



# 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

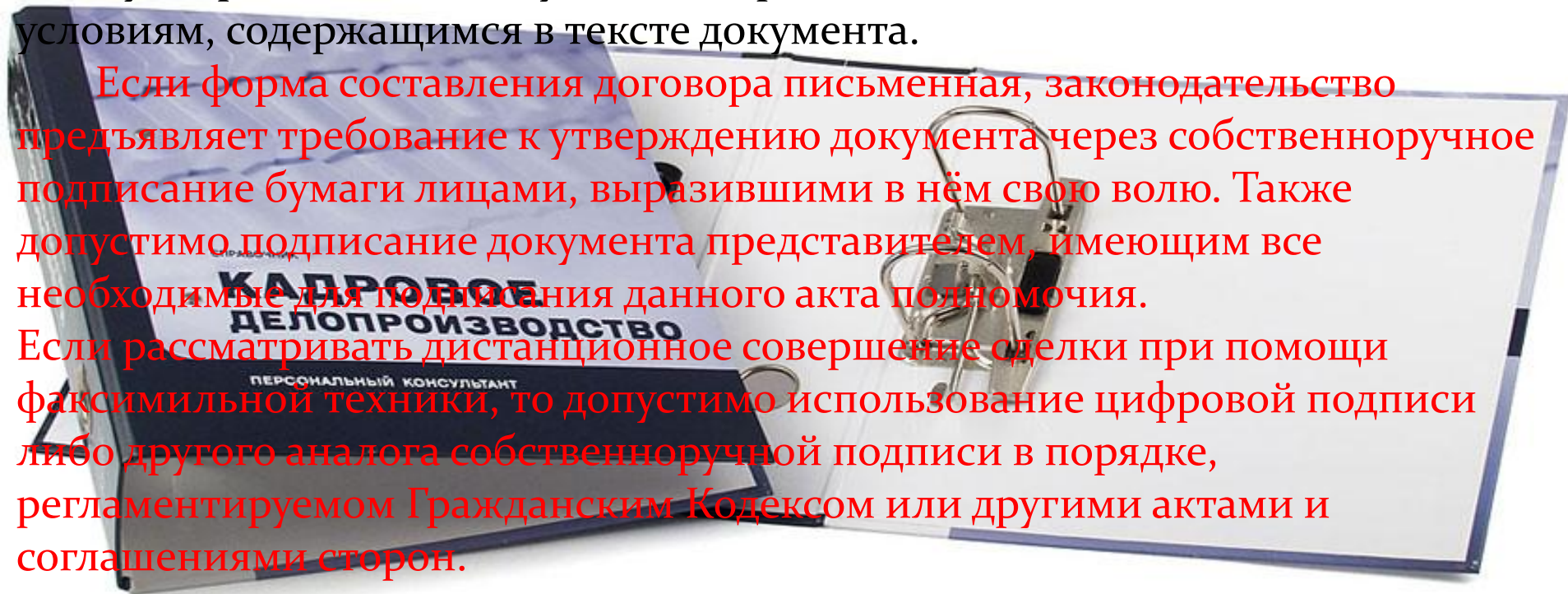
Сделки между юридическими и физическими лицами должны заключаться в соответствии с требованиями, указанными в Гражданском Кодексе РФ.

**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.

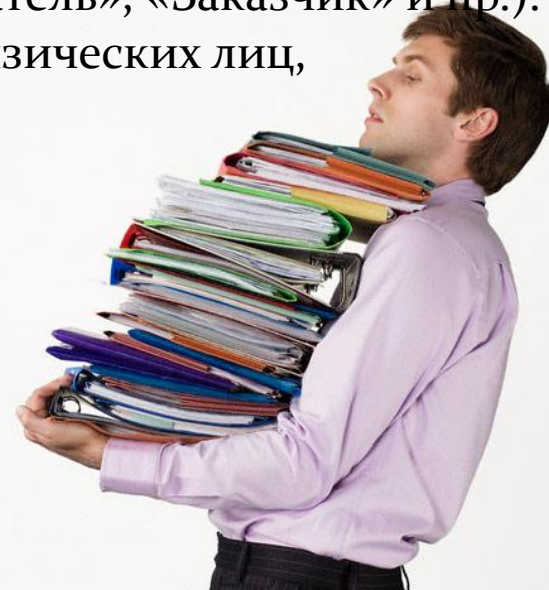
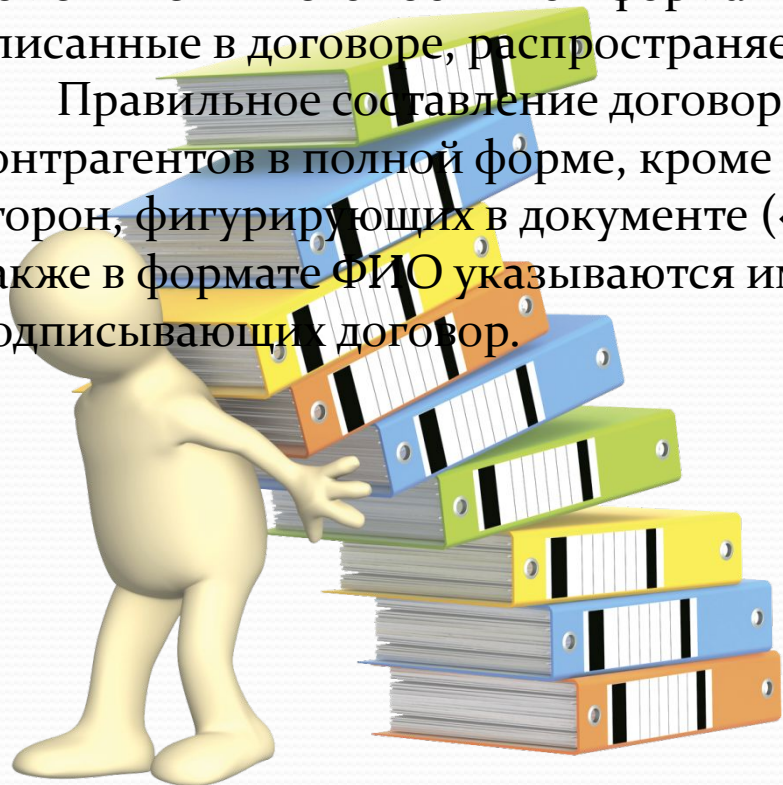


## Вводная часть.

**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.



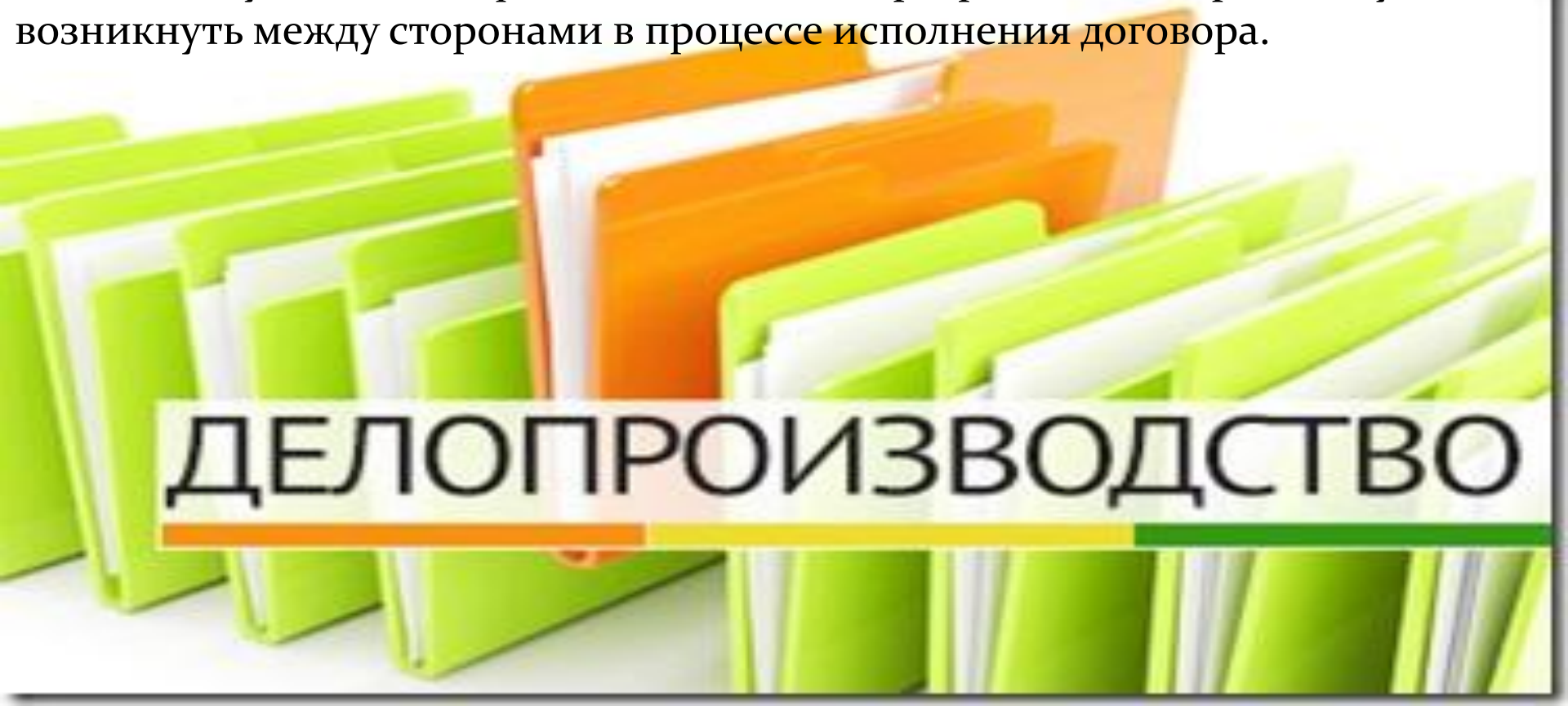
# Предмет сделки.

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 stylized globe or sphere with a grid pattern. The overall aesthetic is professional and modern.

**Спасибо за  
внимание!**