

Krejčová, Elena

Официално-делови стил

In: Krejčová, Elena. *Příručka pro výuku bulharské stylistiky*. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2014, pp. 88-131

ISBN 978-80-210-7095-0; ISBN 978-80-210-7098-1 (online : Mobipocket)

Stable URL (handle): <https://hdl.handle.net/11222.digilib/131314>

Access Date: 17. 02. 2024

Version: 20220831

Terms of use: Digital Library of the Faculty of Arts, Masaryk University provides access to digitized documents strictly for personal use, unless otherwise specified.

4. ОФІЦІАЛНО-ДЕЛОВІ СТИЛ

4.1. Основні поняття і дефініції

Офіційно-деловий стил є функціонална різновидність на книжовний язык, която обслужва сферата на офіційно-деловіте і правові відносини, регулює взаємодії і управління між державою, установами, країнами, громадянами і людьми. Когнітивна і комунікативна функція на язык в офіційно-деловіте умови на спілкування се ускладнює от регулююча і імперативна ролі, която виконують нормативні тексти і документи в області на законодавство, дипломатія, адміністрація.

Офіційно-деловий текст є переді всемо директивно-правов документ, збудований по строго визначеному моделі з регламентованою структурою і семантикою, через която се досягає прискорення на комунікацію в інституційну сферу. Висока степен на регламентованість, на стандартизованість, на дистанційованість і предписателність на офіційно-деловий текст визначає і його місце в системі на функціональні типи тексти, а това є зв'язано переді всемо з специфікою на правові і регламентуючі відносини в державі, суспільстві, організаціях і установах.

Сфера на суспільна діяльність, т.є. мовна сфера на офіційно-деловий стил є інституційна, или по-точно адміністративно-правова діяльність. В цьому стилі написані тексти, които обслужують установи, зв'язані з адміністрацією, дипломатією, законодавством, судовою системою і др.

Ціллю на спілкування в офіційно-деловий стил є да се регламентують визначені види офіційно-делові відносини, като тексти мають не само регламентуючу, но і зобов'язуючу функцію (наприклад – один закон повинен не само да се знає, но і да се виконує). Тексти най-частіше створюються от імені на один загальний адресат (держава, інституція) – виключення роблять деякі от тексти на делові спілкування (автобіографія, заявлення і др.), і регулюють відносини між державами, між державою і громадянами, між установами і т.н. Най-загальною адресатом може да се визначить като збирателний, суспільно загальний виробник на мову, а адресатом має абстрахований характер. Спілкування є офіційно, непрямим, попередньо підготовленим, багатомовним і письмовим, но є можливо (макар і по-рядком) прямим, діалогічним і усним

общуване (напр.: обсъждане на закон в Народното събиране, разговори между длъжностни лица по време на съдебен процес и т. н.). Трябва да подчертаем, че при официално-деловия стил степента на официалност е най-висока в сравнение с останалите стилове.

Основните функционално семантико-стилистични категории, задължителни за подстиловете и жанровете на официално-деловия стил, се определят от спецификата на институционалната (законодателната, административната и дипломатическа) сфера на общуване, от характера на адресанта (учреждение, държава, законодател, гражданин) и на адресата, който е също абстрактно-обобщен, безличен, от прагматичната насоченост при създаване на официално-деловите текстове с цел бърза комуникация между общуващите.

- 1) *Задължителните стилови маркери* за всеки официално-делови текст са: устойчивост (стандартизираност); затвореност (консервативност) и неличен характер (безличност).
- 2) *Допълнителните стилови маркери*, основни за някои подстилове, са: императивност, констативност, предписателност, които се проявяват по различен начин при отделните жанрове.

И задължителните, и допълнителните стилови маркери са подчинени на определени правила при създаване на всеки официално-делови текст, който има ясна и точна архитектура, специфична при подстиловете и жанровете, но като цяло подчинена на предназначението на текста – да реализира в дипломатическата, законодателната и административната сфера на общуване единство на интелектуално-комуникативната и волютивната функция на езика.

Официално-деловият текст е документ, символ на устойчивост, стандартизираност, регламентираност, документ, изграден по строго определен модел, което пък от своя страна дава възможност текстовете документи да бъдат изготвени и предварително (бланки, формуляри), което улеснява тяхното попълване.

Стиловите маркери на официално-делови текст са: точност, стандартност, императивност, обективност, икономичност, деловост, яснота, логичност.

Езикови особености на официално-деловия стил :

1. *Фонетични*. Подобно на научния стил фонетичното равнище е стилистически активно, но ако се променят условията на общуване (устно, диалогично, пряко), откриваме особености на устната. Фонетичното равнище е стилистично значимо при устната форма на официално-деловия стил в законодателната сфера (дискусии по закони, обсъждани в Парламента, в Министерския съвет, в комисии), в дипломатическата сфера (преговори и разговори между държавни ръководители, произнасяне на речи и тостове при официални между държавни

срещи), в съда (съдебното красноречие, съдебната реч, защита, пледоария, обвинение др.).

2. *Лексикални*. Наличие на термини – дипломатически, юридически, военни, счетоводни, избягва се лексикалното разнообразие, като се повтарят някои думи и изрази, които придобиват стандартен характер, употреба на лексеми с пряко значение, липсват преносни употреби, а също многозначността, синонимите, антонимите, думите с емоционално-оценъчен характер, диалектните думи, но се срещат понякога архаизми. Голям процент от лексиката и фразеологията на официално-деловия стил е стилизирана, т.е. носи стилистичния знак на тази подсистема, вербализирайки нейните основни и допълнителни стилови характеристики. Необходимо е да отбележим още две особености, свързани с нейната употреба. Първо, значителен пласт заема книжната неутрална лексика и фразеология, която в официално-деловия стил има стандартна, регламентирана употреба, подчинена на изискванията при създаване на документа, който трябва да има юридическа сила. Второ, специално внимание заслужава процесът при създаване на нови термини в официално-деловия стил, което съответства на промените в сферите на деловото общуване. Именно при появата на нови термини или при преосмислянето на стари и като лексеми, и като устойчиви словосъчетания (фразеология) се наблюдава стремеж към пределна яснота, по-малко абстрактност, към точност и краткост.

Можем да посочим следните групи от стилизирана лексика и фразеология, използвани при създаване на документи, закони, наредби, заявления и т.н., като общото за тях е взаимодействието им с научната и публицистична лексика и фразеология, и с неутралния, общ за всички сфери на общуване, лексикален пласт:

- Общонаучна терминология – *структура, схема, свойство, сфера, механизъм, система, форма* и т.н.
- Специализирана научна терминология, която се използва в официално-деловия стил – икономическа (*приход, разход, валутен курс, вальор, акредитив, кредит, лихва, баланс, фирма, фактура*); юридическа (*иск, страна, ищец, гражданин-ответник съд, дело*); дипломатическа (*нота, декларация, дипломатическа среща, разговор* и т.н.).
- Официално-делова терминология с висока степен на стилизираност:
 - а) названия на лица според тяхната функция в официално-деловите отношения: ищец, потребител, хазаин, министър, президент, депутат, синдик, прокурор, адвокат, съдия и др.;
 - б) названия на документи, части на документи: *акт, договор, справка, закон, разпореждане, инструкция, вербална нота, паспорт, виза, заявление, автобиография* и др.;

в) стилизирана и терминологизирана употреба на общокнижовни, неутрални думи и словосъчетания: *лице, реализира, съгласува, дипломатическо лице, говорител на министерство, ръководител на пресцентър, конструктивна обстановка, докладна записка, изходящ номер, входящ номер, данъчна декларация* и др.

- Важно място заемат абривиатурите и съкращенията, които са задължителни при създаването на официално-деловия стил:

а) названия на институции, предприятия, организации, фирми, отдели, министерства (*БНБ, БИБ, МВР, МО, МОН, Булбанк, Фондация „Отворено общество“, ООД, ЕТ*);

б) графически съкращения, използвани във всички жанрови разновидности на официално-деловия стил: *ул., гр., т. (точка), с., ал. (алинея), обл., инж., д-р, чл. (член)* и др.

- Устойчиви словосъчетания, които съхраняват номинативното значение на съставящите ги лексеми, но като цяло се възприемат терминологично с нова вторична номинация: *държавни ценни книжа, валутен курс, без уважителни причини, европейска интеграция, европейска общност* и др.

В текстовете на официално-деловия стил отбелязваме стремеж към неизползване на експресивна и емоционална лексика, на стилистично маркирани думи, на стилистични фигури, на синоними поради категориалния признак безличност и поради спецификата на писмените документи. В устната официално-делова реч, особено в съдебното красноречие обаче се допуска употреба на средства на словесната образност, чрез които се въздейства върху аудиторията от страна на обвинители и защитници, а така също и в показанията на свидетелите. Лексиката и фразеологията на официално-деловия стил като цяло се характеризират с устойчивост (много термини се създават преди повече от сто години), задължителност при създаване на отделните текстове – жанрове (не може автобиография да се замени с „описание на моя живот“, но пък е заменена със CV).

3. *Морфологични.* Фреквентността на глаголите е твърде ниска, което показва висока честота на съществителните имена (особено на отглаголните), глаголното време е сегашно, 3-то лице, активизиран е страдателният залог, сложните предлози и съюзи, засилена употреба на относителни прилагателни, срещат се собствени имена, съкращения, числителни имена, липсват междуметията и емоционалните частици, характерни са деепричастията и причастията. Морфологичните особености на официално-деловия стил са подчинени на основните стилови черти, като главно вербализират, наред със стандартността и безличността, стиловите категории: императивност, констативност и предписателност. Използват се като цяло всички части на речта, почти всички

граматически категории и значения, но общият характер на официално-деловата сфера на общуване мотивира предпочитанията към:

- съществителни имена: отглаголни, събирателни, собствени имена като названия на институции, предприятия, държави, улици, селища, лични имена, презимена и фамилии, съществителни за лица според професията и специалността, за предмети и технически средства и др.
- прилагателните имена са предимно относителни или прилагателни – причастия, които носят като цяло императивност, задължителност в своята семантика.
- глаголите, които преобладават, са абстрактни по значение, от несвършен вид, модални с предписващ и констатиращ характер. Основно време е сегашно предписателно, бъдеще време за модалност – пожелание, минало свършено време за констатация, императивно сегашно обобщено време при да-конструкции.

4. *Синтактични*. Синтаксисът на официално-деловия стил се разглежда в съпоставка със синтаксиса на другите функционални стилове, като специално внимание се обръща на неговата „консервативност“, т.е. значителна устойчивост на лексикалните и граматическите (предимно синтактични) изразни средства. Тази особеност се обуславя от предназначението му – да осигури еднозначно тълкуване и прилагане на правните и други делови (канцеларски) документи. Синтаксисът на официално-деловия стил е подчертано книжен, съответстващ на изискванията за точност, яснота, еднозначност, поради което преобладават пълноструктурни синтактични единици, двусъставни изречения, усложнени прости изречения с еднородни и обособени части, усложнени сложни изречения от причастни, неопределено-лични еднородни структури. В зависимост от жанра се срещат усложнени прости изречения с вметнати конструкции, за да се засили степента на достоверност, да се посочат допълнителни факти и данни, необходими за еднозначното възприемане на текста. Съобщителните изречения са типични, но се срещат и подбудителни, простите изречения са усложнени (най-често с еднородни части), употребяват се безлични изречения, съставни глаголни сказуеми с *трябва*, сложни съставни изречения с различни видове подчинени обстоятелствени (за условие, за време), изреченията имат най-голяма дължина в сравнение с останалите стилове, типични са двусъставните изречения и правият словоред, налице е стандартно оформление, за което спомага и синтактичният паралелизъм (но без да има експресивна функция), засилена роля на рубрикирането като средство за текстова свързаност, предпочитан модел на текста е стандартният при висока фреквентност на функционално-смысловия текстов тип съобщение. Стремжът към пределна точност, яснота и еднозначност предопределя преобладаващия прав словоред, както и задължителната повтораемост на структурно-

синтактичните единици и повтарянето на речта чрез името, а не чрез местоимения. Еднотипността на синтактичните структури ускорява комуникацията в официално-деловата сфера, улеснява декодирането на документ, закон, писмо, осигурява машинна обработка на бланките.

Обособените части са предпочитани синтактични единици пред синонимните им подчинени изречения със сказуемо и тази особеност произтича от стремежа към стегнат и компактен изказ, а така също към по-голяма степен на информативност, която притежават в сравнение с необособените второстепенни части. Преобладават обособени деепричастни структури, особено в административния стил.

Строго регламентиран характер има и композиционното оформление на официално-деловия текст, свързано с деленето на глави, алинеи, точки, параграфи в зависимост от подстила и жанра.

Официално-деловият стил реално съществува чрез подстилове, които пък от своя страна се проявяват чрез жанрове. Подстиловете (и свързаните с тях жанрове) са:

- а) *дипломатически* (с жанрове – договор, спогодба, конвенция, комюнике, декларация, обръщение, поздравление и др.). Дипломатически подстил обслужва сферата на дипломатическите отношения между държавите. Важна особеност на дипломатическия подстил е неговата затвореност, ограниченост по същество, отсъствието на публичност при комуникацията между представителите на държавите, а така също анонимност по отношение на автора на документа, който само външно, формално се подписва от институализираната личност.
- б) *законодателен* (с жанрове – конституция, закон, указ, постановление, правилник, наредба и др.). Законодателният подстил е свързан с правовите отношения между държавните органи и гражданите, между различните държавни организации, между гражданите от гледна точка на техните права и задължения, отразени в правови документи. Законодателният стил е свързан както с дейността на законодателната власт (Народното събрание), така и с дейността на изпълнителната власт (Министерския съвет, министерствата, кметствата и т.н.), като законодателните текстове, които създават тези държавни органи, имат конкретно-обобщен адресат – гражданина, с цел уреждане на неговите права и задължения в обществото. Основни стилови черти са императивността и задължителността, изразявани на всички езикови равнища
- в) *административно-канцеларски* (с жанрове – обява, покана, заявление, автобиография, протокол, удостоверение, пълномощно и др.). Административ-

но-канцеларски подстил обслужва пряко всички граждани, които са и създатели, и получатели на административните текстове. Обща особеност на този тип административни текстове е тяхната унификация, условие за стандартност, достоверност, условие за машинна, бърза обработка на документа.

4.2. Упражнения

4.2.1. Определете към кои подстилове на официално-деловия стил се отнасят дадените по-долу текстове.

За целта отговорете на следните въпроси:

- а) Каква е темата на всеки един от текстовете. Каква сфера от областта на администрацията обслужват?
- б) Каква е целта на общуването и какви отношения се регулират чрез отделните текстове?
- в) Какви са условията на общуването?
- г) Какви езикови особености притежават (фонетична, лексикални, морфологични, синтактични)? Изчислете процента на глаголите, на съществителните и на прилагателните имена във всеки един от трите текста. Не забравяйте да проследите дължината на изреченията. Определете каква е функцията на члененето на текста на отделни части.
- д) Мотивирайте откритите от вас лингвистични особености с посочените в теоретичните бележки екстралингвистични признаци на официално-деловата реч в съпоставка с други текстове на официално деловия стил.

Текст 1

Глава трета
ПРИДОБИВАНЕ НА ПЪРВИ КЛАС-КВАЛИФИКАЦИЯ
Раздел I

Условия за кандидатстване

Чл. 27. Кандидатите за първи клас-квалификация трябва да отговарят на следните условия:

1. да работят на длъжностите и в учрежденията, посочени в чл. 4;
2. да имат педагогически стаж към момента на кандидатстването най-малко 6 години, последната година от които в същото учреждение;

3. към момента на подаване на документи да нямат незаличено дисциплинарно наказание;
4. да са защитили втори клас-квалификация или да са завършили едногодишна следдипломна специализация по специалността си във висше учебно заведение.
- Чл. 28. (1) Кандидатите за първи клас-квалификация трябва да имат високи творчески постижењия в професионалната си дейност, отразени в авторски материали, които да са получили обществено признание.
- (2) кандидатите могат да представят следните авторски материали:
1. комплект тематично свързани публикации, в т. ч. монографии, студии и статии, методически ръководства и указания, доклади от педагогически четения, конференции, семинари, симпозиуми и др. на национално или международно равнище;
 2. комплект внедрена учебна документация – учебници, учебни помагала, указания към тях, учебни планове и програми;
 3. сценарии за различни видове учебни филми, компютърни програми, радио- и телевизионни предавания, спортни и танцови композиции, изпълнени на национални и международни изяви;
 4. комплекти учебно-технически и дидактически средства; програмни продукти, конструктивни и технологически разработки, свързани с учебно-възпитателния процес;
 5. награди – медали, грамоти и други видове отличия, присъдени за художествени, научни, спортни и други творчески постижения и изяви на национално или международно равнище, постигнати под ръководството на кандидата или лично от него. Н
- (3) Не се допуска кандидатстване само с колективни разработки. При ползуване на колективни разработки се изисква декларация (съгласие) от авторския колектив за конкретното участие на кандидата.

Текст 2

Договарящите страни,

Като признават необходимостта да съдействуват за укрепване и развитие на всестранните икономически, научно-технически, турни и други отношения посредством съобщенията, както и чрез радио- и телевизионните предавания чрез изкуствени спътници на Земята;

Като признават ползата от сътрудничеството в теоретичните и експерименталните изследвания, както и в проектирането, изграждането и развитието на международната система за съобщения чрез изкуствени спътници на Земята;

В интерес на развитието на международното сътрудничество, основано на уважаване суверенитета и независимостта на държавите, на равноправието и ненамесата във вътрешните работи, както и на взаимната помощ и взаимната изгода;

Като изхождат от резолюция 1721 (XVI) на Общото събрание на Обединените нации и Договора за принципите на дейността на държавите по изследване и използване на космическото пространство, включително Луната и другите небесни тела, от 27 януари 1967 г.,

се договориха за следното:

Член 1

1. Създава се международна система за съобщения чрез изкуствени спътници на Земята.
2. За осигуряване на сътрудничеството и координацията на усилията по проектирането, изграждането, експлоатацията и развитието на системата за съобщения Договарящите страни създават международна организация „Интерспутник“, която по-нататък ще се нарича Организация.

Член 2

1. „Интерспутник“ е открита международна организация.
2. Членове на организацията са правителствата, подписали тази спогодба и депозирали документите за нейната ратификация съгласно член 20, а също и правителствата на други държави, които са се присъединили към тази Спогодба съгласно член 22.

[...]

Член 4

1. Международната система за съобщения чрез изкуствени спътници на Земята включва в съставните си елементи космически комплекс, който се състои от спътници за съобщения с ретранслатори, бордови средства и земни системи за управление, осигуряващи нормално действие на спътниците, земи станции, които осъществяват взаимна връзка чрез изкуствени спътници на Земята.
2. Космическият комплекс е собственост на Организацията или се взема под наем от членовете на Организацията, които имат такива системи.
3. Земи станции са собственост на държавите или на признатите експлоатационни организации.
4. Членовете на Организацията имат право да включват построените от тях станции в системата за съобщения на Организацията, ако тези станции отговарят на техническите изисквания на Организацията.

Забележка. При текст 3. освен на рубриката обърнете внимание на това, как се оформят новите редове, а също на употребата на главните букви.

4.2.2. Предлагаме ви два текста: текст 1. е откъс от „Закон за държавния бюджет“, обнародван в „Държавен вестник“, бр. 55, 1993 г., а текст 2. е магнетофонен запис от обсъждането на същия закон в Народното събрание. Съпоставете двата текста, като посочите:

- а) Стиловата принадлежност на всеки един от текстовете.
- б) Целта на общуването и характера на комуникантите.
- в) Условия на общуването – общото и различното в условията на общуване за двата текста.
- г) Лингвистични маркери (фонетични, лексикални, морфологични, синтактични) – в две колонки разпределете общите и различните за двата текста езикови черти.

Направете *изводи*: 1. Как се отразяват различните условия на общуване върху подбора на езиковите средства? 2. Кои езикови маркери доказват стиловата принадлежност на текстовете?

Текст 1

Преходни и заключителни разпоредби

- § 1. Министерският съвет извършва налагащите се вътрешни корекции в бюджетните сметки и в размера на адресните трансфери от републиканския бюджет, произтичащи от структурни промени.
- § 2. Министерският съвет чрез увеличение на общата субсидия на съответните общини осигурява необходимите разходи, произтичащи от частични промени в административно-териториалното деление на страната.
- § 3. Министерският съвет образува в процеса на изпълнение на държавния бюджет резервен фонд в размер до 200 млн. лева за посрещане на непредвидени неотложни разходи, в това число 20 млн. лв. за плащане на облигации на бежанците от Гърция според спогодбата „Моллов – Кафандарис“ за сметка на допълнителни разкрити приходи и от икономии на разходи.

Текст 2

(С № 1 означаваме репликите на председателствания Народното събрание, а с № 2, 3, 4 – репликите на народните представители.)

1. Господин Николов / моля да чуе предложението и ще продължите разговора//
2. (*чете*) Министерският съвет образува в процеса на изпълнение на държавния бюджет / резервен фонд за посрещане на непредвиден / неотложни разходи в размер до двеста милиона лева за сметка на допълнително разкрити приходи от икономии и разходи//Благодаря//
1. Професор Стоилов има думата//
3. Благодаря господин / госпожо председател// Уважаеми колеги/ аа / има определени основания господин Райчевски / аа / когато недоволства / че този въпрос мм не се подложи на обсъждане// Искам да го уверя / че във икономическата комисия ний на два пъти се занимавахме със този въпрос / отчитайки че няколко година се поставя / непрекъснато// Ии счетохме чее като че ли най-добро решение може да се намери / ако / той бъде включен към пакета въпроси / на които ще се търси решение чрез / аа / Закона за обезщетенията // Той във няколко варианта е депозиран във Народното събрание и аз се надявам / че ний през есента ще започнем неговото гледане// Лично аз / не бих възразил / ако можеха да се намерят едноо петнайсет / дваисет милиона / за да се сложи начало на покриването на този облигационен заем от деведесет и трета година// В това отношение...// (гласове от залата) Защо питате мен/ що не е уреден// Той влиза в (*нрзбрн.*) деведесет и втора (*нрзбр.*) държаха бюджета/
1. (*прекъсва говорещия, като се обръща към гласовете от залата*) Не / моля ви// ...Кажете / професор Стоилов...
3. можи да се сложи едно начало през деведесет и трета година със петнайсет / дваисет милиона по покриване на част от облигациите // И аз моля в тази връзка / аа от Министерство на финансиите да отриагират// Но / повтарям / икономическата комисия ще защитава тази теза при гледането на закона за обезщетенията// Всички вземания наа/ тракийски бежанци да бъдат взети под въпимание// Благодаря//
1. Кой иска думата? Няма желаещи// Господин Николов / моля даа подпомогнете председателството прии поставяне на въпросите за гласуване//
4. Аа/ аз мога само / да предложи във края / на параграфа / да се допълни (*чете*) и сто милиона за изплащане на облигации на бежанците от Гърция според спогодбата Моллов / Кафандарис// Тук има членове на правителството / просто трябва да дадат пояснения// Това е допълват...
1. Господин Райчевски / моля уточнете с професор Стоилов и господин Гьорги Николов//

4. При това положение// Текста (*пауза*) моля / аа / да изместим двеста милиона / да не приемем предложението на господин / аа / Филипков / в размер до двеста милиона / което / ще се / за посрещане на непредвидени неотложни разходи / и за изплащане на облигации на ... няма / и / това общата сума се отнася за изплащане на облигации на бежанци от Гърция според спогодбата / за която става дума (*чете*) за сметка на допълнително разкрити ... нататък продължава// Да// Значи / предлагам текста// (*чете*) Министерският съвет образува / в процеса на изпълнение на държавния бюджет резервен фонд / в размер до двеста милиона лева / за посрещане на непредвидени неотложни разходи / и за изплащане на облигации на бежанците от Гърция / според спогодбата Моллов / Кафандарис / за сметка на допълнително разкрити приходи и от икономии на разходи//
1. Добре / но най-напред / най-напред трябва да се гласува допълнението//
4. Допълнението ще гласуваме първо и тогава друг текст...

4.2.3. Прочетете внимателно текстовете, принадлежащи към официално-деловия стил. Самото наименование на отделните документи показва, че текстовете се отнасят към различни жанрове. Открийте общото и различното между макротекстовете, като наблюдавате:

- а) Темата и целта на общуването (какви точно факти се съобщават и какво е тяхното предназначение).
- б) Композиционното оформяне на текстовете. Помислете как се проявява една от най-съществените стилови черти на официално-деловата реч – стандартността.
- в) Езиковите средства. Мотивирайте конкретните лингвистични особености чрез качествата на официално-деловия стил: икономичност, деловост, точност и т. н.

Текст 1

ОБЯВА

Министерството на образованието, науката и културата обявява, че от 4 до 9 септември 1993 г. в Кралство Дания ще се проведе МЕЖДУНАРОДНА КОНФЕРЕНЦИЯ ПО ПРОБЛЕМИТЕ НА ОСНОВНОТО ОБРАЗОВАНИЕ, като на българската страна са предоставени 2 МЕСТА. Работният език е английски.

Кандидатите трябва да са учители в основно училище и да владеят много добре английски език.

Информация на тел. 83-18-93 или 83-861 (вътр. 321 и 322).

В срок до 17 юни 1993 г. кандидатите трябва да представят в сградата на бул. „Кн. Мария-Луиза“ 22, ет. 2, стая 21 и 22 следните документи:

- кратка творческа автобиографична справка с мотивация за участие в конференцията;
- предложение от ръководството на училището;
- документ за владеење на английски език;
- диплома за завършено образование;
- списък на публикациите (ако има такива).

Текст 2

До господин Директора
на ЦИУУРК „В. Благоева“
София

ЗАЯВЛЕНИЕ

от Теодора Здравкова Петрова
Плевен, ул. Веслец 37

ОТНОСНО: Освобождаване от практически изпит по стенография

Господин Директор,

Моля да бѣда освободена от практически изпит по стенография съгласно приложено удостоверение за успешно положен изпит за придобиване на стенографска квалификация – II клас.

Приложение: Съгласно текста.

София, 20 април 1989 г.

С уважение:

Текст 3

УДОСТОВЕРЕНИЕ

№ 897

Община „Сердика“, София, издава настоящото на Иван Тодоров Нинов от София, бул. Дондуков 38, притежаващ личен паспорт серия В, № 664459, издаден от Трето РУ на МВР, с което удостоверява, че е законен представител на малолетния си син Ясен Иванов Нинов, роден на 18 септември 1981 г. в София.

Удостоверението да му послужи пред ДСК, София, клон 8.
София, 22 януари 1989 г.

Председател:
(В. Николов)

4.2.4. Определете към кои подстилове на публицистичния стил се отнасят дадените по-долу текстове.

За целта отговорете на следните въпроси:

- а) Каква е темата на всеки един от текстовете и дали обслужват средствата за масова информация или някаква публична изява?
- б) Какви са целите на общуване?
- в) За кого са предназначени текстовете?
- г) Какви са условията на общуване за всеки един от текстовете?
- д) Какви лингвистични особености притежават (фонетични, лексикални, морфологични, синтактични)? При наблюдаване на езиковите маркери отделно посочете стандартните и експресивните езикови средства. Обърнете внимание и на начините за постигане на текстова свързаност.
- е) Мотивирайте откритите от вас езикови особености с посочените в теоретичните бележки екстралингвистични признаци на публицистичния стил?

4.3. Текстове за упражнение

4.3.1. Декларация

http://bg.wikisource.org/wiki/Съвместна_декларация_от_22_февруари_1999

СЪВМЕСТНА ДЕКЛАРАЦИЯ
на Министър-председателя на Република България
и Председателя на Правителството на Република Македония

Министър-председателят на Република България и Председателят на Правителството на Република Македония,

Изхождайки от общия стремеж за развитие на добросъседски отношения между двете държави,

Дълбоко убедени в необходимостта от развитие на сътрудничеството на базата

на взаимното уважение, доверие, разбирателство, добросъседство и взаимно зачитане на интересите на техните страни и народи,

Убедени в необходимостта от укрепване на сигурността и мира, сътрудничеството и доверието в Югоизточна Европа,

Изхождайки от стремежите на двете страни за интеграция в европейските и евроатлантическите структури,

Вярвайки, че конструктивният диалог по всички аспекти на двустранните отношения, както и по регионалните и международните проблеми, ще допринесе за по-нататъшното развитие на връзките на двете страни на равнопоставена основа,

Зачитайки принципите на Устава на ООН и документите на ОССЕ, както и демократичните принципи, залегнали в актовете на Съвета на Европа,

1. Изразяват своята готовност и общо желание за развитие на всеобхватни отношения между Република България и Република Македония. Тези отношения ще бъдат развивани в съответствие с основните принципи на международното право.
2. Двете страни ще си сътрудничат в рамките на Организацията на Обединените нации, Организацията за сигурност и сътрудничество в Европа, Съвета на Европа, Инициативата на НАТО Партньорство за мир, Многонационалните мирни сили в Югоизточна Европа и други международни организации и форуми.
3. Двете страни ще съдействат за развитието на сътрудничеството между държавите от Югоизточна Европа, за укрепване на разбирателството, мира и стабилността в района и при осъществяване на регионални проекти като елемент от процеса за създаване на единна Европа.
4. Двете страни ще поддържат контакти и ще провеждат срещи между представителите на органите на държавната власт на различни равнища за развитието на приятелските отношения и сътрудничество.
Те ще съдействат за поддържане на контактите между неправителствените организации и гражданите на двете страни.
5. Имайки предвид географската си близост, двете страни ще се стремят да създават необходимите правни, икономически, финансови и търговски условия за осигуряване на безпрепятствено движение на стоки, услуги и капитали. Те ще насърчават взаимните инвестиции и ще осигуряват тяхната защита.
6. Двете страни ще подкрепят разширяването на туристическия обмен, както и развитието на подходящи форми на сътрудничество в областта на туризма.
7. Двете страни ще разширяват и усъвършенстват транспортните връзки и комуникациите между тях, включително в рамките на регионалните инфраструктурни проекти.

Те ще се стремят към облекчаване на митническите и граничните формалности за пътниците и стоките, които се придвижват между тях.

8. Двете страни ще насърчават активното и безпрепятствено сътрудничество в областта на културата, образованието, здравеопазването, социалните грижи и спорта.

9. Двете страни ще полагат усилия за свободно разпространяване на информация като насърчават и развиват сътрудничеството в областта на пресата, радио и телевизионните предавания чрез използване съвременните съобщителни средства.

Те се ангажират в защита на авторските и интелектуалните права на творците от двете страни.

10. Двете страни ще разширяват сътрудничеството си в правната и консулската област и по-специално по граждански наказателни и административни въпроси както с цел улесняване на пътуванията и посещенията на своите граждани, така и за решаване на техните хуманитарни и социални проблеми.

11. Двете страни няма да предприемат, подтикват и поддържат действия, насочени срещу другата страна, които имат неприятелски характер.

Нито една от страните няма да допуска нейната територия да бъде използвана срещу другата от организации и групи, които имат за цел извършването на подривни, сепаратистки или застрашаващи спокойствието и сигурността на другата страна действия.

Двете страни нямат и няма да предявяват териториални претенции една спрямо друга.

Република Македония заявява, че нищо от нейната Конституция не може и не трябва да се тълкува, че представлява или някога ще представлява основа за намеса във вътрешните работи на Република България с цел защита на статута и правата на лица, които не са граждани на Република Македония.

Двете страни ще предприемат ефикасни мерки за предотвратяване на недоброамерена пропаганда от страна на институции и агенции и няма да допускат дейности на частни субекти, насочени към подстрекателство на насилие, омраза или други подобни действия, които биха навредили на отношенията между Република България и Република Македония.

Подписана в София на 22.02.1999 г. в два оригинални екземпляра, всеки от които на официалните езици на двете страни – български език, съгласно Конституцията на Република България и македонски език, съгласно Конституцията на Република Македония, като двата текста имат еднаква сила.

ЗА РЕПУБЛІКА БЎЛГАРІЯ:

ІВАН КОСТОВ

Міністэр-прэсідател

ЗА РЕПУБЛІКА МАКЕДОНІЯ:

ЛЮБЧО ГЕОРГІЕВСКІ

Прэсідател на Правітэлствота

*Съвместната Декларация от 1999 е препотвърдена със съвместен меморандум, подписан от България и Република Македония в София на 22 януари 2008.

4.3.2. Договор

<http://www.mlsp.government.bg/bg/law/law/index.htm>

ЗАКОН ЗА РАТИФИЦИРАНЕ НА ДОГОВОРА МЕЖДУ РЕПУБЛІКА БЎЛГАРІЯ И РЕПУБЛІКА МОЛДОВА ЗА СОЦІАЛНО ОСІГУРЯВАНЕ
Обн., ДВ, бр. 42 от 5.06.2009 г.

Член единствен. Ратифицира Договора между Република България и Република Молдова за социално осигуряване, подписан на 5 декември 2008 г. в София.

Законът е приет от 40-то Народно събрание на 27 май 2009 г. и е подпечатан с официалния печат на Народното събрание.

ДОГОВОР МЕЖДУ РЕПУБЛІКА БЎЛГАРІЯ И РЕПУБЛІКА МОЛДОВА ЗА СОЦІАЛНО ОСІГУРЯВАНЕ (Ратифициран със закон, приет от 40-то Народно събрание на 27 май 2009 г. – ДВ, бр. 42 от 2009 г. В сила от 1 септември 2009 г.)
Издаден от Министерството на труда и социалната политика
Обн. ДВ. бр.67 от 21 Август 2009 г.

Република България и Република Молдова, наричани по-долу договарящи страни, водени от желанието да регулират взаимоотношенията си в областта на социалното осигуряване, се споразумяха за следното:

Част първа.

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Понятия

Член 1

(1) За целите на този договор следните понятия означават:

1. „България“ – Република България;
„Молдова“ – Република Молдова;

2. „територия“:

по отношение на България – държавната територия на България;

по отношение на Молдова – държавната територия на Молдова;

3. „законодателство“ – закони и други нормативни актове, които се отнасят за областите на социалното осигуряване, посочени в член 2;
 4. „компетентен орган“ – министър, в чиято компетентност влизат областите на социалното осигуряване, посочени в член 2;
 5. „компетентна институция“ – институция, която е натоварена с изпълнението на законодателството в областите, посочени в член 2, или за чиято сметка се извършва изплащането на обезщетенията съгласно този договор;
 6. „орган за връзка“ – институция, посочена от компетентния орган за осъществяване на директна връзка с цел прилагане на този договор;
 7. „местоживеене“ – място на постоянно пребиваване в съответствие със законите и другите нормативни актове на договарящите страни;
 8. „пребиваване“ – място на временно пребиваване в съответствие със законите и другите нормативни актове на договарящите страни;
 9. „осигурено лице“ – лице, което е или е било подчинено на законодателството на една от договарящите страни;
 10. „осигурителен стаж“ – периодите, за които са плащани осигурителни вноски, както и приравнени периоди, които се признават като такива съгласно законодателството на договарящите страни;
 11. „обезщетение“ – всички видове парични обезщетения или пенсии, включително всички техни части, увеличения и преизчисления, предвидени в законодателството, посочено в член 2;
 12. „пенсия за осигурителен стаж и възраст“ – пенсия, отпускането на която зависи от осигурителен стаж и възраст или от прослужени години;
 13. „майчинство“ – периоди на бременност и раждане, отглеждане и възпитание на дете, предвидени в законодателството, посочено в член 2.
- (2) Другите понятия, използвани в този договор, имат значението, което им се придава в законодателството на съответната договаряща страна.

Материален обхват

Член 2

(1) Тази договор се отнася до:

Законодателството на България за държавното обществено осигуряване относно:

- обезщетения за временна неработоспособност и майчинство;
- пенсии за осигурителен стаж и възраст и пенсии за инвалидност поради общо заболяване;

- пенсії за інвалідност поради трудова злополука или професіонална болест;
- наследствени пенсії;
- парични обезщетения за безработица;
- помощ при смърт.

Законодателството на Молдова за държавното обществено осигуряване относно:

- обезщетения за временна неработоспособност и за майчинство;
- пенсії за възраст и пенсії за прослужени години;
- пенсії за інвалідност поради общо заболяване;
- пенсії и обезщетения за інвалідност поради трудова злополука или професіонална болест;
- наследствени пенсії;
- обезщетения за безработица;
- помощи за погребение.

(2) Този договор се прилага и във връзка с всички нормативни актове, които изменят, заменят или допълват законодателството, посочено в алинея 1.

(3) Договорът не се прилага по отношение на законодателството, въвеждащо нови схеми на социалното осигуряване, освен ако договарящите страни се споразумеят за друго.

Персонален обхват

Член 3

Този договор се прилага:

1. спрямо всички лица, които са или са били подчинени на законодателството на едната или на двете договарящи страни;
2. спрямо лицата, чиито права произтичат съгласно действащото законодателство от правата на лицата, посочени в алинея 1 на този член.

Еднакво третиране

Член 4

Доколкото този договор не предвижда друго, лицата, които са или са били подчинени на законодателството на една от договарящите страни, но пребивават на територията на другата договаряща страна, при прилагане на законодателството са равнопоставени по права и задължения на гражданите на първата договаряща страна.

Износ на обезщетения

Член 5

(1) Обезщетения, за които съществува право съгласно законодателството на една

от договарящите страни, не могат да бъдат намалявани, изменяни, спирани или прекратявани по съображение, че правоимащото лице пребивава на територията на другата договаряща страна.

(2) Алинея 1 не се прилага:

По отношение на България – за социална пенсия за старост и за обезщетение за безработица.

По отношение на Молдова – за социални обезщетения, държавни обезщетения, обезщетения при временна неработоспособност, майчинство, безработица, пенсии за прослужени години, специални пенсии за някои категории граждани.

(3) Алинея 1 не се прилага, ако правото на помощ при смърт възниква на основание законодателството на двете договарящи страни.

4.3.3. Конвенция

Текст 1

<http://www.lionesstrade.com/index.php?page=download-documents&hl=bg>

Конвенция относно мерките за забрана и предотвратяване на незаконен внос, износ и прехвърляне на правото на собственост на културни ценности

(Обн. ДВ бр. 44/27.05.2005)

Генералната конференция на Организацията на Обединените нации за образование, наука и култура, състояла се в Париж от 12 октомври до 14 ноември 1970 г., на своята шестнадесета сесия,

Като припомня важността на съдържанието на Декларацията относно принципите за международно културно сътрудничество, приета на четиринадесетата сесия на Генералната конференция,

Като отчита, че обменът на културни ценности между страните с научна, културна и образователна цел разширява знанията за човешката цивилизация, обогатява културния живот на всички народи и поражда взаимно уважение и разбиране между страните,

Като отбелязва, че културните ценности са един от основните елементи на цивилизацията и културата на народите и че те придобиват реална ценност само когато техният произход, история и околна среда са известни до най-малките подробности,

Като отбелязва, че всяка държава е задължена да охранява своето наследство, състоящо се от културни ценности, намиращи се на нейна територия, от опасности, като кражба, нелегални разкопки и незаконен износ,

Като отчита, че за да предотврати тези опасности, всяка държава трябва да осъзнае още по-дълбоко моралния си дълг както към своето културно наследство, така и към културното наследство на всички народи,

Като отбелязва, че музеите, библиотеките и архивите представляват културни институции, които са длъжни да полагат грижи техните колекции да се създават на основата на всепризнатите морални принципи,

Като отчита, че незаконният внос, износ и прехвърляне на правата на собственост на културни ценности нанасят вреда на взаимното разбирателство между народите, на което ЮНЕСКО е задължена да съдейства, като препоръчва за тази цел на заинтересованите държави съответни международни конвенции,

Като счита, че за да бъде постигната ефективност, опазването на културното наследство трябва да бъде организирано както на национално, така и на международно равнище и че то изисква тясно сътрудничество между държавите,

Като взема под внимание, че Генералната конференция на ЮНЕСКО вече е приела препоръка по този въпрос през 1964 г.,

Като се запозна с новите предложения относно мерките, насочени към забрана и предотвратяване на незаконен внос, износ и прехвърляне на правото на собственост на културни ценности (въпрос, включен като точка 19 от дневния ред на сесията),

След като бе решила на своята петнадесета сесия, че поставеният въпрос следва да бъде предмет на международна конвенция,

приема на четиринадесети ноември 1970 г. тази конвенция.

Член 1

За целите на тази конвенция за културни ценности се считат ценности от религиозен или светски характер, които се определят от всяка държава като значими за археологията, доисторическия период, историята, литературата, изкуството и науките и които принадлежат към посочените по-долу категории:

- а) редки колекции и образци на флората и фауната, минералологията, анатомията; предмети, представляващи интерес за палеонтологията;
- б) ценности, отнасящи се до историята, в това число и историята на науката и техниката, историята на войните и обществата, а също така и живота на националните ръководители, мислители, учени и художествени дейци и събитията от национално значение;
- в) находките от археологически разкопки (редовни и нелегални) и археологическите открития;
- г) съставните елементи на разделени на части художествени и исторически паметници и на археологически обекти;
- д) старинни предмети с давност повече от 100 години, като надписи, сечени монети и гравирани печати;

- е) етнологички материали;
- ж) художествени ценности като:
 - (i) платна, картини и рисунки изцяло ръчна изработка на каквато и да е основа и от всякакъв материали (с изключение на фабрични десени и на изделия, изработени ръчно);
 - (ii) оригинални произведения на ваятелското и скулптурното изкуство от всякакви материали;
 - (iii) оригинални гравюри, щампи и литографии;
 - (iv) оригинални художествени сглобки и монтажи от всякакви материали;
- з) редки ръкописи и старопечатни книги, древни книги, документи и издания от особен интерес (исторически, художествен, научен, литературен и т.н.) – отделно или в колекции; пощенски, таксови марки и аналози – отделно или в колекции;
- и) архиви, в това число и фонографски, фотографски и киноархиви; к) мебелировка с давност повече от 100 години и старинни музикални инструменти.

Член 2

1. Държавите – страни по тази конвенция, изтъкват, че незаконният внос, износ и прехвърлянето на правото на собственост на културни ценности са една от главните причини за обедняване на културното наследство на страните, от които произхождат тези ценности, и че международното сътрудничество е едно от най-ефективните средства за опазване на въпросните културни ценности от всички опасности, свързани с тези действия.
2. За тази цел държавите – страни по конвенцията, се задължават да противодействат със средствата, с които разполагат, за да премахнат тази практика, да изкоренят нейните причини, да прекратят нейното осъществяване и да съдействат за получаване на необходимите компенсации.

Член 3

За незаконни се считат вносът, износът и прехвърлянето на правото на собственост на културни ценности, извършени в нарушение на правилата, приети от държавите участнички в съответствие с разпоредбите на тази конвенция.

Член 4

Държавите – страни по тази конвенция, признават, че по смисъла на конвенцията посочените по-долу категории ценности са част от културното наследство на всяка държава:

- а) културни ценности, дело на творческия гений на отделни лица или колективи от граждани на дадена държава, както и културните ценности от важно значение за съответната държава, създадени на територията на тази държава от чуждестранни граждани или лица без гражданство, постоянни жители на тази държава;
- б) културни ценности, открити на територията на дадена държава;

- в) културни ценности, придобити в резултат на археологически, етноложки или научни експедиции, осъществени със съгласието на компетентните власти на страната, откъдето произхождат тези ценности;
- г) културни ценности, придобити в резултат на доброволна размяна;
- д) културни ценности, придобити в качеството на дарение, или закупени по законен път със съгласието на компетентните власти на страната, откъдето произхождат тези ценности.

Текст 2

http://econ.bg/Нормативни-актове/Консулска-конвенция-между-Република-България-и-Република-Армения_I.I_i.130382_at.5.html

Консулска конвенция между Република България и Република Армения
МВнР

Държавен вестник брой: 36

Година: 2006

Орган на издаване: МВнР

Дата на обнародване: 06.05.2006

Република България и Република Армения, наричани и двете по-нататък „договарящи страни“, стремежки се да съдействат за развитието на приятелските отношения и задълбочаването на взаимноизгодното сътрудничество,

ръководени от желанието да регулират и развият консулските отношения с цел да защитават по-ефективно правата и интересите на своите граждани и юридическите лица,

изразявайки волята си да допълнят и развият разпоредбите на Виенската конвенция за консулските отношения от 24 април 1963 г., към която и двете договарящи страни са се присъединили,

потвърждавайки, че по въпросите, които не са изрично уредени в тази конвенция, ще се прилагат нормите на международното обичайно право и на многостранните международни договори, които са в сила и за двете договарящи страни, се споразумяха за следното:

Член 1

Определения

За целите на тази конвенция:

- а) „консулство“ означава всяко генерално консулство, консулство, вицеконсулство или консулско агентство;
- б) „консулски окръг“ означава района, определен на консулството за изпълнение на консулските функции;

- в) „шеф на консулство“ означава лицето, на което е възложено да действа в това качество;
- г) „консулско длъжностно лице“ означава всяко лице, включително шефа на консулството, натоварено в това му качество да изпълнява консулски функции;
- д) „консулски служител“ означава всяко лице, заето в административните и техническите служби на консулството;
- е) „член на обслужващия персонал“ означава всяко лице, заето в домакинската служба на консулството;
- ж) „членове на консулството“ означава консулските длъжностни лица, консулските служители и членовете на обслужващия персонал;
- з) „членове на консулския персонал“ означава консулските длъжностни лица (без шефа на консулството), консулските служители и членовете на обслужващия персонал;
- и) „член на частния персонал“ означава лице, заето изключително в частното обслужване на член на консулството;
- й) „член на семейството“ означава съпруга (съпруг) на член на консулството, неговите деца и родители, които живеят заедно с него и са на негова издръжка;
- к) „консулски помещения“ означава сградите или част от сградите, включително резиденцията на шефа на консулството, и принадлежащия им терен, които независимо от това кой е техният собственик, се използват изключително за целите на консулството;
- л) „консулски архив“ означава всички книжа, документи, кореспонденция, книги, филми, технически средства за запазване и използване на информацията и регистри на консулството, а така също кодовите средства и шифровъчните устройства, картотеките, както и всички предмети, предназначени да ги предпазят и съхранят;
- м) „кораб на изпращащата държава“ означава всеки плавателен съд с изключение на военните плавателни съдове, който е регистриран в изпращащата държава и има право да плава под нейното национално знаме;
- н) „въздухоплавателно средство на изпращащата държава“ означава всяко въздухоплавателно средство с изключение на военните въздухоплавателни средства, което е регистрирано в изпращащата държава и има право да носи нейните опознавателни знаци.

Член 2

Откриване на консулства

1. Консулство може да бъде открито на територията на приемащата държава само със съгласието на тази държава.
2. Седалището на консулството, неговият клас, консулският му окръг и числеността на персонала се определят от приемащата държава.

ността на консулските длъжностни лица се определят по споразумение между изпращащата и приемащата държава.

3. По-нататъшни изменения на седалището на консулството, неговия клас, консулския му окръг или числеността на консулските длъжностни лица могат да се правят от изпращащата държава само със съгласието на приемащата държава.
4. Съгласието на приемащата държава се изисква и ако генерално консулство или консулство желае да открие вицеконсулство или консулско агентство в друго населено място освен това, където самото то е установено.
5. Изричното и предварително съгласие на приемащата държава е необходимо и за откриване на канцелария, съставляваща част от съществуващо консулство, извън седалището на последното.

4.3.4. Комюнике

<http://www.za-ruse.org/index.php/pressandinstitutionscenter/84-24-07-2013>

КОМЮНИКЕ

От среща с Кмета на Община Русе

На 24. 07. 2013 г. от 14 ч. се състоя среща на Кмета на Община Русе с Владислав Вълканов, Галичка Николова и Любен Петков.

По време на срещата бяха коментирани следните проблеми, поставени от граждани във Фейсбук групата „Русенци“ и пред Обществен съвет Русе:

1. По въпросите, повдигнати в Позицията по градския транспорт на Обществения съвет, Кметът съобщи, че е разработен и ще бъде осъществен европроект, с който цялостно ще бъдат решени поставените проблеми. Срокът на изпълнение на проекта е до 2015 г. Някои от исканията на Обществения съвет (за актуализация на поставената на сайта на Общината транспортна информация, например) ще бъдат изпълнени в най-кратък срок. Подробна информация ще бъде предоставена на Обществения съвет до 14 дни.
2. Общественият съвет очаква до дни Кметът да издаде заповед за премахването на скандалната преместваема сграда, за което получихме уверения, че ще стане без забавяне.
3. По повод забавената дезинсекция на Общината беше поет ангажимент до 7 дни в Русе да няма вече комари.
4. По конституирането на Обществен съвет към Община Русе бе заявено, че кметската институция подкрепя напълно уреждането на въпроса от Общинския съвет, тъй като това е в неговите правомощия;

5. По откриването на процедура за избор на местен посредник (омбудсман) бе заявено, че се очаква кандидатура от страна на Обществения съвет, която да бъде обсъдена и предложена на вниманието на Общинския съвет.
6. Поставените въпроси във връзка със „залповите“ обгазявания на града от последните седмици бяха насочени по компетентност към РИОСВ.
7. По проблемите с бездомните кучета получихме уверения, че на всеки сигнал от граждани ще бъде реагирано в рамките на часове.
8. Обсъдени бяха и въпроси, свързани с репатрираните автомобили, както и подобряване на условията за паркиране на инвалиди.
9. Двете страни се договориха по искане на Кмета да бъдат провеждани редовни ежемесечни срещи в същия и по-широк формат.

Участвалите в срещата граждани изразяват удовлетвореност от духа на разговорите и остават с надежда за продължаващ и задълбочаващ се конструктивен диалог.

24 юли 2013 г.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ РУСЕ

4.3.5. Обръщение

http://www.knsb-bg.org/index.php?option=com_content&view=article&id=379:-----&catid=63&Itemid=193

ОБРЪЩЕНИЕ

към протестиращия медицински персонал

от МБАЛСМ „Пирогов“

Скъпи колеги,

Като съм съпричастен с проблемите, които поставяте и като ви доверявам, че те са били многократно поставени от мен пред министъра на здравеопазването и министър-председателя още при предишните ви протести, а също така и в общото събрание на Националната здравно осигурителна каса /НЗОК/, изразявам моята категорична подкрепа на исканията ви и борбата ви.

В България няма ефективни политики за заплащане в системата на здравеопазването и в другите браншове и отрасли.

Очевидно, че с този ресурс отделен от държавата за здравеопазване, болниците ще трупат задължения, а работните заплати ще гравитират около днешните измерения.

Решенія на поставеніе от вас проблеми са:

- МБАЛСМ „Пірогов“ със статут на национален спешен център и допълнително финансиране поради специфичната му дейност;
- Подчиняване дейността на МБАЛСМ „Пірогов“ на пазарни правила, но изваждането му от дейността на търговския закон;
- Технологично обновяване на МБАЛСМ „Пірогов“.

Ръководството на КНСБ е с вас и ще отстоява до край удовлетворяването на справедливите ви искания.

Със синдикален поздрав,

Президент на КНСБ:

/доц. д-р Желязко Христов/

4.3.6. Поздравление

http://bdi.mfa.government.bg/bg/main_0.htm

ПОЗДРАВЛЕНИЕ НА МИНИСТЪРА НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

След 125 години българската дипломация за първи път има собствено училище за дипломати. Искрено вярвам, че Дипломатическият институт ще има силите и куража да носи достойно отговорността на пионер и постави основите на тази институция, изграждаща единния образ на съвременния дипломат.

Желая ви успех и на добър час!

Д-р Соломон Паси

Министър на външните

работи на Република България

4.3.7. Спогодба

<http://www.nap.bg/page?sId270dsA=2013&id=166&textMode=0&sId271cP=1>

СПОГОДБА

между Република България и Япония за избягване на двойното данъчно облагане и предотвратяване на отклонението от облагане с данъци върху дохода

Ратифицирана със закон на Великото Народно събрание – ДВ, бр. 50 от 1991 г. Влязла в сила на 8.08.1991 г. Издадена от Министерство на финансите, обн., ДВ, бр. 42 от 18.05.1993 г., попр., бр. 72 от 24.08.1993 г.

кн. 6/93 г., стр. 109

т. 7, р. 1, № 1

Република България и Япония,
желаейки да сключат спогодба за избягване на двойно данъчно облагане и
предотвратяване на отклонението от облагане с данъци върху дохода,
се споразумяха, както следва:

Член 1

Тази спогодба се прилага спрямо лица, които са местни лица на едната или на
двете договарящи държави.

Член 2

1. Тази спогодба ще се прилага за следните данъци:

а) в Япония:

- (1) данък върху дохода;
- (2) корпоративния данък; и
- (3) местни данъци на населението
(по-нататък наричани „японски данък“);

б) в България:

- (1) данък върху общия доход;
- (2) данък върху печалбата
(по-нататък наричани „български данък“).

2. Спогодбата се прилага и за всички данъци от същия или подобен по
естеството си вид, независимо дали са национални или местни, които са уста-
новени след датата на подписване на тази спогодба, в допълнение на или вместо
посочените в ал. 1. Компетентните органи на договарящите държави ще се уве-
домяват взаимно за всички съществени изменения, извършени в данъчните им
законодателства, в разумен срок след направените промени.

Член 3

1. За целите на тази спогодба, освен ако контекстът не изисква друго:

а) терминът „Япония“, когато се употребява в географски смисъл, означава
цялата територия на Япония, включително и териториалните води, върху която
действа японското данъчно законодателство, и цялото пространство отвъд тери-
ториалните води, включително континенталния шелф и подпочвените богатства,
над които Япония има юрисдикция в съответствие с международното право
и върху които действа японското данъчно законодателство;

б) терминът „България“ означава Република България, а когато се употребява
в географски смисъл, означава територията на България, включително терито-

риалните води, върху която действа българското данъчно законодателство, и цялото пространство отвъд териториалните води, включително континенталния шелф и подземните богатства, над които България има юрисдикция в съответствие със своето законодателство и международното право;

в) термините „договаряща държава“ и „другата договаряща държава“ означават Япония или България според контекста;

г) терминът „данък“ означава български данък или японски данък според контекста;

д) терминът „лице“ включва физическо лице, юридическо лице или всяка друга общност, която се третира като юридическо лице за целите на данъчното облагане (по-нататък наричани „юридическо лице“); терминът също така включва и общностите от лица;

е) термините „предприятие на едната договаряща държава“ и „предприятие на другата договаряща държава“ означават съответно предприятие на местно лице на едната договаряща държава и предприятие на местно лице на другата договаряща държава;

ж) терминът „международен транспорт“ означава всеки превоз с кораб или самолет, извършван от предприятие на едната договаряща държава, освен когато корабът или самолетът се използват само между места, разположени в другата договаряща държава; и

з) терминът „компетентен орган“ означава:

1. в Япония – министъра на финансите или негов упълномощен представител;
2. в България – министъра на финансите или негов упълномощен представител.

2. При прилагането на спогодбата от едната договаряща държава всеки термин, който не е изрично определен, ако контекстът не изисква друго, има значението, което му придава законодателството на тази договаряща държава по отношение на данъците, спрямо които се прилага спогодбата.

Член 4

1. За целите на тази спогодба терминът „местно лице на едната договаряща държава“ означава:

а) за Япония – всяко лице, което съобразно японското законодателство подлежи на облагане в Япония поради неговото местожителство, местопребиваване, седалище на управление или всеки друг критерий от подобен характер;

б) за България – всяко физическо лице, различно от местно лице на трета държава, което съобразно българското законодателство подлежи на облагане там, както и всяко лице, различно от физическо лице, което съобразно българското законодателство подлежи на облагане там заради мястото на седалището на управление или на регистрация, но терминът не включва лице, което подлежи на облагане в България по отношение на доходи само оттам.

2. Терминът „местно лице на трета държава“, така както е използван в т. „б“ на ал. 1, означава физическо лице, което се третира като местно лице на тази трета държава според законодателството на тази трета държава.

3. Когато съобразно разпоредбите на ал. 1 едно физическо лице е местно лице на двете договарящи държави, тогава този случай ще се разреши в съответствие със следните правила:

а) то се счита местно лице на договарящата държава, с която неговите лични и икономически интереси са по-тесни (център на жизнени интереси);

б) ако договарящата държава, в която се намира центърът на жизнените му интереси, не може да бъде определена, компетентните органи на договарящите държави ще разрешат въпроса по взаимно споразумение.

4. Когато съобразно разпоредбите на ал. 1 лице, различно от физическо лице, е местно лице и на двете договарящи държави, то се счита за местно лице на договаряща държава, в която е разположено седалището на главното му управление.

Член 5

1. За целите на тази спогодба терминът „място на стопанска дейност“ означава определено място на стопанска дейност, посредством което се извършва цялостно или частично стопанската дейност на едно предприятие.

2. Терминът „място на стопанска дейност“ включва:

а) място на управление;

б) филиал;

в) кантора;

г) фабрика;

д) цех; и

е) мина, нефтен или газов кладенец, кариера или всяко друго място за извличане на природни богатства.

3. Строителен или монтажен обект представлява място на стопанска дейност само ако работата продължава повече от 6 месеца.

4. Независимо от разпоредбите на предходните алинеи на този член терминът „място на стопанска дейност“ не включва:

а) използването на съоръжения само с цел складиране, излагане или доставка на стоки, принадлежащи на предприятието;

б) поддържането на запас от стоки, принадлежащи на предприятието, единствено с цел складиране, излагане или доставка;

в) поддържането на запас от стоки, принадлежащи на предприятието, единствено с цел преработването им от друго предприятие;

г) поддържането на определено място единствено с цел закупуването на стоки или събирането на информация за предприятието;

д) паддържането на определено място единствено с цел извършване на всяка друга подобна дейност от подготвителен или помощен характер;

е) монтажен обект на предприятие на едната договаряща държава във връзка с продажбата или даването под наем на машини или оборудване от тази договаряща държава на другата договаряща държава;

ж) поддържането на определено място на стопанска дейност изключително с цел съчетаното упражняване на дейности, посочени в букви „а“ – „е“, при условие, че цялостната дейност на това определено място на стопанска дейност, произтичаща от такова съчетание, има помощен или подготвителен характер.

5. Независимо от разпоредбите на ал. 1 и 2, когато лице, различно от представител с независим статут, по отношение на когото се прилага ал. 6, действа за сметка на предприятие и има или обичайно упражнява в една от договарящите държави правото да сключва договори от името на предприятието, се счита, че това предприятие има място на стопанска дейност в тази договаряща държава по отношение на всяка дейност, която това лице предприема за предприятието, освен ако дейността на такова лице е ограничена до посочените в ал. 4, които, ако се извършват чрез определено място на стопанска дейност, няма да направят това определено място на стопанска дейност място на стопанска дейност съобразно разпоредбите на тази алинея.

6. Не се счита, че предприятие има място на стопанска дейност в едната договаряща държава само защото то извършва дейност в тази договаряща държава посредством брокер, общ комисионер или друг представител с независим статут, при условие, че такива лица работят в нормалните рамки на своята дейност.

7. Обстоятелството, че юридическо лице, което е местно лице на едната договаряща държава, контролира или е контролирано от юридическо лице, което е местно лице на другата договаряща държава или което осъществява своята стопанска дейност в тази друга договаряща държава (независимо дали посредством мястото на стопанска дейност или не), само по себе си няма да дава основание което и да е от юридическите лица да се счита за място на стопанска дейност на другото.

Член 6

1. Доход на местно лице на едната договаряща държава от недвижимо имущество, разположено в другата договаряща държава, може да бъде облаган в тази друга договаряща държава.

2. Терминът „недвижимо имущество“ има значението, което му придава законодателството на тази договаряща държава, в която се намира имуществото. Във всички случаи терминът включва имуществото, принадлежащо към недвижимото имущество, правата, по отношение на които се прилагат разпоредбите

на общото законодателство относно недвижимото имущество, плодоползването на недвижимо имущество, както и правата върху променливи или определени по размера си плащания за разработване или за предоставяне на правото на разработване на минерални залежи, извори и други природни ресурси. Кораби и самолети не се считат за недвижимо имущество.

3. Разпоредбите на ал. 1 се прилагат и по отношение на доход, получен от пряко използване, отдаване под наем или от използване в каквато и да е друга форма на недвижимо имущество.

4. Разпоредбите на ал. 1 и 3 се прилагат също така и по отношение на доход от недвижимо имущество на предприятие и по отношение на доход от недвижимо имущество, използвано за извършване на независими лични услуги.

4.3.8. Автобиография

<http://www.uni-vt.bg/1/?c=userinfo&userid=529>

АВТОБИОГРАФИЯ

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име	Минкова Галя Маринова
Адрес	гр. Велико Търново, 5000, Р България
Телефон	
GSM	
E-mail	gmminkova@mail.bg, gmminkova@uni-vt.bg
Националност	Българка
Дата на раждане	25 декември 1966г.

ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до) 06/2004 до момента
- Име и адрес на работодателя Великотърновски университет «Св.св.Кирил и Методий», гр. Велико Търново образование
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност *Системен администратор*
 - Основни дейности и отговорности Инсталиране и конфигуриране, диагностициране и отстраняване на проблеми на Windows 95,98,2000/XP на работни станции, на принтери, други периферни устройства и инсталиране

- Дати (от-до)
 - Име и адрес на работодателя
 - Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
 - Основни дейности и отговорности
 - Дати (от-до)
 - Име и адрес и отговорности и отговорности
 - Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
 - Основни дейности и отговорности
 - Дати (от-до)
 - Име и адрес на работодателя
 - Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
 - Основни дейности и отговорности
 - Дати (от-до)
 - Име и адрес на работодателя
 - Вид на дейността или сферата на работа
- и поддръжка на Windows базирани приложения. Установяване и отстраняване на хардуерни проблеми.
- 03/2000–06/2004
Великотърновски университет «Св.св.Кирил и Методий», гр. Велико Търново образование
- Организатор интернет зала*
- 10/1998–05/2003
Великотърновски университет „Св.св.Кирил и Методий“, гр. Велико Търново образование
- Хоноруван асистент по информатика*
Преподаване на Windows, MS Office – Word, Excel, Power Point, Front Page; Internet и приложения, Page Maker
- 03/1999–03/2000
Великотърновски университет «Св.св.Кирил и Методий», гр. Велико Търново образование
- Специалист информатик*
Инсталиране и конфигуриране, диагностициране и отстраняване на проблеми на Windows 95,98,2000 на работни станции, на принтери, други периферни устройства и инсталиране и поддръжка на Windows приложения. Координиране на проекти.
- 12/1996–03/1999
Великотърновски университет «Св.св.Кирил и Методий», гр. Велико Търново образование

- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности
 - Дати (от-до)
 - Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
 - Основни дейности и отговорности
 - Дати (от-до)
 - Име и адрес на работодателя
 - Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
 - Основни дейности и отговорности

Организатор компютърни зали
 Инсталиране и конфигуриране, диагностициране и отстраняване на проблеми на Windows работни станции, на принтери, други периферни устройства и инсталиране и поддръжка на Windows приложения.

04/1996–2/1996
 ЕТ „Контакт Прес“

търговия

Директор по икономическите въпроси
 Координира дейността.

11/1995–04/1996
 ЕТ “Контакт Прес”

търговия

Началник склад
 Работа със складова програма.

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Наименование на придобитата квалификация
- Ниво по националната класификация
 - Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация

1993–2000

Великотърновски университет «Св.св.Кирил и Методий», гр. Велико Търново

Учител по математика и информатика

Магистър

1984–1991
 ТУ Габрово

- Основни предмети/застъпени професионални умения
 - Наименование на придобитата квалификация
 - Ниво по националната класификация
 - Дати (от-до)
 - Име и вид на обучаващата или образователната организация
 - Наименование на придобитата квалификация
- Електронна техника и микроелектроника
- Електроинженер*
- Магистър
- 1989–1991
- ТУ Габрово
- Учител специалист в средните училища*

ЛЧНУ УМЕНУА И КОМПЕТЕНЦУА

Придобити в жизнения път или в професията, но не непременно удостоверени с официален документ или диплома.

- | | |
|-------------|----------------|
| Майчин език | Български |
| Други езици | Английски език |
| • Четене | добро |
| • Писане | основно |
| • Разговор | основно |
| | Руски език |
| • Четене | отлично |
| • Писане | добро |
| • Разговор | добро |

ОРГАНИЗАЦИОННУ УМЕНУА И КОМПЕТЕНЦУА

като директор в ЕТ „Контакт прес“,
координира дейността ѝ.

Координация, управление и администрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.

ТЕХНЧЕСКУ УМЕНУА И КОМПЕТЕНЦУА

Работа с компютри, със

- web дизайн: Front Page, HTML
- графичен дизайн: Page Maker, CorelDraw
- мултимедийни презентации: Power Point

специфично оборудване,
машини и др.

- текстообработка: MS Word
- електронни таблици: MS Excel
- операционни системи: DOS, Windows

съавтор на учебник: Word for Windows, Windows 3x, Word 2000
(предпечат), статии

АРТИСТИЧНИ УМЕНИЯ не

И КОМПЕТЕНЦИИ

*Музикални, писмени,
дизайнерски и др.*

ДРУГИ УМЕНИЯ
И КОМПЕТЕНЦИИ

*Компетенции, които не
са споменати по-горе.*

специализирано компютърно обучение:
TEMPUS IB_JEP 13054-98 – ТУ – Габрово, 1999г.
въведение в Европейските индустриални
стандарти – ISO 9000: TEMPUS IB_JEP 13054-98 –
ТУ – Габрово, 1999г.

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА не
УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЯ

4.3.9. Молба

<http://www.fisconsult.bg/dokumenti/obrazci-i-dokumenti/category/obrazci-za-trudovi-i-osiguritelni-dokumenti.html>

До
Управителя
на
гр. София

МОЛБА

От
Адрес:.....

Г-н Управител,

Моля да бѣда назначен/а/ на работа вѣв фирмата на длѣжност
..... считано от

Надявам се, че молбата ми ще бѣде удовлетворена.

Дата
гр. София

С уважение:.....
/...../

4.3.10. Обява

<http://www.strelcha.bg/page.php?81>

ОБЯВА

(име на инвеститора/физическо или юридическо лице)

На основание чл. 4, ал. 2 от Наредбата за условията и реда за извършване на оценка на въздействието върху околната среда на инвестиционни предложения за строителство, дейности и технологии (обн. ДВ бр. 25/2003 г.)

УВЕДОМЯВАМЕ

Всички заинтересовани физически и юридически лица, че имаме инвестиционно предложение:

Уведомяваме Ви, че „АБТ” АД – София СЕ ЕИК 175387640
има следното инвестиционно предложение:

Изграждане на ново водовземно съоръжение – един трѣбен кладенец.

Всички, които желаят да изразят мнения и становища могат да го направят писмено в град Стрелча, общинска администрация на едно гише, респ. кметството на с.Смилец или в РИОСВ – Пазарджик ул. „Гурко“ № 3, ет4 гр. Пазарджик, пощенски код 4400.

Резюме на предложението:

Изграждане на ново водовземно съоръжение – един трѣбен кладенец с дълбочина 55м в имон с ПИ № 020123 в месктността „Корубата” в землището н с.Смилец, община Стрелча, с цел капково напояване.

Връзка с ДРУГИ съществуващи и одобрени с устройствен или ДРУГ план дейности в обхвата на въздействие на обекта на инвестиционното предложение:

Няма такива

Природни ресурси, предвидени за използване по време на строителството и експлоатацията, предвидено водовземане за питейни, промишлени и други нужди – чрез обществено водоснабдяване (ВиК или друга мрежа) и/или ПОВЪРХНОСТНИ ВОДИ, и/или подземни води, необходими количества, съществуващи съоръжения или необходимост от изграждане на нови:

Няма такива

Отпадъци, които се очаква да се генерират и предвиждания за тяхното третиране:

Земни маси с обем не повече от 1,00м³

Тип и начин на третиране на отпадъчните води:

Няма отпадъчни води.

4.3.11 Удостоверение

http://oldsite.podkrepa-obrazovanie.com/index.php?option=com_content&task=view&id=100&Itemid=60

У д о с т о в е р е н и е

Настоящото удостоверение се издава в уверение на това, че секцията на КТ «Подкрепа» в.....

/посочва се наименованието на фирмата, дружеството/

град/село/, регион

отрасъл е легитимна и може да участва с упълномощени от нея представители в преговори и да представлява работниците и служителите, съгласно действащото законодателство.

Секцията е редовно регистрирана към:

Синдикален регионален съюз на КТ „Подкрепа“ гр.....

Федерация / национален синдикат/

Настоящото удостоверение се издава в 3 еднообразни екземпляра – по един за секцията, СРС и федерацията / националния синдикат/.

Към момента на издаване на удостоверението секцията се представлява от..... – председател, или от друго,

/трите имена/

упълномощено от ръководството на секцията лице.

Настоящото удостоверение важи 6 /шест/ месеца след датата на издаването.

1.Председател на СРС: 2.Председател на НФ/НС.....

.....

трите имена /на ръка/

трите имена/на ръка/

/печат/

/печат/

Изх.№...../дата.....

Изх.№...../дата.....

4.3.12. Заявление:

<http://www.nap.bg/page?id=159>

Вх.№...../.....

До ТД

З А Я В Л Е Н И Е

за разпределение на осигурителни вноски, отнасящи се за периоди преди 1 януари 2005г.

От

(име/наименование на задълженото лице)

ЕГН / ЛНЧ / Служебен №
от регистъра на НАП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ЕИК по БУЛСТАТ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес
за кореспонденция

Адрес по чл.8 от ДОПК

Представявано от
(трите имена на представителя/пълномощника)

Заявявам, че внасям осигурителни вноски,
които се отнасят за месец

--	--

година

--	--	--	--	--

г. в следните размери:

1.	ДОО	лв.
2.	Учителски пенсионен фонд	лв.
3.	Дължими вноски за ДЗПО – Универсален пенсионен фонд	лв.
4.	Дължими вноски за ДЗПО – Професионален пенсионен фонд	лв.
5.	Дължими вноски за здравно осигуряване	лв.

Дата на възникване на задължението за внасяне на осигурителните вноски:
_____ г.

Дата:

Подпис:
(печат)

Заявлението се подава на основание чл. 3, ал. 3 от Наредба за изменение и допълнение на Наредбата за реда за внасяне и разпределяне на задължителните осигурителни вноски и вноските за фонд „Гарантирани вземания на работниците и служителите“ от осигурителите, самоосигуряващите се лица с изключение на лицата по чл. 40, ал. 5 от ЗЗО, които внасят задължителни осигурителни вноски, отнасящи се за периоди преди 2005 г.

4.3.13. Покана

<http://www.ruse-bg.eu/bg/pages/209/index.html>

ПОКАНА

ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РЕШЕНИЕ НА ОБЩО СЪБРАНИЕ
НА СОБСТВЕНИЦИТЕ НА ЕТАЖНАТА СОБСТВЕНОСТ
по чл. 38 от ЗУЕС

АДРЕС: гр. Русе, ул., №....., бл., вх. ...
До

На основание чл.38, ал.1 от ЗУЕС Управителят / Управителният съвет
Ви кани да изпълните решение

.....
/изписва се съдържанието на решението/

на Общото събрание на собствениците прието на.....20.....г.,
с протокол №. вдневен срок от датата
на получаване на поканата.

Ако не изпълните решението на Общото събрание в горепосоченият срок, ще
подадем заявление за издаване на заповед за изпълнение по реда на чл. 410 от
ГПК, на основание чл. 38, ал 2 от ЗУЕС.

Управител/ Председател на УС:
/подпис/

Справка:

Изпълнение на решенията на общото събрание

Чл. 38. (1) (Изм. – ДВ, бр. 57 от 2011 г.) Решенията на общото събрание се изпълняват в определените в тях срокове. Когато срокът не е определен, решенията се изпълняват в 14-дневен срок от оповестяването им по реда на чл. 16, ал. 7.

(2) (Доп. – ДВ, бр. 57 от 2011 г.) Когато собственик, ползвател или обитател не изпълни решение в определения срок, председателят на управителния съвет (управителят) може да подаде заявление за издаване на заповед за изпълнение по реда на чл. 410, ал. 1, т. 1 от Гражданския процесуален кодекс. Към заявлението се прилага препис от решението на общото събрание.

(3) (Доп. – ДВ, бр. 57 от 2011 г.) За издаване на изпълнителен лист за изваждане на собственик, ползвател или обитател на самостоятелен обект или на част от

него към писменото искане се прилага екземпляр от предупреждението по чл. 45, ал. 2 от Закона за собствеността.

Чл. 410 от ГПК (1) Заявителят може да поиска издаване на заповед за изпълнение:

1. за вземания за парични суми или за заместими вещи, когато искът е подсъден на районния съд;

2. за предаването на движима вещ, която длъжникът е получил със задължение да я върне или е обременена със залог или е прехвърлена от длъжника със задължение да предаде владението, когато искът е подсъден на районния съд.

(2) Заявлението съдържа искане за издаване на изпълнителен лист и трябва да отговаря на изискванията на чл. 127, ал. 1 и 3 и чл. 128, т. 1 и 2.

Забележка: Чл. 410, /1/ от ГПК се прилага в случаите, на отказ да се заплатят определените парични вноски, за разходите по управлението и поддържането на общите части, консумативните разходи, разходи за текущо поддържане, ремонт и обновяване.

РАЗПИСКА

Днес..... 20..... г., час:

долуподписаният.....

получих покана за изпълнение на решение на общо събрание на етажната собственост

Получил:

/подпис/

Връчил:

/подпис/

РАЗПИСКА

4.3.14. Протокол:

<http://www.blankibg.com/протокол-за-брак-на-мпс-бланка/>

№..... Предприятие.....
Дата..... Адрес

ПРОТОКОЛ за бракуване
на дълготрайни материални (нематериални) активи

КОМИСИЯ в състав:

Председател
трите имена, длъжност

Членове : 1.
2.

на основание на Заповед №Дата прегледа:

Инв. №и намери:

1. Материалният (нематериалният) дълготраен актив е бил въведен за първи път в експлоатация на датаВЪВ
2. Първоначалната стойност е лв.
3. Отчетената амортизация е лв
4. Резервът от последващи оценки към датата на бракуването елв.
5. Техническото състояние на актива е:
6. Причините за това състояние са:
7. Комисията намира, че за това състояние на актива са виновни (няма виновни) следните длъжностни лица:

Въз основа на горните констатации, комисията намира, че посоченият по-горе материален (нематериален) дълготраен актив не може да се използва според предназначението му в системата на предприятието, в което се намира, нито в друго предприятие и реши, че той следва да се ликвидира

№ Дебит/КредитСума

Статия №сметка ан. с/касметка ан. с/ка

Председател

подпис

Членове:

Счетоводител:

подпис

1. подпис

2. подпис

4.3.15.Пълномощно

<http://www.kaloianova.com/example.php>

ПЪЛНОМОЩНО

Подписаният/ата

.....,

ЕГН _____, сл.к.№ _____,

изд. на _____ г., от МВР- _____, с настоящето

УПЪЛНОМОЩАВАМ

.....,

ЕГН _____,

с л.к.№ _____, изд. на _____ г., от МВР-

....., със следните права:

Да тегли и внася суми от банковата ми сметка във валута/лева в банка _____

.....,

от мое име и за моя сметка, без ограничение в размера, да получава банкови карти и ПИН-кодове за картата, като за целта попълва всички необходими документи, да ИЗВЪРШВА БЕЗ ОГРАНИЧЕНИЕ В РАЗМЕРА ВСИЧКИ БАНКОВИ ОПЕРАЦИИ, включително преводи в чужбина без ограничение в размера, вида на валутата и сроковете, да получава банкови извлечения, парагони, служебни бележки и др., като за целта ме подписва навсякъде, където е необходимо, ВКЛЮЧИТЕЛНО С ПРАВОТО ДА ЛИКВИДИРА СМЕТКАТА.

УПЪЛНОМОЩИТЕЛ: _____