МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Кировское областное государственное профессиональное

образовательное бюджетное учреждение

«КИРОВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Вахнина Елена Николаевна**

*(специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»)*

 **Особенности оформления договоров в образовательной организации (на примере МБОУ СОШ №14 города Кирова)**

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)

Научный руководитель:

 преподаватель

Посысаева Екатерина Викторовна

2023

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Введение** | 3 |
| **1. Процесс развития договора**  | 7 |
| * 1. История возникновения и развития договоров, как видов документов
 | 7 |
| * 1. Виды договоров
 | 11 |
| * 1. Реквизиты и правила оформления договоров
 | 23 |
| **2. Особенности оформления договоров в образовательном учреждении** |  |
| * 1. Характеристика организации МБОУ СОШ №14 города Кирова
 |  |
| * 1. Анализ договоров как документов
 |  |
|  2.3 Создание буклета «Особенности оформления договоров» |  |
| **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** |  |
| **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ** | 30 |
| **ПРИЛОЖЕНИЯ** | 32 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А Понятийно-категориальный аппарат исследования | 32 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б |  |
| ПРИЛОЖЕНИЕ В |  |

**ВВЕДЕНИЕ**

Слово «документ» в переводе с латинского означает «свидетельство», «способ доказательства». Документ – это материальный объект с закрепленной на нем информацией для передачи ее во времени и пространстве. [1.5.] Основным материальным носителем является бумага. Документ выполняет следующие функции: информационную, организационную, коммуникативную, воспитательную. Важнейшей среди названых функций является информационная функция. В документе фиксируются факты, события, явления практической и мысленной деятельности человека. Документ обладает организационной функцией. С помощью документа обеспечивается воздействия на группы людей для организации и координации их деятельности. Внешние связи предприятий и организаций обеспечивает коммуникативная функция документов. Документ несет юридическую функцию, поскольку его содержание используется как доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами деловых отношений. Наконец, документ выполняет воспитательную функцию. Он дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, а хорошо оформленный документ воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации в глазах деловых партнеров.

Одним из видов документов является договоры. Договор – соглашение между собой двух или более сторон (субъектов), по какому-либо вопросу с целью установления, изменения или прекращения правовых отношений. [3.3.] Договор служит источником обязательств, нравственных или юридических. Как документ договор имеет определенное содержание, к которому предъявляются юридически значимые требования. Несоблюдение таких требований может повлечь неблагоприятные последствия, в частности, признание договора недействительным или несостоявшимся. Поэтому содержание договора, способы формирования и определения его условий составляют важнейший аспект современного договорного права. Содержание договора составляют условия, на которых достигнуто соглашение сторон. По своему юридическому значению все условия делятся на существенные, обычные и случайные. Существенные условия **–** условия, которые необходимы и достаточны для заключения договора. Чтобы договор считался заключенным, важно определить, какие условия для данного конкретного договора являются существенными. В законодательном порядке определены условия, относимые к числу существенных.

Так, к числу существенных условий относятся: наименование, место и дата заключения договора. Обычные условия **-** условия, которые не нуждаются в согласовании сторон*.* Они предусмотрены в соответствующих нормативных актах и автоматически вступают в действие в момент заключения договора. Если стороны достигли соглашения заключить данный договор, то тем самым они согласились и с теми условиями, которые содержатся в законодательстве об этом договоре, если стороны не оговорили иное. Договоры, как вид документа возникли в Х(10) веке, развивались в течение времени, существуют до сих пор.

В современное время существует трудовой договор. Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, по которому работодатель обеспечивает работника работой и платит за нее зарплату. [3.4] Взамен работник обязуется качественно работать и соблюдать правила трудового распорядка, работать лично и не перекладывать свои обязанности на других людей. ст. 56 ТК РФ.

Оформление документов в широком смысле – это соблюдение требований законодательных актов, нормативных документов в процессе составления, подготовки, копирования, согласования, заверения, пересылки документации. В более узком смысле – расположение реквизитов документа на материальных носителях: бумажном, электронном, в соответствии с действующими правилами.

 ГОСТ Р 7.0.97-2016 введен в действие 01 июля 2018 года, и именно он устанавливает базовые требования по оформлению документов в делопроизводстве. Рассмотрим обзорно, что собой представляет этот документ.

Он достаточно объемный, с подробным изложением информации, предназначенной для делопроизводителей, секретарей, руководства. Требования подразделяются в нем следующим ниже порядком:

1. **Общие требования к созданию документа.** Сюда входят: характеристика материальных носителей документа (бумажный, электронный), порядок нумерации страниц, рекомендуемые для набора шрифты, отступы, интервалы, выравнивание, длина строки – в цифрах, с выделением важных нюансов. [3.5]
2. **Состав реквизитов.** Первая группа 01-08 включает в себя герб, товарный знак, знак обслуживания, код документальной формы, наименование организации, ее подразделения, должности автора документа, данные организации справочного характера. Вторая группа 09-16 объединяет данные о документе: наименование, дату, номер, ссылку на рег. номер, где составлен, пометку об ограничении доступа, кому адресован, гриф, подтверждающий утверждение. Третья группа 17-18 – это реквизиты заголовка текста и сам текст. Четвертая группа 19-30 – различные визирующие, резолюционные, контрольные, согласовательные отметки, подпись, печать, данные об исполнителе. По каждому реквизиту даны рекомендации, как он оформляется и где располагается в документе. К примеру, подчеркивается, что наименование вида документа можно

опустить, только если это деловое письмо, а место составления можно не указывать, если указание на местонахождение организации уже есть в ее наименовании. [3.5]

1. **Бланки.** Отдельно законодатель характеризует бланки документов, рекомендуемый формат для обычных документов, для резолюций, предельные размеры полей. Следует описание, как должны располагаться реквизиты на том или ином бланке, какого вида бумага должна использоваться. [3.5]

Первое и главное требование к оформлению договора – это само **наличие договора как письменного документа**.

В каждой организации оформляются договоры. Не являются исключением и образовательные организации. Отсюда вытекает **проблема исследования –** имеют ли договоры в образовательной организации свои особенности оформления?

**Цель исследования –** выявить особенности оформления договоров в образовательной организации.

**Объектом исследования** выступают документы.

**Предметом исследования** является вопрос особенностей оформления договоров в образовательной организации.

**Гипотеза** исследования утверждает, что образовательная организация имеет свои особенности оформления договоров.

Для достижения указанной цели были поставлены следующие **задачи:**

* 1. рассмотреть историю возникновения и развития договоров, как видов документов;
	2. выяснить виды договоров, реквизиты и правила оформления договоров;
	3. провести анализ договоров образовательной организации;
	4. создать продукт работы – буклет «Особенности оформления договоров»

**Теоретико-методологическую основу исследования** составили работы:

# Карапетов А.Г., Савельев А.И. «Свобода договора и ее пределы». Говорится допустимости ограничения свободы договоров при толковании тех или иных законодательных норм.

* Характеристика договора, как вида документа рассмотрена в учебном пособии Басакова М.И. «Делопроизводство».
* Особенности документа рассмотрены в учебном пособии Панасенко Ю.А. «Делопроизводство: документационное обеспечение управления».
* Анализ понятий договора был рассмотрен в учебнике Корецкого А.Д. «Понятия и классификация элементов договора».
* Требования к оформлению документов по делопроизводству рассмотрено в статье М.Власовой. Автор рассматривает требования к оформлении общих документов.
* Требования к оформлению общих договоров рассмотрено в статье М.Власовой. Автор рассматривает требования к оформлении общих договоров.

Для написания дипломного проекта (работы)были использованыследующие **методы исследования:**

**Теоретические методы:**

* анализ и синтез изученного материала;
* обобщение материала.

**Эмпирические методы:**

* анализ документов;
* создание буклета.

**Теоретическая значимость исследования** заключается в том, что было сделано обобщение материала по вопросу истории развития договоров и особенности их оформления.

**Практическая значимость** заключается в том, что буклет «Особенности оформления договоров» может быть использован для проведения занятий по делопроизводству, а так же в качестве помощи секретарям образовательных организаций.

**1.ПРОЦЕСС РАЗВИТИЯ ДОГОВОРА**

**1.1 История возникновения и развития договоров, как видов документов**

В начале II в. до н.э. знатоки права (iuris prudents, отсюда «юриспруденция») стали предпринимать попытки классификации правил поведения, принятого среди «добрых римлян», и систематического осмысления всего нормативного опыта своего народа. В конце II в. до н.э. Квинт Муций Сцевола написал первое упорядоченное изложение римского права – «Ius civile». Создание этого труда знаменует возникновение европейской юридической науки. Его содержание было ориентировано на отношения между частными лицами. В дальнейшем римские юристы все более сосредотачивались на изучении имущественных и семейных отношений лиц с разными статусами, т.е. на разработке проблем гражданского права, близком к его современному пониманию. Договор - одна из наиболее древних правовых конструкций. Ранее его в истории складывавшегося обязательственного права возникли только деликты. Будучи по своей природе негативной реакцией со стороны государства на отклонения от установленных им же критериев должного поведения, деликты были прямым наследником одного из наиболее отвратительных пережитков родового строя – мести.

Момент становления договорного права в мире учеными-исследователями связывается с периодом расцвета Древнего Рима, поскольку именно там развитие права достигло наиболее высокого для античного мира уровня. В частности, отмечается, что деятельность римских юристов поспособствовала выработке многих принципиально новых институтов договорного права, которые впоследствии были многократно реципированы и не утратили своей актуальности и в настоящее время. Таким образом, Древний Рим вполне обоснованно признается местом зарождения договорного права, так как именно в системе Римского права впервые четко обозначилась структура договорных правоотношений, а также были сформулированы основные договорно-правовые дефиниции и определение самого договора. Так древнеримские ученые предложили следующее определение договора, отразившее сущностные черты рассматриваемой категории: договор по римскому праву (contractus) – это допускаемая цивильным (гражданским) правом сделка, выступающая основой обязательственных отношений между сторонами.

Римские юристы обращали также внимание на то, что для понимания договорных отношений необходимо четко понимать специфику публичного права, и его отграничения от частного права. Поскольку комплекс имущественных прав, распоряжение которыми дозволяется законодателем, относится именно к сфере частноправового регулирования, в

то время как для публичного права (относящегося по утверждению римских юристов к положению государства) договорно-правовой метод упорядочения общественных отношений не характерен – наблюдается преобладание императивных
Также следует обратить внимание на то, что римскими юристами была разработана целостная система договоров, позволяющая говорить о наличии уже в то время отрасли договорного права, в качестве элементов которой признавали: Договор займа, в качестве предмета которого уже тогда называлась только находящаяся в обороте вещь, наделенная родовыми признаками (отметим, что аналогичное положение имеется и в действующем гражданском законодательстве РФ); Договор ссуды, в результате заключения которого во временное пользование с обязательством возврата, напротив, передавалась исключительно индивидуально-определенная вещь; Договор хранения, предполагавший возникновение обязательства по сохранению вещи и ее возврата в целостности и надлежащего качества собственнику, а также договор купли-продажи, найма, поручения, и т.д. Иными словами, на обоснованность и справедливость признания Римского права в качестве основы для становления и развития договорного права указывает то, что многие достижения римских юристов в части разработки системы и структуры договорных связей, не только не утратили своей актуальности по настоящее время, но и даже дошли до действующего законодательства практически в неизменном виде. [3.16]

Необходимо отметить, что в Древней Руси в IX–XIII вв. так называемый земский (княжеский) период договор именовался «совещанием», «сгодой», «смолвой», «сговором». Кроме обыкновенно словесных договоров имелись и символические формы совершения договоров (литки или могарыч – возлияние богам, рукобитье или связывание рук – «obligatio»). В Псковской Судной грамоте договор именуется «смолвою», речь идет не только о неформальных письменных договорах («досках») и о формальных («записях»), но и об укреплении актов, так, например, заем без записи и без заклада позволяется совершать только до 1 рубля. В XVI–XVII вв., с принятием Судебника Иоанна IV (1550 г.) и изданием царского указа 7 июня 1635 г., письменная форма актов, таких, как кабалы, записи и памяти, стала преобладать.

Переходя к более современному этапу развития договорного права в нашей стране отметим, что его значительный подъем пришелся на XIX в. и во многом был связан с принятием Свода законов Российской империи 1835 года, в основание которого, в том числе, были положения многие достижения юридической мысли западноевропейских ученых-исследователей, и собственно Римского права, краткая характеристика которого в части договорно-правового регулирования была предложена выше. В результате, в содержании названного акта нашли свое отражение и развитие многие положения, имеющие исключительно важное значение для обязательственного права в целом, и «права договоров» - в частности. Так, например, в Своде законом Российской Империи были определены вопросы о предмете договоров, содержалось указание на то, что важнейшим признаком частноправового договора выступало наличие взаимного согласия договаривающихся сторон относительно его заключения. Кроме того, участникам хозяйственной деятельности при заключении договоров предоставлялось право по собственному усмотрению включать в содержание соответствующих соглашений любые условия, не противоречащие прямым законодательным запретам. Наряду с обозначенными выше особенностями, в XIX в. в договорном праве России имелось представление о допустимых формах совершения договоров – в устной форме, либо путем составления единого документа (письменной форме). Кроме того, отметим, что в начале XX века (в 1911 году), в российском законодательстве было предложение разграничение обязательств, договоров и сделок, что также выступило значительным импульсом в развитии отечественного договорного права. Особенностью развития договорного права в советский период истории нашей страны может быть названо то, что в то время стали приниматься кодифицированные законодательные акты, в том числе в сфере регулирования гражданско-правовых и договорных правоотношений – Гражданские кодексы РСФСР 1922 года и 1964 года. В их содержании проводилось последовательное регулирование вопросов, связанных с определением понятия договора («хозяйственного договора»), с характеристикой различных видов договорных конструкций, целей договорно-правового регулирования. При этом определенная специфика советского договорного права обуславливалась явно выраженным социалистическим началом, что делало положения о договорной праве в советской время отличными от аналогичных положений в любом другом государстве, а равно в любой иной исторический период, поскольку в СССР на конституционном уровне была запрещена частная собственность, а все имеющиеся договоры заключались на основе планового задания в условиях советской административно-хозяйственной экономики. [3.19.]

На сегодняшний день договор занимает одно из главенствующих мест в доктрине гражданского права. Однако в России договору особое внимание стало уделяться лишь с переходом на рыночную экономику. Значительные изменения в социально-экономической сфере России привели к тому, что роль договора с каждым годом лишь увеличивается в отношениях между субъектами имущественного оборота. Современное гражданское законодательство предусматривает значительное количество видов договоров, что, в свою очередь, облегчает построение взаимоотношений между участниками гражданского оборота. договор является одним из лучших организующих начал, поскольку именно благодаря нему стороны действуют именно так, как указано в заключенном между ними договоре, а не так, как им хотелось бы действовать в той или иной договорной ситуации.

Основополагающим принципом договора как правовой конструкции, является принцип свободы, отражающий свободу определения условий договора его участниками, однако в определенных случаях законодатель предусмотрел обязательные условия, которые должны существовать в том или ином договоре. Кроме того, существуют такие договоры, заключение которых является обязательным для одной из сторон договора. Таким образом, законодатель в некотором смысле ограничивает данный принцип, тем самым защищая стороны договора от неправомерных действий друг друга. [3.3.]

Таким образом, несмотря на достаточно жесткую законодательную координацию, договор остается одним из лучших средств правового регулирования. Потому что он представляет собой удобную связь для субъектов имущественного оборота, поскольку они сами могут определять свои права и обязанности, конечно, при этом соблюдая гражданское законодательство.

**1.2 Виды договоров**

По действующему Гражданскому кодексу договор - добровольное двухстороннее или многостороннее соглашение, направленное на прекращение, возникновение, изменение каких-либо прав и обязанностей. В качестве сторон подобных договоров могут выступать юридические и частные лица, государство, муниципальные органы, международные и иные организации. Действующее законодательство определяет свободные и обязательные договоры. Первые встречаются в подавляющем большинстве случаев, представляя собой отражение добровольного подписания договора каждой из сторон. Обязательные договоры вынуждены подписать обе стороны вне зависимости от их желания. Встречаются они достаточно редко.

**Договор купли-продажи**

Договор купли-продажи – наиболее распространенный и часто заключаемый договор между юридическими, частными лицами и так далее. Подобный договор отличает возмездность, изменение собственника какого-либо имущества после совершения оплаты. Российское законодательство предполагает возможность заключения следующих типов договоров:

1. Договор, предусматривающий передачу товара в собственность иной стороне, обязующейся произвести оплату.

2. Договор розничный, предусматривающий передачу товара для личного потребления, не связанного с предпринимательством.

3.Договор контрактации, определяющий передачу сельхозпродукции заготовителю, которая затем ее перерабатывает или продает.

4.Договор продажи недвижимости, связанный со сменой собственника на какую-либо недвижимость, земельный участок и прочие схожие объекты.

5. Договор продажи компании, в рамках которого покупатель приобретает весь комплекс предприятия за исключением каких-либо прав и обязанностей, которые бывший владелец не может передать третьим лицам.

**Договор услуг**

Под термином договор услуг подразумеваются взаимоотношения между физическими и юридическими лицами, в рамках которого ведется оказание каких-либо услуг. К этой категории относится весь спектр деятельности, не связанный с обменом материальных веществ. Примером станут следующие варианты:

1. аренда;
2. ремонт;
3. консалтинг;
4. транспортные услуги и так далее.

**Договор аренды**

Договора, предусматривающие передачу во временное пользование имущества, зданий, предприятий и прочих объектов, за что их реальный владелец будет периодически получать какую-либо денежную сумму, получать некие услуги и так далее.

По действующему законодательству имеются определенные ограничения на возможность передачи имущества в рамках договора аренды. Одной из подобных характеристик станет сохранение их натуральных параметров и свойств в процессе эксплуатации.

**Договор ренты**

Договор ренты предусматривает передачу имущества в собственность другой стороне, за что бывший владелец получает ренту в виде денег, каких-либо услуг. Подобная рента может выплачиваться бессрочно или пожизненно. Договор ренты обязательно подлежит нотариальному заверению, а также государственной регистрации, так как имеет место отчуждение недвижимого имущества для последующей выплаты ренты

**Договор найма жилого помещения**

Заключается между собственником жилой недвижимости и арендатором. В зависимости от типа объекта выделяют два вида

1. Договор коммерческого найма.
2. Договор социального найма жилого помещения (применяется только к объектам жилой недвижимости, которые относятся к фонду социального использования).

**Возмездные и безвозмездные договоры**

В зависимости от необходимости проведения оплаты за получаемые товары или услуги выделяют возмездные и безвозмездные договоры. Примером последнего станет, например, договор безвозмездного пользования.

Он заключается при передаче владельца имущества другой стороне без взимания какой-либо оплаты. При этом вторая сторона обязуется произвести возврат имущества в том же состоянии, что и при принятии с учетом естественного износа (если допускается изменение состояние имущества, то оно оговаривается договором).

Подобный договор безвозмездного пользования имеет определенные ограничения. Так, запрещена передача имущества компании в безвозмездное пользование руководителю, учредителю, участнику общества и некоторым иным лицам. [2.3.]

**Договоры в пользу их участников и договоры в пользу третьих лиц**

Традиционно договоры заключаются между двумя сторонами, одна из которых оказывает услуги или поставляет товар, а вторая выступает в качестве заказчиков (так называемые, договоры в пользу их участников).Кроме этого существуют договоры в пользу третьих лиц, в рамках которых выгодоприобретателем выступает третья сторона. Примером станет договор уступки требования, договор перевода долга, с помощью которых решается вопрос просроченной дебиторской задолженности.

**По трудовому договору**

По срокам действия договор может быть бессрочным и срочным, которые в свою очередь классифицируются по различным признакам:

* продолжительность рабочего времени: ненормированный рабочий день, частичная или полная занятость;
* условия труда: сменный режим работы, нормальный, вахта, ночные смены, работа во вредных и опасных условиях труда;
* правовой статус сотрудника: несовершеннолетние, иностранные граждане, люди без гражданства;
* вид трудовых отношений: совместительство, основное место, временная, сезонная, работа на дому, государственная служба, дистанционный формат;
* причина начала трудовых отношений: направление на работу уполномоченными органами, избрание на должность, зачисление в штат на конкурсной основе;
* категории сотрудников: руководители, педагоги, иностранцы, тренеры, спортсмены и пр.

**Бессрочный договор**

Бессрочный трудовой договор – договор, заключенный на неопределенный срок. [3.6] Такой договор заключается в большинстве случаев. К тому же в ситуации если по окончании срочного ТД работник и работодатель продолжают совместную деятельность, он автоматически становится бессрочным. По такому договору сотрудник работает, пока не решит уволиться или его не повысят.

**Cрочный договор**

Срочный трудовой договор предполагает ограниченный срок действия. Он заключается по разным причинам, в зависимости от характера или условий работ, иногда по общему соглашение обеих сторон. Самые частые причины заключения трудовых договоров:

* сезонные работы;
* практика и стажировка;
* прохождение альтернативной службы;
* участие в выборных органах или обеспечение этой деятельности;
* замещения временно отсутствующего специалиста;
* выполнение работ, рассчитанных менее чем на 2 месяца;
* выполнение работы за границей государства-резидента;
* выполнение гражданином временных или общественных работ;
* выполнение задач сверх нормального производственного цикла;
* временное увеличение объемов услуг или изготавливаемых товаров.

С принятием действующего Гражданского кодекса Рос­сийской Федерации введено большое количество новых видов договоров, в том числе используемых и при осуще­ствлении коммерческой деятельности.

**Их принято классифицировать по следующим основаниям:**

1. **По распределению прав и обязанностей у договаривающихся сторон.**

По этому признаку договоры подразделяют на **односторонние, двусторонние и многосторонние. [3.11]**

В односторонних договорах одна сторо­на имеет только права, другая — только обязанности. Это может быть, например, договор займа, при заключении которого заимодавец имеет право требовать возврата дол­га, а заемщик обязан вернуть взятую сумму.

В двусторонних договорах каждая из сторон имеет по отношению друг к другу, как права, так и обязанности. К ним относят большинство [гражданско-правовых договоров](https://studopedia.ru/9_127245_vidi-grazhdansko-pravovih-dogovorov.html).

В многосторонних договорах участвуют три или более сторон.

Для того чтобы договор был признан действительным, все стороны договора должны быть полностью право и дееспособны.

1. **По необходимости для заключения договора передать имущество в натуре различают реальные и консенсуальные договоры. [3.11]**

Для заключения реального договора, помимо достижения соглашения сторон по всем существенным ус­ловиям договора и придания ему соответствующей формы, по закону требуется выполнение каких-то конкретных действий. Так, договор займа считается заключенным с момента передачи заемщиком должнику денег или других предметов займа.

Большинство гражданско-правовых договоров являются консенсуальными, так как считаются заключенными при достижении сторонами соглашения по всем существенным условиям и после придания договорам надлежащей формы. Для вступления такого договора в силу более ничего не требуется. Права и обязанности у сторон возникают с момента его подписания.

1. **По наличию встречного исполнения договоры делятся на возмездные и безвозмездные. [3.11]**

К возмездным договорам относят договоры, по которым сторона должна получить плату или иное встречное предоставление за исполнение своих обязанностей (ст. 423 ГК РФ). Возмездность в договоре может выражаться в передаче денег, вещей, предоставлении встречных услуг. К таким договорам относится договор купли-продажи, по которому одна сторона предоставляет товар, другая его оплачивает.

При заключении безвозмездного договора одна сторона обязуется предоставить что-либо другой стороне без получения от нее платы или иного встречного предос­тавления. Так, безвозмездным является договор дарения.

1. **По форме совершения договоры делят на договоры, совершенные в устной и в письменной форме. [3.11]**

Устные договоры не фиксируются в письменной или иной определенной форме. К ним относят, например, договоры купли-продажи, заключенные гражданами между собой на сумму, не превышающую в десять раз ус­тановленный законом минимальный размер оплаты труда. Сделки юридических лиц между собой и с гражданами, а также сделки граждан между собой на большую сумму, должны совершаться в простой письменной форме (ст. 161 ГК РФ).

Договоры в письменной форме подразделяются на договоры в простой письменной форме и в письменной нотариальной форме.

**В простой письменной форме договоры заключаются:**

– путем составления одного документа, подписанного сторонами;

– путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, которая позволяет достоверно установить, что до­кумент исходит от стороны по договору.

Эта форма договора обязательна при заключении дого­воров юридическими лицами между собой и с гражданами, а также гражданами между собой на сумму, превы­шающую не менее чем в десять раз установленный законом минимальный размер оплаты, а в случаях, предусмотренных законом, независимо от суммы договора.

Для нотариального удостоверения договора требуется удостоверительная надпись нотариуса или другого должностного лица, имеющего право совершать такое нотариальное действие. Нотариальное удостоверение сделок необходимо в случаях, указанных в законе. Договору может быть также придана нотариальная форма по соглашению сторон.

Некоторые договоры (продажи предприятия, аренды предприятия и др.) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации подлежат государственной регистрации.

Законодательством предусмотрено несколько видов договоров: публичный договор, договор присоединения, предварительный договор, договор в пользу третьего лица.

[**Публичный договор.**](https://studopedia.ru/2_68356_publichniy-dogovor.html)

Он заключается коммерческой организацией и устанавливает ее обязанности по продаже товаров, выполнению работ или оказанию услуг, которые такая организация по характеру своей деятельности должна осуществлять в отношении каждого, кто к ней обратится (розничная торговля, перевозка транспортом общего пользования, услуги связи и т.п.) ст. 426 ГК РФ. **[3.11]**

Отказ коммерческой организации от заключения публичного договора при наличии возможности предоставить потребителю соответствующие товары, услуги, выполнить для него определенные работы не допускается.

Цена товаров, работ и услуг, а также иные условия публичного договора устанавливаются одинаковыми для всех потребителей, за исключением тех, кому законом и иным правовым актом допускается предоставление льгот.

Условия публичного договора определяются «примерными условиями», разработанными для соответствующих договоров и опубликованными в печати или изложенными в форме примерного договора.

[**Договор присоединения**](https://studopedia.ru/2_75087_dogovor-prisoedineniya.html)**.**

В данном случае речь идет о договоре, условия которого определены одной из сторон в формулярах или иных стандартных формах и могут быть приняты другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом (ст. 428 ГК РФ).

**Присоединившаяся к договору сторона вправе потребовать его расторжения или изменения в следующих случаях:**

- договор хотя и не противоречит закону и иным правовым актам, но лишает эту сторону прав, обычно предоставляемых по договорам такого вида;

- договор исключает или ограничивает ответственность другой стороны за нарушение обязательств либо содержит другие, явно обременительные для присоединившейся стороны условия, которые она, исходя из своих разумно понимаемых интересов, не приняла бы, при наличии у нее возможности участвовать в определении условий договора.

Однако такое требование, предъявленное стороной, присоединившейся к договору в связи с осуществлением своей предпринимательской деятельности, не подлежит удовлетворению, если присоединившаяся сторона знала или должна была знать, на каких условиях заключает договор. **[3.11]**

[**Предварительный**](https://studopedia.ru/2_75086_predvaritelniy-dogovor.html) **договор.**

Стороны обязуются заключить договор о передаче имущества, выполнении работ или оказании услуг (основной договор) на условиях, предусмотренных предварительным договором (ст. 429 ГК РФ).

Предварительный договор заключается в форме, принятой для основного договора, и должен содержать условия, позволяющие установить предмет, а также другие существенные условия основного договора. В нем указывается срок, в который стороны обязуются заключить основной договор. Если такой срок не определен, то основной договор подлежит заключению в течение года с момента заключения предварительного договора.

**Договор в пользу третьего лица** (ст. 430 ГК РФ).

В нем стороны устанавливают, что должник обязан произвести исполнение не кредитору, а третьему лицу, имеющему право требовать от должника исполнения обязательства в свою пользу. С момента выражения третьим лицом должнику намерения воспользоваться своим правом по договору стороны не могут расторгать или изменять заключенный ими договор без согласия третьего лица.

Заключение таких договоров часто прак­тикуется в посреднической деятельности.

В коммерческой деятельности, в зависимости от взаимоотношений сторон, хозяйственный договор может принимать различные формы. Это может быть договор купли-продажи, договор розничной купли-продажи, договор поставки, договор комиссии, договор консигнции, договор складского хранения товаров, договор аренды (лизинга), договор на техническое обслуживание торгового оборудования, договор на рекламу торгового предприятия, трудовой договор, а также договор подряда, перевозки грузов, оказания услуг, поручения, и др.

Правовыми формами реализации продукции являются договоры поставки; оптовой купли-продажи; мены; контрактации; энергоснабжения. Они относятся к договорам, направленным на передачу имущества в собственность, и их регулирование осуществляется мерами, определенными в гл. 30, 31 ГК РФ.

Целью таких договоров является получение прибыли, предметом договора – как правило, имущество, предназначенное для осуществления предпринимательской деятельности.

Разновидностью договора купли-продажи является **договор розничной купли-продажи.** По такому договору прода­вец, осуществляющий предпринимательскую деятельность по продаже товаров в розницу, обязуется передать покупателю товар, предназначенный для личного, семейного или домашнего пользования, не связанного с предпринимательской деятельностью.

**Договором поставки** называется договор, по которому «поставщик-продавец, осуществляющий предпринимательскую деятельность, обязуется передать в обусловленный срок или сроки производимые или закупленные им товары покупателю для использования в предпринимательской деятельности или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием» (ст. 506 ГК РФ). Он, как правило, заключается между производителями и оптовыми торговыми предприятиями, производителями и предприятиями розничной торговли.

Это не самостоятельный вид договора, а разновидность договоров купли-продажи.

**Основными признаками, позволяющими выделить договор поставки среди иных видов договоров купли-продажи, являются следующие:**

1. Правовой статус поставщика. В качестве продавца (поставщика) в договоре поставки выступает предприниматель. Это может быть [коммерческая организация](https://studopedia.ru/9_127452_kommercheskie-organizatsii-ponyatie-priznaki-klassifikatsiya.html) – юридическое лицо либо гражданин (индивидуальный предприниматель). Поставщик продает либо производимые им товары, либо товары, закупленные им для продажи.

2. Цель приобретения товара. Товар приобретается либо для использования в предпринимательской деятельности, либо для деятельности, не связанной с личным, домашним, семейным его использованием.

3. Срок исполнения обязательства поставки. Наряду с наименованием и количеством товара данный признак приобретает значение существенного условия договора.

4. По договору поставки возможна оптовая продажа товаров единовременно (в срок) либо отдельными партиями в течение длительного периода в обусловленный срок.

5. Момент заключения договора и его исполнения. Как правило, они не совпадают.

6. Расчеты за поставленные товары. При заключении договора стороны выбирают любую форму расчетов. Если в договоре не указана форма расчетов, то расчеты осуществляются платежными поручениями.

7. Определение срока и порядка оплаты товаров. При этом может быть предусмотрена оплата как до, так и после передачи товара. Если в договоре предусмотрена предварительная оплата товаров, то стороны могут обусловить конкретную дату их передачи, исчисляемую со дня поступления денежной суммы на счет поставщика.

В случае отсутствия в договоре условий о предварительной оплате товаров оплата осуществляется непосредственно после их передачи. Термин «непосредственно» можно трактовать как незамедлительно, в возможный кратчайший срок.

8. Ответственность. Установленная законом или договором поставки неустойка за недопоставку или просрочку поставки товаров взыскивается с поставщика до фактического исполнения обязательств.

Односторонний отказ от исполнения договора поставки или одностороннее его изменение допускаются в случае существенных нарушений договора одной из сторон, к которым **можно причислить:**

- поставки товаров ненадлежащего качества с недостатками, которые не могут быть устранены в приемлемый для покупателя срок;

- неоднократные нарушения сроков поставки товаров;

- неоднократные нарушения сроков оплаты товаров;

- неоднократно повторяющиеся случаи невыборки товаров.

Договор поставки может заключаться на один, два, три, пять лет или на другой период. Для упрощения и ускорения оформления договорных отношений применяется так называемая **пролонгация,** т.е. продление договора.

Особое место среди договоров поставок занимает **государственный контракт на поставку товаров для государственных нужд**, а также заключённые на его основе договоры на поставку товаров для государственных нужд. Они регулируются ст. 525 ГК РФ и другими нормативными актами.

Поставка товаров для государственных нужд (например, для Министерства обороны РФ, МИД РФ, Министерства социального обеспечения, МЧС, пополнения страховых резервов, для районов Крайнего Севера и т. п.) устанавливается органами государственного управления предприятиям различных форм собственности путем определения конкретных объемов производства (поставки) тех или иных видов товаров. При этом устанавливаются и цены поставки.

Законом установлено, что поставщикам продукции и товаров для гос.нужд могут предоставляться: льготы по налогу на прибыль; целевые дотации и субсидии; кредиты на льготных условиях.

Порядок заключения государственного контракта и договора поставки товаров для государственных нужд установлен в ст.528 и 529 ГК РФ.

**Договор** [**мены**](https://studopedia.ru/9_91694_dogovor-meni.html) – это гражданско-правовой договор, по которому каждая сторона обязуется передать в собственность другой стороне один товар в обмен на другой. Он является консенсуальным, возмездным и взаимным. До перехода к рыночным отношениям договор мены использовался очень редко, поскольку товарообменные сделки между предприятиями допускались в строго ограниченных случаях. Договор мены регулируется гл. 31 ГК РФ. К нему применяются основные правила о купле-продаже, поскольку эти договоры по своей юридической природе близки друг к другу (ст. 567 ГК РФ). Каждая из сторон выступает одновременно и продавцом, и покупателем.

Цель договора – получение товара, а не денежного эквивалента, как в договоре купли-продажи.

Субъектами договора мены выступают граждане и юридические лица. (Государство к участию в таком договоре обычно не допускается ввиду того, что натуральный обмен противоречит принципам бюджетного устройства страны).

Единственным существенным условием договора мены служит условие о предмете договора. Поскольку ГК РФ не устанавливает в этом вопросе никаких ограничений, предметом такого договора могут быть не только любые вещи, находящиеся в гражданском обороте, но и имущественные права.

Цена договора мены – это стоимость каждого встречного предоставления. Если из договора мены не следует иное, то товары, подлежащие обмену, предполагаются равноценными, а расходы на их передачу и принятие осуществляются в каждом конкретном случае стороной, несущей соответствующие обязанности.

Если обмениваемые товары признаются неравноценными, то сторона, передающая товар, цена которого ниже, должна оплатить разницу в стоимости непосредственно до или после передачи товара, если другой порядок не указан в договоре.

В международном торговом обороте договор мены обычно называется бартерной сделкой.

**Договор контрактации** является одной из форм хозяйственных связей между предприятиями и производителями сельскохозяйственной продукции и заготовителями этой продукции (физическими и юридическими лицами) для ее переработки, сбыта и реализации населению.

По договору контрактации производитель сельскохозяйственной продукции обязуется передать выращенную (произведенную) им сельскохозяйственную продукцию заготовителю – лицу, осуществляющему закупки такой продукции для переработки или продажи (ст. 535 ГК РФ).

Договор контрактации – разновидность договора купли-продажи и договора поставки, в силу чего к нему применимы правила, относящиеся как к договору поставки, так и (в определённых случаях) к договору поставки товаров для государственных нужд.

**Договор энергоснабжения** – это вид договора купли-продажи, родственный договору поставки (ст. 539 – 548 ГК РФ). Как публичный договор он заключается со всеми потребителями энергии, однако при наличии определенных предпосылок. Они обусловлены прежде всего особенностями и физическими свойствами предмета договора – энергии, процесс производства которой жестко связан с потреблением.

По **договору комиссии** одна сторона (комиссионер) обязуется по поручению другой стороны (комитента) за вознаграждение совершить одну или несколько сделок от своего имени, но за счет комитента. Он заключается на проведение посреднической сделки.

Разновидностью договора комиссии является договор консигнации, по которому консигнант поставляет товарнаконсигнационный склад консигнатора с целью демонстра­ции и продажи. В нем, в отличие от договора комиссии, оговаривается срок консигнации, в течение которого товар должен быть продан.

Одной из сторон **договора складского хранения** является товарный склад (хранитель), который обязуется за возна­граждение хранить товары, переданные ему товаровладельцем (поклажедателем), и возвратить эти товары в сохранности. При этом под товарным складом признается организация, осуществляющая в качестве предпринимательской деятельности хранение товаров и оказывающая услуги, связанные с хранением. Предметом такого договора должны являться только товары. Он обязательно заключается в письменной форме.

**Договор аренды (**[**лизинг**](https://studopedia.ru/2_38382_vidi-lizinga.html)**)** является договором имущественного найма, по которому арендодатель (наймодатель) обязуется предоставить арендатору (нанимателю) имущество за плату во временное владение и пользование или во временное пользование.

Как правило, арендодатель сдает в аренду собственное имущество, возмещая через арендные платежи свои затраты и получая прибыль. Таким образом, под арендой, как краткосрочной, так и долгосрочной, всегда понимались двухсторонние отношения: арендодатель – арендатор.

Применение нового термина «лизинг» было вызвано желанием выделить новый вид аренды – финансовый.

В случае финансового лизинга между производителем имущества и его пользователем возникает финансовый посредник, который и берется финансировать сделку.

Таким образом, лизинг представляет собой соглашение между собственником имущества (арендодателем) и арендатором о передаче имущества в пользование на оговоренный период по установленной ренте, выплачиваемой ежегодно, ежеквартально или ежемесячно.

Предметомлизинга могут быть любые непотребляемые вещи, используемые для предпринимательской деятельности, кроме земельных участков и других природных объектов (ст. 666 ГК РФ).

Между торговыми предприятиями и сервисными организациями может быть заключен **договор на техническое обслуживание торгового оборудования.** Поскольку контрольно-кассовое оборудование является инструментом контроля со стороны государства за денежным оборотом, то договор на техническое обслуживание контрольно-кассовых машин имеет свою специфику.

При заключении **договора на рекламу торгового предприятия** необходимо учитывать, что он должен отвечать не только требованиям Гражданского кодекса Российской Федерации, но и закону «О рекламе».

Договоры по продаже предприятий (государственных, муниципальных и частных) регламентируется гл. 30 Гражданского кодекса РФ (ст. 559-566).

Необходимыми приложениями к договору являются документы, удостоверяющие состав и стоимость предприятия: акт инвентаризации, бухгалтерский баланс, заключение независимого аудитора, перечень долгов предприятия. При отсутствии таких документов в государственной регистрации договора продажи предприятия может быть отказано.

Договор продажи предприятия не может считаться заключенным, если в нем не определена цена. Цена предприятия определяется сторонами свободно на основе полной инвентаризации и аудиторского заключения о его составе и стоимости. **[3.11]**

Таким образом, на сегодняшний день существует большое количество различных договоров. Но вне зависимости от вида договора он должен соответствовать действующему законодательству.

**1.3 Реквизиты и правила оформления договоров**

**Реквизиты –** обязательные сведения в договоре, акте и любом другом документе. К ним относится информация об адресанте и адресате, название документа, дата, подпись и список приложений. [3.9]

Договор, как документ имеет следующие реквизиты:

**1. Наименование вида документа**

**–** наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности)

**2. Дата документа**

– соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

– дата документа записывается в последовательности - день месяца, месяц, год - одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

**3. Место составления**

– место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

– место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

**4. Заголовок к тексту**

– заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;

письмо (о чем?) о предоставлении информации.

– заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центруется относительно самой длинной строки.

– заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

**5. Текст**

– в приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю");

– текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили");

– в текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения;

– при употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии;

– заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

**6 Адресатом документа.**

– может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

– реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

– при адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

**7. Подпись**

– Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия)

**8. Печать**

– Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

– Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати"). [3.9.]

**Правила оформления документов и их значение**

Оформление документов в широком смысле — это соблюдение требований законодательных актов, нормативных документов в процессе составления, подготовки, копирования, согласования, заверения, пересылки документации.

В более узком смысле – расположение реквизитов документа на материальных носителях: бумажном, электронном, в соответствии с действующими правилами. [3.6.]

**Требования к оформлению к документу**

Требования, в соответствии с которыми оформляется документ, устанавливаются на федеральном уровне ГОСТом. Это документ нормативно-технического характера, на основе которого каждая организация, ведомство, учреждение разрабатывает свои нормативные акты, касающиеся оформления документации:

* положения о документообороте;
* инструкции;
* правила;
* регламенты.

Требования к оформлению документов по ГОСТу включают в себя в том числе порядка 30 реквизитов, предназначенных для различных целей. Каждый вид документа содержит собственный набор необходимых реквизитов.

Соблюдение требований к созданию и оформлению документации необходимо:

* в целях обеспечения юридической силы документа;
* для оперативной обработки документа;
* для оперативного поиска документа;
* для создания условий работы с использованием оргтехники.

Расположение реквизитов по ГОСТу позволяет не только работать с ним быстро и эффективно, без потерь времени, но и экономить полезную площадь на бланке, придать документу качественный внешний вид. [3.6.]

Таким образом, реквизиты – это данные, позволяющие идентифицировать какой-либо документ или юридическое лицо, а также требования к оформлению документов в делопроизводстве устанавливаются в настоящее время государственным стандартом, действующим с середины прошлого года за №Р 7.0.97-2016. На основе ГОСТа организации и учреждения разрабатывают собственные нормативы по оформлению документации. Стандартизация документооборота необходима, поскольку дает возможность оперативно обрабатывать, искать и копировать документы. Исполнение требований по оформлению документов позволяет говорить о них как о юридически значимых.

**Реквизиты договора**

Договор по своей юридической природе есть добровольное соглашение равноправных сторон. Можно выделить следующие отличительные признаки любого договора:

- добровольный характер заключения;

- взаимное равенство сторон;

- согласие участников по всем существенным условиям договора;

- эквивалентность и, как правило, возмездность;

- взаимная ответственность участников договора за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий договора;

- правовое обеспечение.

При оформлении любых письменных договорных отношений, должны соблюдаться следующие правила техники юридического письма:

**1. Установление реквизитов.** Любой договор имеет обязательные реквизиты, которые устанавливаются в целях различения таких договоров, а также определения их существенных характеристик. Итак, общая схема любого договора включает в себя:

* **наименования сторон договора**

фамилия, имя, отчество гражданина либо полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица; место жительства гражданина либо место нахождения юридического лица; номер лицензии, на основе которой юридическое лицо осуществляет деятельность, подлежащую лицензированию, а также наименование органа, выдавшего лицензию; наименования представителей сторон договора;

* **предмет договора**

конкретные имущество, работа или услуга, право либо обязанность, по поводу которых заключается ненормативный договор; конкретные мероприятие, полномочия, по поводу которых заключается нормативный договор;

* **цена договора**

стоимость работ, формы оплаты и порядок расчетов между сторонами;

* **сроки исполнения договорного обязательства**

срок действия договора в целом, а также срок выполнения отдельных частей обязательства; момент вступления договора в законную силу; момент прекращения договора;

* **права и обязанности сторон по договору**;
* **ответственность сторон**;
* **порядок изменения и прекращения договора**;
* **порядок разрешения споров**;
* **реквизиты сторон**:

подпись, проставляемая на последнем листе договора, заключенного в письменном виде (также указываются наименования сторон договора). Использование при заключении гражданско-правовых и иных ненормативных договоров факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронно-цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи лица допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон (п. 2 ст. 160 ГК РФ); **[3.10]**

* **контактные телефоны, адреса, банковские реквизиты сторон договора либо их законных представителей**.
1. **Соблюдение формы договора.**

Договор может быть заключен в любой форме, предусмотренной для совершения сделок. Основная и наиболее распространенная форма договора - письменный вид.

Согласно п. 1 ст. 158 Гражданского кодекса РФ форма сделок может быть устной и письменной. Последняя, в свою очередь, может быть простой и нотариальной.

Стороны могут договориться заключить договор в определенной форме, хотя закон для данного вида договора этого не требует. В таких случаях договор считается заключенным после придания ему установленной формы (п. 1 ст. 434 Гражданского кодекса РФ). Так, иногда стороны договариваются об удостоверении договора, заключенного в письменной форме, нотариусом для придания договору «большего веса». В таком случае договор будет считаться заключенным с момента нотариального удостоверения.

Договоры юридическими лицами могут заключаться в устной форме, если они исполняются при их совершении (п. 2 ст. 159 Гражданского кодекса РФ). Остальные договоры заключаются юридическими лицами в письменной форме (простой или нотариальной).

**Нотариальная форма** договора является обязательной только в случаях, предусмотренных законом и соглашением сторон (п. 2 ст. 163 Гражданского кодекса РФ). В остальных случаях договор заключается в простой письменной форме.

В соответствии с п. 2 ст. 434 Гражданского кодекса РФ договор в простой письменной форме может быть заключен путем составления одного документа, подписанного сторонами. Это наиболее распространенный способ оформления договора в письменной форме.

Законом, иными правовыми актами и соглашением сторон могут устанавливаться дополнительные требования, которым должна соответствовать форма сделки (размещение текста договора на бланке определенной формы, скрепление печатью и т.п.), и соответственно предусматриваться последствия несоблюдения этих требований.

Другим вариантом оформления договора в письменной форме является обмен документами путем почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору (п. 2 ст. 434 Гражданского кодекса РФ). Это создает возможность оперативного заключения договора. **[3.10]**

**Несоблюдение формы договора.**

В соответствии с п. 1 ст. 162 Гражданского кодекса РФ несоблюдение простой письменной формы сделки лишает стороны права в случае спора ссылаться в подтверждение сделки на свидетельские показания, но не лишает их права приводить письменные и другие доказательства. В случаях же, прямо установленных законом или соглашением сторон, несоблюдение простой письменной формы сделки влечет ее недействительность (п. 2 ст. 162 Гражданского кодекса РФ).

Последствия несоблюдения нотариальной формы сделки и требования о ее регистрации установлены ст. 165 Гражданского кодекса РФ. Такие сделки считаются ничтожными.

Если же одна из сторон полностью или частично исполнила сделку, требующую нотариального удостоверения, а другая сторона уклоняется от него, суд вправе по требованию исполнившей сделку стороны признать ее действительной. В этом случае не требуется последующего нотариального удостоверения сделки.

**3. Содержание договора.** Содержанием договора являются его разнообразные условия, которые могут быть существенными либо несущественными, непосредственными либо предполагаемыми. Условия договора не могут противоречить законодательству, однако формулируются в произвольной форме по согласованию со всеми сторонами договора.

Если какое-либо условие договора не определено сторонами (предполагаемое условие) либо не указано в законе, тогда соответствующее условие договора определяется обычаем делового оборота (ст. 5 ГК РФ). Обычаями делового оборота не могут регулироваться существенные условия договора.

Например, согласно ст. 554 ГК РФ в договоре продажи недвижимости должны быть указаны данные, позволяющие определенно установить недвижимое имущество, подлежащее передаче покупателю по договору, в том числе данные, определяющие расположение недвижимости на соответствующем земельном участке либо в составе другого недвижимого имущества.

При отсутствии этих данных в договоре условие о недвижимом имуществе, подлежащем передаче, считается не согласованным сторонами, а соответствующий договор не считается заключенным.

**4. Договор оформляется в нескольких экземплярах, идентичных по своему содержанию.** При этом каждый экземпляр должен быть составлен в той же форме, с установлением тех же реквизитов, что имели место при оформлении оригинала договора. Каждая из сторон договора получает по одному экземпляру. В случае необходимости один экземпляр передается уполномоченному государственному органу либо организации, не являющимся сторонами договора. Все имеющиеся экземпляры договора обладают равной юридической силой;

**5. Любой договор имеет индивидуальное структурное оформление**, однако существуют общие правила размещения отдельных составных частей текста договора, которые способствуют его быстрому и правильному пониманию. Отдельные положения договора формулируются в однозначные лаконичные фразы; фразы объединяются в емкие по содержанию пункты договора; пункты группируются в разделы договора, а разделы - в части. При этом выделение каждой составной части должно быть оправдано степенью ее значимости по сравнению с остальными частями.

При нарушении требования об однозначности условий договора возникает необходимость толкования условий договора. При этом принимается во внимание буквальное значение содержащихся в договоре слов и выражений. Кроме того, буквальное значение условий договора в случае их неясности устанавливается путем сопоставления с другими условиями и смыслом договора в целом.

Законом, иными правовыми актами либо соглашением сторон могут устанавливаться дополнительные требования к юридической технике, соблюдаемой при оформлении договора, - оформление на бланке определенной формы, скрепление печатью и др. (подп. 3 п. 1 ст. 160 ГК РФ). **[3.10]**

Таким образом, реквизиты – обязательные данные, которые удостоверяют и позволяют опознать документ. Реквизиты договора оформляются по юридическим правилам техники письма. При оформлении любых письменных договорных отношений, должны соблюдаться определённые правила.

**Список использованных источников**

**I. ИСТОЧНИКИ**

* 1. ГОСТ Р 7.9.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) [Электронный ресурс ] // Консультант-Плюс: справочная правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

**II. ЛИТЕРАТУРА**

2.2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления ( с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – Москва: КНОРУС, 2013. – 216 с. – Текст: непосредственный.

2.3. Кабалкин, А. Ю. Понятие и условия договора: Курс лекций / А. Ю. Кабалкин. М; Юридичесая литература, 2013. 178 с. – Текст: непосредственный.

**III. РЕСУРСЫ ИНТЕРНЕТА**

# 3.4. Договор [Электронный ресурс] // Википедия: [https://ru.wikipedia.org/wiki/Договор](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80) (дата обращения: 25.11.2022)

# 3.5. Трудовой договор [Электронный ресурс] // journal.tinkoff.ru: <https://journal.tinkoff.ru/work-contract/> (дата обращения: 15.11.2022)

# 3.6. Требование к оформлению документов по делопроизводству [Электронный ресурс] // Assistentus.ru: <https://assistentus.ru/vedenie-biznesa/trebovaniya-k-oformleniyu-dokumentov-po-deloproizvodstvu/> (дата обращения: 15.11.2022)

# 3.7. История возникновения договора [Электронный ресурс] / <https://a-n-p.ru/referat-3250.htm> (дата обращения: 20.11.2022)

# 3.8. Развитие договорного права [Электронный ресурс] // Зарождение договорного права в Древнем Риме: <https://spravochnick.ru/pravo_i_yurisprudenciya/dogovornoe_pravo/razvitie_dogovornogo_prava> (дата обращения: 20.11.2022)

3.9. Правила составления договора [Электронный ресурс] / <https://rosco.su/consult/pravila-sostavleniya-dogovorov> (дата обращения: 20.11.2022)

# 3.10. Реквизиты договора [Электронный ресурс ] / [https://studfile.net/preview/16464944/page:28/](https://studfile.net/preview/16464944/page%3A28/) (дата обращения: 08.12.2022)

# 3.11. Классификация и виды договоров [Электронный ресурс] / <https://studopedia.ru/9_217682_klassifikatsiya-i-vidi-dogovorov.html> (дата обращения: 08.12.2022)

**Приложение А**

**Понятийно-категориальный аппарат**

1. Бессрочный трудовой договор – договор, заключенный на неопределенный срок. [3.6]

2. Договор – соглашение между собой двух или более сторон (субъектов), по какому-либо вопросу с целью установления, изменения или прекращения правовых отношений. [3.4]

 3. Документ (документационная информация) – это материальный объект с закрепленной на нем информацией для передачи ее во времени и пространстве. [1.1]

4. Реквизиты — обязательные сведения в договоре, акте и любом другом документе. К ним относится информация об адресанте и адресате, название документа, дата, подпись и список приложений. [3.9]

# 5. Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, по которому работодатель обеспечивает работника работой и платит за нее зарплату. [3.4]