

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/diplomnaya-rabota/53560>

Тип работы: Дипломная работа

Предмет: Документоведение

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3

1. ПОНЯТИЕ И КЛАССИФИКАЦИЯ ДОГОВОРА 5

1.1 Понятие договора 5

1.2. Классификация договоров (ГПХ) 14

2. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С ДОГОВОРАМИ 40

2.1. Особенности оформления договора 40

2.2. Технология создания, исполнения и хранения договоров 58

3. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ РАБОТЫ С ДОГОВОРАМИ В КОНКРЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ 64

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 76

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ: 79

Приложения 85

ВВЕДЕНИЕ

Как правило, взаимодействие организации с другими юридическими и физическими лицами осуществляется посредством оформления договоров разного вида: аренды, выполнения работ, купли-продажи и пр. Но все договоры, как правило, имеют общую структуру и требования к их оформлению едины.

В настоящее время с развитием рыночных отношений в нашей стране гражданский договор является одним из основных способов регулирования экономических отношений, так как их участники, как собственники, по своему усмотрению определяют направление и порядок использования своего имущества. Как производители, собственники самостоятельно организуют производство и продажу своей продукции (товаров, работ, услуг) путем заключения и исполнения договоров со своими контрагентами, определяя тем самым характер и содержание отношений, составляющих экономический оборот. Ведь условия договоров в большинстве случаев формируются самими сторонами и отражают баланс их частных интересов с учетом конкретной экономической ситуации.

1. ПОНЯТИЕ И КЛАССИФИКАЦИЯ ДОГОВОРА

1.1 Понятие договора

3

Договоры в делопроизводстве организации являются одними из самых важных документов. С их помощью реализуются юридические и информационные связи между партнерами, не находящимися в подчинении друг у друга. Это документы, имеющие юридическую силу и значимость, поэтому особенно важно соблюдать правила их составления и оформления. Грамотно составленный договор гарантирует не только достижение цели соглашения в планируемые сроки, но и эффективную юридическую защиту прав и интересов каждой его стороны.

Определение этого документа приведено в ст.420 Гражданского кодекса Российской Федерации (ГК РФ). Договор – документ, подтверждающий права и обязанности сторон заключаемого соглашения. Оно может касаться установления, изменения или прекращения этих прав и обязанностей или подтверждать выполнение принятых обязательств по отношению к другим участникам. Сторонами договора могут быть как отдельные граждане, физические и юридические лица, так и только организации.

Остановимся на современной терминологии предмета договора на нескольких примерах.

Предметом договора, по словам Замотаева Т.Б. , является состояние существенных признаков содержания правоотношений, динамика которых направлена на контракт. Такими существенными особенностями являются действия, касающиеся те или иные объекты гражданских прав, но не исключены и отношения, не относящиеся к таким объектам. Тем не менее, Т. Б. Замотаев, который не отметил, какие характеристики договорных отношений необходимо считать «существенными»,

чтобы выразить свое «существо» согласно общему определению. Кроме того, неясно, как именно необходимо и достаточно определить в договоре эти «важные особенности». Опять же, возникает и остается открытым вопрос: как выражаются действия, которые должны быть предприняты в предмете Договора?

Компания может использовать шаблонные формы при заключении договоров разного вида, но многие организации разрабатывают собственные типовые формы с учетом специфики своей деятельности. Любые договоры в делопроизводстве организации должны содержать следующую информацию: наименование документа; место и дату его подписания; полное наименование сторон с указанием должности имени, отчества и фамилии; предмет; основные и дополнительные условия заключаемого соглашения; сроки начала и окончания работ по договору или же период его действия; стоимость работ и порядок, в котором будут осуществляться расчеты по нему; сроки и порядок сдачи-приемки работ; ответственность каждой из сторон; гарантии, страхование, возможные риски и случаи форс-мажора; юридические адреса и полные реквизиты (включая банковские) каждой стороны.

О. В. Кислицына считает предметом договора действия (бездействие) сторон договора в отношении любого объекта гражданских прав. Поскольку диссертант определяет действие и содержание обязанности, возможно утвердить предмет договора в качестве обязательств сторон в отношении любого объекта гражданских прав. Такое определение также недостаточно точно, так как не все договорные обязательства касаются определенных объектов гражданских прав; не все связанные с объектами прав обусловлены действия направлены на динамику прав на эти объекты; не все обязанности имеют отношение к выполнению Договора об их учреждении; сама обязанность его определение предполагает указание множества признаков, баллов: предметы, место, срок исполнения до соответствующего права и др.

1.2. Классификация договоров (ГПХ)

4

Проблемы, связанные с классификацией договоров, относятся к числу давних проблем гражданского права. Наличие общих черт во всех договорах - совпадение воли и воли, законности действий, принципа допустимости и свободы договора - не исключает возможности их классификации.

По словам О. В. Кислицыной, классификация договоров позволяет решить ряд важных задач. Выявление общих особенностей договоров и различий между ними облегчает для субъектов выбор правильного типа договора, обеспечивает его соответствие содержанию регламентируемой деятельности, создает возможность на научной основе систематизировать законодательство о договорах, совершенствовать согласованность правил. По разным классификационным признакам договоры можно разделить на разные типы

При всем разнообразии типов договоров следует отметить, что независимо от предметного состава, содержания, сферы применения или других оснований для классификации, сущность договора как института гражданского права и разнообразие сделок гражданского права не менять.

В соответствии с принципом свободы договора стороны могут заключить договор, как предусмотренный, так и не предусмотренный законом или иными правовыми актами. Государство также обеспечивает силой государственного принуждения договоры, заключенные самими сторонами и не известные действующему законодательству. Главное, что условия этих соглашений не противоречат закону.

Основной проблемой любой классификации является выбор единственной основы, которая должна составлять основу деления. Именно по этой причине большое количество попыток классификации гражданско-правовых договоров, некоторые из которых не увенчались успехом, были предприняты ранее в отечественной и зарубежной литературе и предпринимаются сегодня .

Договор-контракт

По договору одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по поручению другой стороны (заказчика) определенную работу и доставить ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его.

По договору, заключенному на изготовление вещей, подрядчик передает права на него заказчику. Подрядчик самостоятельно определяет, как выполнить задание заказчика, если иное не предусмотрено договором. Если иное не предусмотрено договором, работы выполняются из материалов подрядчика, его сил и средств.

Суммы, которые заказчик (предприниматель) выплачивает подрядчику - физическому лицу, являются

его вознаграждением за работу, и поэтому с них уплачивается единый социальный налог. Подрядчик имеет право привлекать других лиц (субподрядчиков) к исполнению договора, но он будет нести ответственность перед заказчиком за результаты своей работы. Заказчик обязан уплатить подрядчику цену, предусмотренную договором, после окончательной сдачи результатов работы при условии, что работа выполнена должным образом и в согласованный срок, либо с согласия заказчика заблаговременно. Исполнитель вправе требовать уплаты аванса или депозита только в случаях и в размерах, указанных в законе или договоре. Выполнение работ оформляется актом приемки, подписанным обеими сторонами. В случае неоплаты работ заказчиком подрядчик вправе сохранить результаты работы, а также принадлежащее заказчику оборудование, вещь, переданную на переработку (переработку), остатки неиспользованного материала и иное имущество клиента до получения оплаты от него.

5

Риск случайной утраты или случайного повреждения материалов, оборудования, переданных для переработки (обработки) вещей или другого имущества, использованного для исполнения договора, несет сторона, предоставившая их. Подрядчик несет тот же риск, что и результат выполненной работы до ее принятия заказчиком. В случае задержки передачи или принятия результата работы риск несет сторона, которая произвела задержку.

Заказчик при выполнении работ подрядчиком имеет право:

- проверять ход и качество выполняемых подрядчиком работ, не вмешиваясь в его деятельность;
- отказаться от исполнения контракта и потребовать возмещения убытков, если подрядчик не выполняет контракт своевременно или выполняет работу настолько медленно, что его завершение к установленному сроку становится явно невозможным;
- если становится очевидным, что работа не будет выполнена должным образом, заказчик имеет право назначить подрядчику разумное время для устранения недостатков, а если не выполнено в установленный срок и это требование - отказаться от договора или поручить исправление работ другому лицу за счет подрядчика и потребовать возмещения убытков.

2. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С ДОГОВОРАМИ

2.1. Особенности оформления договора

Оформление договора является неотъемлемой частью правовых отношений в современном обществе. Соблюдение всех формальностей в составлении документа является гарантией исполнения прописанных сторонами условий.

Прежде всего, необходимо указать наименование документа, например, договор купли-продажи, поставки, комиссии, транспортных услуг, аренды, совместной деятельности и пр. Точное название даст понять, какие он определяет правоотношения, если название отсутствует, документ сначала придется прочитать, чтобы понять, о чем он, а уж затем разбираться с ним по существу.

К дополнительным условиям причисляют ответственность, порядок обеспечения исполнения условий сделки, основания для внесения изменений или аннулирования документа, последовательность разрешения конфликтных ситуаций. Вопросы законодательства и согласование взаимодействия сторон относят к прочим условиям документа.

Существует множество разновидностей договора, но структура этого документа обычно включает в себя:

- преамбулу (вводную часть);
- основную часть, в которой дается описание предмета договора, оговариваются права и обязанности каждой из сторон;
- перечень основных (существенных) и дополнительных условий; заключительные положения.

Каждый официальный документ имеет ряд реквизитов, которые придают данной деловой бумаге юридическую силу. Более того, обязательный перечень реквизитов для каждого документа устанавливается ГОСТами, поэтому их наличие является обязательным.

Каждый документ имеет определенный перечень реквизитов, которые должны в обязательном порядке располагаться на деловой бумаге. От их наличия зависит, будет ли документ обладать

6

юридической силой или нет. Поэтому правильное оформление реквизитов должен знать каждый секретарь и делопроизводитель.

Состав реквизитов документа определяется, в первую очередь, наименованием документа. Так, состав реквизитов письма будет значительно отличаться от реквизитов договора, однако оба

документа будут иметь несколько одинаковых, к которым можно отнести наименование организации, ее название, адрес, наименование документа (соглашение, письмо, договор и т.д.), дату и т.д. При этом любой внутренний документ организации должен иметь название и наименование компании, дату и подпись ответственного сотрудника с расшифровкой (в некоторых случаях и с указанием занимаемой должности). В случае, если организация достаточно часто создает документы одного наименования, то имеет смысл заняться разработкой бланка документа. К примеру, наиболее популярными являются бланки для писем, договоров и приказов. Наличие готовых бланков в компании позволит избежать большого количества ошибок, связанных с процессом заполнения обязательных реквизитов. К тому же бланки являются подотчетной документацией, которая должна храниться в соответствии с правилами и подлежать обязательному учету. Таким образом, использование бланков не только упрощает оформление документа, но и позволяет избежать фактов подделки деловых бумаг данной компании.

2.2. Технология создания, исполнения и хранения договоров

Если вы намерены заключить договор (контракт), вы должны четко знать, каких целей вам необходимо достичь при его реализации и уточнить наиболее важные моменты, связанные с его регистрацией, подписанием и исполнением.

Необходимо предусмотреть основные вопросы предстоящей работы, а затем, переходя от общего к частному, составить примерную пошаговую схему работы и продумать, что и как следует делать на каждом этапе, какие конкретные для этого потребуются действия, чтобы оценить вероятность риска. Желательно разработать проект предстоящего контракта самой заинтересованной организацией, но не получать проект от подрядчика. При составлении условий договора лучше всего привлекать специалистов соответствующего профиля. Если контракт составлен партнером, вполне возможно, что он будет должным образом учитывать все ваши интересы и должен будет скорректировать их в соответствии с «иностранным» контрактом, и, таким образом, ваша инициатива может быть упущена.

Кроме того, вы можете избежать любых неожиданностей, которые могут возникнуть у вашего контрагента, а его комментарии можно отследить, каковы именно его интересы, и предотвратить включение нежелательных условий в контракт.

Если предложение о заключении договора поступило от неизвестной организации, необходимо получить как можно больше информации о нем.

За рубежом предприниматели крайне настороженно относятся к предложениям новых партнеров. И это несмотря на то, что существуют открытые торговые реестры и даже есть фирмы, которые специализируются на сборе и обработке информации о компаниях и отдельных продавцах и, по запросу, могут предоставить подробную информацию о компании как таковой (уставной фонд, специализация, годовой оборот, квалификации персонала, обслуживания в банке и т. д.) и даже о биографиях совладельцев предприятия и его руководителей, оценке их деловой репутации, предоставлении информации о судебных процессах и конфликтах, в которых они участвовали, сообщении деталей о поставщиках покупателя, заказчики и т. д.

7

3. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ РАБОТЫ С ДОГОВОРАМИ В КОНКРЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Существует два подхода к работе с контрактами в организации: централизованный и децентрализованный.

Централизованный подход подразумевает, что в организации имеется специальное структурное подразделение или рабочая группа, которая занимается контрактами. Задача подрядчика - доставить проект договора или оферты в этот отдел, а специалисты будут заниматься координацией, учетом и хранением.

Децентрализованный подход предполагает, что каждый исполнитель выполняет контракты самостоятельно. Но даже если у компании децентрализованный подход, необходимо хранить все оригинальные копии договоров в одном месте: секретарь, юрист, офис и т. д.

Ясно, что большинство организаций начинают с децентрализованного подхода: было бы странно тратить ресурсы на контрактный отдел, если вся организация состоит из директора, бухгалтера и команды продавцов. Однако с ростом компании и объемом контрактов следует постепенно приближаться к централизованной системе работы.

Начальным и обязательным этапом работы над готовым проектом договора или оферты является

согласование. Генеральный директор при подписании контракта должен быть уверен, что он заключает соглашение с добросовестным контрагентом, что сумма контракта и налог на него рассчитаны правильно, а сам контракт не содержит таких условий, которые в будущем превратятся в неприятности для его бизнеса. Поскольку менеджер не может лично проверить каждый документ, контракт должен пройти процедуру утверждения. Организация самостоятельно определяет круг посредников, и он может варьироваться в зависимости от типа контракта. Однако любой контракт должен быть рассмотрен главным бухгалтером, финансовым директором (финансовый аспект) и юристом (юридическая экспертиза). Если в компании есть служба безопасности, ее задачей является проверка репутации контрагента.

Если компания использует систему электронного документооборота (ЭЦП), утверждение осуществляется в соответствии с правилами этой системы. Лучше, если это будет параллельное соглашение, то есть соглашение будет разослано одновременно всем посредникам. При отсутствии EDS его можно заменить почтовым клиентом с функцией голосования (например, MS Outlook) или программным продуктом, разработанным специально для этой цели.

В любом случае, основной смысл электронного одобрения заключается в том, что электронная копия контракта предоставляется на утверждение одновременно всем специалистам, а оригинал документа все это время является подрядчиком. Последний должен будет только сформировать и распечатать лист соглашения, приложить его к договору и представить на подпись. Если в организации не внедряется СЭД, подрядчик лично передает договор каждому из координаторов и гарантирует, что они поставят свои подписи на листе одобрения. (Приложение А).

Вы можете разработать отдельный лист одобрения для каждого типа контракта со списком лиц, которые согласны с этими контрактами. Второй вариант - разработка универсального листа одобрения со списком всех посредников на предприятии. При согласовании конкретного контракта подрядчик выберет из этого списка необходимых лиц и передаст контракт только им.

8

На практике стороны договора не всегда в полной мере принимают условия соглашения, предложенные другой стороной. Например, чиновник просто не согласен с предложением. Как быть в этом случае и все же довести договор до подписания?

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе написания дипломной работы были решены следующие задачи: рассмотрено понятия договор, изучены классификации и основные виды гражданско-правовых договоров, рассмотрены особенности оформления договора, изучены технологии создания, исполнения и хранения договоров, определены предложения по совершенствованию работы с договорами в конкретной организации.

По результатам проведенного исследования были выполнены следующие задачи:

- рассмотрено понятие договора;
- изучена классификация и основные виды гражданско-правовых договоров;
- рассмотрены особенности оформления договора
- изучены технологии создания, исполнения и хранения договоров;
- определены предложения по совершенствованию работы с договорами в конкретной организации.

По результатам анализа, изложенного в данной работе можно сделать следующие выводы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ:

1. Принципы международных коммерческих договоров (Принципы УНИДРУА) (1994 год). // Закон. - 1995. - N 12. - С. 82 - 92.
2. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., с изменениями от 30 декабря 2008 г.] // Российская газета. - 2009. - 21 января.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ [принят ГД ФС РФ 21.10.1994., с изменениями от 05.02.2007]. // Собрание законодательства РФ. - 1994. - N 32. - Ст. 3301.
4. Федеральный закон от 13.12.1994 N 60-ФЗ «О поставках продукции для федеральных государственных нужд» (ред. от 02.02.2006) // Российская газета. - 1994. - 16 декабря.
5. Федеральный закон от 10.01.2003 N 18-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации» (ред. от 04.12.2006). // Собрание законодательства РФ. - 2003. - N 2. - Ст. 170.

6. Письмо Роскомторга от 09.11.1995 N 1-1492/32-21 «О рекомендациях по составлению договоров». // Бухгалтерский учет. - 1996. - N 3.
7. Информационное Письмо Президиума ВАС РФ от 24.01.2000 N 51 «Обзор практики разрешения споров по договору строительного подряда». // Вестник ВАС РФ. - 2000. - N 3.
- 9
8. Информационное Письмо Президиума ВАС РФ от 05.05.1997 N 14 «Обзор практики разрешения споров, связанных с заключением, изменением и расторжением договоров». // Вестник ВАС РФ. - 1997. - N 7.
9. Андреева В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) / В.И. Андреева. - М.: Бизнес-школа Интел-Синтез; Издание 2-е, перераб. и доп., 2016. - 222 с.
10. Барихин А. Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2014. - 416 с.
11. Басаков М. И. Документы и документооборот коммерческой организации / М.И. Басаков. - М.: Феникс, 2016. - 416 с.
12. Брызгалин А. В. Свод хозяйственных договоров и документооборота предприятий с юридическим, арбитражным и налоговым к / А.В. Брызгалин, В.Р. Берник, А.Н. Головкин. - М.: Налоги и финансовое право, 2010. - 656 с.
13. Даниленко А. Ю. Безопасность систем электронного документооборота. Технология защиты электронных документов / А.Ю. Даниленко. - М.: Ленанд, 2015. - 232 с.
14. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете (+ CD-ROM). - М.: АБАК, 2014. - 728 с.
15. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете. Учебное пособие (+ CD-ROM). - М.: АБАК, 2016. - 832 с.
16. Документооборот в государственных и муниципальных учреждениях. - М.: АБАК, 2013. - 336 с.
17. 9. Документооборот. Основные средства / Под редакцией Г.Ю. Касьянова. - М.: АБАК, 2010. - 256 с.
18. Жеребенкова А.В. Документооборот на предприятии / А.В. Жеребенкова. - М.: Вершина; Издание 2-е, перераб. и доп., 2011. - 384 с.
19. Захаркина О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова. - М.: Омега-Л, 2010. - 264 с.
20. Карсетская Е. Кадровый документооборот. Локальные нормативные акты, которые проверит трудовая инспекция / Е. Карсетская. - М.: АйСи Групп, 2011. - 168 с.
21. Кашанин А.В. Кауский гражданский договор как выражение его сущности. // Журнал российского права. - 2011. - № 4.
22. Кашанина Т. В. Корпоративное право. - М.: НОРМА - ИНФРА - М, 2015.
23. Кислицина О. В. Классификация гражданско-правовых договоров // Сибирский правовой вестник. - 2014. - №6.
24. Кирсанова М. В., Анодин Н. Н., Аксенов Ю. М. Деловая переписка. - М., 2016.
25. Кузнецов С. Л. Делопроизводство на компьютере. - М., 2015.
26. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот / Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин, А.Г. Фабричнов. - М.: Логос, 2011. - 118 с.
27. Логинова А.Ю. Правда об электронном документообороте / А.Ю. Логинова. - М.: Книга по Требованию, 2015. - 220 с.
- 10
28. Лушников В. В. 1С: Документооборот. 200 вопросов и ответов / В.В. Лушников, А.В. Бондарев. - М.: 1С-Паблишинг, 2014. - 298 с.
29. Майкл Майкл Дж. Саттон Д. Саттон Корпоративный документооборот: принципы, технологии, методология внедрения / Майкл Дж. Майкл Д. Саттон Саттон. - М.: Азбука, БМикро, 2013. - 448 с.
30. Прохоренко, Д. М. Электронный документооборот в программе Microsoft Outlook 2007 / Д.М. Прохоренко. - М.: РИВШ, 2010. - 518 с.
31. Рогожин М. Ю. Делопроизводство и документооборот в бухгалтерии / М.Ю. Рогожин. - М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2011. - 248 с.
32. Саттон Корпоративный документооборот. Принципы, технологии, методология внедрения / Саттон, М.Д. - М.: СПб: Азбука, 2013. - 448 с.
33. Семенихин В.В. Кадровый документооборот / В.В. Семенихин. - М.: Эксмо, 2014. - 384 с.

34. Сулова Ю. А. Индивидуальный предприниматель. 5 в 1. Налогообложение и налоговая отчетность. Взносы во внебюджетные фонды. Документооборот. Трудовые отношения. Применение ККМ / Ю.А. Сулова. – М.: Рид Групп, 2011. – 256 с.
35. Струков М. В. Рекордс. Организация документационного обеспечения предприятия. / М. В. Струков. – М.: А-Приор, 2017. – 176 с.
36. Сухова Г. И. о практике разрешения споров по договору строительного подряда. // Вестник ВАС РФ. – 2010. – № 6.
37. Тал Л. С. Трудовой договор: гражданско-правовое исследование. Часть II – Ярославль, 1918.
38. Тихомиров М. Ю. Гражданско-правовые договоры. –М.: Издательство М.Ю. – Тихомирова, 2004.
39. Тихомиров Ю. а. Контракты в экономике. – М.: Экономика, 1993.
40. Смысл договора в советском социалистическом гражданском праве. – М .: Издательство СССР, 1952.
41. Современный рынок Halfin: правила игры. – М.: Приора, 1993.
42. Санкции в строительном договоре. // Экономика и право. – 1999. – N 7.
43. Хохлов В. Ответственность за нарушение договора по гражданскому праву. – Тольятти, 1997.
44. Шершеневич Г. Ф. Учебник российского гражданского права. В 2 томах. Т.1. – М .: Устав, 2015.
45. Яковлев В. Ф. Роль гражданского права в реализации решений XXVII съезда КПСС. – Свердловск: издательство УПИ, 1986.
46. Усманова Н.Р. Документооборот предприятия / Н.Р. Усманова. – М.: Приор, 2015. – 400 с

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/diplomnaya-rabota/53560>