МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Кировское областное государственное профессиональное

образовательное бюджетное учреждение

«КИРОВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Попова Полина Валентиновна**

*(специальность [46.02.01](http://kp-kollege.ru/index.php/svedeniya-o-kolledzhe/obrazovanie/54-opop-po-spetsialnosti-46-02-01-dokumentatsionnoe-obespechenie-upravleniya-i-arkhivovedenie-baze-srednego-obshchego-obrazovaniya)* [«](http://kp-kollege.ru/index.php/svedeniya-o-kolledzhe/obrazovanie/54-opop-po-spetsialnosti-46-02-01-dokumentatsionnoe-obespechenie-upravleniya-i-arkhivovedenie-baze-srednego-obshchego-obrazovaniya)*[Документационное обеспечение управления и архивоведение](http://kp-kollege.ru/index.php/svedeniya-o-kolledzhe/obrazovanie/54-opop-po-spetsialnosti-46-02-01-dokumentatsionnoe-obespechenie-upravleniya-i-arkhivovedenie-baze-srednego-obshchego-obrazovaniya)*[»](http://kp-kollege.ru/index.php/svedeniya-o-kolledzhe/obrazovanie/54-opop-po-spetsialnosti-46-02-01-dokumentatsionnoe-obespechenie-upravleniya-i-arkhivovedenie-baze-srednego-obshchego-obrazovaniya)*[)](http://kp-kollege.ru/index.php/svedeniya-o-kolledzhe/obrazovanie/54-opop-po-spetsialnosti-46-02-01-dokumentatsionnoe-obespechenie-upravleniya-i-arkhivovedenie-baze-srednego-obshchego-obrazovaniya)*

**Особенности оформления договоров как современного вида документа**

**на примере ООО ОА «Кедр»**

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)

Научный руководитель: преподаватель Посысаева Екатерина Викторовна

2023

СОДЕРЖАНИЕ

[ВВЕДЕНИЕ 3](#_Toc18038)

[1 Общие положения 6](#_Toc13174)

[1.1 Понятие договора и его сущность 6](#_Toc15740)

[1.2 Основные реквизиты договора 11](#_Toc24842)

[1.3 Виды договоров 16](#_Toc21362)

[СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 20](#_Toc16183)

[ПРИЛОЖЕНИЕ А Понятийно-категориальный аппарат 23](#_Toc25694)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Б 26](#_Toc26420)

ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность исследования.**

Общественное применение и использование информации возможно только в материальной форме. Документ включает два взаимозависимых компонента: информация и носитель данной информации. Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения [4].

Документ необходим для учёта денег, материальных благ и других ценностей, для передачи распоряжений руководства. Как известно документ сопровождает человека от рождения до смерти и в нем фиксируются важнейшие события всей его жизни: рождение, окончание школы, получение специального среднего и высшего образования, вступление в брак и т.д Наличие или отсутствие какого-либо важного документа способно существенно изменить целую жизнь человека. Ещё большую роль документ играет в жизни общества, закрепляя и отражая в законах порядок организации и управления государством, правила поведения людей, порядок их взаимоотношений, принятую мораль и т.д. Таким образом, документ может выполнять много функций, иметь различные назначения.

Документ является значимым элементом социальной коммуникации, содержащим информацию, зафиксированную способом, изобретённым человеком на материальном носителе в знаковой форме и выполняющим социальные функции.

Современное документирование включает использование всех доступных способов фиксации и передачи информации. Одним из современных видов документа является договор.

Договор известен с древнейших времён, ещё в период существования догосударственных структур и ранних государств.

Договор представляет собой правовой многофункциональный документ, регулирующий взаимоотношения субъектов экономической деятельности[4].

В условиях развития рыночных отношений особенную роль приобретает документация, отражающая коммерческую деятельность организаций, осуществляющих сотрудничество на договорной основе. Именно разнообразные договоры, контракты, коммерческая переписка, протоколы, акты служат основным доказательством того или иного факта при решении хозяйственных вопросов с партнёрами по бизнесу. Основная схема сотрудничества организаций построена на взаимоотношениях поставщика и покупателя, закрепляющих своё деловое партнёрство соответствующими договорными обязательствами.

Таким образом, значимость договора как документа важна, так как в процессе своей работы организации создают множество документов, которые устанавливают правила работы организации, обеспечивают обмен информацией между руководством и подчинёнными, между структурными подразделениями, между организацией и внешними контрагентами.

При правильном оформлении договора субъект предпринимательской деятельности может защитить свои права и законные интересы. Так как сущность договора направлена на установление, изменение, прекращение прав или обязанностей, заключая договор, каждая из сторон берет на себя определённые обязательства и предоставляет другой стороне возможность защищать свои права в случае их нарушения. И это в большей степени зависит от правильности оформления договора.

**Проблема исследования** заключается в том, что организации и их сотрудники при оформлении договоров допускают ошибки, которые могут привести к судебным разбирательствам.

**Цель исследования:** выявить особенности оформления договора, обосновать необходимость его заключения и создать обучающий видеоролик.

**Объектом исследования** являются договорно-правовые документы.

**Предмет исследования**: договор как современный вид документа в системе организации.

**Гипотеза** исследования утверждает, что договор имеет свои особенности оформления.

Из цели исследования вытекают следующие **задачи**:

1. определить понятие договора и его виды;
2. описать реквизиты договора;
3. изучить систему договорной работы на примере ООО ОА «Кедр»;
4. выявить специфику оформления договора оказания охранных услуг в ООО ОА «Кедр»;
5. составить обучающий видеоролик «Договор: как правильно оформлять?».

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

Д.И. Мейера «Русское гражданское право». Автор считает, что договор представляет собой соглашение воли двух или нескольких лиц, которое порождает право на чужое действие, имеющие имущественный интерес [17].

И.А. Покровского «Основные проблемы гражданского права». В своей работе он отразил различия двух понятий «договор» и «соглашение» и считал соглашение сторон «зиждующей силой всякого договора» [18].

Ш.В. Калабеков на страницах своей диссертации «Договор как универсальная правовая конструкция», давая понятие договор как соглашение, пишет: «Договор – это акт согласия между двумя и более субъектами, совершённый в определённой форме, устанавливающий в рамках закона взаимные права и обязанности его участников, регулирующих дальнейшее поведение и обеспечивающий в случае его нарушения возможность применения мер государственно-принудительного воздействия» [19].

В.Ф. Попондопуло в своей работе «Договор – средство частноправового регулирования» рассматривал волеизъявление сторон и государства [20].

Д.Р. Беседина и Т.В. Гореловой. В своём сборнике «Типовых договоров с комментариями» они описали общие положения договора их классификацию с примерами.

Для написания курсовой работы были использованы следующие **методы исследования:**

1. анализ и синтез изученной литературы (анализ – это разложение исследуемого целого на части, выделение отдельных признаков и качеств явления. Синтез – соединение различных элементов, сторон предмета в единое целое);
2. обобщение материала (отображение свойства и отношения объектов независимо от частных и случайных условий их наблюдения);
3. наблюдение (метод, который позволяет увидеть все стороны изучаемых явлений и процессов);
4. сравнение (познавательная операция, лежащая в основе суждений о сходстве или различии объектов);
5. создание видеоролика.

**Теоретическая значимость** исследования заключается в том, что будет обобщён материал по особенностям оформления договора в делопроизводстве организации.

**Практическая значимость** состоит в том, что создан видеоролик о правильном оформлении договора, который можно использовать на уроках документоведения в колледжах и университетах.

**Экспериментальная база исследования:** Общество с ограниченной ответственностью Охранное Агентство «Кедр».

1 Общие положения

1.1 Понятие договора и его сущность

В жизни каждый человек сталкивается с договором, иногда даже не подозревая об этом. Не все договора с участием граждан заключаются в письменной форме. Как правило, все в предпринимательской деятельности оформляется в письменной форме.

В соответствии со статьёй 420 Гражданского кодекса Российской Федерации договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.[2]

Договор – соглашение как минимум между двумя субъектами, и для его заключения и эффективной реализации необходимо, чтобы обе стороны были в нем заинтересованны.[12]

Кандидат юридических наук О.В. Ядринцева в своей работе «Индивидуально-договорное правоприменение» приводит следующее определение договора: «Договор – это совместный правовой акт, выражающий обособленные, согласованные и формально автономные волеизъявления двух или нескольких субъектов права, регулирующие общественные отношения и устанавливающий условия, исполнения которых обязательно».[14]

Договор должен обеспечивать стабильность отношений между сторонами, не только определяя права и обязанности сторон. При этом обеспечивает защиту интересов в случае нарушения принятых на себя обязательств. Путём принудительного исполнения в судебном порядке. Таким образом, необходимо знать, что представляет собой договор и на основе этого качественно составлять его.

В настоящее время стала бурно развиваться наука, называемая договорное право. Её истоки идут с Древнего Рима, а именно в системе Римского права.

Соглашение, на котором строится договор, основывается на воле сторон. В результате этого появляются договорные отношения. Так возникает договор-сделка, а только потом документ. Договор является соглашением, как минимум между двумя субъектами, поэтому в целях реализации необходимо, чтобы обе стороны были заинтересованы в нем.

В Российской Федерации главным кодексом регулирующим заключение договора является Гражданский, а именно [раздел III. Общая часть обязательственного права](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/3e09650d1593e8ce66d76eeef10500a40ff8f147/), [подраздел 2. Общие положения о договоре](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/45462eb61336e435b8089675e1fcd6f3e343d152/) [2]. Закон дает возможность заключать любые договоры, даже те что напрямую не предусмотрены законом.

Прежде чем составить документальное соглашение сделки необходимо выяснить:

– какова цель сделки, которую намерены заключить стороны;

– в какой стадии находится переговорный процесс;

– имеются ли какие-то предварительные договорённости по поводу условий договора, и если имеются, то были ли они каким-либо образом зафиксированы сторонами.

Обсуждение этих вопросов позволит составителю договора правильно определить вид договора, который предстоит разработать.

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации предпринимательские договоры (как сделки с участием юридических лиц) должны заключаться в простой письменной форме, если дополнительные требования не предусмотрены законом или соглашением сторон. Таким дополнительным требованием может быть нотариальное удостоверение сделки.

Кроме того, в отношении ряда сделок законодательство предусматривает обязательную государственную регистрацию, без которой сделка признается недействительной либо незаключенной. К числу регистрируемых договоров относится ряд сделок с недвижимым имуществом.

Подписание сторонами единого документа происходить путем личной (совместной) встречи или посредством обмена письмами. Деловая переписка является важной частью переговоров. (Приложение Е)

В договорной системе существует порядок заключения договора. Он заключается в том что одна сторона направляет предложение другой стороне. По другому её называют оферта. Другая сторона в свою очередь, получив оферту, принимает или не принимает предложение о договоре – акцепт.

Таким образом, можно выделить этапы заключения договора:

1. переговоры;
2. оферта;
3. рассмотрение предложения;
4. акцепт оферты.

Субъекты сами решают, следует ли им заключать договор. Закон запрещает принуждать кого-либо подписывать договор становясь участником новых отношений. Стороны сами могут выбирать партнёра того с кем они хотят иметь дело. Они могут заключать любой вид договора даже такой о котором не упоминается в законе. Главное, что бы он не противоречил ему. Стороны самостоятельно и свободно определяют условия договора, на основе которых удалось достичь соглашения составляют содержание договора.

Несмотря на то что нет универсальной формы договора, и договор — это, индивидуальный акт и требует специальных знаний, существует базовая структура договора.

Так договор можно разделить на четыре части (Рисунок 1).

Договор

Преамбула

Существенные условия

Обычные условия

Случайные условия

Рисунок 1 – Структура договора

В преамбуле содержится информация о сторонах договора: указывается вид, (договор купли-продажи, договор подряда, договор поставки и тд.), дата и место подписания, полные наименования сторон, фамилии отчества и должности представителей сторон, подписывающих, а также наименования документов, подтверждающих их полномочия.

Например:

ДОГОВОР АРЕНДЫ № А-137

объекта недвижимости

г. Киров «13» ноября 2022 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Мир» в лице директора Колосовой Кристины Кирилловны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «ДомСтрой» в лице директора Зубова Дениса Ильича, действующего на основании Устава , именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем «Договор», о нижеследующем...

Существенные условия договора – обозначают условия, без которых договор не считается заключённым. Представляя собой важнейшую частью и определяет предмет договора, цену договора и любые другие условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение. Так, согласно договору подряда одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика) определенную работу и сдать её результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его.

Определение срока выполнения работ является также существенным условием в юридическом смысле для договора подряда (статья 708 Гражданского кодекса РФ) [2].

Во избежание признания договора незаключенным, в договоре во всех случаях как минимум необходимо определять:

– предмет, включая его описание, количество и качественные характеристики, если это необходимо;

– цену и общую стоимость поставляемых товаров, работ или услуг;

– сроки исполнения основных обязательств сторон, отражающих существо договора, и общий срок действия договора;

– особые условия о форме договора, если стороны предъявляют к неё более высокие требования по сравнению с законом.

Обычные условия договора – это некие условия, которые традиционно включатся в любой договор, не обговаривают сторонами и подлежат выполнению в любом случае. Они влияют на реализацию прав и обязанностей сторон (это срок действия договора, порядок расчётов, ответственность сторон и др.). На практике они обычно включаются в договор, но их отсутствие не влечёт расторжения соглашения.

Случайными считают условия, которые изменяют или дополняют обычные условия, не предусмотренные законом, которые стороны считают необходимым включить в свой договор.

Прежде чем приступить к составлению договора, следует;

– выяснить намерения сторон относительно предполагаемой сделки;

– узнать об истории их прежних деловых отношений;

– установить уровень коммерческой и юридической квалификации сторон в той области, к которой относится договор;

– определить вид договора, который наилучшим образом отвечает намерениям сторон;

– проанализировать правовую базу выбранного вида договора;

– получить фактическую информацию относительно правовой, производственной и финансовой готовности сторон к заключению сделки.

В современной практике выделяют следующие виды договоров:

1. возмездный договор предполагает встречное возмещение другой стороной (договор купли-продажи)

2. безвозмездный договор – без получения встречного возмещения (договор дарения).

3. свободный – заключается по обоюдному согласию и заблаговременному обсуждению всех его аспектов.

4. односторонний – одно лицо имеет только обязательства, в то время как второе наделено лишь правами.

5. взаимный – все стороны договора имеют как права, так и обязанности.

6. окончательный – указывает на обязанности и права участников сделки.

7. предварительный – оговаривается заключение определённых сделок в ближайшее время.

8. взаимосогласованный – условия устанавливаются сразу двумя участниками

Таким образом, состав договора регулируется, но не ограничивается Гражданским кодексом. Стороны сами решают заключать им договор или нет, какие условия будут прописаны там. Но каждая сделка должна пройти этапы заключения договора. При этом необходимо провести предварительные переговоры и устно выяснить условия договора.

1.2 Основные реквизиты договора

Любое документирование основывается на фиксации информации на бумажном, электроном или другом носителях по установленным правилам и стандартам, которые обеспечивают их юридическую силу.

Требования к оформлению документации содержится в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 2016.

Реквизит –  элемент оформления документа [6]. При подготовке и оформлении документа рекомендуют использовать 30 реквизитов [15].

[ГОСТ Р 7.0.97-2016](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/) статья 4 Реквизиты документа

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в [ГОСТ Р 7.0.8](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/)

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

Договор как и любой документ содержит реквизиты по которым можно идентифицировать. Как известно договор начинается с преамбулы. Под реквизитами договора обычно понимается: наименование вида документа, регистрационный номер, дата договора и место заключения договора, наименования организации и наименование должности лица, название сторон по договору (например: «подрядчик», «поставщик», «арендатор», «покупатель»), условия договора в виде текста, разбитого на разделы и пункты, справочные данные об организации каждой из сторон, подписи и печати сторон.

**Наименование вида документа.** Данный реквизит является одним из важнейших, поскольку позволяет судить о назначении данного документа, определяет состав реквизитов и структуру текста. Так в практике употребляются синонимы термина «договор» – «контракт» и «соглашение». С правовой точки зрения все эти термины равнозначны. Чаще всего «соглашение» принято использовать в международных отношениях, а «контракт» – в области внешней торговли. Формулировку договора следует соотносить с видовой и подвидовой классификацией договоров, принятой Гражданским кодексом. Желательно сослаться на непосредственный объект договора. Например, «Договор аренды» можно указать более детально «Договор аренды офисного помещения». На бланке документа реквизит впечатывается типографским способом прописными буквами.

Таблица 1 – Сравнение разных по подробности названий договора.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название, не раскрывающее вид договора | Сокращённое название, указывающее на вид договора | Полное название, раскрывающее не только вид договора, но и его предмет |
| Договор | Договор купли-продажи | Договор купли-продажи товаров |
| Договор продажи здания |
| Договор продажи гаража |
| Договор на оказание услуг | Договор на оказание юридических услуг |
| Договор на оказание охранных услуг |
| Договор на оказание медицинских услуг |

**Регистрационный номер** обозначает на место составления, хранения и учёта документа в организации. Система индексации в организации должна быть неизменной. У каждого документа должен быть свой регистрационный номер. Данный реквизит не обязательный, но тем не менее присутствие номера облегчает идентификацию договора. Поскольку в договоре есть как минимум две стороны, то возможно как минимум два варианта нумерации договоров.

Номер договора может содержать:

– просто порядковый номер в постоянно нарастающем порядке (1, 2, 3 и т.д.);

– порядковый номер в течении данного года и год заключения договора (1-22, 1/22 или 1-2022, 1/2022 и пр.);

– порядковый номер в течении данного года, месяц и год заключения договора (1-12/22 или 1-12/2022 и т.п.)

– префикс в виде аббревиатуры или иного сокращения, указывающий на вид договора (ОУ-1-22 для договоров на оказание услуг).

Вариант выбора префикса также произволен. Например, для купли-продажи можно использовать аббревиатуру «КП» или сокращённое «Куп». Для договора на выполнения строительных работ можно использовать аббревиатуру «С». Для договоров аренды может использоваться только префикс «А» ил сочетание букв, отражающие объект аренды: «Атс» – для договора аренды транспортного средства или «Ап» – для договора аренды помещения.

**Дата и момент заключения договора** – реквизит, который является абсолютно необходимым. Иногда дата подписания договора и момент его заключения могут не совпадать. В таких случаях требуется нотариальная удостоверения или государственная регистрация. Дата подписания документа является датой вступления его в законную силу и становится обязательным для сторон.

ГОСТ Р 7.0.97–2016 установлено, что дата документа записывается в последовательности – день месяца, месяц, год – одним из двух способов: арабскими цифрами, разделёнными точкой: 28.11.2022 или словесно-цифровым способом, например: 31 мая 2023 г. [7].

Для большинства договоров место заключения не имеет принципиального значения, т.е. независимо от места заключения, к нему будет применятся Гражданский Кодекс Российской Федерации и иные федеральные нормативные акты.

**Наименование организации** соответствует наименованию юридического лица, которое закреплено в учредительных документах, например в уставе или положении. Следует сначала указывать полное название, а затем в скобках сокращённое.

**Справочные данные об организации** или по другому их называют реквизиты сторон включают:

– наименование каждой стороны;

– идентификационный номер каждой стороны (ИНН) в базе данных налоговых органов, указанный в свидетельстве о постановке на налоговый учёт;

– код постановки стороны на учёт (КПП), если она стоит на учёте в нескольких налоговых инспекциях;

– юридический адрес стороны – юридического лица или адрес местожительства частного предпринимателя;

– почтовый адрес каждой сторон, если он отличается от юридического адреса или адреса местожительства;

– номера телефонов, факсов и данные об иных видах связи (например, адрес электронной почты), которыми стороны намерены пользоваться при исполнении договора;

– банковские реквизиты каждой стороны;

– код предприятия в Едином государственном реестре предприятий и организации (ЕГРПО) и код Общероссийского классификатора предприятий и организаций.

Все данные должны быть тщательно выверены, а в случае их изменения сторона должна в кратчайший срок письменно уведомить об этом другую сторону.

**Подпись**. Договор должен быть подписан лицами, которые указаны в преамбуле и действуют на основе устава или доверенности. В современных условиях все большего перехода к электронному документообороту и использование электронной подписи становится все значимым. Электронно-цифровая подпись (ЭЦП) является электронным аналогом обычной подписи на бумаге, но осуществляется не путём нанесения графического изображения (как собственноручная подпись), а с помощью математических преобразований документа.

Применительно к предпринимательской деятельности она заменяет собой подпись индивидуального предпринимателя или уполномоченного лица и печать организации и позволяет отказаться от документов в традиционной бумажной форме. Порядок создания и использования электронной подписи регулируются Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», принятыми во исполнение этого закона иными нормативными актами, а также законами, регулирующими отдельные виды деятельности[5].

Таким образом, договор как документ содержит различные реквизиты. От правильности их оформления зависит текст договора. Нужно правильно определить вид договора, чтобы написать название договора. Реквизит дата необходим, т.к. с этого момента стороны вступают в обязательства, прописанные в договоре. Другие реквизиты так же служат для определения договора в системе делопроизводства.

1.3 Виды договоров

До заключения договора стороны должны выяснить цель предполагаемых отношений, договориться о том, возможно ли решение определённой задачи с помощью и затем выбрать вид договора.

Классификация договоров [16]:

В зависимости от момента, с которого договор считается заключённым:

1. консенсуальный – заключается, когда стороны достигли соглашения по всем существенным условия. (договор купли-продажи);
2. реальный – считается заключенным при передачи конкретной вещи (договор займа).

По распределению пра и обязанностей:

1. односторонние – у одной стороны только права, у другой обязанности (доверенность);
2. двусторонние – права и обязанности у обеих сторон (договор аренды).

В зависимости от наличия или отсутствия встречного представления:

1. безвозмездные – предоставление чего-либо стороне без получения платы или иного встречного предложения (договор дарения);
2. возмездные – за исполнение своих обязанностей сторона должна получить плату или встречное предложение (мена).

В зависимости от основания заключения:

1. свободные;
2. договоры заключаемые в обязательном порядке.

В зависимости от количества сторон:

1. двусторонние;
2. многосторонние (договор простого товарищества).

Рассмотрим отдельные виды договоров и их особенности.

**Договор купли-продажи.** Одна сторона по условиям должна передать вещь или товар в собственность другой стороне. В свою очередь другая сторона обязуется принять этот товар и заплатить некую определённую денежную сумму, т.е. цену. Продавец и покупатель вправе отказаться от передачи, принятия и оплаты товара. Условие о предмете договора является согласованным, если в нем определённо наименование и количество товара.

Продавец – любой субъект гражданского права, который может быть собственником вещи или лицо, который обладает правом распоряжаться вещью.

Покупатель – любой субъект гражданского права, у которого появилось желание купить данную вещь.

Характеристика: консенсуальный, возмездный, двусторонне обязывающий.

Одним из видов договора купли-продажи является **договор розничной купли-продажи.** Существенными условиями будут о предмете и цене договора. Например, устная форма такого договора считается соблюдённой в момент выдачи покупателю кассового или товарного чека, который будет подтверждать оплату товара.

Существует ещё одна разновидностью таких договор **–** **договор поставки товаров.** Здесь поставщик обязуется в обусловленный срок передать товар покупателю. Товары передаются только для использования в предпринимательской деятельности или иной не связанной с личным, семейным или домашним использованием. В таком случае покупаются любые вещи, кроме недвижимого имущества, ценных бумаг, валюты, имущественных прав и объектов. Это обусловлено тем, что данные вещи или товары ограниченны в обороте. Данные ограничения прописаны в Гражданском кодексе статья 129 пункт 3 [2].

**Договор продажи недвижимости.** Продавец передаёт в собственность земельный участок, здание, сооружение, квартиру или другое недвижимое имущество. Договор заключается в письменной форме путём составления одного документа, подписанного обеими сторонами. Если данное условие несоблюдено договор считается недействительным. Так же данный договор регулируется Федеральным законом от 13.07.2015 № 218 «О государственной регистрации недвижимости» и Федеральным законом от 21.07.1997 № 122 «О государственной регистрации прав на недвижимое имущества и сделок с ним».

**Договор аренды.** Арендодатель по условиям договора обязан передать арендатору имущество за определённую плату во временное пользование или владение. Данное имущество не должно терять своих натуральных свойств в процессе их использования [16].

Характеристика: консенсуальный, возмездный, двусторонне обязывающий.

Виды договора аренды:

– договор проката;

– договор аренды транспортного средства;

– договор аренды зданий и сооружений;

– договор аренды предприятия;

– договор финансовой аренды (лизинга).

**Договор подряда.** Одна сторона осуществляет задание другой стороны. Например, подрядчик делает определённую работу и сдаёт её результат заказчику, в свою очередь заказчик принимает и оплачивает. Существенным условием является предмет и срок. При этом выполняя эту работу подрядчик придерживается принципа экономии [16].

Виды договора подряда:

– договор бытового подряда;

– договор строительного подряда;

– договор подряда на выполнение проектных и изыскательных работ;

– подрядные работы для государственных и муниципальных нужд.

**Договор возмездного оказания услуг.** Исполнитель лично по заданию заказчика осуществляет определённую деятельность. Например, услуги связи, туристическое обслуживание, информационные, аудиторские, ветеринарные или медицинские услуги. Исполнитель несёт ответственность за ненадлежащие качество выполненных работ. Предмет договора выражается через указание вида и объёма услуг.

**Договор перевозки груза.** Перевозчик обязан доставить груз в пункт назначения, в свою очередь получатель или отправитель обязуется оплатить данную услугу. В договоре должно быть указан вид груза, его вес, объем и условия его перевозки. Заключается в письменной форме и подтверждается составлением и выдачей транспортной накладной.

**Договор перевозки пассажира.** Транспортные услуги перевозчика по перевозке определенным видом транспорта пассажира или сданного им багажа в пункт назначения, с последующей выдачей багажа получателю. Форма устная, может удостоверятся билетом или багажной квитанцией. Перевозчиком является транспортная организация, а пассажиром – физическое лицо.

По **договору хранения** одна сторона (хранитель) обязуется хранить вещь, переданную ей другой стороной (поклажедателем) и возвратить эту вещь в сохранности [16]. Хранение может осуществляться в ломбарде, банке, камерах хранения транспортных организаций, в гардеробах организаций, гостинице.

**Договор страхования.** По условиям страховщик производит страховую выплату при наступлении страхового случая в установленный срок на основании заявления страховщика и составленного страхового акта (аварийного сертификата). В обязанности страхователя, входить своевременно уплачивать страховые взносы, предусмотренные условиями, сообщать страховщику о значительных изменениях обстоятельствах и т.д.

Виды договора страхования:

– договор имущественного страхования;

– договор личного страхования.

В соответствии с существующим законодательством **договоры о полной материальной ответственности** могут быть заключены предприятием (учреждением, организацией) с работниками (достигшими 18-летнего возраста), занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей, если должности, занимаемые работниками, или выполняемые ими работы предусмотрены в специальном перечне.

**Договор бытового заказа** предприятия бытового обслуживания населения выполняют для заказчиков определённую работу и оформляется письменно. Предприятие отвечает за сохранность вещей, качество и своевременность выполнения работ. Заказчику выдаётся квитанция, в которой указываются наименование, адрес и телефон предприятия службы быта, наименование и краткое описание заказа (сложность, фасон и тд.), фамилия, инициалы и адрес заказчика, наименование материала заказчика и его стоимость, стоимость работы (с выделением суммы полученного аванса), срок исполнения заказа.

**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.

**[Трудовой договор](https://studopedia.ru/17_60799_vidi-trudovih-dogovorov.html) (контракт)** — это соглашение между работником и работодателем (физическим либо юридическим лицом), по которому работник обязуется выполнять работу по определённой специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель (физическое либо юридическое лицо) обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законода­тельством о труде, коллективным договором и соглашением сторон. Они заключаются на неопределённый срок; на определённый срок не более пяти лет; на время выполнения определённой работы.

Таким образом, существуют различные виды договора, которые имеют свои признаки и условия заключения. Некоторые из них описаны в Гражданском кодексе Российской Федерации. В тоже время закон даёт некую свободу в выборе вида договора. Определить вид можно по определённым признакам, свойственной той или иной ситуации.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ИСТОЧНИКИ

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: принята всенародным голосованием от 12 декабря 1993 г.: (с учетом поправок от 30 декабря 2008 г. №6 - ФКЗ; от 30 декабря 2008 №7 – ФКЗ; от 1 июля 2020 года) // Консультант-Плюс: справочная правовая система. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) [Электронный ресурс]: принят Государственной Думой 21 октября 1994 года // Консультант-Плюс: справочная правовая система. – Режим доступа: [https://www.consultant.ru](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/)
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Консультант-Плюс: справочная правовая система. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/)
4. [Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ (ред. от 01.05.2022) "Об обязательном экземпляре документов"](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5437/).
5. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ
6. ГОСТ Р 7.0.8–2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения  (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) [Электронный ресурс] // Консультант-Плюс: справочная правовая система. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/)
7. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
8. ГОСТ Р 7.0.100–2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления : издание официальное: внесен Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное издательское дело» : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 № 1050-ст : введен впервые : дата введения 2019-07-01 / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)» филиал «Российская книжная палата», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская государственная библиотека», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская национальная библиотека». – Москва : Стандартинформ, 2018. – 123 с. – Текст : непосредственный.

ЛИТЕРАТУРА

1. Брагинский М. И., Витрянский В. В. Договорное право. Общие положения. 3-е изд., стереотипное. М.: Статут, 2001. Кн. 1. 848 с. С. 4.[2, c. 154–155].
2. Гражданское право: учебник: в 3 т. Т. 2 / Е. Н. Абрамова, Н. Н. Аверченко, К. М. Арсланов [и др.]; под ред. А. П. Сергеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Проспект, 2019. — 880 с. С. 875.
3. Кузнецов, И. Н.  Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697> (дата обращения: 04.11.2022).
4. Воробьева, О. В.  Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 227 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03435-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https://urait.ru/bcode/510636](https://urait.ru/bcode/510636" \t "https://urait.ru/book/_blank) (дата обращения: 11.12.2022).
5. Белов, В. А.  Частное право. Материалы для изучения в 3 т. Том 1. Общая часть. Проблемы учения об абсолютных правах: учебное пособие для вузов / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 783 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11083-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https://urait.ru/bcode/516911](https://urait.ru/bcode/516911" \t "https://urait.ru/book/_blank) (дата обращения: 11.12.2022).
6. Ядринцева, Олимпиада Валентиновна. Индивидуально-договорное правоприменение : автореферат дис. ... кандидата юридических наук : 12.00.01 / Нижегор. акад. МВД России. - Нижний Новгород, 2006. - 28 с.
7. Шувалова, Н. Н.  Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https://urait.ru/bcode/511417](https://urait.ru/bcode/511417" \t "https://urait.ru/book/_blank) (дата обращения: 11.12.2022).
8. Гражданское право. Схемы, таблицы : учебное пособие для вузов / Т. В. Величко, А. И. Зинченко, Е. А. Зинченко, И. В. Свечникова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 434 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15961-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https://urait.ru/bcode/510353](https://urait.ru/bcode/510353" \t "https://urait.ru/book/_blank) (дата обращения: 11.12.2022).
9. Русское гражданское право: Чтения Д.И. Мейера, изд. по зап. слушателей под ред. А. Вицина. - 3-е изд., испр. сообразно определениям новейшего законодательства. - Санкт-Петербург: Н. Тиблен, 1864. - [4], VI, [2], 790 с
10. Выборнова, Е. С.  Предмет гражданско-правового договора : монография / Е. С. Выборнова, Н. С. Александрова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 160 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-11022-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https://urait.ru/bcode/495029](https://urait.ru/bcode/495029" \t "https://urait.ru/book/_blank) (дата обращения: 13.12.2022).
11. Калабеков Шамиль Владимирович. Договор как универсальная правовая конструкция : Дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.01: Москва, 2003 277 c.
12. Договор - средство частноправового регулирования [Текст] / В. Ф. Попондопуло // Правоведение. Известия высших учебных заведений: научно-теоретический журнал. - 2009. - № 4. - С. 137-151. - Библиогр. в подстроч. примеч.

РЕСУРСЫ ИНТЕРНЕТА

1. Договорное право: принципы и нормы. [сайт]. — URL: <https://uprav.ru/blog/dogovornoe-pravo/>  (дата обращения: 13.12.2022).
2. Что такое договор купли-продажи и как его заполнять. [сайт]. — URL: <https://www.business.ru/article/3091-dogovor-kupli-prodaji>  (дата обращения: 13.12.2022).
3. Образцы договоров аренды на разные случаи. [сайт]. — URL: <https://www.law.ru/article/21967-dogovor-arendy>  (дата обращения: 13.12.2022).
4. Общество с ограниченной ответственностью [сайт]. — URL: <https://www.gosuslugi.ru/situation/kak_otkryt_svoe_delo/OOO>  (дата обращения: 13.12.2022).
5. Физическое лицо. [сайт]. — URL: <https://www.audit-it.ru/terms/agreements/fizicheskoe_litso.html>  (дата обращения: 13.12.2022).

ПРИЛОЖЕНИЕ А Понятийно-категориальный аппарат

1. Акцепт – ответ лица, которому адресована оферта, о её принятии [2].
2. Вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определённой группе документов по признаку общности функционального назначения.[6]
3. Государственный регистрационный номер документа – номер, присваиваемый документу при его включении в соответствующий государственный реестр [6].
4. Гражданский кодекс – кодекс федеральных законов Российской Федерации, регулирующих гражданско-правовые отношения [10].
5. Дата документа – реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события [6].
6. Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.[6]
7. Договор – соглашение как минимум между двумя субъектами, и для его заключения и эффективной реализации необходимо, чтобы обе стороны были в нем заинтересованны.[12]
8. Договор аренды – это договор, с помощью которого оформляют сделки по передаче имущества во временное пользование или владение [23].
9. Договор бытового подряда – соглашение, согласно которому подрядчик, осуществляющий соответствующую предпринимательскую деятельность, обязуется выполнить по заданию гражданина (заказчика) определенную работу, предназначенную удовлетворять бытовые или другие личные потребности заказчика, а заказчик обязуется принять и оплатить работу [2].
10. Договор возмездного оказания услуг – соглашение, согласно которому одна сторона обязуется оказать какие-либо услуги, а другая сторона обязуется их оплатить [2].
11. Договор купли-продажи – это соглашение, в котором продавец обязуется передать покупателю товары, а покупатель обязуется эти товары оплатить [22].
12. Договор мены – соглашение, согласно которому каждая из сторон обязуется передать в собственность другой стороны один товар в обмен на другой [2].
13. Договор перевозки груза – соглашение, согласно которому перевозчик обязуется доставить вверенный ему отправителем груз в пункт назначения и выдать его управомоченному на получение груза лицу (получателю), а отправитель обязуется уплатить за перевозку груза установленную плату [2].
14. Договор перевозки пассажира – соглашение, согласно которому перевозчик обязуется перевезти пассажира в пункт назначения, а в случае сдачи пассажиром багажа также доставить багаж в пункт назначения и выдать его управомоченному на получение багажа лицу; пассажир обязуется уплатить установленную плату за проезд, а при сдаче багажа и за провоз багажа [2].
15. Договор присоединения - это договор, условия которого определены одной из сторон в формулярах или иных стандартных формах и могли быть приняты другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом [2].
16. Договор страхования – соглашение, согласно которому  одна сторона (страховщик) обязуется за обусловленную договором плату [(страховую премию)](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/147e3d1901cf980fa4c40b4d27fbdeb70de1cf80/) при наступлении предусмотренного в договоре события [(страхового случая)](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148356/f36748b42dcd6295409c6922601722d465dda91b/" \l "dst100036) возместить другой стороне (страхователю) или иному лицу, в пользу которого заключен договор (выгодоприобретателю), причиненные вследствие этого события убытки в застрахованном имуществе либо убытки в связи с иными имущественными интересами страхователя (выплатить страховое возмещение) в пределах определенной договором суммы [(страховой суммы)](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/147e3d1901cf980fa4c40b4d27fbdeb70de1cf80/) [2].
17. Договор хранения – соглашение, согласно которому одна сторона (хранитель) обязуется хранить вещь, переданную ей другой стороной (поклажедателем), и возвратить эту вещь в сохранности [2].
18. Договорное право – общее название всех правовых норм, которые регулируют правовые обязательства, возникающие между сторонами в процессе заключения договора [21].
19. Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать. [6]
20. Документированная информация – структурированная информация, зафиксированная на носителе [6].
21. Место составления (издания) документа – реквизит, обозначающий наименование населённого пункта, являющегося местонахождением организации - автора документа [6].
22. Нотариальное удостоверение сделки – удостоверение, которое означает проверку законности сделки, в том числе наличия у каждой из сторон права на её совершение, и осуществляется нотариусом или должностным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие, в порядке, установленном [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_413547/37e245f5c6f9df650952f1c701cf2f99f7f0198e/" \l "dst100280) о нотариате и нотариальной деятельности [2].
23. Общество с ограниченной ответственностью (ООО) — это учреждённое одним или несколькими физическими и/или юридическими лицами хозяйственное общество, уставный капитал которого разделён на доли [24].
24. Оферта – это предложение заключить договор [2].
25. Официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.[6]
26. Оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов [6].
27. Печать – устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ [6].
28. Письменный документ – документ, информация которого зафиксирована знаками письменности [6].
29. Подписание (документа) – заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме [6].
30. Подпись – реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица [6].
31. Регистрационный номер – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации [6].
32. Реквизит – элемент оформления документа.[6]
33. Текст документа – основная содержательная часть документа [6].
34. Физическое лицо – это гражданин Российской Федерации, иностранного государства либо лицо без гражданства, наделённое правами и обязанностями в силу самого факта существования [25].
35. Электронная подпись – информация в электронной форме, присоединённая к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ [6].
36. Электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме [6].
37. Юридическая значимость документа – свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера [6].
38. Юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия [6].
39. Юридическое лицо –  организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде [2].

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образцы писем при заключение и исполнение договоров

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид письма** | **Текст** |
| Письмо-согласие на предложение об участии в проекте с заключением договора | Ваше встречное предложение по проекту совместного строительства торгового центра рассмотрено и полностью принято. Прилагаем оформленную копию договора совместно с двумя другими, предназначенными для Вашего делопроизводства. Мы серьёзно заинтересованы в осуществлении этого проекта и рады возможности работать над ним совместно. |
| Письмо-сообщение в ответ на запрос об условиях оплаты | В ответ на Ваш запрос о наших условиях оплаты хотели бы сообщить Вам следующее.  Наши условия: ... % скидки при оплате наличными или цена нетто в течение ... дней. |
| Письмо-сообщение в ответ на запрос об условиях поставки | Мы получили Ваш запрос относительно наших условий.  Вследствие низких цен на нашу продукцию мы можем выполнить минимальный заказ на ... Мы могли бы согласиться на выполнение годового заказа на сумму..., продукция могла бы быть отгружена партиями — минимум ...  Если эти количества не будут приняты полностью, цена будет скалькулирована исходя из суммы затрат на доставку плюс ... % от суммы фактуры. Надеемся, что Вы правильно поймете мотивы соглашения, на которое мы просим Вас пойти. |
| Письмо-требование о покрытии расходов, вызванных невыполнением сроков поставки | Должны проинформировать Вас о том, что отказываемся принять заказанный нами товар в связи с тем, что Вы не уложились в дополнительные сроки поставки, указанные в нашем письме от...  Из-за этого мы были вынуждены обратиться к другим поставщикам, чтобы покрыть нашу нужду в данной продукции.  Прилагаем к письму счет за дополнительные расходы, вызванные этим обстоятельством, и просим Вас немедленно выслать сумму, указанную в счете.  Приложение: 1 счет. |