

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

Кафедра менеджменту

Маріанна Кохан

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо підготовки, оформлення та захисту
індивідуальних самостійних робіт

ПІДГОТОВКА ДОГОВІРНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

з курсу

ДОГОВІРНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ



Рекомендовано до друку
кафедрою менеджменту,
протокол №__від..... 2021 р.

Уклала доц. Кохан М.О.

Кохан М.О. Методичні рекомендації щодо підготовки, оформлення та захисту індивідуальних самостійних робіт для студентів спеціальності «Менеджмент» / Кохан М.О. – Львів: Видавничий центр Львівського національного університету імені Івана Франка, 2021. – 14с.

© Львівський національний університет
імені Івана Франка, 2021

Підп. до друку_____. Формат 60x84/16. Папір друк. Друк на різогр.
Умовн. друк. арк._____. Обл.-вид. арк._____. Тираж 100 прим. Зам._____.

Видавничий центр Львівського національного університету імені Івана Франка.
79000 Львів, вул. Дорошенка, 41.

ВСТУП

Контрольна робота виконується відповідно до навчальних планів за спеціальністю «Менеджмент». Виконання контрольної роботи студентами є складовою навчального процесу та активною формою самостійної роботи студентів.

Головною метою самостійного індивідуального практичного завдання є розвиток професійно-орієнтованих компетентностей, набутих під час самостійного опрацювання літератури та нормативно-правових актів, аналізу регламентуючих та нормативних документів організацій. Це має

- закріпити й поглибити теоретичні знання, здобуті в процесі вивчення дисципліни;
- сформувати вміння самостійно працювати з навчальною, спеціальною літературою,
- законодавчими актами та статистичними матеріалами, а також з матеріалами власних досліджень в організаціях;
- наблизити теоретичний курс до практичної діяльності, що є особливо важливим для здобуття практичних компетентностей студентів.

1. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ

Номер варіанта контрольної роботи студент вибирає за номером за списком у журналі за погодженням із старостою групи (додаток А)

Контрольна робота полягає у виконанні та оформленні таких завдань

1. Теоретична частина

1.1. Опрацювання нормативно-правової бази.

2. Практична частина

2.1. Оформлення договору

2.2. Оформлення документів виконання договору

2.3. Оформлення претензії

2.4. Оформлення позовної заяви

1. Теоретична частина

Опрацювання нормативно-правової бази.

Відповідно до варіанту завдання (додаток А) необхідно дослідити норми правового регулювання конкретного типу договірних відносин з розмежуванням їх на загальні та спеціальні норми. При опрацюванні нормативно-правової бази необхідно особливо звертати увагу на актуальність та чинність конкретних правових норм. У зв'язку із цим при роботі із нормативно-правовими актами рекомендовано використовувати інформаційні ресурси, що містять тексти нормативно-правових актів з урахуванням останніх змін та доповнень. Це зокрема інформаційний веб-портал Верховної Ради України та Професійна юридична система Ліга.нет

Спеціальні вимоги до змісту та форми конкретного типу договору із зазначенням джерел правового регулювання (конкретних статей Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, чи за наявності інших спеціальних законів чи підзаконних нормативно-правових актів) оформляються у пункті першому контрольної роботи. Студент на власний розсуд може здійснювати поділ теоретичної частини на певні структурні підрозділи.

2. Практична частина

2.1. Оформлення договору

Практична частина контрольної роботи полягає у моделюванні конкретного типу договору відповідно до завдання.

2.1.1. Для виконання цього завдання передусім необхідно **знайти та дослідити вироблені юридичною практикою шаблони (зразки) договорів**. Шаблони інших документів можна знайти на ресурсах, поданих у переліку рекомендованих джерел. Джерелами для пошуку виступають також інформаційні ресурси юридичних компаній, бізнес-видань та збірники шаблонів договорів.

Практичні рекомендації щодо формулювання положень договору, його структури та оформлення подано додатках Б та В.

2.1.2. Обраний зразок договору необхідно **оцінити з точки зору чинності його окремих положень** на основі виконаного завдання 1. Тобто перевірити, чи не містить запропонований зразок положень, що суперечать вимогам законодавства щодо змісту та форми, чи присутні всі обов'язкові умови, передбачені законодавством.

Якщо є невідповідності, то внести відповідні зміни до договору.

2.1.3. Доповнити необхідними даними зразок договору (місце, дата, сторони і т.ін.) і з дотриманням вимог повної письмової форми оформити договір. Договір повинен бути надрукованим машинописним текстом на сторінках формату А4. Вписування чорнилом окремих умов договору, крім власне підписів сторін, не допускається. Текст має бути друкований чорним чорнилом, грамотно, акуратно (окрім загальноприйнятих).

Важливо! Якщо у договорі є посилання на додатки – механізми погодження ціни, специфікації, графік поставок, платежів тощо **ці додатки теж необхідно оформити**, оскільки вони є невід'ємною частиною договору.

Не пропускати жодних істотних умов та формальностей, які є важливими на практиці (реквізити, підписи, печатки).

2.2. Оформлення виконання зобов'язань

Сучасною тенденцією судової практики є прискіпливе ставлення судів до документів, що оформлюють виконання господарських договорів. Йдеться про використання цих документів як доказів належного виконання сторонами своїх зобов'язань. У податкових спорах ця проблема розглядається також у контексті належного оформлення і документування господарських операцій, як елемент бухгалтерського та податкового обліку. Маються на увазі про документи подвійної правової природи, тобто такі, що є одночасно і цивільно-правовими і бухгалтерськими документами. У судовій практиці це, як правило, накладні, акти прийому-передачі, акти звірки тощо.

Завдання. Змоделювати виконання сторонами виконання зобов'язань та оформити документи, які це підтверджують для конкретного типу договору, серед яких:

- Акт приймання-передачі майна, товару
- Акт виконаних робіт / наданих послуг
- Накладна на поставку товарів
- Товарно-транспортна накладна
- Банківські документи про оплату – платіжні вимоги, квитанції, виписки з рахунків, розписки про прийняття готівки тощо.

•

Важливо! Оформляємо лише ті документи, які потрібно конкретно для того типу договору, з яким ви працюєте.

Зразки окремих документів розміщені у *додатках В-Ж* цих методичних рекомендацій. Шаблони інших документів можна знайти на ресурсах, поданих у переліку рекомендованих джерел.

Детальніше тут

<https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2015/february/issue-15/article-5830.html>

2.3. Оформлення претензії

Ознайомитися із вимогами законодавства щодо досудового врегулювання договірних спорів. Із урахуванням вимог законодавства та на основі зразків юридичних документів оформити претензію за договором, розробленим у завданні 2 цієї контрольної роботи.

Претензія щодо невиконання зобов'язань повинна бути надрукованим маши-

нописним текстом на сторінках формату А4. Вписування чорнилом окремих положень, крім власне підписів сторін, не допускається. Текст має бути друкований чорним чорнилом, грамотно, акуратно (окрім загальноприйнятих).

Важливо! Зверніть особливу увагу на відповідність інформації у оформленому договорі та претензії (сторони, дати, реквізити, строки і т.ін.)

Зразок претензії подано у додатку З.

2.4. Оформлення позовної заяви

Ознайомитися із вимогами процесуального права щодо судового врегулювання договірних спорів. Із урахуванням вимог законодавства та на основі зразків юридичних документів оформити позовну заяву за договором, розробленим у завданні 2 цієї контрольної роботи. Перевірте відповідність інформації у оформленому договорі та претензії із позовною заявою (сторони, дати, реквізити, строки і т.ін.)

Позовна заява щодо невиконання зобов'язань повинна бути надрукованим машинописним текстом на сторінках формату А4 або написана від руки однією особою. Вписування чорнилом окремих умов, крім власне підписів сторін, не допускається. Текст має бути друкований чорним чорнилом, грамотно, акуратно (окрім загальноприйнятих).

Важливо! Зверніть увагу на територіальну (в суд якого району (міста, області) звертатися) та предметну підвідомчість договірному спору (господарському суду чи суду загальної юрисдикції!)

Зразок позовної заяви подано у додатку К.

2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ

Структура контрольної роботи передбачає наявність:

1) титульного аркуша, що містить назву навчального закладу, назву дисципліни, тему контрольної роботи, номер групи, номер залікової книжки та ПІБ студента, ПІБ викладача (додаток Г);

2) змісту, що містить питання теоретичної частини із зазначенням сторінок та оформлені документи практикуму (додаток Д);

3) основного матеріалу контрольної роботи ;

4) списку використаних джерел (включно із інформаційними електронними ресурсами). Нормативно-правові акти повинні враховувати усі останні зміни та доповнення

Контрольна робота виконується в друкованому вигляді державною мовою

на сторінках формату А4. Текст роботи має бути друкований чорним чорнилом, грамотно, акуратно, без скорочень (окрім загальноприйнятих). Для можливих зауважень викладача-рецензента слід залишити поля.

Сторінки теоретичної частини нумеруються у правому верхньому куті, починаючи зі сторінки наступної за титульною. Рекомендований обсяг теоретичної частини – 6-8 сторінок.

Документи практичної частини розглядаються як окремі структурні одиниці і оформляються відповідно до вимог ділових звичаїв. Тобто зберігається однорідність оформлення, нумерація в межах окремого документа.

Зразок оформлення титульної (першої) сторінки контрольної роботи наведено в Додатку А.

На другій сторінці наводиться номер варіанту і зміст контрольної роботи. Далі послідовно розкривається зміст першого питання, подаються оформлені договір, претензія, позовна заява.

В кінці роботи наводиться список використаних джерел, складений відповідно до загальноприйнятих бібліографічних вимог.

Контрольна робота не зараховується:

1. Якщо зміст теоретичних питань не розкритий або допущені суттєві помилки при висвітленні питань
2. Порухені вимоги щодо оформлення практичної частини щодо повноти, відповідності за змістом і формою вимогам законодавства
3. Виконана неохайно, порушені вимоги щодо оформлення
4. Студент не орієнтується у оформленому ним матеріалі або виявлено ознаки несаможостійності виконання контрольної роботи

Студенти не допускаються до заліку з предмету, якщо контрольні роботи не виконані ними або не зараховані викладачем-рецензентом.

З питань виконання та оформлення контрольної роботи передбачене індивідуальне консультування, яке можна отримати у викладача.

3. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р. *URL*
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>
2. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 р. *URL*
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
3. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 р. *URL*
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text>
4. Господарський процесуальний кодекс України 6 листопада 1991 р. *URL*
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12#Text>
5. Договірне право України. Загальна частина : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / за ред. О.В.Дзери. - К. : Юрінком Інтер, 2008. - 896 с. *URL*
<https://yurincom.com/files/content/Dzera - Zagalna.pdf>
6. Договірне право України. Особлива частина : навч. посіб. / О.В. Дзера (ред.). - К. : Юрінком Інтер, 2009. - 1200 с.
7. Договірне право в умовах ринкової економіки: Конспект лекцій / І.В. Жилінкова, В.І. Борисова, І.В. СпасибоФатєєва та ін.; За заг. ред. І.В. Жилінкової, В.І. Борисової. – Х.: Нац. юрид. акад. України, 2008. – 116 с.
URL
https://dspace.nlu.edu.ua/bitstream/123456789/168/1/DOGOVIR_2008.pdf
8. Мілаш В. С. Договірне право: конспект лекцій для студентів денної та заочної форм навчання усіх спеціальностей університету / В. С. Мілаш; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова – Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2018. – 80 с. *URL*
https://eprints.kname.edu.ua/48448/1/2012_%D0%BF%D0%B5%D1%87_135%D0%9B%20%D0%9C%D1%96%D0%BB%D0%B0%D1%88%20%D0%92%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%86%D1%96%D0%B9%20%D0%B7%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%20%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%281%29.pdf
9. Господарське законодавство: у двох частинах. Частина І. Теоретична: навч. посіб./ В.В. Яцура, А.М. Грищук, М.О. Кохан. – Львів: ЛНУ ім. І. Франка, 2013 - 536 с.
10. Господарське законодавство: у двох частинах. Частина ІІ. Практикум: навч. посіб./ В.В. Яцура, А.М. Грищук, М.О. Кохан. – Львів: ЛНУ ім. І. Франка, 2013 - 206 с.
11. <https://uteka.ua/ua/publication/commerce-12-shkola-bughaltera-prosto-ob-uchete-65-kakie-dokumenty-podtverzhddayut-fakt-okazaniya-uslug>
12. Бухгалтеру про договір. 7. Підтверджуємо документально виконання договірних зобов'язань
<https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2015/february/issue-15/article-5830.html>

Інформаційні веб-портали:

1. <http://www.minjust.gov.ua>
2. [http://yurist-online.com /](http://yurist-online.com/)
3. <https://ligazakon.net/>
4. <http://yurporada.kiev.ua/uk/zrazki-dogovor-v>
5. <http://jurisconsult.net.ua>
6. <http://www.dtkk.com.ua>
7. <https://i.factor.ua>
8. <https://www.golovbukh.ua/>
9. <https://uteka.ua/>
10. <https://buhgalter911.com/>
- 11.

Розподіл варіантів завдань для підготовки контрольної роботи

№ за списком	Варіант завдання / вид договору
1.	Договір купівлі-продажу капітальної споруди
2.	Договір купівлі-продажу обладнання
3.	Договір поставки
4.	Договір найму (оренди) приміщення
5.	Договір найму (оренди) земельної ділянки
6.	Договір найму (оренди) транспортного засобу
7.	Договір контрактації сільськогосподарської продукції
8.	Договір лізингу обладнання
9.	Агентський договір
10.	Договір перевезення вантажу
11.	Договір побутового підряду
12.	Договір підряду на капітальне будівництво
13.	Договір банківського вкладу (депозиту)
14.	Кредитний договір
15.	Договір страхування
16.	Договір комерційної концесії
17.	Договір поставки продукції
18.	Договір зберігання на товарному складі
19.	Договір доручення
20.	Договір управління майном
21.	Договір факторингу
22.	Договір надання рекламних послуг
23.	Договір банківського обслуговування
24.	Договір купівлі-продажу акцій
25.	Договір поруки
26.	Договір про надання бухгалтерських послуг
27.	Договір туристичного обслуговування
28.	Договір про спільну діяльність з виробництва продукції
29.	Договір надання освітніх послуг
30.	Договір про надання інформаційних послуг
31.	Договір виконання поліграфічних робіт
32.	Договір закупівлі продукції за кошти державного бюджету

Як скласти «надійний» договір: загальні рекомендації

Всі ділові взаємини регламентуються законодавством і тими умовами, які суб'єкти підприємницької діяльності передбачили в своїх угодах, які і оформляються у вигляді договорів: взаємна згода діяти спільно, обов'язки сторін, їх відповідальність, ціна, терміни, порядок розрахунків тощо.

Основна мета договору – належно захистити ваші інтереси юридично, і це можливо якщо дотримані такі умови:

- договір укладений у ваших інтересах;
- обов'язки вашого партнера за договором чітко обумовлені і забезпечені його відповідальністю;
- договір не порушує чинне законодавство України;
- у ньому немає «юридичних мін».

Дотримуйтеся основних правил укладення будь-якого договору:

1. Необхідно чітко уявляти, що ви хочете отримати від угоди і як це зробити. Створіть в думці ідеальну схему передбачуваної операції: послідовність дій, що повинні зробити ви і що повинен зробити ваш контрагент, виділіть основні етапи і терміни майбутньої операції, її найважливіші моменти і відобразіть це в договорі. Продумайте варіанти, коли щось піде не так на кожному з етапів і додайте в договір прийнятні для Вас варіанти рішення. Після цього ви володітимете ситуацією.

2. Не допускайте двозначностей і недомовок, розмитості фраз або нечіткості. У договорі може мати сенс кожна кома. Пам'ятаєте, що у разі судового спору будь-яке нечітке формулювання може (а, згідно із законом Мерфі, – і буде☺) інтерпретуватися не на вашу користь. Більш того, ваш партнер може спеціально включити в договір погано зрозуміле для вас (але добре зрозуміле йому) положення, в якому ваші інтереси будуть порушені з найнесподіванішого для вас боку. Уточнюйте формулювання, вводіть у договір поняття термінів і фразеології.

3. Ніколи не підписуйте важливих договорів, поки його не вивчив ваш юрист. Це одне з головних правил, значення якого прекрасно розуміють «західні бізнесмени», але недооцінюють співвітчизники. У юриста значно більше шансів розгледіти «юридичні міни», змодельовавши правові наслідки тієї або іншої умови, ніж у підприємця. Залучення грамотного юриста допоможе уникнути великих збитків.

4. Проект передбачуваного договору завжди готуйте самі. Якщо довірити це партнерові, то він складе договір що максимально відповідає його інтересам, «під себе», а вам доведеться вже підганяти його під ваші цілі. Це тактично неправильно. Не втрачайте ініціативи!

СТРУКТУРА ДОГОВОРУ

Жорстких вимог до форми договору немає, головне – послідовно викласти всю інформацію про угоду, що укладається. Традиційно склалася розбивка договору на ряд тематичних розділів:

1. ВСТУПНА ЧАСТИНА

Містить такі елементи :

1.1. Назва договору (договір купівлі-продажу, постачання, оренди, про спільну діяльність і т. п.)

Назва договору відразу говорить те, про які правовідносини йде мова.

1.2. Дата підписання договору (число, місяць і рік його підписання).

Це обов'язкова умова, оскільки з датою підписання договору пов'язані правильне визначення моменту його укладення і терміну завершення, а значить, і тих юридичних наслідків, які з цим пов'язані.

Якщо сторони підписують договір в різний час, то він вважається укладеним з моменту підписання його останньою стороною.

1.3. Місце підписання договору (місто або населений пункт).

Юридичний зміст: за місцем складання угоди в суді визначаються: а) правоздатність і дієздатність сторін; б) зобов'язання, які виникають у зв'язку з угодою за замовчуванням, якщо в договорі не передбачене інше. Це особливо важливо при укладенні зовнішньоторговельних контрактів.

2. СТОРОНИ ДОГОВОРУ

2.1. Повна фірмова назва сторін, під якою вони зареєстровані в Єдиному державному реєстрі.

2.2. Найменування сторін за договором з точки зору їх правовідносин (наприклад, «постачальник», «орендар», «автор» і тому подібне).

2.3. Повна назва посади, прізвища, імені, по батькові **особи, що підписує договір**, а також назву документа, з якого витікають його повноваження на підписання договору.

Ви повинні коректно перевірити і переконатися, що у людини який ставить свій підпис на договір є таке право. Це буває важко зробити, але це - обов'язкова умова! *Пам'ятаєте – підпис договору особою, що не має на те повноважень, або не тією особою, яка вказана в договорі, - один з найбільш поширених способів шахрайства.*

Відповідно до чинного законодавства, лише одна особа підприємства - керівник – має право діяти від імені підприємства без доручення. Якщо перед вами людина, яка діє за дорученням, то після того, як ви засвідчили його особу, перевірте саме доручення. **Доручення повинне містити:**

- підпис керівника (саме керівника!) організації, завірений її печаткою;
- дату, коли доручення видане (якщо не така вказана, то доручення недійсне!);
- термін, на який видано доручення;
- обсяг повноважень, з яких однозначно зрозуміло: той, хто перед вами, дійсно має право укладати саме такий договори і угоди, а не просто представляти

інтереси організації.

Необхідно пам'ятати (!), що угода, яка укладена від імені нереальної особи або від особи, що перевищила свої повноваження, не тягне за собою жодних правових наслідків для організації, від імені якої воно складений.

3. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

У цій частині договори описуються :

- короткий виклад цілі, заради досягнення якої і укладається угода;
- основні положення договору і його істотні умови;
- термін і місце виконання своїх зобов'язань сторонами;
- спосіб виконання зобов'язань кожній із сторін (порядок дій, їх послідовність і терміни);
- загальна ціна договору і порядок оплати;
- порядок прийому-передачі товарів, майнових прав, робіт і т. п., документи, підтверджуючі завершення певних етапів угоди.

Чинне законодавство часто вимагає наявності в договорах певного переліку істотних умов: - без досягнення угоди по будь-якій з цих умов договір може бути визнаний недійсним (нікчемним). Конкретний перелік цих умов залежить від виду договору і від конкретної ситуації.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

Детально описуються:

4.1. Обов'язки кожній із сторін за договором.

4.2. Права кожній із сторін за договором.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

У будь-який договір має сенс включати такі умови, які допоможуть вам у разі несприятливого розвитку подій...

5.1. Відповідальність сторін.

Цей пункт може містити визначення різного роду санкцій у вигляді неустойки (пені, штрафу), які виплачуються стороною, яка не виконала своїх зобов'язань по відношенню до кожної з погоджених умов зобов'язань.

5.2. Забезпечення зобов'язань сторін.

Вводяться додаткові заходи майнового впливу на винну сторону одним із способів забезпечення зобов'язань: неустойка, застава, порука, гарантія.

6. ДОДАТКОВІ УМОВИ

Підстави дострокового розірвання договору в односторонньому порядку і порядок дій сторін при односторонньому розірванні договору.

Продумайте, що ви втрачаєте в разі одностороннього розірвання договору на кожному етапі і внесіть до договору умови, що владнують вас.

6.1. Порядок вирішення спорів між сторонами.

Спори між сторонами розв'язуються відповідно до законодавства України в судовому порядку, незалежно від того, чи передбачений дана умова в договорі чи ні. Але ви можете встановити і інше положення, наприклад, розгляд спорів в третейському суді, відповідно до регламенту будь-якого третейського суду, що діє.

6.2. Форс-мажор:

Дії Сторін при настанні обставин непереборної сили.

6.3. Умови передачі майнових / авторських прав:

Термін, територія, наклад, перелік прав, ціна...

6.4. Умови про узгодження зв'язку між сторонами.

У даному пункті для кожної сторони вказуються:

- а) особи, повноважні надавати інформацію і вирішувати питання по виконанню договору
- б) способи зв'язку.

6.5. Умови про конфіденційність інформації за договором.

У цьому пункті договору передбачається, які умови договору вважаються конфіденційними і не підлягають розголосу сторонами.

6.6. Термін дії договору.

Покаже вам коли можна буде пред'явити претензії до контрагента за відмову від виконання договору.

6.7. Відомості про систему оподаткування, яку вибрала кожна із Сторін. (спільна, єдиний податок 6%, 10%, патент).

7. ПРО ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

У деяких конкретних випадках вам можуть виявитися корисними наступні формулювання і умови:

- «У випадках, не передбачених даним договором, сторони керуються чинним законодавством».
- «Всі виправлення по тексту даного договору мають юридичну силу лише в тому випадку, якщо вони засвідчені підписами сторін у кожному окремому випадку».
- «Після підписання даного договору всі попередні переговори, листування, попередні угоди і протоколи про наміри втрачають силу».
- «Сторони переймають на себе зобов'язання негайно повідомляти один один про зміну своїх реквізитів».
- «Цей договір складений в двох оригінальних екземплярах поодиноці для кожної із сторін».

8. РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

- а) поштові реквізити;
- б) місцезнаходження (адреса підприємства);
- в) банківські реквізити сторін (номер розрахункового рахунку, установа банку, код банку, МФО)
- г) податкові реквізити (код платника ПДВ, індивідуальний податковий номер, ОКПО)
- д) відвантажувальні реквізити

Підписи представників сторін.

Зразок

СПЕЦИФІКАЦІЯ № _____

до Договору № _____ від « _____ » _____ 2016р.

м. _____

« _____ » _____ 2016 року

Товариство з обмеженою відповідальністю
« _____ », надалі іменоване «**Постачальник**», в особі
директора _____, що діє на підставі Статуту, з одного боку,

Товариство з обмеженою відповідальністю
« _____ », іменоване надалі «**Покупець**», в особі
_____, що діє на підставі Статуту, з іншого боку, уклали дану
Специфікацію до договору поставки про нижченаведене:

1. Затвердити характеристики, кількість, номенклатуру й загальну вартість партії Товару, що поставляється, відповідно до Таблиці:

№ п/п	Характеристика та номенклатура Товару	Кіл-сть Товару	Ціна за одиницю без ПДВ (грн.)	Ціна за одиницю з ПДВ (грн.)	Загальна вартість без ПДВ (грн.)
РАЗОМ без ПДВ:					
ПДВ (20%)					
Разом із ПДВ:					

Загальна вартість Товару складає _____

2. Всі інші умови залишаються незмінними і відповідають договору поставки

ПОСТАЧАЛЬНИК:
Товариство з обмеженню
відповідальністю

« _____ »

ПОКУПЕЦЬ:
Товариство з обмеженню відповідальністю
« _____ »

Директор

Директор

Зразок

ВИКОНАВЕЦЬ:

ФОП "Скосир Микола Васильович"
ЄДРПОУ 5436587991

Адреса: м. Чернігів, вул. Шевченка, 95, офіс
203

р/р UA853996220000026001512335661
тел. 063-145-35-29

ЗАМОВНИК:

ТОВ "Едельвейс"
ЄДРПОУ 12345678

Адреса: м. Чернігів, вул. Белова, 37

р/р UA8539856220000026001512335775
тел. 0462-681-984

АКТ № 15**прийому-передачі виконаних робіт (наданих послуг)**

Ми, що нижче підписалися, представник Виконавця і представник Замовника, уклали цей акт про те, що Виконавець виконав роботи з установки вікна згідно договору № 27 від 28.10.2019 р.

№	Назва роботи (послуги)	Од. вим.	Кіль-ть	Ціна	Сума
1	Установка вікна з профілю Rehau Euro 60, склопакету 4-16-4 та віконної фурнітури Масо	послуга	2	6000,00	12000,00
2	Установка підвіконня	послуга	2	150,00	300,00
Разом:					12300,00

Всього робіт надано на суму (прописом): *Дванадцять тисяч триста гривень 00 коп.*

Роботи виконані повністю, сторони претензій одна до одної не мають.
Акт складено у 2-х екземплярах, по одному для Виконавця та Замовника.

Роботу здав
від ВИКОНАВЦЯ:

ФОП: Скосир /Скосир М.В.

Роботу прийняв
від ЗАМОВНИКА:

Директор: Джум /Джум В.С.

Бланк товарної накладної

Додаток 7
до Методичних рекомендацій

Сільгоспоблік, форма N ВЗСГ-7

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Мінагрополітики України
від 21 грудня 2007 р. N 929

Сільгосппідприємство _____
Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____

ТОВАРНА НАКЛАДНА N _____

від "____" _____ 20__ р.

Через кого _____

За довіреністю _____

Кому _____

від _____

Платник _____

виданої _____

прізвище, ім'я та по батькові

Відправник _____

Пор. N	Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
Всього					
Транспортні витрати					
Податок на додану вартість					
Разом					

Відпущено на суму _____

прописом

грн. _____ коп.

Керівник _____
підпис прізвище, ім'я та по батькові

Відпустив _____
підпис прізвище, ім'я та по батькові

Головний бухгалтер _____
підпис прізвище, ім'я та по батькові

Отримав _____
підпис прізвище, ім'я та по батькові

М. П.

ДОДАТОК Д
Бланк ТТН

Додаток 7
до Правил перевезень вантажів автомобільним транспортом в
Україні
пункт 11.1 глави 11

ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНА НАКЛАДНА

N _____ " ____ " _____ 20__ р.

Форма N 1-ТН

Автомобіль _____ Причіп/напівпричіп _____ Вид перевезень _____
(марка, модель, тип, реєстраційний номер) (марка, модель, тип, реєстраційний номер)

Автомобільний перевізник _____ Водій _____
(найменування / П. І. Б.) (П. І. Б., номер посвідчення водія)

Замовник _____
(найменування / П. І. Б.)

Вантажовідправник _____
(повне найменування, місцезнаходження / П. І. Б., місце проживання)

Вантажоодержувач _____
(повне найменування, місцезнаходження / П. І. Б., місце проживання)

Пункт навантаження _____ Пункт розвантаження _____
(місцезнаходження) (місцезнаходження)

кількість місць _____, масою бруutto, т _____, отримав водій/експедитор _____
(словами) (словами) (П. І. Б., посада, підпис)

Усього відпущено на загальну суму _____, у т. ч. ПДВ _____
(словами, з урахуванням ПДВ)

Супровідні документи на вантаж _____

Зразок

АКТ
приймання-передачі майна за Договором № 1 від 02.03.2020

04 березня 2020 р.

ТОВ «Едельвейс» в особі директора Кудряшенка Івана Петровича, який діє на підставі Статуту, надалі іменованій Позикоотримувач, і сторож Єгоров Євген Олександрович, паспорт серії ВР № 123456, виданий Кам'янець-Подільським МВ МВСУ у Хмельницькій обл., надалі іменованій Позикодавець, склали цей Акт про таке.

Згідно із Договором № 1 від 02.03.2020 Позикодавець передав, а Позикоотримувач прийняв рухоме майно (телевізор).

Сторони за Договором претензій стосовно виконання цього Договору одна до одної не мають.

Цей акт складено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної сторони.

Реквізити і підписи сторін

Бланк платіжного доручення

Додаток 3
до Інструкції про безготівкові
розрахунки в Україні в національній
валюті (у редакції постанови
Правління Національного банку
України
від 06.11.2019 N 127)
(пункт 1.13 глави 1)

[1] ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ N	[3] _____	[2] <input type="text" value="0410001"/>
від " ____ " _____ 20 ____ р.		Одержано банком
[4]		" ____ " [50] ____ 20 ____ р. [5]
Платник [9]		
Код <input type="text" value=""/>		
[8]		
Банк платника		ДЕБЕТ рах. N СУМА
[11]	<input type="text" value=""/>	[7]
	[10]	
Отримувач [15]		
Код <input type="text" value=""/>		
[16]		
Банк отримувача		КРЕДИТ рах. N
[13]	<input type="text" value=""/>	[17]
	[17]	
Сума словами		
[6]		
Призначення платежу		<input type="text" value=""/>
[19]		[18]
ДР <input type="text" value=""/>		
[20]		
М. П. Підписи _____	[41]	
[40]		
		Проведено банком
		" ____ " [51] ____ 20 ____ р.
		Підпис банку

Зразок претензії

від «__» _____ 2016р.

вих. № _____

**Директору
Товариства з обмеженою
відповідальністю**

«_____»

місцезнаходження: м. _____, вул. _____
буд. _____ офіс _____
код ЄДРПОУ _____
п/р _____ в АТ «_____»
МФО _____
ІПН _____
Св. платника ПДВ № _____

ПРЕТЕНЗІЯ

Сума претензії: _____ грн.

Між Товариством з обмеженою відповідальністю «_____» (надалі за текстом «Постачальник») та Товариством з обмеженою відповідальністю «_____» (надалі «Покупець») був укладений Договір № ____ від «__» _____ 2016р., згідно умов якого Постачальник зобов'язувався передати у власність Покупця обладнання (надалі за текстом - «Товар») характеристики якого, кількість та вартість, а також строки поставки визначалися Сторонами в Специфікаціях, які є невід'ємною частиною даного Договору, а Покупець зобов'язався прийняти Товар та своєчасно оплачувати на умовах, які вказані в даному Договорі.

Сторонами було укладено Специфікацію № 1 від _____р. на поставку Товару (а саме _____) на загальну суму _____ грн. та Специфікацію № 2 від _____р. на поставку Товару (а саме _____) на загальну суму _____ грн.

Постачальник згідно видаткової накладної № _____ від _____р., здійснив поставку Товару Покупцю на загальну суму _____ грн., згідно видаткової накладної № _____ від _____р. на загальну суму _____ грн., а також згідно видаткової накладної № _____ від _____р. на загальну суму _____ грн.

Таким чином, свої зобов'язання стосовно поставки на адресу Покупця Товару зазначеного у Специфікаціях № 1 та № 2 до Договору № __ від «__» _____р. ТОВ «_____» виконало в повному обсязі. Загальна вартість поставленого Товару склала _____ грн. (_____ грн. _____ коп.)

п. ____ вищезазначеного Договору передбачено, що Покупець здійснює оплату за Товар в наступному порядку:

-50 % вартості Товару визначеного у Специфікації – попередня оплата.

-50% вартості Товару визначеного у Специфікації сплачується протягом 14 – ти календарних днів з моменту поставки товару на об'єкт вказаний у п. __ Договору. Такі ж самі умови оплати Товару зазначені в обох Специфікаціях до Договору № ____ від _____р.

Фактично Покупець здійснив наступні оплати: _____р. перерахував на банківський рахунок Постачальника _____ грн. та _____р. перерахував _____ грн. Загальна сума отриманих Постачальником грошових коштів від Покупця складає _____ грн. (_____ грн. **00 коп.**) Згідно умов Договору та Специфікацій № 1 та № 2 останній день для оплати Покупцем отриманого Товару сплинув _____р. Прострочення оплати вартості поставленого обладнання на дату підписання даної претензії складає _ календарних днів.

Таким чином, фактично не отримуючи попередню оплату в повному обсязі, як це

передбачено умовами Договору, Постачальник ~~в~~ виконав свої зобов'язання та поставив Покупцю Товар, а Покупець порушив умови Договору та створив заборгованість по Договору № __ від «__» _____ р. в розмірі _____ грн. (_____ грн. 00 коп.)

У відповідності зі ст. 526 Цивільного кодексу України зобов'язання має виконуватися належним чином відповідно до умов договору та вимог цього Кодексу, інших актів цивільного законодавства. Згідно зі ст. 525 ЦК України одностороння відмова від зобов'язання або одностороння зміна його умов не допускається.

Таким чином, з урахуванням вищевикладеного, Відповідачем були порушені вимоги ст. ст. 526, 530 Цивільного кодексу України, що призвело до утворення з боку Покупця заборгованості перед Постачальником в сумі _____ грн.

Пунктом __ Договору № __ від _____ р. Сторони передбачили відповідальність за порушення термінів оплати: «__. За порушення термінів оплати Покупець сплачує пеню на користь Постачальника у розмірі 0,1% від вартості неоплаченого товару за кожен день прострочки.»

Керуючись цим положенням договору, на дату підписання даної претензії, Покупець за порушення термінів оплати Товару, повинен сплатити на користь Постачальника пеню у розмірі _____ грн. (_____ грн. 00 коп.), або _____ грн. за кожен день прострочення оплати, що становить 0,1 % від вартості неоплаченого Товару по Специфікації № 1 та № 2 до Договору № __ від _____ р.

Розрахунок: _____ грн. (вартість неоплаченого Товару) x 0,1% (розмір пені) x _____ (дні прострочення) = _____ грн.

На підставі вищевикладеного та керуючись ст. ст. 525, 526, 530 Цивільного Кодексу України ТОВ «_____» вимагає від ТОВ «_____» виконати свої зобов'язання за Договором № __ від «__» _____ р. належним чином та перерахувати на наш рахунок суму заборгованості в розмірі _____ грн. (_____ грн. 00 коп.) та пеню за порушення умов оплати Товару в розмірі _____ грн. (_____ грн. 00 коп.)

У разі не виконання з Вашого боку вимог даної претензії або залишення Вами претензії без відповіді ми будемо змушені звернутися до Господарського суду з позовною заявою про стягнення заборгованості та суми штрафних санкцій, а також віднесенням на Ваше підприємство усіх витрат пов'язаних з поданням позовної заяви.

Додаток (копії документів):

1. Договір № _____ від «__» _____ р.
2. Специфікація № 1 від _____ р. та Специфікація № 2 від _____ р.
4. Видаткова накладна № _____ від _____ р.,
5. Видаткова накладна № _____ від _____ р.
6. Видаткова накладної № _____ від _____ р.
7. Банківські виписки по рахунку.

Директор
ТОВ «_____»

Зразок позовної заяви

Господарський суд _____
 Місцезнаходження: _____, м. _____,
 вул. _____, буд. _____

Позивач: Товариство з обмеженою відповідальністю
 « _____ »
 Юр.адреса: _____ м. _____
 вул. _____, буд. _____
 Код ЄДРПОУ _____
 п/р № _____ в АТ « _____ »
 МФО _____
 ІПН _____
 Св. ПДВ № _____
 тел. _____, факс _____

Відповідач: Товариство з обмеженою відповідальністю
 « _____ »
 Юр.адреса: _____ м. _____
 вул. _____, буд. _____
 Код ЄДРПОУ _____
 п/р № _____ в АТ « _____ »
 МФО _____
 ІПН _____
 Св. ПДВ № _____
 тел. _____, факс _____

ПОЗОВНА ЗАЯВА

про стягнення заборгованості за поставлений Товар

Ціна позову: _____ грн.
 Судовий збір: _____
 грн.

Між Товариством з обмеженою відповідальністю « _____ » (Постачальником за Договором, далі по тексту - Позивач) та Товариством з обмеженою відповідальністю « _____ » - (Замовником за Договором, далі по тексту - Відповідач) був укладений Договір поставки № _____ від _____ р., згідно умов якого Позивач зобов'язувався здійснити поставку Товару, а саме _____, а Відповідач зобов'язувався сплатити грошові кошти за поставлений Товар на умовах передбачених в Договорі та Специфікації до нього.

В Додатку № 1 до Договору поставки № _____ від _____ р. Сторони узгодили асортименту, кількість та вартість Товару. Загальна вартість поставленого Товару склала _____ **грн.**

« _____ » року ТОВ « _____ » здійснило поставку Товару по Договору № _____ від _____ р., за адресою: м. _____, вул. _____, про що свідчить підписана представниками Сторін видаткова накладна № _____ від _____ р.

Свої зобов'язання з виготовлення та поставки Товару на адресу Відповідача наше товариство виконало в повному обсязі.

В п. _____ Договору передбачено, що Відповідач зобов'язується провести розрахунки за наданий товар згідно накладної на умовах відстрочки платежу на термін до 3-х календарних днів після здійснення поставки шляхом перерахування суми на розрахунковий рахунок Позивача.

Останній строк належної оплати Товару сплинув _____ р. Свої зобов'язання з оплати Товару Товариством з обмеженою відповідальністю « _____ » не виконало. Заборгованість за Договором № _____ від _____ р. складає _____ грн. з ПДВ.

Прострочення з оплати Товару на дату підписання цієї позовної заяви складає _____

календарних дня.

25

У відповідності зі статтями 526, 530 Цивільного кодексу України (далі ЦК України) зобов'язання має бути виконане належним чином і в установлений строк. Крім того, згідно зі ст. 525 ЦК України одностороння відмова від виконання зобов'язань є неприйнятним. Відповідач порушив вимоги зазначених правових норм.

Згідно п. ____ Договору № _____ від _____ р. передбачена відповідальність Відповідача за затримку оплати товару, а саме Відповідач сплачує неустойку у розмірі подвійної облікової ставки Національного Банку України, яка діяла протягом періоду за який стягується пеня, від суми несплаченого товару за кожний день затримки. У разі несплати суми поставленого Товару більш ніж 20 календарних днів Відповідач повинен сплатити штраф у розмірі 10% від вартості поставленого Товару.

Загальна вартість поставленого Товару склала _____ грн. Таким чином неустойка (пеня) за несплату вартості Товару за період з _____ р. - по _____ р. складає _____ **грн.**, штраф за порушення строків оплати Товару складає _____ **грн.**

Розрахунок штрафу: _____ грн. x 10% = _____ грн.

Розрахунок пені: *в окремому Додатку до позовної заяви.*

Таким чином Відповідач має заборгованість перед Позивачем з оплати поставленого Товару в розмірі _____ **грн.** (_____ **грн. 00 коп.**) За стягненням цієї суми заборгованості, пені в розмірі _____ грн. та штрафу в розмірі _____ грн. в наслідок порушення строків оплати Товару Позивач звертається до господарського суду щодо захисту своїх прав та інтересів.

Стаття 193 Господарського кодексу України визначає, що суб'єкти господарювання та інші учасники господарських відносин повинні виконувати господарські зобов'язання належним чином відповідно до закону, інших правових актів, договору, а за відсутності конкретних вимог щодо виконання зобов'язання відповідно до вимог, що у певних умовах звичайно ставляться.

Відповідно до статті 222 Господарського кодексу України Позивач направив Відповідачу **претензію вих. №** _____ від _____ р., в якій вказав на порушення Відповідачем умов Договорів, вказав суму заборгованості та розмір штрафів за прострочення оплати Товару.

На претензію Позивача Відповідач надав **відповідь вих. №** _____ від _____ р., якою визнав факт господарських правовідносин з Позивачем, факт поставки та отримання Товару та суму кредиторської заборгованості в повному обсязі, наголосив на важку фінансову ситуацію та зазначив що погашення заборгованості відбудеться у _____ місяці _____ року. Але на дату подання позовної заяви вартість отриманого Товару за Договором так і не була перерахована Позивачу.

Позивач не погоджується з позицією Відповідача щодо наявності заборгованості протягом тривалого періоду і вимушений звернутися до Господарського суду про стягнення з Відповідача сум заборгованості за Договором № _____ від _____ р.

На підставі вищевикладеного, керуючись ст. 11, 509, 510, 610, 611 Цивільного кодексу України, ст. 42, 193, 216, 218, 222 Господарського кодексу України, ст. 1, 2, 12, 49, 54-57, 58 Господарського процесуального кодексу України

ПРОШУ СУД:

1. Прийняти позовну заяву та порушити провадження у справі.
2. Стягнути з Відповідача - Товариства з обмеженою відповідальністю «_____» (код ЄДРПОУ _____) на користь Позивача - Товариства з обмеженою відповідальністю «_____» (код ЄДРПОУ _____) суму боргу в розмірі _____ **грн.** (_____ **грн. ____ коп.**) за отриманий Товар згідно Договору № ____ від _____ р.
3. Стягнути з Відповідача - Товариства з обмеженою відповідальністю «_____» (код ЄДРПОУ _____) на користь Позивача - Товариства з обмеженою відповідальністю «_____» (код ЄДРПОУ _____) пеню в розмірі _____ **грн.** та штраф в розмірі _____ **грн.**, за порушення умов проведення розрахунків за Договором № _____ від _____ р.
4. Стягнути з Відповідача судовий збір.

Додатки до позовної заяви:

1. Оригінал платіжного доручення про сплату судового збору.
2. Докази відправлення копії позовної заяви та доданих матеріалів Відповідачу (оригінал квитанції та опис вкладення).

3. Копія договору № _____ від _____ з додатками
4. Копія видаткової накладної № _____ від _____ р.
5. Копія довіреності № _____ від _____ р. на отримання ТМЦ.
6. Розрахунок пені за Договором № _____ від _____ р.
7. Копія претензії до Відповідача № _____ від _____ р.
8. Копія відповіді Відповідача на претензію № _____ від _____ р.
9. Копія Витягу з ЄДРПОУ щодо Позивача – ТОВ «_____».

Директор
ТОВ «_____»

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка

Економічний факультет

Кафедра менеджменту

КОНТРОЛЬНА РОБОТА
з курсу «Договірний менеджмент»

на тему:
«Правове регулювання договору **купівлі-продажу**»

Виконав (ла)
студент(ка) групи _____

Перевірила:
Доц. Кохан М.О.

Львів – 202__.

ЗМІСТ

1. Теоретична частина

- 1.1. Поняття та ознаки договору купівлі-продажу.....
- 1.2. Істотні умови договору купівлі-продажу.....
- 1.3. Обов'язки сторін.....

2. Практична частина

- 2.1. Договір купівлі-продажу автомобіля
- 2.2. Виконання договору
- 2.3. Претензія
- 2.4. Позовна заява

Список використаних джерел