***Документи з господарсько- договірної діяльності. Узагальнення матеріалу***

Договір (рос. договор) - це письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин. Договір може бути укладений між приватними особами й організацією або між організаціями.-

Цивільний кодекс передбачає такі типи договорів: Договір постачання - договір, за яким організація-постачальник зобов'язується в певні терміни передати організації-покупцеві у власність певну продукцію, а організація-покупець зобов'язується оплатити продукцію за встановленими цінами.

Договір підряду - договір, за яким підприємець-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт для підприємства-замовника.

Договір про матеріальну відповідальність - договір, за яким одна сторона бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності й зобов'язується дотримуватися встановлених договором правил зберігання, обліку,

відвантаження, а інша сторона зобов'язується створити нормальні умови праці матеріально відповідальним особам.

Договір про спільну діяльність - договір, що укладається між двома й більше організаціями для проведення спільних досліджень, будівництва, експлуатації підприємств. Укладаючи цей договір, сторони визначають розмір і характер внесків (грошові, майнові; трудова участь).

Договори щодо створення нових форм господарювання - договори, які спрямовані на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків, орендних підприємств. Для створення асоціацій необхідно укласти установчий договір.

Установчий договір - договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціації.

Крім договорів з господарської діяльності, вирізняють ще договори трудові. Трудовий договір - це угода між особою, що наймається на роботу, та керівником установи, організації або уповноваженим ним органом. За цим договором працівник зобов'язується виконувати певну роботу, а керівник - виплачувати йому заробітну плату й забезпечувати належні умови праці.

Будь-який договір має відображати інтереси сторін. Цей документ укладають на основі чинного законодавства. Спочатку готується проект договору (найчастіше це робить сторона-ініціатор, консультуючись з юристом). Оскільки договір є юридичним документом, то кожен його пункт потрібно формулювати чітко, уникаючи двозначності. Оформлений за всіма правилами документ підписують сторони, що його укладали.

Зверніть увагу! Не забудьте переконатися в повноваженнях особи, що підписує договір: не соромтеся перевірити доручення у повноваженнях особи; якщо у цьому виникла необхідність - зібрати інформацію про контрагента!

Відповідно до нормативних актів договори повинні мати такі реквізити:

* 1. Назва виду документа.
* 2. Зазначення місця укладання та дати.
* 3. Вступна частина (точні й повні назви сторін, їхніх представників (прізвища, імена, по батькові), повноваження, на підставі яких вони діють).
* 4. Зміст договору.
* 5. Термін виконання договору.
* 6. Кількісні та якісні показники продукції.
* 7. Зазначення цін робіт (продукції) і загальної суми.
* 8. Порядок виконання роботи.
* 9. Порядок розрахунків між сторонами.
* 10. Додаткові умови договору.
* 11. Вказівки щодо майнової відповідальності за повне або часткове невиконання договору.
* 12. Порядок і місце вирішення суперечливих питань.
* 13. Загальний термін дії договору.
* 14. Юридичні адреси сторін, що укладають договір.
* 15. Власноручні підписи сторін.
* 16. Печатки установи або обох сторін, які укладають договір. Загалом текст договору поділяють на дві частини:
* 1) вступну, де зазначають назви сторін, між якими укладається договір; посади, прізвища, імена, по батькові осіб, які будуть підписувати договір; іноді наводять посилання на документи, що засвідчують повноваження особи, яка підписує договір;
* 2) основну, яка складається з пунктів: Предмет договору; Обов'язки сторін; Порядок розрахунків; Відповідальність сторін; Порядок розірвання договору; Термін дії договору; Інші умови договору.

Зразки договорів

ДОГОВІР м. Київ, шістнадцяте лютого дві тисячі п'ятого року

Ми, Бойко Галина Петрівна, що мешкає в м. Києві по вул. Світлицького, 12, кв. З, далі іменована "Продавець", та Сергієнко Олександр Власович, що мешкає в м. Києві по вул. Б . Грінченка, 5, кв. 32, далі именований "Покупець", уклали цей договір про таке:

* 1. Продавець продав, а Покупець купив житловий будинок у с. Синиця Богуславського району Київської області на земельній ділянці 200 кв. м. На цій ділянці розташовані: цегляний сарай, гараж, погріб, колодязь та огорожа. Інвентаризаційна оцінка - сто п'ятдесят тисяч (прописом) гривень.
* 2. Будинок, що продається, належить Продавцеві на підставі заповіту як спадкове майно, прийняте 8 лютого 1995 року, і проданий Покупцеві за сто п'ятдесят тисяч (прописом) гривень, які сплачені повністю Продавцеві підчас підписання договору.
* 3. До укладання договору будинок, що продається, нікому не продавався І нікому іншому не належав.
* 4. Витрати у здійсненні цього договору сторони виплачують порівну.
* 5. У користування Покупця переходять житловий будинок, сарай, гараж, погріб, колодязь і земельна ділянка.

Договір складено у двох примірниках: один зберігається у державній конторі, а другий видано Покупцеві.

* (підпис) Г.П. Бойко
* (підпис) О.В. Сергієнко

ДОГОВІР № 7 на постачання друкованої продукції

м. Київ \_"\_\_ 200\_ р.

Видавничо-поліграфічний центр "Київський університет" при Національному університеті імені Тараса Шевченка, що надалі йменується "Продавець", в особі директора Семенової Ольги Валеріївни, яка діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та Національний університет харчових технологій, (найменування організації)

що надалі йменується "Покупець", в особі директора з наукової роботи Ярового Володимира Леонідовича (посада, прізвище, ім'я, по батькові) з другої сторони, уклали цей договір про таке:

* 1. Продавець продає, а Покупець купує з правом реалізації згідно з накладними видавництва книжкову продукцію за відпускною ціною видавництва.
* 2. Продукція має відпускатися у стандартній упаковці. Примірники, в яких виявлено поліграфічний брак, підлягають заміні.
* 3. Доставка книг здійснюється Покупцем за власний рахунок.

За дорученням Продавця Покупець вивозить з друкарні літературу своїм транспортом і за свій рахунок протягом трьох днів після виготовлення тиражу.

* 4. Покупець розраховується з Продавцем безготівковим розрахунком за кожну окрему поставку за домовленістю з частковою передоплатою в розмірі 30.%.
* 5. У разі несвоєчасної оплати продукції Покупець сплачує продавцеві 0,5 % пені від суми заборгованості за кожний день прострочення. Сторони зобов'язуються вживати всіх заходів щодо вирішення спірних питань. У разі неможливості вирішення суперечок у добровільному порядку претензії розглядаються в арбітражному суді.
* 6. Цей договір набирає чинності з моменту підписання й діє протягом року.
* 7. Договір складено у двох примірниках, по одному для кожної зі сторін, що його підписали, при цьому обидва примірники мають однакову юридичну силу.

Юридичні адреси та реквізити сторін:

Продавець 01033, м. Київ-33, бул. Шевченка, 14 тел./факс: (044) 239-3135 тел. (044) 239-7985, 239-9000 Р/Р № 262539 в Шевченківському відділенні УСБ м. Києва МФО 322090 Код 05576832 Від продавця (підпис)

Покупець

01033, м. Київ-33, вул. Володимирська, 68 тел./факс: (044) 287-6563; 287-6567 Тел.: (044) 287-7200

Р/р № 384584 в Голосіївському відділені УСБ м. Києва МФО 345486 Код 03849636 Від покупця (підпис)