



ФГКОУ «АКАДЕМИЯ ГЕНЕРАЛЬНОЙ ПРОКУРАТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Крымский юридический
институт (филиал)



Презентация на тему:
«Требования предъявляемые к
составлению и оформлению
договора»

По дисциплине:
«Предпринимательское право»

Выполнили студенты:
4 курса 41 группы
очной формы обучения
Гаркушин Ю. В.
Деменьшин А. А.

На какие особенности обратить внимание при составлении договоров

Договор – основная и неотъемлемая часть сферы товарно-денежных отношений. С его помощью регулируются отношения между сторонами, определяются их права и обязанности.

При заключении договора следует ясно представлять те цели, к которым он должен привести. Важно обратить внимание на все нюансы, связанные с составлением, утверждением и реализацией документа.

Главное правило составления договоров – рассмотреть основные вопросы намечающейся работы в целом и плавно перейти к деталям. В договор вносится подробная схема действий и все возможные риски.

Требования, порядок и форма правильного составления договоров

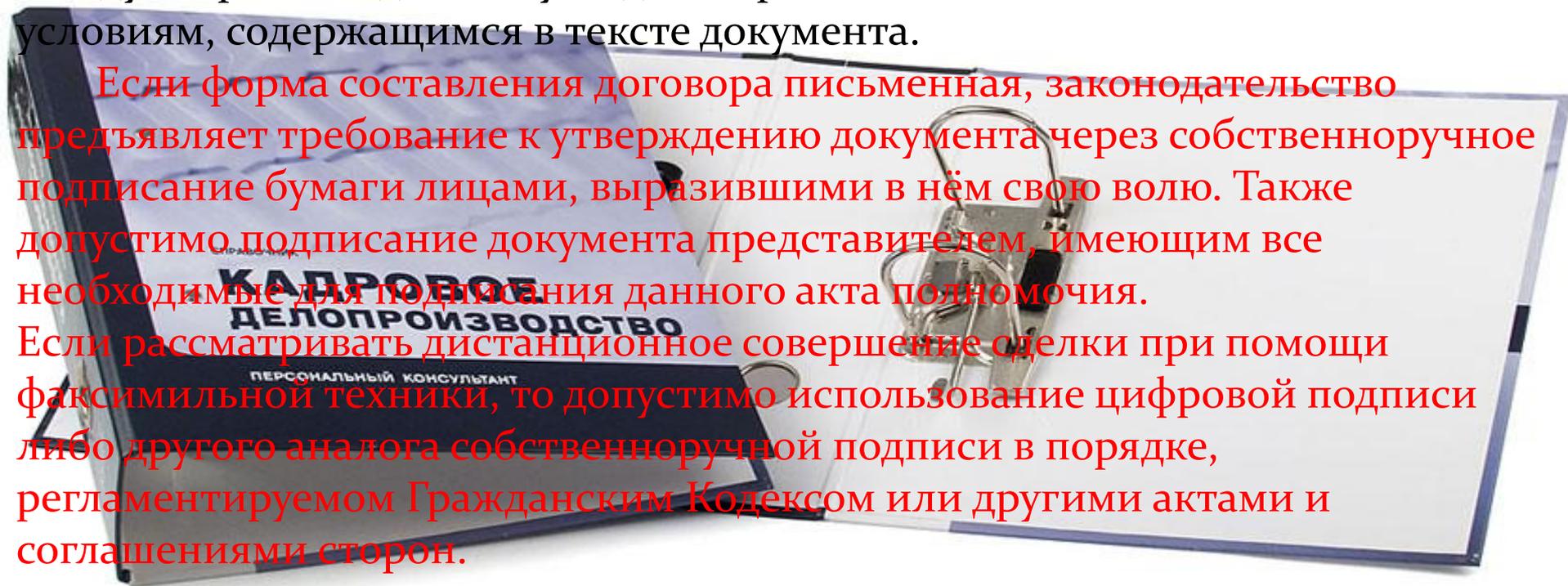
Сделки между юридическими и физическими лицами должны заключаться в соответствии с требованиями, указанными в Гражданском Кодексе РФ.

Как правило, договор заключается в простой письменной форме, за исключением случаев, когда для оформления сделки требуется заверение нотариуса или государственная регистрация.

Документ получает статус заключённого договора в том случае, если между сторонами достигнута договорённость по всем положениям и условиям, содержащимся в тексте документа.

Если форма составления договора письменная, законодательство предъявляет требование к утверждению документа через собственноручное подписание бумаги лицами, выразившими в нём свою волю. Также допустимо подписание документа представителем, имеющим все необходимые для подписания данного акта полномочия.

Если рассматривать дистанционное совершение сделки при помощи факсимильной техники, то допустимо использование цифровой подписи либо другого аналога собственноручной подписи в порядке, регламентируемом Гражданским Кодексом или другими актами и соглашениями сторон.



Основные пункты договора

Типовой документ включает в себя следующие пункты:

1. Вводная часть.
2. Предмет сделки.
3. Дополнительные условия.
4. Прочие условия.

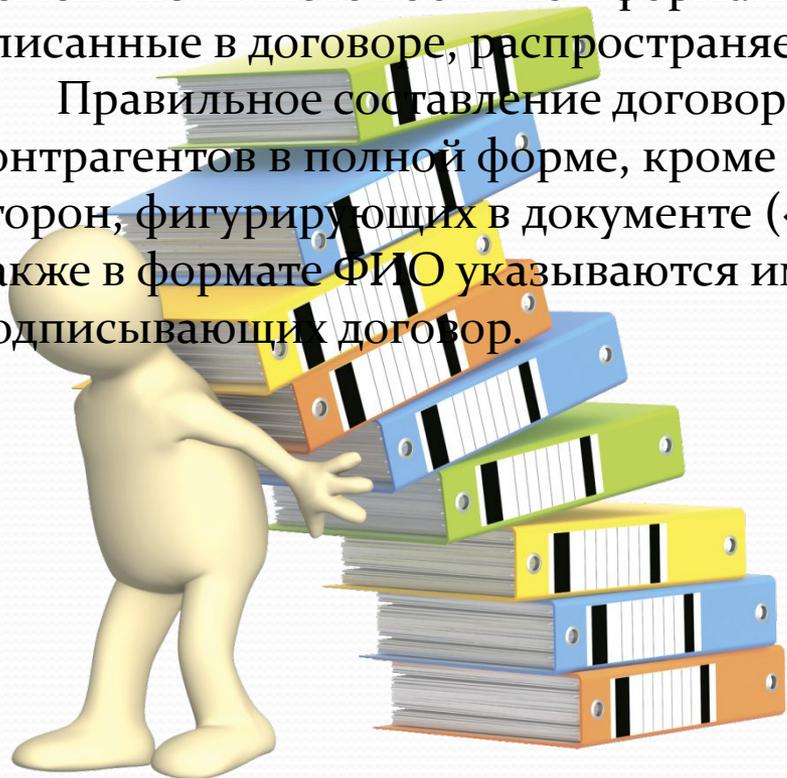


Вводная часть.

В преамбуле указывается наименование договора, которое определяет тип документа: договор поставки, комиссии, купли-продажи, и т.д. Бывает, что по тем или иным причинам название у договора отсутствует, в таком случае следует изучить его основную часть. Собственно, это стоит делать в любом случае, так как хотя наименование и определяет тип правоотношений, суть договора содержится всё-таки в тексте документа.

Дата подписи определяет момент вхождения договора в действие, со всеми вытекающими последствиями. С юридической точки зрения, это очень важный момент. Не меньшее значение имеет указание места, где договор был подписан – это момент не является обычной формальностью, так как на правоотношения, описанные в договоре, распространяется законодательство места подписания.

Правильное составление договора предусматривает указание названий контрагентов в полной форме, кроме того, упоминается короткое наименование сторон, фигурирующих в документе («Продавец», «Получатель», «Заказчик» и пр.). Также в формате ФИО указываются имена и должности физических лиц, подписывающих договор.



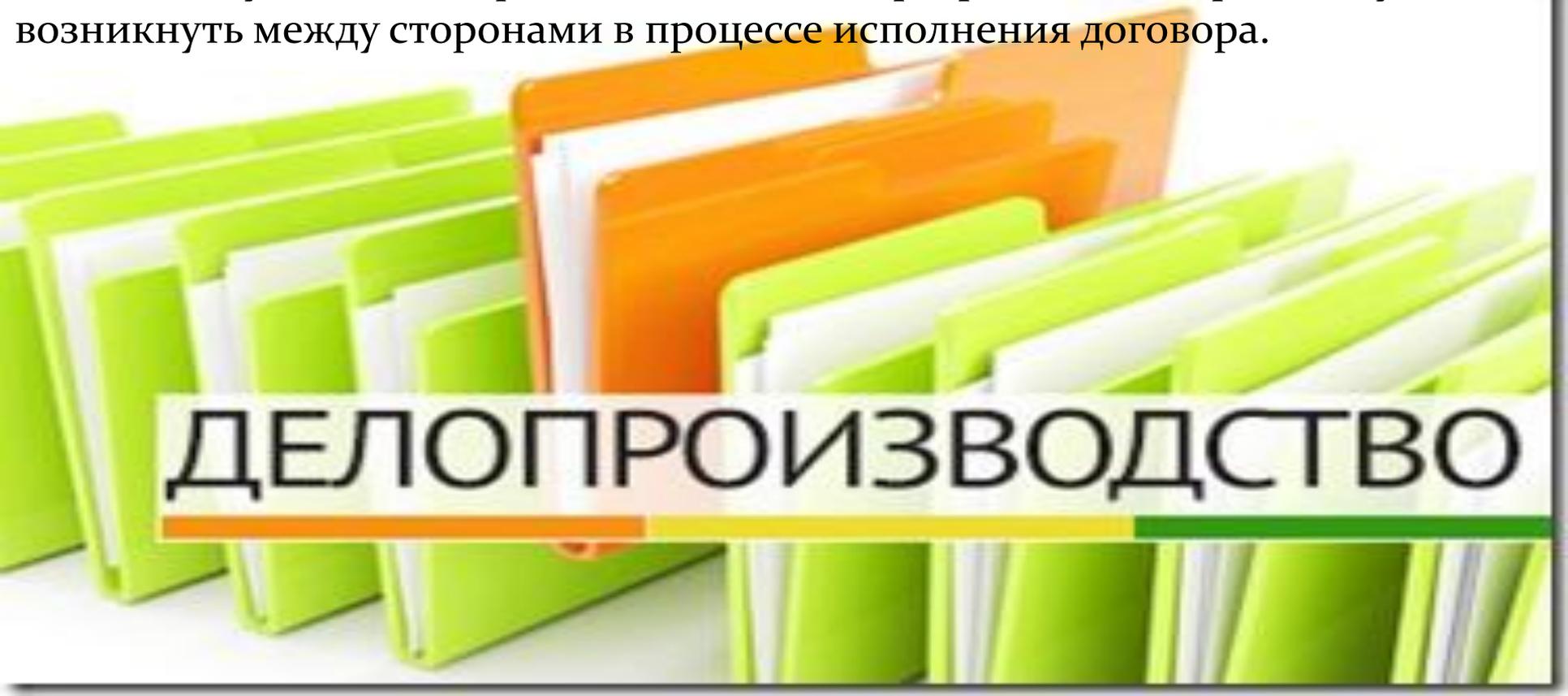
Предмет сделки.

В предмете договора содержатся наиболее значимые условия. В этой части оговаривается сущность правоотношений, в которые вступают стороны, их права и обязанности, цены на услуги или товары, способ расчётов и сроки, в течение которых обязательства договаривающихся сторон должны быть реализованы. Разумеется, конкретные условия зависят от характера договора и ситуации, в которой он заключается.



Дополнительные условия.

Особенности составления договоров таковы, что дополнительные условия не являются обязательным разделом документа, но, тем не менее, они играют большую роль в реализации сторонами своих прав и обязанностей. Под дополнительными условиями мы понимаем срок действия договора как имеющего юридическую силу документа, уточнение ответственности сторон в случае несоблюдения обговорённых условий, а также основания для расторжения или изменения документа. Также возможно включение условий конфиденциальности и разрешения споров, могущих возникнуть между сторонами в процессе исполнения договора.



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Прочие условия.

Данный раздел может включать в себя различные технические моменты, такие как определение законодательства, которое будет регулировать правоотношения сторон, способы и условия связи между договорившимися лицами, реквизиты сторон, количество экземпляров документа и прочие. Конкретные рекомендации по составлению договоров зависят от ситуации и типа сделки.

Сегодня самостоятельно составить договор очень легко - в интернете полно бесплатных шаблонов по составлению договоров на любые случаи жизни. Однако, если речь идет о крупных сделках, стоит все-таки воспользоваться услугами профессионалов.



MARKET
www.market.kz



Требования к оформлению договоров

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При подготовке документов применяется текстовый редактор Word for Windows с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 и № 12 для оформления табличных материалов через 1-2 одинарных межстрочных интервалов.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее, мм: 20 – левое; 10 – правое; 20 – верхнее; 20 – нижнее. 12 При изготовлении документа на двух сторонах листа оборотная должна иметь поля обратные по сравнению с лицевой, мм: 10 – левое; 20 – правое; 20 – верхнее; 20 – нижнее

Регистрационный номер документа

Регистрационный номер состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом по номенклатуре дел. Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Например: № 15/08-03 Не допускается отправлять корреспондентам письма, не имеющие регистрационного номера и даты.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке перечисления авторов в документе.

Например: № 18/11

№

The background features a blue-toned collage. On the left, a portion of a clock face is visible with numbers 4, 5, and 6. In the upper right, there is a magnifying glass with a blue handle and a lens. The overall aesthetic is professional and clean.

**Спасибо за
внимание!**