

## ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

УДК 651.5+65.02

### ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЛОВЫХ ВСТРЕЧ И ПЕРЕГОВОРОВ

©А.В. Бондаренко

*Аннотация.* Рассмотрены теоретико-прикладные аспекты проведения деловых встреч и переговоров, а также оформление их результатов. Данная проблематика является актуальной, так как оформление соглашений создает правовую базу для дальнейшего делового сотрудничества. Раскрывается, какие существуют виды соглашений в зависимости от уровня переговорного процесса, а также сферы деятельности организаций. В частности, рассматриваются основные особенности каждого вида соглашения, а также их типовые структуры.

*Ключевые слова:* переговоры; процесс; соглашение; договор; результаты

В профессиональной деятельности переговорный процесс может являться основой для построения бизнеса, ведь именно по его окончании будет принято решение о возможности заключения выгодного соглашения.

По окончании деловой встречи могут быть оформлены документы, на основании которых будет проходить дальнейшее сотрудничество партнеров. Здесь будут прописаны все взаимные обязательства.

Деловая встреча – это процесс общения, в котором принимают участие две или более стороны, целью которого является решение поставленных проблем. Например, для того чтобы определиться в необходимости дальнейшего сотрудничества или поделиться опытом [1].

Переговоры – это процесс обсуждения, участниками которого являются официальные стороны, необходимый для выяснения позиций сторон и подписания возможного соглашения.

Главная цель переговоров состоит в подписании договорных документов. С их помощью официально детально закрепляются права и обязанности сторон [2].

Переговорный процесс можно условно разделить на три стадии:

- 1) подготовка;
- 2) непосредственно ведение деловых встреч и переговоров;
- 3) оформление и анализ достигнутых результатов [3].

Очень большое значение имеет последний этап, поскольку именно здесь все принятые решения закрепляются юридически. Их уже нельзя

будет изменить в одностороннем порядке. При возникновении несогласий судебный орган будет принимать во внимание документ, заключенный между сторонами ранее. В соглашении должны уточняться его детали, устанавливаться взаимные обязанности сторон, а также контроль их выполнения.

Для того чтобы грамотно составить текст соглашения, необходимо воспользоваться услугами юриста. Именно он может помочь в составлении четких формулировок, которые помогут наиболее эффективно выполнять принятые решения и не допустят двусмысленности высказываний. Это может сильно повлиять на исход дальнейшего сотрудничества [4].

Вид итогового соглашения может быть связан с уровнем переговорного процесса, то есть с политическим и социальным статусом сторон. Его можно определить по объему полномочий при принятии решений.

Переговорный процесс может проходить:

1) между главами государств или правительств (высший уровень).

Для международных переговоров итоговыми соглашениями могут служить:

- договор;
- конвенция;
- протокол;
- декларация;
- коммюнике.

*Международный договор* – это международное соглашение, которое заключается между главами государств в письменной форме. Оно регламентируется международным правом, вне зависимости от его наименования.

Договоры могут заключаться как двумя сторонами, так и касаться нескольких сторон. Они могут быть как закрытыми, так и открытыми. Закрытые договора, как правило, двусторонние. Открытые договора подразумевают участие любого государства, которое пожелало присоединиться.

Международный договор содержит следующие структурные части:

а) преамбула, в которой указываются уполномоченные на заключение данного договора лица;

б) основной текст, который содержит условия соглашения;

в) заключительные статьи (протокольные статьи), которые могут содержать:

- сведения о дате и месте введения договора в силу;
- срок действия и способ расторжения договора;
- определение понятий;
- методы урегулирования спорных вопросов;

- оговорки;
- порядок присоединения других государств;
- порядок поправок и пересмотра договора;
- язык договора;
- порядок регистрации;
- дату и место подписания;
- подпись и печать уполномоченных представителей.

*Конвенция* – это, как правило, многостороннее соглашение по экономическим, политическим, военным или техническим вопросам.

*Протокол* также закрепляет итоги переговоров. Выделяют:

- протокол о подписании;
- дополнительный протокол.

Первый используется как дополнение к договору, он не имеет столь официальный характер и разъясняет некоторые детали соглашения.

В дополнительном протоколе прописываются поправки к тексту договора. Он является более официальным.

*Декларации и коммюнике* заявляют о намерении сотрудничать представителей государств, но не несут строгих обязательств.

Выбор того или иного вида международного договора зависит от намерений участников переговоров [5];

2) между представителями компаний.

Вид итоговых документов зависит от сферы деятельности партнеров. Это могут быть:

- соглашение: заключается в основном в экономической сфере, может иметь план сотрудничества;
- договор: заключается практически во всех сферах деятельности;
- контракт: имеет преимущественно финансовый характер, применяется зачастую в предпринимательской сфере [1].

Независимо от вида итогового соглашения, они все содержат взаимные обязательства сторон. Юридической разницы между этими видами документов нет.

Четко закрепленной структуры соглашения нет, однако, она является важной составляющей понимания его содержания. Соглашение может иметь следующие составляющие:

- заглавие;
- вводная часть;
- центральная часть;
- заключительные постановления (протокольная часть).

В заглавии необходимо указать предмет, а также характер соглашения. Если соглашение достаточно объемное, то вводятся его разделы, которые имеют название и нумерацию.

Во вводной части нужно обозначить полные наименования сторон, предмет соглашения и формулу согласия сторон. Здесь также прописываются цели соглашения.

В центральной части обозначается само содержание соглашения, права и обязанности сторон. Вначале можно прописать в алфавитном порядке определения понятий, которые встречаются в тексте.

Соглашение должно быть четко построенным, во избежание неясности понимания. Названия разделов должны максимально точно отражать их содержание.

Для начала прописываются наиболее значимые положения, затем те, к которым обращаются меньше всего. Исключения должны находиться уже после общих правил. Способы решения поставленных задач располагаются после их установки.

В протокольной части содержится информация о том, когда должно вступить в силу соглашение, срок его действия, а также порядок прекращения. Также могут содержаться положения о пересмотре соглашения, «форс-мажоре».

В конце заключительной части проставляются подписи уполномоченных сторон, которые должны располагаться над напечатанными фамилиями и должностями уполномоченных. Подписи не должны быть на отдельном листе, следует размещать их сразу после текста. Если соглашение является очень важным, то каждая страница соглашений подписывается инициалами уполномоченных.

Когда подписи будут проставлены, необходимо указать дату подписания.

Нотариальное заверение производится после подписей, если оно необходимо [4].

Таким образом, завершающей стадией переговорного процесса является формализация соглашения. Оно может иметь различные виды в зависимости от уровня переговорного процесса, а также от сферы деятельности. Жесткой структуры составления соглашений для организаций не существует, однако следует придерживаться последовательности и ясности изложения во избежание недопонимания сторон. Методика составления соглашений имеет важное теоретико-прикладное значение, так как юридически закрепляет взаимные обязательства сторон. Это тот документ, к которому будет обращаться суд в случае возникновения споров.

### Список литературы

1. *Топчиева И.В.* Подготовка и документирование деловых встреч и переговоров // *Делопроизводство*. 2015. № 3. С. 79-85.
2. *Стремовская А.Л.* Некоторые аспекты ведения международных переговоров // *Российский внешнеэкономический вестник*. 2012. № 2. С. 93-99.
3. *Брыжинская Г.В., Волкова М.А.* Процедура проведения переговоров // *Проблемы современной науки и образования*. 2015. № 11. С. 175-176.
4. *Лукашук И.И.* Искусство деловых переговоров. М.: Изд-во «БЕК», 2002. 208 с.
5. *Шеретов С.Г.* Ведение международных переговоров. Алматы: КОУ, 2008.

Поступила в редакцию 02.11.2017 г.

Отрецензирована 05.12.2017 г.

Принята в печать 15.01.2018 г.

#### Информация об авторе:

**Бондаренко Анастасия Васильевна** – студентка факультета культуры и искусств. Тамбовский государственный университет им. Г.П. Державина, г. Тамбов, Российская Федерация. E-mail: stasya752@yandex.ru

#### FORMALIZATION OF THE RESULTS OF BUSINESS MEETINGS AND NEGOTIATIONS

**Bondarenko A.V.**, Student of Culture and Art Faculty. Derzhavin Tambov State University, Tambov, Russian Federation. E-mail: stasya752@yandex.ru

*Abstract.* The theoretical and applied aspects of business meetings and negotiations, as well as making their results are discussed. This issue is also important because the design of the agreements creates a legal framework for further business cooperation. It is disclosed, what different types of agreements depending on the level of the negotiation process, as well as the scope of activity of the organizations exist. In particular, the main features of each type of agreement and their typical structure are considered.

*Keywords:* negotiations; process; agreement; contract; results

#### References

1. Topchieva I.V. Podgotovka i dokumentirovanie delovykh vstrech i peregovorov [Preparation and documentation of business meetings and negotiations]. *Deloproizvodstvo* [Paperwork], 2015, no. 3, pp. 79-85. (In Russian).
2. Stremovskaya A.L. Nekotorye aspekty vedeniya mezhdunarodnykh peregovorov [Some aspects of international negotiations]. *Rossiyskiy vneshneekonomicheskiy vestnik – Russian Foreign Economic Journal*, 2012, no. 2, pp. 93-99. (In Russian).
3. Bryzhinskaya G.V., Volkova M.A. Protsedura provedeniya peregovorov [Procedure of negotiation]. *Problemy sovremennoy nauki i obrazovaniya – Problems of Modern Science and Education*, 2015, no. 11, pp. 175-176. (In Russian).

4. Lukashuk I.I. *Iskusstvo delovykh peregovorov* [Art of Business Negotiations]. Moscow, "BEK" Publ., 2002, 208 p. (In Russian).
5. Sheretov S.G. *Vedenie mezhdunarodnykh peregovorov* [Conduct of International Negotiations]. Almaty, Caspian University Publ., 2008. (In Russian).

Received 2 November 2017

Reviewed 5 December 2017

Accepted for press 15 January 2018