**Укладання документів з господарсько-договірної діяльності (договір, трудова угода, контракт)**

*План*

1. *Поняття про договір, його реквізити. Види договорів.*
2. *Трудова угода. Реквізити трудової угоди.*
3. *Контракт як документ про домовленість між партнерами.*
4. *Різниця між трудовим договором і контрактом.*

**1. Поняття про договір, його реквізити. Види договорів**

***Договір***- це письмова угода між приватними особами або організаціями про встановлення чи припинення господарських взаємовідносин. Договір повинен містити такі відомості:

* зазначення місця укладання й дату;
* точні й повні назви сторін, їх представників (прізвище, ім'я, по батькові), повноважень, на підставі яких вони діють;
* зміст договору;
* строки виконання договору;
* кількісні та якісні показники;
* ціну робіт (продукції) і загальну суму;
* порядок виконання роботи;
* порядок розрахунків між сторонами;
* майнову відповідальність сторін за повне або часткове невиконання договору;
* порядок і місце розв'язання суперечок;
* власноручні підписи сторін;
* печатку установи або обох установ, які укладають договір.

Договір уважається укладеним, коли сторони дійшли згоди і належним чином оформили його письмово.

Договір може бути укладеним між приватними особами й організацією та між організаціями. Є такі договори: ***поставок***, ***купівлі, підряду, продажу, обміну приміщень,*** ***господарський договір про матеріальну відповідальність, договір про технічне співробітництво, про оренду виробничих та службових приміщень;про спільну діяльність, про одержання позики.***

Н-д: ДОГОВІР ПОСТАВКИ - договір, за яким організація-постачальник зобов'язується передати у певні терміни організації-покупцеві (замовнику) у власність або оперативне управління певну продукцію, а організація-покупець зобов'язується прийняти продукцію до оплати за встановленими цінами.

ДОГОВІР ПІДРЯДУ - це договір, за яким підприємство (організація)-підрядник зобов'язується виконати обсяг робіт підприємству (організації)-замовнику.

ДОГОВІР ПРО МАТЕРІАЛЬНУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ - договір, за яким одна сторона (матеріально відповідальна особа) бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності і зобов'язується дотримуватися встановлених правил приймання, зберігання, відпускання й обліку їх, а інша сторона (підприємство або організація, якій належать матеріальні цінності) зобов'язується створити матеріально відповідальним особам нормальні умови праці й виробничу обстановку, що забезпечує збереженість зданих ними на зберігання матеріальних цінностей.

Укладений договір про матеріальну відповідальність забезпечує безперечне стягнення з матеріально відповідальних осіб вартості матеріальних цінностей, нестача яких виявляється. Такі договори підписують при призначенні матеріально відповідальних осіб на роботу.

Реквізити:

1) назва документа (договір);

2) місце і дата укладання договору;

3) назва сторін - посади, прізвища, імена і по батькові тих, хто укладає та

підписує договір;

4) зобов'язання матеріально відповідальної особи;

5) зобов'язання підприємства (організації);

6) термін дії договору;

7) адреси сторін;

8) підписи осіб, що укладають договір;

9) печатка підприємства (організації).

Такий документ складається у трьох примірниках: 1-й примірник зберігається у відділі кадрів підприємства (організації) в особовій справі матеріально відповідальної особи; 2-й примірник передається працівникові, котрий підписав договір, третій – бухгалтерії, яка веде облік матеріальних цінностей. Договори візуються юрисконсультом і головним (старшим) бухгалтером підприємства (організації).

Основною формою законності документа і відповідальності за його зміст є затвердження директором і печатка.

Якщо документ підписують особи однієї посади, їхні підписи розміщуються на одному рівні:

*Директор заводу "Еталон" Директор ресторану "Прогрес"*

*(підпис) В.Г. Сидоренко (підпис) А.Б. Петренко*

Печатку ставлять на підписах керівників. Обов'язковим реквізитом договору є дата. Датою документа є дата його підписання, утвердження події, зафіксованої в документі. Дати записують розділеним крапками тричленним числом з арабських цифр, по дві кожний елемент: 04.10.2019.

Договори з господарської діяльності оформляють на загальних трафаретних (не часто) бланках або на чистих аркушах паперу формату А4.

Якщо договір складено на кількох аркушах, то їх нумерують, і кількість аркушів зазначають у тексті документа.

Додатком до договору, як правило, є особливі умови договору, графіки виконання робіт.

Дуже часто в договорах такі слова, як "Постачальник", "Покупець", "Продавець", "Власник", "Товариство", "Фірма", "Банк", "Клієнт" пишуться з великої літери, оскільки вони набувають значення власного імені.

**Протоколи розбіжностей** складають у випадках виникнення суперечки з тексту договору і доданої до нього специфікації. Часто виникають суперечки, пов’язані з термінами постачання продукції, сумою договору, формами розрахунків між сторонами тощо.

Проект договору постачання складає, як правило, постачальник і надсилає його покупцеві. Покупець зобов’язаний у 10-денний термін підписати його, скріпити печаткою і повернути постачальникові. Якщо покупець не згоден з яким-небудь пунктом або кількома пунктами договору, він також зобов’язаний у 10-денний термін скласти протокол розбіжностей і у двох примірниках надіслати його разом із підписаними договором та специфікацією на адресу постачальника.

Постачальник, що отримав підписаний покупцем проект договору разом із протоколом розбіжностей, зобов’язаний протягом 20 днів розглянути його, внести до договору усі прийняті ним пропозиції покупця, а спірні передати в той самий термін на розгляд арбітражу, повідомивши про це покупця. Якщо протягом зазначеного терміну постачальник не передасть спірні питання на розгляд арбітражу, умови договору з цих пунктів вважаються прийнятими постачальником.

***Зразок протоколу розбіжностей до договору***

ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ

до договору №133 від 21. 12. 2019 року

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № в договорі | Редакція “Постачальника” | Редакція “Покупця” |
| 1. | 1.5 | Порядок одержання продукції – самовивіз. | Продукція доставляється центровивозом. |
| 2. | 1.12 | Порядок розрахунків – попередня оплата | Порядок розрахунків – попередня оплата або оплата рахунків протягом 15 днів з дня одержання |
| 3. | 2. | Термін дії договору – з дня укладання до 31.12.2020 | Термін дії договору – з дня підписання до 31.12. 2020. |

 “Постачальник”: “Покупець”:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ю.О. Марко А.Л. Кудай

**2. Трудова угода. Реквізити трудової угоди**

***Трудова угода*** укладається між організацією й людиною, яка не працює в цій організації. Коли в організації чи установі бракує фахівців з певної галузі, вона залучає для виконання деяких видів робіт працівників з інших установ.

Трудова угода містить такі ***реквізити***:

* назва документа;
* дата й місце його складання;
* перелік сторін, що уклали угоду;
* зміст угоди із зазначенням обов'язків виконавця і замовника.;
* юридичні адреси сторін;
* підписи сторін.;
* печатка підприємства або організації.

Трудова угода складається у кількох примірниках, один - виконавцеві, інші зберігаються у справах організації-замовника.

***Зразок трудової угоди***

*Трудова угода*

*м. Тернопіль 12 квітня 2015 р.*

*Школа-інтернат № 12 в особі директора школи Кравченка Л.Б., що далі йменується «Замовник», з одного боку, і Ресторанний комплекс «Тернопіль» в особі директора Берегового С.В., що далі йменується «Виконавець», з другого боку, уклали угоду про таке:*

*1. Предмет угоди*

1. *Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання надати в оренду 3 (три) кавомашини на 12 червня 2019 року.*
2. *Виконавець виконує замовлення точно за вимогою.*

*1.3. Виконавець зобов'язується надати оренду доброякісно.*

*1.4. Замовник зобов'язується своєчасно прийняти й оплатити роботу.*

*2. Розмір і порядок оплати*

1. *За надану послугу Замовник сплачує Виконавцеві 600 (шістсот) гривень.*
2. *Оплата здійснюється протягом двох днів від дня оренди.*

*3. Відповідальність сторін*

*3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством.*

*4. Дострокове розірвання угоди*

*4.1. У разі порушення однією із сторін зобов'язань за угодою інша сторона має право розірвати її в односторонньому порядку.*

*5. Розв 'язання суперечок*

*5.1. Уразі виникнення суперечок за цією угодою вони розв'язуватимуться судовими органами того району, в якому мешкає Виконавець.*

*6. Юридичні адреси сторін: Замовник: Тернопіль, бульв. Лесі Українки, 30*

*Виконавець: Тернопіль, вул. Старий ринок, 11*

*Директор школи-інтернату №12 (підпис)* *Л. Б. Кравченко*

*Директор Ресторанного*

*комплексу «Тернопіль» (підпис) С.В. Береговий*

**3. Контракт як документ про домовленість між партнерами**

***Контракт*** – це особлива форма трудового договору, в якому термін його дії, права й обов’язки та відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору встановлюються угодою сторін. Сторонами в контракті є підприємство (роботодавець) в особі керівника та працівник.

Положення про порядок укладання контрактів під час прийняття (наймання) на роботу працівників визначає порядок укладання контрактів з працівниками незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності підприємства, установи.

***Реквізити контракту*** такі:

1. Назва документа із стислим обґрунтуванням його призначення (на виконання обов’язків, на управління підприємством тощо).

2. Дата і місце підписання.

3. Орган, що наймає керівника.

4. Посада, прізвище, ім’я та по батькові того, кого наймають.

5. Текст.

6. Підписи сторін – укладачів контракту.

7. Печатка.

Контракт може укладатися як з ініціативи керівника підприємства, установи, так і особи, яка наймається на роботу.

Відповідно до статті 24 Кодексу законів про працю України контракт укладається у письмовій формі й підписується роботодавцем та працівником, якого наймають на роботу за контрактом.

Усі умови контракту обов’язково мають погоджуватись сторонами.

Оформляється він у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, і зберігаються у кожної із сторін контракту.

Контракт набуває чинності з моменту його підписання або з дати, обумовленої сторонами у контракті.

Контракт може бути змінений тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

Контракт є підставою для видання наказу про прийняття працівника на роботу.

*Структура тексту* контракту:

1. Загальні положення.

2. Обов’язки сторін, де зазначаються:

* основні характеристики роботи, яку виконуватиме працівник, та вимоги до рівня й терміну її виконання, дотримання правил охорони праці;
* зобов’язання підприємства щодо організації виробничого процесу, обладнання робочого місця, організації підвищення рівня кваліфікації працівника; окремим пунктом може бути передбачено додаткові пільги, компенсації, якщо умови роботи шкідливі.

3. Робочий час, де визначено умови роботи (неповний робочий день, погодинна робота, неповний робочий тиждень тощо). Може наводитися конкретний графік роботи на певний термін.

4.Оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника, де зазначаються:

* посадовий оклад (тарифна ставка) за певний період;
* надбавка та інші виплати;
* компенсація у разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок;
* щорічна оплачувана відпустка (кількість робочих днів): основна та додаткова; може вказуватися матеріальна допомога до щорічної відпустки;
* додаткові пільги, гарантії, компенсації.
* відповідальність сторін, вирішення суперечок, де зазначається:
* яку відповідальність несуть сторони у разі невиконання чи неналежного виконання обов’язків;
* порядок вирішення суперечок відповідно до чинного законодавства.

6. Зміни, припинення та розірвання контракту, де зазначається:

* як можуть вноситися зміни та доповнення до контракту;
* дострокове розірвання контракту;
* припинення дії контракту.

7. Термін дії та інші умови контракту. Контракт може бути укладено на термін до 5 років, але не менше, ніж на 1 рік.

**4. Різниця між трудовим договором і контрактом**

Фахівці з проблем ділового мовлення визначають таку різницю між контрактом і трудовим договором:

1. Контракт укладають тільки на певний термін, а трудовий договір – як на період виконання певної роботи, так і на невизначений термін.

2. У контракті, на відміну від трудового договору, можуть визначатися додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством.

3. За контрактом порядок надання працівникові відпустки та зарплати може визначатися на розсуд керівника, тоді як трудовий договір передбачає централізоване регулювання відпустки (за встановленим графіком).

4. У контракті, на відміну від трудового договору, можуть застерігатися наслідки (додаткові гарантії та компенсації моральної та матеріальної шкоди) дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин.

5. У контракті, на відміну від трудового договору, можуть застерігатися наслідки дострокового його розірвання з ініціативи однієї із сторін без поважних причин.