jei reikia, informacija apie asmenį.

Ir kita, jei reikia, informacija apie asmenį.

Nuomotojo vardu šią sutartį pasirašė:

Nuomininko vardu šią sutartį pasirašė:

(pareigos, vardas, pavardė)

(pareigos, vardas, pavardė)

Приложение № 5
«Авторский договор»

АВТОРСКИЙ ДОГОВОР (ОБЩАЯ ФОРМА)

г. _____ “___” _____ 200__ г.

_____, именуемый в дальнейшем “Автор”, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем “Пользователь”, в лице _____, действующего на основании устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Автор передает Пользователю исключительное (неисключительное) право на использование _____, в дальнейшем именуемого “Произведение” следующими способами:

1.1.1. воспроизводить Произведение (право на воспроизведение);

1.1.2. распространять экземпляры Произведения любым способом: продавать, сдавать в прокат и т.д. (право на распространение);

1.1.3. импортировать экземпляры Произведения в целях распространения, включая экземпляры, изготовленные с разрешения обладателя исключительных авторских прав (право на импорт);

1.1.4. публично показывать Произведение (право на публичный показ);

1.1.5. публично исполнять Произведение (право на публичное исполнение);

1.1.6. сообщать Произведение (включая показ, исполнение или передачу в эфир) для всеобщего сведения путем передачи в эфир и (или) последующей передачи в эфир (право на передачу в эфир);

1.1.7. сообщать Произведение (включая показ, исполнение или передачу в эфир) для всеобщего сведения по кабелю, проводам или с помощью иных аналогичных средств (право на сообщение для всеобщего сведения по кабелю);

1.1.8. переводить Произведение (право на перевод);

1.1.9. перерабатывать, аранжировать или другим образом перерабатывать Произведение (право на переработку).

2. Срок передачи прав

Права, указанные в п. 1 настоящего договора, передаются Автором Пользователю на _____ лет с момента вступления настоящего договора в силу.

3. Территория использования прав

Пользователь вправе использовать передаваемые по настоящему договору права на территории _____.

4. Цена договора

4.1. За использование произведения любыми, несколькими или всеми из указанных в п. 1 настоящего договора способами Пользователь обязуется выплачивать _____ % от дохода за соответствующий способ использования Произведения.

4.2. Оплата производится ежемесячно (ежеквартально, ежегодно), не позднее _____ числа следующего месяца.

4.3. Пользователь обязуется предоставлять по требованию Автора всю документацию, необходимую для определения размера платежей, причитающихся Автору по п. 4.1 настоящего договора.

4.4. При задержке платежей Пользователь выплачивает Автору пеню в размере _____ % от задержанной к выплате суммы.

5. Ответственность сторон

Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Адреса и реквизиты сторон

Priedas Nr. 6
„Autorinē sutartis“

IR

AUTORINĖ SUTARTIS

200__ m. _____ d., _____

Parengta SVPT JURIDINIAME BIURE

Viešoji įstaiga "SVPT",

i/k 125510898

Tel.: +37065204500, el. p. info@juristai.com,

www.juristai.com

Mes, _____, asmens kodas _____, gyvenantis _____, toliau Sutartyje – „Autorius“, iš vienos pusės.

ir _____, asmens kodas _____, gyvenantis _____, toliau Sutartyje – „Užsakovas“, iš kitos pusės, kartu Sutartyje vadinamos „Šalimis“ arba kiekviena atskirai „Šalimi“, sudarėme šia Sutartį:

1. Sutarties objektas

1.1. Užsakovas užsako, o Autorius įsipareigoja parengti Sutarties sąlygas atitinkanti Kūrinių – (toliau Sutartyje – „Kūrinys“) ir įsipareigoja perduoti šio darbo rezultatus Užsakovui naudotis, o Užsakovas įsipareigoja priimti tinkamai sukurtą Kūrinių ir už jį sumokėti Sutartyje numatyta tvarka ir numatyto dydžio autorinį atlyginimą. Kūrinio apibūdinimas:

1.2. Kūrinys turi būti parengtas laikantis Užsakovo nurodymų ir reikalavimų. Šalys įsipareigoja dėti pastangas siekdamas suderinti Šalių interesus dėl visų klausimų, susijusių su Kūrinio parengimu.

1.3. Šios Sutarties dalykas yra laikomas autorinių teisių objektu.

2. Autoriaus teisės ir pareigos

2.1. Visos asmeninės neturtinės autoriaus teisės priklauso Autoriui.

2.2. Autorius turi teisę reikalauti, kad bet kokių būdu naudojant Kūrinių būtų nurodomas Autoriaus vardas ar kitoks žymuo taip, kaip savo valia nustatė Autorius.

2.3. Autorius turi teisę prieštarauti dėl Kūrinio ar jo pavadinimo bet kokio iškraipymo ar kitokio pakeitimo, išskyrus atvejus, kai pataisymai ir pakeitimai nėra esminiai arba jie yra būtini norint įprastai naudoti Kūrinių.

2.4. Autorius turi teisę prieštarauti dėl bet kokio kito kėsimosi į Kūrinių, galinčio pažeisti Autoriaus garbę ar reputaciją.

2.5. Autorius turi teisę be atskiro Užsakovo sutikimo eksponuoti Kūrinio sprendimus, bei pakartotinai taikyti kūrybinius sprendimus kituose objektuose.

2.6. Autorius įsipareigoja laiku, kokybiškai ir kompleksiškai parengti Kūrinių.

2.7. Autorius įsipareigoja Kūrinių pateikti Užsakovui iki _____.

2.8. Autorius įsipareigoja bendradarbiauti su Užsakovu, kad Kūrinys atitiktų Sutartyje numatytas sąlygas ir Užsakovo interesus.

2.9. Autorius šia Sutartimi perduoda Užsakovui visas savo autorines turtines ir gretutines teises į Kūrinių.

2.10. Visos turtinės Autoriaus ir visos gretutinės teisės pereina Užsakovui nuo Kūrinio perdavimo momento.

2.11. Autorius garantuoja, kad jo Kūrinys nepažeis jokių tretiesiems asmenims priklausančių teisių. Autorius įsipareigoja visiškai atlyginti dėl to Užsakovui, ar kitam asmeniui, kuriam Užsakovas perleido Kūrinių, atsiradusius nuostolius.

2.12. Autorius neturi teisės savarankiškai, be Užsakovo raštiško sutikimo, naudoti ar disponuoti Kūrinių, už kuri Užsakovas sumokėjo pagal šią Sutartį, ar leistina naudotis originaliu ar perdirbtu Kūrinių ar jo dalimis tretiesiems asmenims, išskyrus teisę, numatyta Sutarties 2.5. punkte.

3. Užsakovo teisės ir pareigos

3.1. Užsakovas turi teisę reikalauti, kad Kūrinys jam būtų perduotas iki _____.

3.2. Užsakovas įgyja Autoriaus turtines teises nuo Kūrinio perdavimo momento ir galipanaudoti Kūrinių visais galimais Kūrinio panaudojimo būdais, neprieštaraujančiais įstatymams ir šiai Sutartčiai.

3.3. Užsakovas turi teisę nepriimti pavėluotai pateikto ar Sutarties sąlygų neatitinkančio Kūrinio ir nemokėti Autoriui Autorinio atlyginimo.

3.4. Užsakovas įsipareigoja informuoti Autorių apie savo pageidavimus, susijusius su Kūrinio kūrimu ir bendradarbiauti su Autoriumi, kad Kūrinys atitiktų Sutartyje numatytas sąlygas ir Užsakovo interesus.

3.5. Autoriui pateikus Kūrinių, Užsakovas įsipareigoja nedelsiant informuoti Autorių, ar šie sprendimai tenkina Užsakovą.

3.6. Užsakovas turi teisę reikalauti pataisyti Kūrinių, jei jis neatitinka šios Sutarties sąlygų ir Užsakovo nurodymų ir reikalavimų, pateiktu Autoriui Kūrinio rengimometu.

3.7. Užsakovas privalo priimti laiku pateiktą ir Sutarties sąlygas atitinkantį Kūrinių ir sumokėti Autoriui autorinį atlyginimą pagal šią Sutartį.

4. Autorinis atlyginimas

4.1. Užsakovas privalo sumokėti Autoriui autorinį atlyginimą, kurio dydis yra: _____ Lt (_____ litų). Į autorinį įskaičiuojamas 15 procentų gyventojų pajamų mokestis, kuris sumokamas į valstybės biudžetą įstatymų nustatyta tvarka.

4.2. Užsakovas privalo sumokėti Autoriui autorinį atlyginimą iki _____.

5. Baigiamosios nuostatos

5.1. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo momento ir galioja iki Šalys įvykdys visus ja susijusius įsipareigojimus.

5.2. Visi šios Sutarties sąlygų pakeitimai ir papildymai galioja tik tuo atveju, jei jie yra forminami raštu ir pasirašomi abiejų Šalių. Sutarties priedai įsigalioja nuo jų pasirašymo, jei pačiuose susitarimuose nenurodyta vėlesnė įsigaliojimo data.

5.3. Visi ginčai, kilę iš šios Sutarties sprendžiami derybų keliu. Šalims nesusitarus geruoju, ginčas gali būti perduotas nagrinėti teismui Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

5.4. Šalys atleidžiamos nuo įsipareigojimų vykdymo pagal šią Sutartį, jei jų įvykdymas yra neįmanomas dėl nenugalimos jėgos aplinkybių.

5.5. Sutartis pasirašyta dviem egzemplioriais lietuvių kalba, turinčiais vienodą juridinę galią.

SALIŲ REKvizITAI IR PARaŠAI

Приложение № 7
«Договор по организации перевозки
грузов»

ДОГОВОР ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРЕВОЗКИ ГРУЗОВ

(место заключения договора, дата и время)

Мы, ЗАО «АГС-Балтик Спедишн», код. 300111459, далее в договоре „Исполнитель“, представляемое Римантасом Вижинисом, действующим в соответствии с уставом, и _____ (название предприятия, организации, учреждения, код), далее в договоре „Заказчик“, представляемый _____ ((должность, имя, фамилия, личный код), действующим в соответствии с _____ (уставом, статутном, поручительством), далее в договоре вместе называемые „Сторонами“, заключили следующий Договор:

1. Общие положения

- 1.1. Исполнитель за определенную плату обязуется в соответствии с порядком, оговоренным в данном Договоре, организовать перевозку грузов Заказчика по маршрутам Литовской Республики, иностранных государств (международным маршрутам) при помощи дорожного транспорта или иных видов транспорта.
- 1.2. Исполнитель также за определенную плату обязуется за счет Заказчика предоставлять или организовывать услуги, предусмотренные в данном Договоре, связанные с перевозкой грузов.
- 1.1. Данный Договор приводится в действие с момента подтверждения Исполнителем полученного заказа.
- 1.2. Данный Договор составлен бессрочно.
- 1.3. Стороны договариваются, что заказ на организацию перевозки грузов и сообщение Исполнителя об условиях перевозки грузов могут передаваться средствами связи (факсом или электронной почтой).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

Не позднее, чем в течение 5 (пять) рабочих дней в письменном виде сообщить Заказчику условия перевозки грузов: маршрут перевозки грузов, цены перевозки и иных услуг, связанных с перевозкой грузов, и время их длительности для предложенного Исполнителем или согласованного с Заказчиком маршрута.

- 2.1.1. Не позднее, чем в течение 5 (пять) рабочих дней с момента принятия заказа организовать перевозку грузов.
- 2.1.2. Немедленно проинформировать Заказчика о недостатках полученной информации, а если получена не вся информация, - потребовать у Заказчика всю необходимую информацию.
- 2.1.3. Немедленно проинформировать Заказчика об обстоятельствах, мешающих организации перевозки грузов.
- 2.1.4. Получить из соответствующих институций документы, необходимые для экспорта или импорта грузов, выполнить таможенные формальности, проверять количество и состояние грузов, погрузить и разгрузить грузы, уплатить пошлины, налоги и другие суммы, которые обязан уплатить Заказчик, охранять и складировать груз.
- 2.1. Исполнитель имеет право не принять заказ на организацию перевозки опасных, военных грузов и грузов с нестандартными габаритами. Для перевозки этих грузов в письменном виде заключается соглашение Сторон, устанавливающее дополнительные права и обязанности Сторон.
- 2.2. Если Заказчик не предоставляет необходимой информации, указанной в статье 2.5.1. данного Договора, и не выполняет условий, указанных в статье 3.3. данного Договора, Исполнитель имеет право остановить исполнение Договора до тех пор, пока такая информация будет представлена и пока будет оплачено за предоставляемые услуги.
- 2.3. Исполнитель для исполнения своих обязательств имеет право приобщить третьи лица.
- 2.4. Заказчик обязуется:

2.5.1. Не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до предстоящей отправки груза передать Исполнителю заказ организовать перевозку грузов, указав следующие данные:

1. дата и время погрузки груза;
 2. точный адрес места погрузки груза;
 3. точное название груза;
 4. предполагаемый вес груза;
 5. точный адрес места получения груза;
 6. желаемый маршрут перевозки груза и оплату (по условиям Договора приобретения груза – действующим на момент заключения Договора условиям Incoterms);
 7. реквизиты отправителя и получателя груза (название, адрес, код);
- 2.5.2. Высылая груз приложить к накладной груза все документы, необходимые для выполнения таможенных и пограничных формальностей (фитосанитарные, ветеринарные сертификаты и проч.).
- 2.5.3. Немедленно проинформировать Исполнителя об обстоятельствах, мешающих выслать груз.

3. Порядок расчета Сторон

Цена указанных услуг подсчитывается в каждом конкретном случае отдельно в соответствии с заказом, представленным Исполнителю, и заранее предоставленными Исполнителем ценами на услуги.

- 3.1 Исполнитель имеет право изменять цены экспедиторских услуг, если изменяются цены на услуги перевозчиков и если об этом в письменном виде сообщено Заказчику до дня погрузки груза.
- 3.2 Заказчик оплачивает Исполнителю за предоставленные услуги в соответствии с предоставленным Исполнителем счетом-фактурой. Данный счет-фактуру Заказчик обязан оплатить в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения счета-фактуры.
- 3.3 Заказчик, нарушивший срок оплаты за услуги, установленный в статье 3.3. данного Договора, платит Исполнителю по 0,05 (пять сотых) проц. пенни от неоплаченной суммы за каждый пропущенный день срока оплаты.
- 4. Ответственность Сторон. Заключительные положения**
- 4.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение данного Договора Стороны отвечают в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Литовской Республики.
- 4.2 Заказчик несет полную ответственность за правильность данных и информации о грузе, указанных в заказе организации перевозки груза (2.5.1. ст. данного Договора) и других документах, предоставляемых прямо Исполнителю Заказчиком, представителем Заказчика, или лицом, представляемым Заказчиком, и за связанные с этим убытки.
- 4.3 Сторона, по вине которой возникли убытки из-за простоя груза в пограничных, промежуточных пунктах или пунктах назначения, обязуется возместить другой Стороне понесенные убытки.
- 4.4 Информация, связанная с исполнением данного Договора, ценами на услуги и условиями услуг является конфиденциальной и третьи лица не распространяется. Стороны обязуются без письменного согласия другой Стороны не раскрывать третьи лицам условий данного Договора, за исключением государственных институций, которые в соответствии с законами имеют право получить такую информацию.
- 4.5 Для решения ситуаций, прямо не указанных в Договоре, Стороны обязуются руководствоваться действующими законами Литовской Республики, другими правовыми актами и международными правовыми актами, регламентирующими перевозку грузов.
- 4.6 Все претензии Сторон насчет ненадлежащего исполнения Договора, другие просьбы, заявления предоставляются в письменном виде.
- 4.7 Договор составлен в двух оригинальных экземплярах на литовском языке, по одному каждой из Сторон. Стороны распечатываются на каждом листе Договора.
- 4.8 Данный Договор вступает в силу с момента его подписания.
- 4.9 Каждая Сторона имеет право раньше срока разорвать данный Договор, предупредив об этом другую сторону за один месяц.
- 4.10 Разорвавшая Договор в одностороннем порядке Сторона обязуется возместить другой Стороне понесенные убытки, возникшие при выполнении данного Договора.

5. Адреса и подписи Сторон

Vykdytojas / Исполнитель

Pavadinimas: UAB „AGS-Baltic Spedition“;
Adresas: Panerių 56, Vilnius;
Kodas: 300111459;
Duomenų tvarkytojas: VĮ Registrų centras;
Tel.: (5) 210 60 09;
Faks.: (5) 213 87 54;
Banko sąskaita LT52 0075 8000 4646 7274;
AB bankas „Snoras“, kodas 00758.

Direktorius R. Vižinis

A.V.

Priedas Nr. 8
„Krovinių vežimo organizavimo sutartis“

KROVINIŲ VEŽIMO ORGANIZAVIMO

SUTARTIS

(sutarties sudarymo vieta, data ir laikas)

Mes, UAB "AGS-Baltic Spedition", įm.k. 30011459, toliau Sutartyje vadinamas „Vykdytojas“, atstovaujamas direktoriaus Rimanto Vižinio, veikiančio pagal įstatus, ir (įmonės, organizacijos, įstaigos pavadinimas, kodas), toliau vadinamas „Užsakovu“, atstovaujamas (pareigos, vardas, pavardė, asmens kodas), veikiančio pagal (įstatus, nuostatus, įgaliojimą).

toliau Sutartyje kartu vadinami „Šalimis“, sudarėme šią Sutartį:

1. Bendrosios nuostatos

Vykdytojas už atlyginimą įsipareigoja šioje Sutartyje nustatyta tvarka organizuoti Užsakovo krovinų vežimą Lietuvos Respublikos, užsienio valstybių (tarptautiniais) maršrutais kelių transportu ar kitomis transporto rūšimis.

1.1. Vykdytojas taip pat įsipareigoja už atlyginimą Užsakovo lėšomis teikti arba organizuoti šioje Sutartyje numatytas paslaugas, susijusias su krovinų vežimu.

1.2. Ši sutartis pradėdama vykdyti nuo to momento, kai Vykdytojas patvirtina gautą užsakymą.

1.3. Ši Sutartis sudaryta neterminuotai.

1.4. Šalys susitaria, kad užsakymas krovinų vežimo organizavimui ir Vykdytojo pranešimai apie krovinų vežimo sąlygas gali būti perduodami ryšio priemonėmis (faksu arba elektroniniu paštu).

2. Šalių teisės ir pareigos

Vykdytojas įsipareigoja:

ne vėliau kaip per 5 (penkis) darbo dienas Užsakovui raštu pranešti krovinų vežimo sąlygas: krovinų vežimo maršrutus, vežimo ir kitų su krovinio vežimu susijusių paslaugų kainas bei jų galiojimo laikotarpį. Vykdytojo pasiūlytu arba suderintu su Užsakovu maršrutu.

2.1.1. Ne vėliau kaip per 5 (penkis) darbo dienas nuo užsakymo priėmimo organizuoti krovinų vežimą.

2.1.2. Nedelsiant informuoti Užsakovą apie gautos informacijos trūkumus, o jei gauta ne visa informacija – pareikalauti iš Užsakovo visos reikalingos informacijos.

2.1.3. Nedelsiant informuoti Užsakovą apie aplinkybes, trukdančias krovinio vežimo organizavimui.

2.1.4. Gauti iš atitinkamų įstaigų krovinio eksportui ar importui reikalingus dokumentus, atlikti muitinės formalumus, tikrinti krovinio kiekį ir būklę, iškrauti ir pakrauti krovinius, sumokėti rinkliavas, mokesčius bei kitas sumas, kurias privalo mokėti Užsakovas, saugoti ir sandėliuoti krovinį.

2.2. Vykdytojas turi teisę nepriimti užsakymo organizuoti pavojingų, nestandartinio gabarito ir karinių krovinų vežimą. Dėl šių krovinų vežimo raštu sudaromas Šalių susitarimas, nustatantis papildomas šalių teises ir pareigas.

2.3. Jeigu Užsakovas nepateikia būtinos informacijos, nurodytos Sutarties 2.5.1 str., ir nevykdo sąlygų, numatytų Sutarties 3.3 str., Vykdytojas turi teisę sustabdyti Sutarties vykdymą, iki tokia informacija bus suteikta ir sumokėtas mokesčių už teikiamas paslaugas.

2.4. Vykdytojas savo prievolėms vykdyti turi teisę pasitelkti trečiuosius asmenis.

2.5. Užsakovas įsipareigoja:

2.5.1. ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas iki numatomo krovinio išsiuntimo perduoti Vykdytojui krovinų vežimo organizavimo užsakymą, nurodydamas šiuos duomenis:

1. krovinio pakrovimo data ir laiką;

2. krovinio pakrovimo vietos tikslų adresą;

3. tikslų krovinio pavadinimą;

4. numatomą krovinio svorį;

5. krovinio gavimo vietos tikslų adresą;

6. pageidaujama krovinio vežimo ir apmokėjimo maršrutą (pagal krovinio išsigijimo sutarties sąlygas - sutarties sudarymo metu galiojančius Incoterms sąlygas);

7. krovinio siuntėjo ir gavėjo rekvizitus (pavadinimas, adresas, kodas).

2.5.2. Išsiunčiant krovinį prie krovinio vežimo važtaraščio pridėti visus dokumentus, reikalingus atlikti muitinės ir pasienio formalumams (fitosanitariniai, veterinariniai sertifikatai ir pan.).

2.5.3. Nedelsiant informuoti Vykdytoją apie aplinkybes, trukdančias išsiųsti krovinį.

3. Šalių tarpusavio atsiskaitymo tvarka

3.1. Suteiktų paslaugų kaina apskaičiuojama kiekvienu konkrečiu atveju pagal Vykdytojui pateiktą užsakymą ir Vykdytojo iš anksto perduotas paslaugų kainas.

3.2. Vykdytojas turi teisę keisti ekspedijavimo paslaugų įkainius, jei keičiasi vežėjų paslaugų kainos ir jeigu apie tai pranešta Užsakovui raštu iki krovinio pakrovimo dienos.

3.3.	Užsakovas apmoka už paslaugas Vykdytojui pagal Vykdytojo pateiktą sąskaitą-faktūrą. Šią sąskaitą faktūrą Užsakovas privalo apmokėti per 5 (penkias) darbo dienas nuo sąskaitos-faktūros gavimo dienos.
3.4.	Užsakovas, pažeidęs Sutarties 3.3. str. nustatytą apmokėjimo už paslaugas terminą, moka Vykdytojui po 0,05 (penkias šimtus) proc. delspinigių nuo laiku nesumokėtos sumos už kiekvieną uždelstą dieną.
4.	Šalių atsakomybė. Baigiamosios nuostatos
4.1.	Už šios sutarties nevykdymą arba netinkamą vykdymą Šalys atsako Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso nustatyta tvarka.
4.2.	Užsakovas yra visiškai atsakingas už Užsakovo tiesiogiai Vykdytojui pateikiamų arba Užsakovo atstovo, arba Užsakovo atstovaujamo asmens tiesiogiai Vykdytojui pateikiamų duomenų ir informacijos apie krovinį, įskaitant bet neapsiribojant, informaciją, nurodomą užsakyme dėl krovinų vežimo organizavimo (šios Sutarties 2.5.1. punktas), teisingumą ir su tuo susijusius nuostolius.
4.3.	Šalis, dėl kurios kaltės buvo padaryti nuostoliai už krovinio prastovą pasienio, tarpinės ar paskirties stotyse, išpareigoja kitai Šaliai atlyginti patirtus nuostolius.
4.4.	Informacija, susijusi su šios Sutarties vykdymu, paslaugų kainomis ir sąlygomis yra konfidenciali bei tretiesiems asmenims neatskleidžiama. Šalys išpareigoja be raštiško kitos Šalies sutikimo neatskleisti tretiesiems asmenims šios Sutarties sąlygų, išskyrus valstybines institucijas, kurios pagal įstatymus turi teisę gauti tokią informaciją.
4.5.	Dėl visko, kas tiesiogiai neregamentuota šioje sutartyje, Šalys privalo vadovautis galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais bei tarptautiniais krovinų režimą reglamentuojančiais teisės aktais.
4.6.	Visos Šalių pretenzijos dėl netinkamo Sutarties vykdymo, kitokie prašymai, pareiškimai pareiškiami raštu.
4.7.	Sudaryti du šios sutarties originalūs egzemplioriai lietuvių kalba, po vieną kiekvienai Šaliai. Šalys pasirašo kiekviename Sutarties lape.
4.8.	Ši Sutartis įsigalioja jos pasirašymo dieną.
4.9.	Kiekviena Šalis turi teisę anksčiau termino nutraukti šią Sutartį, įspėjusi apie tai kitą Šalį prieš vieną mėnesį.
4.10.	Sutartį vienašališkai nutraukusi Šalis privalo atlyginti kitai Šaliai pastarosios patirtus nuostolius, atsiradusius vykdant šią sutartį.
5.	Šalių adresai ir parašai
Užsakovas / Заказчик	
<p>Pavadinimas:</p> <p>Adresas:</p> <p>Kodas:</p> <p>PVM mokėtojo kodas:</p> <p>Duomenų tvarkytojas:</p> <p>Tel.:</p> <p>Faks.:</p> <p>Banko sąskaita</p> <p>Bankas _____, kodas _____</p> <p>_____ Direktorius A.V.</p>	

Приложение № 9
«Брачный договор»

БРАЧНЫЙ ДОГОВОР

г. _____ " ____ " 20__ г.

Гражданин Российской Федерации _____
(фамилия, имя, отчество)

и гражданка Российской Федерации _____,
(фамилия, имя, отчество)

именуемые далее "Супруги", добровольно, по взаимному согласию, вступая в брак в целях урегулирования взаимных имущественных прав и обязанностей как в браке, так и в случае его расторжения, заключили настоящий брачный договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Супруги договариваются о том, что на все имущество, нажитое супругами совместно в браке, независимо от того на чьи доходы оно было приобретено, устанавливается режим совместной собственности. Для отдельных видов имущества, специально указанных в настоящем договоре или дополнении к нему, может устанавливаться иной режим.

1.2. Имущество, принадлежавшее каждому из супругов до вступления в брак, а также имущество, полученное одним из супругов во время брака в дар, в порядке наследования или по иным безвозмездным сделкам является его собственностью.

1.3. К моменту заключения настоящего договора гр. _____ принадлежит следующее имущество:

- квартира общей площадью _____ кв. метров, находящаяся по адресу: _____;

- автомобиль _____, двигатель No. _____, кузов No. _____, государственный номер _____, зарегистрированный в _____;

- предметы мебели согласно прилагаемому к договору списку;
- золотые и серебряные украшения, а также ювелирные изделия из драгоценных и полудрагоценных камней согласно прилагаемому к договору списку;

- гараж для автомобиля, расположенный по адресу _____.

Гр. _____ к моменту заключения
(фамилия, имя, отчество)

настоящего договора принадлежит следующее имущество:

_____.

1.4. К общему имуществу, нажитому во время брака, относятся доходы каждого из супругов от трудовой деятельности, предпринимательской деятельности и результатов интеллектуальной деятельности, полученные ими пенсии, пособия и иные денежные выплаты, не имеющие специального назначения. Владение и пользование общим имуществом осуществляется по обоюдному согласию.

1.5. Право на общее имущество принадлежит также супругу, который в период брака осуществлял ведение домашнего хозяйства, уход за детьми или по другим уважительным причинам не имел самостоятельного дохода.

1.6. Вещи индивидуального пользования (одежда, обувь и другие), за исключением драгоценностей и других предметов роскоши, хотя и приобретенные в период брака за счет общих средств супругов признаются собственностью того супруга, который им пользовался.

1.7. Доходы целевого назначения (суммы материальной помощи, суммы, выплаченные в возмещение ущерба в связи с утратой трудоспособности вследствие увечья или иного повреждения здоровья и т.п.) признаются собственностью супруга, которому они выплачены.

1.8. Супруги вправе распоряжаться общим имуществом по взаимному согласию. Согласие супруга на совершение другим супругом сделки с общим имуществом предполагается, если другой супруг не выскажет возражений против сделки до ее совершения. Для совершения сделок недвижимым имуществом (в том числе с квартирами, жилыми и нежилыми помещениями,

земельными участками и т.п.), транспортными средствами и иным имуществом, сделки с которым подлежат нотариальному удостоверению или государственной регистрации, необходимо предварительное письменное согласие другого супруга. Если сделка по соглашению сторон или в силу закона совершается в нотариальной форме, согласие другого супруга на совершение такой сделки также должно быть нотариально удостоверено. Предварительное письменное согласие другого супруга необходимо при отчуждении и приобретении имущества, если сумма сделки превышает рублей, независимо от вида имущества, в отношении которого совершается сделка.

1.9. В любой момент в период брака супруги по взаимному соглашению вправе изменить установленный настоящим договором режим совместной собственности.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУПРУГОВ

2.1. Каждый супруг обязан проявлять надлежащую заботу о совместном имуществе и об имуществе, принадлежащем другому супругу, принимать все необходимые меры для предотвращения уничтожения или повреждения имущества, а также для устранения угрозы уничтожения или повреждения, в том числе - производить необходимые расходы как за счет общих денежных средств, так и за счет иных доходов. Каждый супруг обязан соблюдать права и законные интересы другого супруга, установленные настоящим брачным договором и законом, как в браке, так и после его расторжения.

2.2. Супруги обязаны воздерживаться от заключения рискованных сделок. Под рискованными сделками понимаются сделки, невыполнение обязательств по которым может привести к утрате значительной части совместного имущества либо к существенному сокращению доходов супругов.

2.3. Каждый из супругов имеет право пользоваться имуществом другого супруга, принадлежавшим ему до вступления в брак, в соответствии с назначением имущества.

2.4. В период брака каждый из супругов вправе распорядиться принадлежавшим ему до брака имуществом по своему усмотрению, однако доходы по таким сделкам супруги признают общей совместной собственностью.

2.5. Каждый из супругов обязан уведомлять своего кредитора (кредиторов) о заключении, изменении или о расторжении настоящего брачного договора.

2.6. В случае расторжения брака имущество, принадлежавшее супругам до вступления в брак в массу имущества, подлежащую разделу, не входит.

2.7. При расторжении брака общее имущество подлежит разделу в равных долях.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУПРУГОВ

3.1. Каждый из супругов несет ответственность в отношении принятых на себя обязательств перед кредиторами в пределах принадлежавшего ему имущества. При недостаточности этого имущества кредитор вправе требовать выдела доли супруга-должника, которая причиталась бы супругу-должнику при разделе общего имущества, для обращения на нее взыскания.

3.2. Супруг не несет ответственности по сделкам, совершенным другим супругом без его согласия.

3.3. На общее имущество взыскание может быть обращено лишь по общим обязательствам супругов. При недостаточности этого имущества супруги несут по указанным обязательствам солидарную ответственность своим имуществом.

3.4. Ответственность супругов за вред, причиненный их несовершеннолетними детьми, определяется Гражданским законодательством.

4. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор вступает в силу со дня государственной регистрации заключения брака.

4.2. Настоящий договор подлежит нотариальному удостоверению.

4.3. Действие договора прекращается в момент государственной регистрации расторжения брака.

4.4. Супруги вправе в любой момент внести в настоящий договор изменения и дополнения. Односторонний отказ от исполнения настоящего договора не допускается.

4.5. Все спорные вопросы, которые могут возникнуть в период действия настоящего договора, в случае недостижения супругами согласия, разрешаются в судебном порядке.

Подписи сторон:

Гр. _____ паспорт: серия _____, № _____, выдан _____, адрес _____

(подпись)

Гр. _____ паспорт: серия _____, № _____, выдан _____, адрес _____

(подпись)

Priedas Nr. 10
„Vedybinė sutartis“

VEDYBINĖ SUTARTIS

200_ m. _____ d.

(sudarymo vieta)

[Vardas, pavardė, asmens kodas, gyv. vietos adresas], toliau vadinamas **Sutuoktiniu**, ir

[Vardas, pavardė, asmens kodas, gyv. vietos adresas], toliau vadinama **Sutuoktine**,

toliau abu kartu vadinami **Sutuoktiniais**, sudarė šią sutartį (toliau – **Sutartis**):

I DALIS. BENDROSIOS SUTARTIES SĄLYGOS

- Sutuoktiniai** patvirtina, kad santuoka sudarė [nurodoma santuokos sudarymo data].

II DALIS. SUTUOKTINIŲ TURTAS

- Asmeninė nuosavybė yra laikomas žemiau nurodytas turtas:

1.1. kiekvieno iš **sutuoktinių turtas**, įgytas iki **santuokos sudarymo dienos**, kuriam yra privaloma teisinė registracija:

1.2. kilnojamas turtas, įgytas iki **santuokos sudarymo dienos**, o būtent: [išvardinami ir apibūdunami daiktai];

1.3. indėliai bankuose, padėti tiek iki **santuokos sudarymo dienos**, tiek po jos sudarymo;

1.4. [gali būti nurodomas ir kitas turtas, kuris bus laikomas asmenine **sutuoktinių nuosavybe**].

2. Šiame punkte nurodytas turtas yra laikomas bendrąja daline nuosavybe. Kiekvienam iš **Sutuoktinių bendrojoje dalinėje nuosavybėje** priklauso pusė viso turto. Bendrąja daline nuosavybe yra laikomas žemiau nurodytas turtas:

2.1. turtas, kuriam yra privaloma teisinė registracija, įgytas po **santuokos sudarymo dienos**;

2.2. visas kitas turtas, išskyrus nurodytą šios Sutarties II dalies 1 punkte;

2.3. [gali būti nurodomas ir kitas turtas, kuris bus laikomas bendrąja daline **sutuoktinių nuosavybe**].

III DALIS. SUTUOKTINIŲ VAIKŲ TURTAS

1. Turtas, įgytas vaikų reikmėms tenkinti, laikomas vaikų nuosavybe ir, nutraukus santuoką, dalijant turtą į bendrą turtą neįskaičiuojamas. Išsituokus šis turtas paliekamas tam **sutuoktiniui**, su kuriuo lieka gyventi vaikai.

2. Indėliai bankuose, padėti vaikų vardu, bus laikomi jų asmenine nuosavybe ir į juos nebus atsižvelgiama dalijantis turtą ištuokos atveju.

IV DALIS. SKYRYBOS

1. Jeigu **Sutuoktiniai** skiriasi dėl vieno iš **Sutuoktinių** kaltės, kaltas **sutuoktinis** privalo apmokėti visas skyrybų išlaidas.

2. Po skyrybų, šeimos gyvenamoji patalpa lieka tam **Sutuoktiniui**, su kuriuo lieka gyventi vaikai. **Sutuoktinis** ir vaikai patalpa gali naudotis iki vaikams sukaks 24 metai. Vaikams sulaukus 24 metų, vieno iš **sutuoktinių** išimtinė teisė naudotis šeimos gyvenamąja patalpa išnyksta.

V DALIS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Sutartis įsigalioja nuo jos sudarymo momento.

2. Sutartis gali būti pakeista ar nutraukta tik bendru abiejų **sutuoktinių raštišku susitarimu**, kuris privalo būti patvirtintas notaro.

3. Ši sutartis turi būti įregistruota hipotekos įstaigos vedybų sutarčių registre.

4. Sutarties sudarymo išlaidas lygiomis dalimis apmoka abu **sutuoktiniai**.

5. Sutartis sudaryta trimis egzemplioriais, du iš kurių duodami kiekvienam iš **Sutuoktinių**, o trečias lieka notaro biure.

VI DALIS. SUTUOKTINIŲ PARAŠAI

Sutuoktinis:

Sutuoktinė:

(vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)

