

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського
“Харківський авіаційний інститут”

В.Ю. Кащєєва, Н.З. Карацева, О.О. Шатравка

ДОГОВІРНІ Й ПРЕТЕНЗІЙНІ ВІДНОСИНИ

Навчальний посібник
для студентів факультету заочного навчання

Харків “ХАІ” 2009

БКК 67.9 (4УКР)304

Б 77

Кащєєва В.Ю. Договірні й претензійні відносини: навч. посіб. для студентів ф-ту заочного навчання / В.Ю. Кащєєва, Н.З. Карацева, О.О. Шатравка. – Х.: Нац. аерокосм. ун-т “Харк. авіац. ін-т”, 2009. – 81 с.

Визначено правові засади регулювання договірних відносин, роль і значення договорів у господарському обороті.

Описано основні види цивільно-правових договорів, що використовуються у господарській практиці: договори майнового характеру на придбання товарів, виконання робіт або надання послуг, а також договори організаційні, які створюють передумови для подальшої договірної діяльності.

Викладено основні правила укладання господарського договору, вимоги до його структури й змісту, а також порядок внесення змін до договору і юридичного оформлення виконання договору.

Розглянуто основні способи забезпечення виконання договорів і умови застосування цивільно-правової відповідальності до порушників договірних зобов'язань.

Схематично подано етапи досудового й судового врегулювання господарських спорів, а також порядок оскарження судових рішень.

Наведено варіанти контрольних робіт і загальні вказівки щодо їх виконання.

Для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів при самостійному вивченні дисципліни.

Іл. 5. Табл. 1. Бібліогр.: 28 назв

Рецензенти: канд. екон. наук, доц. О.С. Петріківа,
канд. юр. наук, доц. В.В. Вапнярчук

© Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського
“Харківський авіаційний інститут”, 2009

ВСТУП

На цей час будь-яка господарська діяльність пов'язана з укладанням договорів. Це можуть бути як договори майнового характеру, наприклад договори на придбання товарів, виконання робіт або надання послуг, так і договори організаційні, що створюють передумови для подальшої договірної діяльності.

Договір, як правова форма, що найбільш відповідає ринковим відносинам, знаходить широке застосування як у відносинах між громадянами або з їх участю, так і у відносинах підприємців.

Важко переоцінити роль і значення договору в господарському обороті. В умовах ринкових відносин, участі в господарській діяльності все більшої кількості суб'єктів різних форм господарювання, власності, різної правової форми організації договір став основним регулятором взаємин між ними.

Правовою основою регулювання договірних відносин є норми Цивільного кодексу України (ЦКУ) і Господарського кодексу України (ГКУ), що у числі загальних основ цивільного законодавства закріплюють свободу договору. Договір являє собою вольовий акт, єдине волевиявлення двох або більше осіб, що виражає їхню загальну волю. Для того щоб ця загальна воля могла бути сформована й закріплена в договорі, він має бути вільним від будь-якого зовнішнього впливу. Отже, свобода договору полягає у вільному волевиявленні сторін на вступ у договірні відносини, у можливості вільно вибирати собі партнера-контрагента, у праві сторін укласти як договори, що передбачені законом, так і договори, які законом не передбачені, але йому не суперечать, у праві сторін самостійно визначати предмет договору, зобов'язання сторін і формулювати умови договору, вибирати за домовленістю будь-який спосіб забезпечення виконання договору. Однак за своїм змістом договір має відповідати закону, а також урахувати звичаї і традиції ділового обороту, вимоги розумності й справедливості. Свобода договору підтверджується також тим, що сторони мають можливість у будь-який час своєю угодою змінити або розірвати договір.

Проявом свободи договору є наявність у ГКУ великої кількості диспозитивних норм, тобто норм, від яких сторони за взаємною домовленістю вправі відступати.

Запорукою успіху будь-якої господарської діяльності, насамперед підприємницької, є не тільки правильно налагоджена договірна, але й органічно зв'язана з нею претензійна й позовна робота. Ця робота потребує високої юридичної культури, професіоналізму працівників, що мають відношення до укладання, виконання договорів, пред'явлення або розгляду претензійних і позовних матеріалів. Підприємства й організації, на яких ця робота ведеться на належному рівні, як правило, працюють стабільно, не зазнають збитків, користуються повагою в діловому світі.

1. ПОНЯТТЯ Й ВИДИ ДОГОВОРІВ

1.1. Правова природа договору

У найбільш загальному вигляді договір – це акт, у якому виражається взаємна воля сторін діяти спільно в інтересах взаємної вигоди.

Відповідно до законодавства договір – це угода двох або декількох осіб про здійснення певних дій і встановлення взаємних прав і обов'язків, що регулюють такі дії.

Договір являє собою найважливіший засіб правового регулювання майнових і відповідних немайнових відносин. Тому основна функція договору – регулююча.

Укладання договору приводить до встановлення юридичного зв'язку між його учасниками й виникнення конкретних правовідносин. Крім того, визначаються вимоги до порядку й послідовності здійснення ними необхідних дій, нарешті, здійснення прав, передбачених договором, і виконання обов'язків забезпечується примусовими заходами. Так здійснюється правове регулювання договірної діяльності.

Відносини учасників договору ґрунтуються на взаємній рівності, тобто при укладанні й виконанні договору жодна зі сторін не знаходиться у владному підпорядкуванні іншій незалежно від того, є вони громадянами або юридичними особами. І, як правило, договір припускає еквівалентний характер взаємин між його учасниками, тому що здійснення дій одною особою зазвичай компенсується зустрічним рівноцінним задоволенням.

Термін «договір» використовується в чинному законодавстві в різних значеннях. Під договором розуміють і юридичний факт, тобто угоду сторін, що лежить в основі договірної зобов'язання, а також документ, який засвідчує факт укладання й закріплює зміст договору.

Договір є найбільш поширеним різновидом правочину. В ГКУ під правочином розуміється дія особи, спрямована на набуття, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків. Будь-який договір є правочином, але не всякий правочин є договором. Договорами є лише дво- або багатосторонні правочини, тимчасом як до правочинів належать також і дії однієї особи, спрямовані на набуття, зміну або припинення цивільних прав і обов'язків (односторонні правочини). Тому на договори поширюються загальні положення про дво- і багатосторонні правочини.

Разом з тим договір є і головною підставою виникнення зобов'язальних правовідносин, тому на нього поширюються положення про зобов'язання.

1.2. Класифікація цивільно-правових договорів

У цивільному обороті існують різноманітні договори. Їх класифікують таким чином:

1) за змістом діяльності, що регулюється договорами:

- майнові – спрямовані на одержання майна або іншого блага, яке досягається шляхом виконання зобов'язання;
- організаційні – призначені створювати передумови для подальшої договірної діяльності;

2) за кількістю сторін, що беруть участь у договорі:

- двосторонні;
- багатосторонні;

3) залежно від розподілу між сторонами прав і обов'язків:

- односторонньо зобов'язуючі – коли права лежать на одній стороні, а обов'язки – на іншій;
- двосторонньо зобов'язуючі – в яких права й обов'язки лежать на обох або багатьох сторонах;

4) за обов'язком сторін надати зустрічне майнове відшкодування:

- оплатні – коли виконання дій однією зі сторін потребує зустрічного майнового відшкодування з боку іншої;
- безоплатні;

5) залежно від того, у чиїх інтересах вони виконуються:

- договори на користь їхніх учасників;
- договори на користь третіх осіб – коли боржник зобов'язаний виконати свої зобов'язання на користь третьої особи, яка встановлена або не встановлена договором;

6) залежно від моменту настання правових наслідків за договором:

- консенсуальні – коли для того, щоб договір вважався укладеним, досить угоди сторін;
- реальні – коли для того, щоб договір вважався укладеним, крім угоди необхідно здійснити передачу речі;

7) за визначенням моменту закінчення договору:

- строкові;
- безстрокові;

8) за визначенням основ і цілей договору:

- каузальні – коли визначені підстави й мета договору;
- абстрактні – коли не визначені підстави й мета договору.

В окрему групу можна виділити фідучіарні договори, які ґрунтуються на довірчих відносинах сторін. При втраті довіри кожна зі сторін має можливість в односторонньому порядку відмовитися від договору.

Крім того, у законодавстві даються визначення понять „господарський договір”, „типовий договір”, „публічний договір”, „договір приєднання”, „попередній договір” й „договір на користь третьої особи”.

Визначення *господарського договору* містить ГКУ, який зазначає, що господарсько-майнові зобов'язання, які виникають між суб'єктами господарювання або між суб'єктами господарювання й суб'єктами, що не є суб'єктами господарювання-юридичними особами, на підставі господарських договорів, є господарсько-договірними зобов'язаннями.

Господарським договором є основані на угоді сторін зобов'язальні правовідносини, змістом яких є взаємні права й обов'язки сторін у сфері господарювання.

Договором може бути встановлено, що його окремі умови визначаються відповідно до типових умов договорів певного виду. У ГКУ говориться, що Кабінет Міністрів України, уповноважені ним органи виконавчої влади можуть рекомендувати суб'єктам господарювання орієнтовані умови господарських договорів (зразкові договори), а у визначених законом випадках затверджувати *типові договори*. Таким чином, при укладанні господарських договорів у кожному окремому випадку сторони можуть визначати зміст договору на основі зразкового договору, рекомендованого для використання, коли сторони мають право за взаємною згодою змінювати окремі умови, передбачені зразковим договором, а також доповнювати його зміст, або зміст договору визначається на основі типового договору, затвердженого Кабінетом Міністрів України, іншим органом державної влади, коли сторони не можуть відступати від змісту типового договору, оскільки такі договори (їхні умови) фактично є нормативним актом, але мають право конкретизувати умови договору.

Публічний договір є одним з нових видів договорів у цивільному законодавстві України. Це договір, у якому одна сторона – підприємець - узяла на себе зобов'язання здійснювати продаж товарів, виконувати роботи або надавати послуги кожному, хто до неї звернеться (роздрібна торгівля, перевезення транспортом загального користування, послуги зв'язку, медичне, готельне, банківське

обслуговування й т. ін.). При цьому умови публічного договору встановлюються однаковими для всіх споживачів, крім тих, кому за законом надано відповідні пільги. При недотриманні цієї вимоги договір стає недійсним. Підприємець не має права надавати переваги одному споживачеві перед іншим щодо укладання публічного договору. Підприємець також не має права відмовитися від укладання публічного договору за наявності в нього можливостей надання споживачеві відповідних товарів (робіт, послуг). Кабінет Міністрів України може у визначених законом випадках видавати правила, обов'язкові для сторін публічного зобов'язання, у тому числі щодо встановлення або регулювання цін.

Договір приєднання також є новим для цивільного законодавства України. Критерієм виділення з усіх договорів договору приєднання є в основному спосіб укладання договору, при якому в розробленні його умов бере участь лише одна зі сторін, а інша – позбавлена такої можливості й не може запропонувати свої умови договору.

Такий спосіб укладання договорів є характерним, наприклад, для сфери масового побутового обслуговування населення, для відносин клієнтів з банками, страховими й транспортними організаціями, які традиційно використовують типові бланки (форми) договорів.

Сторона, що приєдналася, наділяється правом вимагати зміни або розірвання договору приєднання, навіть при формальній законності його змісту, у таких випадках:

- якщо внаслідок укладання договору вона позбавляється прав, що зазвичай мала;
- якщо договір виключає або обмежує відповідальність іншої сторони за порушення зобов'язання;
- якщо в договорі є інші умови, що явно обтяжують сторону, яка приєдналася, зокрема умови, які допускають одностороннє відмовлення від зобов'язання з боку виконавця або односторонню зміну виконавцем його умов, або умови, що встановлюють для замовника сплату непропорційно великого розміру санкцій у випадку відмовлення його від договору й не встановлюють аналогічних санкцій для виконавця.

Попереднім договором є договір, сторони якого зобов'язуються у певний термін укласти в майбутньому основний договір на умовах, установлених попереднім договором. Попередній договір укладається у формі, встановленій для основного договору, а якщо форму основного договору не встановлено, – у письмовій.

Сторона, що необґрунтовано ухиляється від укладання договору, передбаченого попереднім договором, зобов'язана відшкодувати іншій стороні завдані збитки, а інша сторона має право вимагати укладання такого договору в судовому порядку. Зобов'язання, установлені попереднім договором, припиняються, якщо основний договір не укладено протягом терміну, визначеного попереднім договором, або якщо жодна зі сторін не направить іншій стороні пропозиції про його укладання.

2. УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ

2.1. Способи укладання договору

Цивільно-правовий договір являє собою правову форму, в яку втілюються узгоджені волевиявлення сторін. Сам процес узгодження волевиявлень називається укладанням договору.

Існує кілька способів укладання договору. Вибір способу укладання договору лежить на сторонах і залежить від особливостей і специфіки конкретного договору. Правильний вибір способу укладання договору має велике значення, тому що це істотно впливає на оперативність установлених договірних відносин, повноту врахування в договорі інтересів сторін і особливостей діяльності, а також на наступне виконання зобов'язань.

Відповідно до законодавства договір може бути оформлений:

- шляхом складання єдиного документа, підписаного сторонами;
- укладанням договору відповідно до протоколу (договору) про наміри або попереднього договору;
- шляхом обміну листами, телеграмами, телефонограмами, теле-тайпограмами тощо, підписаними стороною, яка їх надсилає;
- шляхом підтвердження прийняття до виконання замовлень.

Найпоширенішим способом є укладання договору шляхом складання єдиного документа. Цей спосіб – найбільш оптимальний: в одному документі під назвою «Контракт» або «Договір» сторони визначають всі істотні умови й аспекти передбачуваної комерційної операції. При такому укладанні договору сторони можуть скласти повний текст договору й одночасно його підписати або проект договору може бути запропонований однією зі сторін і направлений іншій в двох екземплярах. Сторона, що одержала проект договору, у випадку згоди з його умовами оформляє договір, підписує і скріплює печаткою й повертає іншій стороні один екземпляр договору в

двадцятиденний термін після одержання договору. За наявності заперечень щодо окремих умов договору сторона, яка одержала проект договору, складає протокол розбіжностей, про що робиться застереження в договорі, і направляє іншій стороні два екземпляри протоколу розбіжностей разом з підписаним договором. Після цього сторони повинні вжити всіх можливих заходів щодо врегулювання спірних умов договору (телефонні переговори, додаткова переписка, проведення переговорів). Вироблена редакція спірних умов викладається в документі, складеному за результатами переговорів, – протоколі узгодження розбіжностей. Документи, що містять узгоджену редакцію пунктів, додаються до основного тексту договору і є його складовою частиною.

Під час укладання договору відповідно до протоколу (договору) про наміри або попереднього договору необхідно знати таке. Згідно з чинним законодавством ведення переговорів з приводу майбутнього договору й навіть оформлення результатів таких переговорів протоколом про наміри не надає учасникам переговорів ніяких прав і обов'язків, тобто в загальному випадку протокол про наміри не має юридичного значення і є лише формою фіксації намірів сторін щодо наступного співробітництва. Проте такий протокол у випадках, якщо сторони вкажуть у ньому про це, може мати юридичне значення й покладати на осіб, що його підписали, певні зобов'язання. Більш надійним способом укладання договору є оформлення результатів переговорів з приводу майбутнього договору у вигляді попереднього договору. Такий документ відповідно до законодавства має юридичне значення й установлює певні гарантії щодо укладання договору в майбутньому.

Укладання договору шляхом обміну листами, телеграмами й ін., підписаними стороною, що їх надсилає, досить часто використовується в договірній практиці й складається з двох взаємозалежних стадій: пропозиції укласти договір (оферти) й підтвердження згоди про прийняття пропозиції (акцепту). При цьому ініціатива щодо його укладання може виходити від будь-якої сторони. Особа, що виявила відповідну ініціативу й зробила пропозицію, називається оферентом, а особа, яка прийняла цю пропозицію, – акцептантом.

Відповідно до законодавства оферта – це пропозиція, яка відповідає такому:

- містить усю необхідну інформацію щодо істотних умов договору (предмета договору, термінів, ціни й т.д.);

- є досить визначеною, тобто зверненою до конкретної особи;
- виходить від уповноваженої особи;
- виражає наміри особи, що її надсилає, вважати себе зв'язаною правами й обов'язками у випадку прийняття пропозиції.

Якщо таке в пропозиції відсутнє, то його можна вважати запрошенням почати переговори з приводу майбутнього договору, але не офертою. І ніяких юридичних наслідків така пропозиція мати не буде.

За своєю юридичною природою пропозиція щодо укладання договору (оферта) є односторонньою угодою, що спричиняє виникнення певних правових наслідків для особи, що її зробила. Ці правові наслідки полягають у тому, що отримана адресатом оферта не може бути відкликана оферентом протягом терміну для відповіді, якщо інше не зазначено в пропозиції або не впливає з її суті або обставин, при яких вона була зроблена. За загальним правилом пропозиція укласти договір може бути відкликана тільки до моменту або в момент її одержання адресатом.

Але одного цього для укладання договору недостатньо, навіть якщо оферта відповідає всім поставленим юридичним вимогам. Необхідно, щоб пропозиція була прийнята (акцептована). При цьому відповідь має бути отримана протягом встановленого терміну, бути безумовною й виходити від тієї особи, якій вона спрямована. Відповідь з іншими, ніж в оферті, умовами або відповідь, отримана після закінчення зазначеного терміну, вважається новою пропозицією, отже, договір не може вважатися укладеним.

Але якщо особа, що одержала пропозицію укласти договір, у межах терміну для відповіді вчинила дію згідно із зазначеними в пропозиції умовами (відвантажила товари, надала послуги, виконала роботи, сплатила відповідну суму грошей і т. ін.), що засвідчує її бажання укласти договір, то ця дія є прийняттям пропозиції, якщо інше не зазначено в пропозиції укласти договір або не встановлено законом.

Особа, що прийняла пропозицію, може відкликати свою відповідь про її прийняття, повідомивши про це особу, яка зробила пропозицію

укласти договір, до моменту або в момент одержання нею відповіді про прийняття пропозиції.

Як і оферта, акцепт за своєю юридичною природою є односторонньою угодою, що має певні юридичні наслідки: з моменту одержання акцепту offerentом договір вважається укладеним і у сторін виникають передбачені договором права й обов'язки.

Якщо пропозицію укласти договір зроблено усно і в ній не визначено термін для відповіді, договір є укладеним, якщо особа, якій було зроблено пропозицію, негайно заявила про її прийняття.

Якщо пропозицію укласти договір, у якій не визначено термін для відповіді, зроблено в письмовій формі, договір є укладеним, якщо особа, яка зробила пропозицію, одержала відповідь протягом терміну, встановленого актом цивільного законодавства, а якщо цей термін не встановлено, – протягом нормально необхідного для цього часу.

За узгодженням особи, що зробила пропозицію, договір може вважатися укладеним, навіть якщо відповідь про прийняття пропозиції укласти договір було відправлено і (або) отримано із запізненням.

Договір може бути укладений і шляхом прийняття замовлення до виконання. Цей спосіб особливо широко використовувався в плановій економіці відносно договорів постачання товарів народного споживання й продукції виробничо-технічного призначення. В умовах вільного підприємництва можливості використання цього способу укладання договорів є вкрай обмеженими.

2.2. Умови договору й правила їх тлумачення

Сукупність передбачених законом і угодою сторін умов договору, що визначають склад певних до здійснення сторонами дій, вимоги до порядку й термінів їх виконання, називають змістом договору.

Зміст договору визначається сторонами самостійно з урахуванням їхніх інтересів і можливостей, але тією або іншою мірою безпосередньо законодавством з урахуванням положень відповідних нормативних актів.

Умови договору зазвичай викладаються у вигляді окремих пунктів, пункти можуть мати підпункти. У договорах з великою кількістю пунктів можуть виділятися розділи, частини, а також додатки, що містять різну документацію. У цьому випадку в самому договорі

має бути вказівка на наявність такої документації, що входить до змісту договору.

Умови договору прийнято поділяти на такі:

- істотні;
- звичайні;
- випадкові.

Договір є укладеним, якщо сторони у належній формі дійшли згоди за всіма істотними умовами договору.

ЦКУ до істотних умов відносить умови про предмет договору, умови, визначені законом як істотні або такі, що є необхідними для договорів певного виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою хоча б однієї зі сторін має бути досягнуто згоди.

Очевидно, що при укладанні договору сторони зобов'язані в будь-якому випадку погодити предмет, ціну й термін дії договору.

Умова про предмет договору є найважливішою з істотних умов. Без визначеності відносно предмета договір не може бути укладений. Умови про предмет договору повинні визначати найменування (номенклатуру, асортимент) і кількість продукції (робіт, послуг), а також вимоги до їхньої якості.

Ціна договору має бути виражена в грошових одиницях України – гривнях. Сторони можуть визначити грошовий еквівалент зобов'язання в іноземній валюті, однак виконання зобов'язання (оплата) має здійснюватись у гривнях за офіційним курсом відповідної валюти на день платежу, якщо інший порядок її визначення не встановлений договором, або законом, або іншим нормативно-правовим актом. Зміна ціни в договорі після його виконання не допускається

Терміном дії договору є час, протягом якого існують зобов'язання сторін, що виникли на основі цього договору. Часто в договорах конкретний термін їх дії не встановлюється, а зазначається, що вони діють до повного виконання сторонами взятих на себе зобов'язань. Закінчення терміну дії договору не звільняє сторони від відповідальності за його порушення, що мало місце під час дії договору.

Від істотних слід відрізнити звичайні й випадкові умови, загальною ознакою яких є те, що їх наявність або відсутність не впливає на факт укладання договору. Звичайні умови – це умови, передбачені чинним законодавством. Їх немає необхідності включати до тексту договору, оскільки вважається, що вони стають

обов'язковими для сторін вже через сам факт укладання договору. На відміну від звичайних випадкові умови набирають сили лише у випадку, якщо їх включено до тексту договору. Як правило, за допомогою випадкових умов сторони змінюють положення диспозитивних норм закону.

Після укладання договору всі його умови – істотні, звичайні й випадкові – стають однаково обов'язковими для сторін і в сукупності становлять зміст договору.

За загальним правилом зміст договору може бути витлумачений сторонами, які самі визначають, що вони мали на увазі, коли уклали договір. Однак якщо між сторонами виникла суперечка, то за вимогою однієї зі сторін або обох сторін тлумачення змісту договору здійснюється судом.

Під час тлумачення змісту договору застосовуються такі правила: приймаються до уваги однакові для всього змісту договору значення слів і понять, загальноприйняті у відповідній сфері відносин значення термінів, порівнюються відповідні частини договору зі змістом інших його частин і з усім його змістом. З метою визначення дійсних намірів сторін до уваги беруться мета договору, зміст попередніх переговорів, встановлена практика відносин між сторонами, звичаї ділового обороту, наступна поведінка сторін після укладання договору, текст типового договору й інші обставини, що мають істотне значення.

2.3. Форма договору

Договори за загальним правилом і відповідно до цивільного законодавства можуть укладатися:

- усно;
- у письмовій простій формі;
- у письмовій нотаріальній формі.

Форма договору передбачається законодавством, а якщо її не встановлено, то угодою сторін.

Нотаріальному посвідченню підлягають договори, щодо яких законодавством встановлена обов'язкова нотаріальна форма.

Сторони вправі самостійно вибирати будь-яку форму договору, якщо вимоги щодо його форми не встановлені законом, а також будь-який договір завірити нотаріально, навіть якщо за законом для цього виду договору нотаріальне посвідчення договору не потрібне.

На підставі ГКУ договори підлягають державній реєстрації тільки у випадках, установлених законом. Державна реєстрація договорів здійснюється шляхом внесення нотаріусом запису до Державного реєстру угод одночасно з нотаріальним посвідченням договору. Зміни, внесені до такого договору, і відомості про його припинення також підлягають обов'язковій державній реєстрації.

Отже, договір вважається укладеним при одночасному дотриманні двох необхідних умов:

- сторони досягли згоди з усіх істотних умов договору;
- за своєю формою договір відповідає вимогам, що ставляться до такого роду договорів.

2.4. Момент укладання договору

Якщо договір має письмову форму, він вважається укладеним з моменту підписання тексту договору всіма сторонами.

Якщо договір укладається шляхом обміну листами, він є укладеним з моменту одержання особою, що направила пропозицію укласти договір, відповіді про прийняття цієї пропозиції.

Договір, що підлягає нотаріальному посвідченню або державній реєстрації, є укладеним з моменту його нотаріального посвідчення або державної реєстрації, а у випадку якщо договір підлягає і нотаріальному посвідченню, і державній реєстрації, то він вважається укладеним лише з моменту державної реєстрації.

Якщо відповідно до акта цивільного законодавства для укладання договору необхідна також передача майна або здійснення іншої дії, договір є укладеним з моменту передачі відповідного майна або здійснення певної дії. А якщо відповідно до законодавства або домовленості сторін такий договір має бути нотаріально засвідченим, то він вважається укладеним лише з моменту його нотаріального посвідчення.

2.5. Структура договору

Структурно будь-який договір, укладений у письмовій формі, має складатися з чотирьох частин:

- преамбули;
- основної частини;

- додаткових умов договору;
- інших умов договору.

Преамбула – це вступна частина договору, що містить такі основні положення:

- назва договору;
- дата підписання договору;
- місце підписання договору;
- повні найменування сторін, а також скорочені назви сторін за договором;
- посади, прізвища, ім'я та по-батькові осіб, які підписують договір;
- назви документів, з яких випливають повноваження цих осіб на підписання договору.

Основна частина договору містить у собі істотні й інші найважливіші умови договору:

- предмет договору;
- права й обов'язки однієї сторони договору;
- права й обов'язки іншої сторони договору;
- термін виконання зобов'язань сторонами;
- місце виконання зобов'язань кожної із сторін;
- спосіб виконання сторонами зобов'язань.

Додаткові умови договору – це такі умови, які необов'язково передбачати в договорі, однак їх наявність істотно впливає на права й обов'язки сторін, а також на порядок їх виконання:

- термін дії договору;
- відповідальність сторін;
- способи забезпечення зобов'язань;
- підстави дострокового розірвання договору в односторонньому порядку й порядок дій сторін при односторонньому розірванні договору;
- умови про конфіденційність інформації з договору;
- порядок вирішення спорів між сторонами;
- умови про узгодження зв'язку між сторонами;
- умови про переддоговірну роботу та її результати;
- порядок виправлень тексту договору;
- кількість екземплярів договору.

Інші умови – заключна частина договору, що містить у собі таке:

- юридичні адреси й поштові реквізити сторін;
- підписи представників сторін і печатки.

3. ЗМІНА Й РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

3.1. Підстави зміни й розірвання договору

З метою забезпечення стабільності договірних зв'язків і впевненості учасників у недоторканності взятих зобов'язань закон забороняє одностороннє відмовлення від виконання зобов'язань або односторонню зміну умов договору, за винятком випадків, передбачених законом або договором.

Однак після укладання договору може виникнути необхідність у його зміні або розірванні. При цьому необхідність зміни окремих пунктів договору або його розірвання може бути пов'язана з різними причинами, наприклад, зі зміною умов діяльності сторін, істотною зміною обставин, неможливістю виконання зобов'язань стороною або сторонами, втратою інтересу до виконання договору.

Зміна договору означає, що зобов'язання сторін діють відповідно до змінених умов.

Розірвання договору означає, що зобов'язання сторін припиняються.

Найбільш частою підставою для зміни й розірвання договору є:

- 1) угода, досягнута сторонами після укладання договору;
- 2) настання обставин або подій, передбачених сторонами й заздалегідь передбачених у самому договорі як підстави для зміни або розірвання договору;
- 3) рішення суду.

Найбільш частою підставою для зміни або розірвання договору є угода сторін.

Законом або договором може бути обмежено право сторін на внесення змін або розірвання договору. Наприклад, за договором на користь третьої особи, коли з моменту вираження третьою особою наміру скористатися своїм правом за договором сторони вже самі не можуть розірвати або змінити укладений ними договір без згоди третьої особи.

Договір може бути змінено або розірвано на підставах, передбачених сторонами заздалегідь у самому договорі. У цьому випадку додаткової угоди сторін на зміну або розірвання договору не потрібно.

ГКУ передбачені випадки, коли зміна або розірвання договору може здійснюватись за вимогою однієї зі сторін у судовому порядку:

- якщо інша сторона істотно порушує умови договору, коли внаслідок заподіяної цим порушенням шкоди сторона, що постраждала, значною мірою позбавляється того, на що вона розраховувала при укладанні договору;

- якщо істотно змінилися обставини, але одна зі сторін не визнає це; істотна зміна обставин означає, що обставини змінилися настільки, що якби сторони могли їх передбачити, то вони не уклали б договір або уклали б його на інших умовах.

3.2. Зміна договору за змістом

Угодою сторін можуть бути внесені до договору зміни, що стосуються його змісту або кола осіб – учасників договірних відносин.

Якщо одна зі сторін вважає за необхідне змінити або доповнити договір, то вона зобов'язана направити іншій стороні відповідну пропозицію. Інша сторона в 20-денний термін за загальним правилом або в інший зазначений першою стороною термін має розглянути пропозицію і дати відповідь.

Зміни до договору, укладеному у письмовій формі, і доповнення до нього оформляються в такому ж вигляді, як і сам договір, тобто письмово. У більшості випадків таким письмовим документом, що свідчить про внесення змін у договір, є угода або протокол, але також можуть бути лист, телеграма, факс.

В угодах про зміну, доповнення або продовження договору необхідно вказати:

- який договір підлягає зміні (продовженню), від якого числа й про що договір;

- причини зміни договору;

- які конкретно умови договору підлягають зміні або доповненню;

- нову редакцію змінених умов;

- які умови (пункти) попереднього договору втрачають юридичну чинність у зв'язку з внесеними змінами;

- порядок врегулювання питань, які виникли або можуть виникнути у зв'язку з тим, що якісь умови зміненого відповідно до цієї угоди договору вже почали діяти.

Крім змін і доповнень договору допускається продовження (пролонгація) його дії на новий термін. Договір вважається пролонгованим автоматично, якщо сторони домовилися про це і зазначили цю умову у своєму договорі.

Сторони можуть змінити договір, не тільки уклавши угоду про зміни, але й замінити раніше укладений договір новим. Така заміна в цивільному праві називається новацією. Новація – це цивільно-правова угода, що лежить в основі анулювання одного зобов'язання й виникнення іншого між тими ж контрагентами.

У випадку, якщо одна зі сторін заперечує проти зміни договору, то договір має бути виконаний на тих умовах, що були передбачені раніше. Однак це не позбавляє можливості зацікавлену в змінах сторону звернутися до господарського суду з позовом про зміну або розірвання договору.

3.3. Заміна осіб у зобов'язанні

З багатьох різних об'єктивних й суб'єктивних причин нерідко виникає необхідність у заміні учасників зобов'язання (договору). У період дії зобов'язання за загальним правилом можлива заміна осіб, що беруть участь у ньому, при збереженні самого зобов'язання. Мова може йти або про заміну кредитора, або про заміну боржника.

Існують такі основні способи заміни осіб у зобов'язанні:

- відступлення права вимоги;
- переведення боргу.

Відступлення права вимоги є заміною кредитора у зобов'язанні, яка оформлюється угодою між кредитором за зобов'язанням, з одного боку, і третьою особою, з іншого, про передачу права, що належить кредиторомі. Результатом такої угоди є перехід права вимоги від кредитора до третьої особи.

За загальним правилом до нового кредитора переходять права первісного кредитора в зобов'язанні в обсязі й на умовах, що існували на момент переходу цих прав.

Згоди боржника на відступлення права вимоги не потрібно, тому що особистість кредитора, як правило, не може впливати на виконання боржником зобов'язання, однак кредитор, що передає своє право вимоги, має повідомити боржника про здійснену поступку, щоб той міг виконати свої зобов'язання перед новим кредитором – набувачем вимоги. Водночас сторони можуть передбачити при укладанні договору умову, що потребує згоди боржника на відступлення права вимоги.

Законом передбачені випадки, коли не допускається відступлення права вимоги, наприклад, якщо в зобов'язанні визначальне значення має особистість кредитора.

Переведення боргу являє собою заміну боржника в зобов'язанні. Тут має місце заміна зобов'язаної сторони.

При цьому боржник у зобов'язанні може бути замінений іншою особою лише за згодою кредитора. Якщо немає згоди кредитора, то переведення боргу неможливе, оскільки платоспроможність боржника, наявність у нього майна, на яке може бути звернено стягнення, відіграють істотну роль. Разом з тим у договорі при його укладанні можуть бути передбачені можливість заміни боржника й умови такої заміни. У такому випадку додаткової згоди кредитора на переведення боргу не потрібно.

Підставою для переведення боргу є письмова угода між первісним боржником і особою, що стає на його місце в зобов'язанні.

Новий боржник у зобов'язанні має право висунути проти вимоги кредитора всі заперечення, що ґрунтуються на відносинах між кредитором і первісним боржником.

4. ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ

Виконання договору – найбільш частий спосіб припинення господарських правовідносин, який полягає в здійсненні сторонами своїх прав і виконанні обов'язків, оснований на договорі.

Виконання договірних зобов'язань підпорядковується загальним принципам: належного виконання, реального виконання, взаємного сприяння, економічності, дотримання традицій ділового обороту, принципів сумлінності, розумності, справедливості.

Належне виконання полягає у вимозі точного дотримання сторонами всіх умов договору відносно суб'єктів, предмета, термінів, місця виконання.

Реальне виконання означає, що зобов'язання мають виконуватися в натурі, тобто у випадку невиконання зобов'язання про передачу індивідуально визначених речей у власність або користування кредиторів останній має право вимагати відібрати ці речі у боржника й передати йому, кредиторів. У випадку невиконання боржником зобов'язання з надання послуг або виконання конкретної роботи кредитор може сам виконати цю роботу за рахунок боржника, якщо інше не впливає з закону або договору. При цьому сплата неустойки, штрафу, пені за неналежне виконання зобов'язання не звільняє боржника від виконання зобов'язання в натурі. Однак відповідно до ГКУ кредитор сам може відмовитися від реального

виконання договірною зобов'язання, якщо воно для нього внаслідок прострочення виконання втратило інтерес.

Принцип взаємного сприяння полягає в тому, що кожна зі сторін має всіляко сприяти одна одній у виконанні зобов'язань.

Принцип економічності полягає в тому, що зобов'язання має бути виконано найбільш економічним способом і кожна зі сторін повинна вживати необхідних заходів щодо запобігання збиткам або їх зменшення, інформувати одна одну про прийняті в цьому напрямку дії або необхідність якихось заходів.

Виконання договору не завжди зводиться до здійснення певних разових дій, а в більшості випадків являє собою процес, що має певну послідовність дій.

У процесі виконання договору можна виділити такі стадії:

- матеріальну, що містить дві взаємні дії: надання виконання однією стороною й прийняття предмета виконання іншою;
- техніко-юридичну, суть якої полягає в перевірці виконання за кількістю та якістю й у документальному підтвердженні факту виконання.

5. СПОСОБИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ

Сторони договору не завжди добровільно виконують або мають реальну можливість виконати взяті на себе зобов'язання. Але кожна зі сторін зацікавлена у виконанні зобов'язання іншою стороною й задоволенні своїх інтересів у випадку невиконання.

Вступаючи в ті або інші правовідносини, суб'єкт має бути впевнений, що інша сторона відносин виконає свої обов'язки належним чином (обумовленим у договорі способом, у встановлений термін, у визначеному місці й т. ін.). Цю впевненість підкріплюють різні способи забезпечення виконання зобов'язань.

Відповідно до чинного законодавства виконання зобов'язань може забезпечуватися неустойкою, заставою, утриманням майна боржника, порукою, банківською гарантією, завдатком та іншими способами, передбаченими законом або договором. Ці способи забезпечення виконання зобов'язань мають характерні ознаки: майновий зміст, націленість на спонукання боржника до виконання свого боргу, додатковий характер стосовно основного зобов'язання, можливість забезпечення лише дійсних зобов'язань.

Крім перелічених способів для забезпечення виконання зобов'язань у світовій практиці широко використовується

резервування права власності, а також такі правові форми, як акредитив, страхування договору, валютне застереження, які, незважаючи на те, що право не відносить їх до способів виконання зобов'язань, усе-таки мають велике значення для виконання договору.

Усі способи забезпечення виконання зобов'язань можна поділити на три групи:

- такі, що установлюють для боржника невігідні наслідки у випадку невиконання зобов'язання (неустойка, завдаток);

- такі, які супроводжуються виділенням з майна боржника певної його частини, що має, насамперед, задовольнити можливі вимоги конкретного кредитора, з відстороненням від неї інших кредиторів (застанова, утримання);

- такі, що мають на меті залучення до зобов'язання інших осіб, майно яких разом з майном боржника теж могло б задовольнити вимоги кредитора (порука, гарантія).

Угоди щодо забезпечення виконання зобов'язань мають укладатися в письмовій формі. І якщо угода про неустойку присутня майже в кожному тексті договору у вигляді окремої умови, то інші (іноді більш надійні) способи забезпечення зобов'язань, як правило, оформляються окремо від тексту основного договору у вигляді окремого договору, наприклад, застава, порука.

5.1. Неустойка

Неустойка — це один із традиційних, найбільш поширених видів забезпечення виконання зобов'язань у цивільному праві. Привабливість неустойки і її широке застосування пояснюються, насамперед, тим, що вона являє собою досить зручний засіб спрощеної компенсації втрат кредитора, спричинених невиконанням або неналежним виконанням боржником своїх зобов'язань.

Неустойкою є грошова сума або інше майно, що боржник повинний передати кредиторіві у випадку порушення боржником зобов'язання.

Таким чином, під неустойкою як засобом забезпечення зобов'язання за договором розуміється приєднання до головного зобов'язання додаткового зобов'язання про передачу боржником певної суми коштів або майна на випадок порушення обов'язків за договором.

Неустойці властиві такі принципові риси:

- для стягнення неустойки досить самого факту порушення

зобов'язання й немає необхідності доводити завдання збитків і їхній розмір;

- сторони за своїм розсудом можуть сформулювати умови договору про неустойку, визначивши її розмір і порядок вирахування.

Неустойка може бути у вигляді пені або штрафу. Штрафом є неустойка, яка обчислюється у відсотках від суми невиконаного або неналежним чином виконаного зобов'язання. Пенею визнається неустойка, що обчислюється у відсотках від суми несвоєчасно виконаного грошового зобов'язання за кожний день прострочення виконання.

Розмір неустойки може бути зменшений за рішенням суду, якщо він значно перевищує розмір збитків або якщо порушення зобов'язання відбулося з вини кредитора.

Сплата неустойки не звільняє боржника від виконання свого обов'язку в натурі, а кредитор не позбавляється права на відшкодування збитків, завданих невиконанням або неналежним виконанням зобов'язання.

Існують такі види неустойки:

- залікова, якщо збитки відшкодовуються кредитором лише в розмірі суми, що не покрита неустойкою;

- штрафна (кумулятивна), якщо неустойка виплачується зверх компенсації понесених збитків;

- виняткова, якщо неустойка виплачується замість збитків;

- альтернативна, коли на вибір кредитор або виплачує неустойку, або компенсує збитки.

Неустойка як спосіб забезпечення виконання зобов'язань далеко не завжди приводить до бажаного результату. Це пояснюється тим, що наявність у кредитора права на неустойку ще не означає, що боржник зможе реально сплатити її. От чому в договорах рекомендується крім неустойки передбачати інші способи забезпечення виконання зобов'язань.

5.2. Завдаток

Завдаток визнається одним із традиційних видів забезпечення виконання зобов'язань і являє собою операцію з передачі боржником кредитором грошової суми або рухомого майна в рахунок належних за договором платежів для підтвердження зобов'язання й забезпечення його виконання.

Отже, завдаток може забезпечувати виконання тільки грошового зобов'язання, одночасно підтверджуючи його наявність. При нормальному розвитку подій переданий завдаток буде зарахований як часткове або навіть повне виконання грошового зобов'язання за основним договором.

Що стосується правових наслідків порушення (невиконання, неналежного виконання) або припинення зобов'язання, забезпеченого завдатком, то вони полягають у такому: якщо порушення зобов'язання відбулося з вини боржника, завдаток залишається в кредитора, при зворотній ситуації кредитор не тільки повертає боржникові завдаток, але ще й додатково сплачує суму в розмірі завдатку або його вартості.

Значення завдатку як способу забезпечення виконання зобов'язань полягає в тому, що він, насамперед, має на меті запобігти невиконанню договору, що забезпечує.

ЦКУ прямо закріплює три основні функції завдатку:

- платіжну, оскільки завдаток зараховується як часткове або повне виконання грошового зобов'язання;
- підтверджувальну, оскільки він підтверджує факт укладання договору;
- забезпечувальну, яка полягає в тому, що сторони додатково зв'язані гарантією.

Відносно завдатку необхідно враховувати один немаловажливий момент: для того щоб сума, сплачена в рахунок належних з боржника платежів, була завдатком, про це прямо має бути зазначено в угоді між кредитором і боржником. Якщо цього зроблено не буде, то ця сума буде вважатися авансом. Аванс, як і завдаток, є доказом, що завіряє факт наявності зобов'язання, а також зараховується як часткове виконання зобов'язання, але не може бути визнаний одним із способів забезпечення виконання зобов'язання. Сторона, що видала аванс, має право вимагати його повернення практично у всіх випадках невиконання договору, а сторона, що одержала аванс, ні за яких умов не може бути зобов'язана до його повернення в більшому розмірі.

Домовленість сторін про завдаток має бути закріплена в письмовій формі у вигляді окремого пункту про передачу завдатку в основному договорі або у вигляді окремої угоди про завдаток за конкретним договором з дотриманням можливих додаткових вимог до нотаріальної форми такого договору і його державної реєстрації.

5.3. Застава

Заставою забезпечуються переважно кредитні відносини, однак немає перешкод для забезпечення заставою інших зобов'язань.

Суть застави як способу забезпечення зобов'язання полягає в тому, що кредитор (заставоутримувач) має право у випадку невиконання боржником (заставником) зобов'язання, забезпеченого заставою, одержати задоволення за рахунок закладеного майна переважно перед іншими кредиторами цього боржника, якщо інше не встановлено законом.

Сторонами заставних правовідносин є заставник особа, що передає своє майно в заставу, і заставоутримувач — особа, що приймає в заставу майно заставника з метою забезпечення виконання зобов'язання. Сторонами можуть бути фізичні, юридичні особи й держава. Але заставоутримувачем може бути тільки кредитор за забезпеченим заставою основним зобов'язанням, а заставником може виступати як боржник за основним зобов'язанням, забезпеченим заставою, так і третя особа (майновий поручитель). Основна вимога до заставника — бути власником майна, що передається в заставу, оскільки застава майна передбачає принципову можливість його продажу.

Заставою забезпечується основний борг, включаючи відсотки, необхідні витрати заставоутримувача по схоронності закладеного майна, відшкодування збитків, завданих простроченням виконання (а у випадках, передбачених договором або законом, — неустойка), а також витрати на виконання забезпеченої заставою вимоги, якщо інше не передбачено договором застави.

Предметом застави може бути будь-яке майно (зокрема, річ, цінні папери, майнові права), що може бути відчужено заставником і на яке може бути звернено стягнення.

Предметом застави може бути майно, що заставник придбає після виникнення застави (майбутній врожай, приплід худоби й т. ін.).

Застава окремих видів майна може бути заборона або обмежена законом.

За згодою сторін майно, що є заставою, може залишатися у заставника, передаватися заставоутримувачеві або третім особам на зберігання. За загальним правилом предмет застави залишається в заставника, якщо інше не встановлено договором або законом.

Незалежно від того, у кого знаходиться закладене майно, ризик його випадкової загибелі лежить на заставнику, якщо інше не було

передбачено договором про заставу. А особа, що володіє предметом застави, зобов'язана забезпечити його схоронність і утримання належним чином.

Заставник, що володіє предметом застави, у випадку втрати, псування, ушкодження або знищення закладеного майна з його провини, зобов'язаний замінити або відновити це майно, якщо інше не встановлено договором.

Заставоутримувач, що володіє предметом застави, у випадку втрати, псування, ушкодження або знищення закладеного майна з його провини, зобов'язаний відшкодувати заставникові завдані збитки.

Заставник має право користуватися предметом застави відповідно до його призначення, у тому числі отримувати з нього плоди й доходи, але відчужувати предмет застави, передавати його в користування іншій особі має право лише за згодою заставоутримувача, якщо інше не встановлено договором.

Заставоутримувач має право користуватися переданим йому предметом застави лише у випадках, установлених договором.

Оцінювання предмета застави здійснюється заставником разом із заставоутримувачем відповідно до звичайних цін, що склалися на момент виникнення права застави, якщо інший порядок оцінювання предмета застави не встановлений договором або законом.

Звернення стягнення на предмет застави здійснюється за рішенням суду, якщо інше не встановлено договором або законом. Реалізація предмета застави, на який звернено стягнення, здійснюється, як правило, шляхом його продажу з публічних торгів.

Угода про заставу може бути оформлена у вигляді самостійного окремого договору або умова про заставу може бути включена в основний договір.

Якщо предметом застави є нерухоме майно, а також в інших випадках, установлених законом, договір застави підлягає нотаріальному посвідченню. Застава нерухомого майна підлягає також державній реєстрації у випадках і в порядку, установленому законом.

5.4. Поручка

Ефективним способом забезпечення виконання зобов'язань, оснований на договорі, є поручка.

Поручка — це угода, за якою до зобов'язання основного боржника додатково приєднується зобов'язання іншої особи, яка ручається за

боржника. У випадку неможливості основного боржника виконати зобов'язання відповідальність несе поручитель. Поручитель відповідає перед кредитором у тому ж обсязі, що і боржник, включаючи сплату основного боргу, відсотків, неустойки, відшкодування збитків, якщо інше не встановлено договором поруки.

Після укладання договору поруки кредитор має можливість вимагати виконання зобов'язання не тільки від боржника, але й від поручителя, якщо боржник не виконує своє зобов'язання або виконує його неналежним чином. Отже, боржник і поручитель відповідають перед кредитором як солідарні боржники, що залишаються зобов'язаними доти, доки їхнє зобов'язання не буде виконано в повному обсязі. Договір поруки може передбачати й субсидіарну відповідальність поручителя, але якщо в договорі поруки від відповідальності спеціально не застережено, то застосовується правило про солідарну відповідальність зазначених осіб.

Поручитель має право на оплату послуг, наданих ним боржникові. Розмір такої плати може передбачатися в договорі або в договорі має бути зазначено, що послуги поручителя не оплачуються.

Поручителями можуть бути будь-які підприємства, а також фізичні особи, у тому числі суб'єкти підприємницької діяльності. Поручителем одного боржника може бути одна особа або кілька осіб.

5.5. Гарантія

Надійним способом забезпеченням виконання зобов'язань вважається гарантія.

Гарантія, як і поручительство, має на меті залучення до зобов'язання інших осіб, майно яких разом з майном боржника могло б служити для задоволення вимог кредитора за основним зобов'язанням.

За гарантією банк, інша фінансова установа, страхова організація (гарант) гарантує перед кредитором виконання боржником свого зобов'язання.

Гарантія має певні характерні ознаки, що відрізняють її не тільки від інших способів забезпечення зобов'язань, насамперед поручительства, але й від гарантії, яка використовувалася раніше в українському законодавстві. Вона має самостійний характер,

особливий суб'єктний склад, діє протягом терміну, на який вона видана, є оплатною та безвідкличною.

Зобов'язання гаранта перед кредитором не залежить від основного зобов'язання (його припинення або недійсності) і обмежується сплатою суми, на яку видано гарантію.

Гарантами можуть бути тільки банки, інші фінансові установи, страхові організації. Відповідальність гаранта має, як правило, субсидіарний характер, але за угодою може мати й солідарний характер.

Послуги гаранта, як і поручителя, можуть надаватися за винагороду. Крім того, гарант має право на зворотну вимогу (регрес) до боржника в межах суми, сплаченої ним кредитором за гарантією, якщо інше не встановлено договором між гарантом і боржником.

За загальним правилом гарантія є безвідкличною, оскільки не може бути відкликана гарантом, що її видав. Але правило про безвідкличність гарантії має диспозитивний характер; самою гарантією може бути передбачено право гаранта відкликати банківську гарантію за певних умов.

5.6. Притримання

Притримання є новим способом забезпечення виконання зобов'язань. Суть його полягає у тому, що кредитор має можливість притримувати річ, що належить боржникові, доти, доки той не виконає свої зобов'язання, а у випадку невиконання боржником зобов'язань, оснований на договорі, задовольнити свої вимоги шляхом звернення стягнення на притримувану річ у порядку, передбаченому для заставних відносин.

Речі можуть бути рухомими й нерухомими, споживаними й неспоживаними, індивідуально визначеними й визначеними родовими ознаками. До речей належать кошти, цінні папери.

Право притримання виникає в кредитора з моменту прострочення виконання зобов'язання на підставі прямої вказівки закону й не потребує, щоб воно було спеціально передбачено договором між кредитором і боржником.

Кредитор, що притримує річ, зобов'язаний негайно повідомити про це боржника.

Кредитор не має права користуватися річчю, що притримує, і відповідає за втрату, псування або ушкодження цієї речі, якщо втрата, псування або ушкодження відбулися з його вини.

6. ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВІ ДОГОВОРИ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ В ГОСПОДАРСЬКІЙ ПРАКТИЦІ

Цивільно-правовий договір є основною правовою формою, що забезпечує рух цивільного обороту: переміщення матеріальних цінностей, виконання робіт, надання послуг і т. ін.

Усі цивільно-правові договори, що використовуються в господарській практиці, можна поділити на майнові, що спрямовані на передачу майна, виконання робіт або надання послуг, а також організаційні.

Крім того, за договорами про передачу майна останнє може передаватися у власність (відчужуватися) або в тимчасове користування.

6.1. Договори про передачу майна у власність

Договір купівлі-продажу

На цей час договір купівлі-продажу є найпоширенішим цивільно-правовим договором.

За договором купівлі-продажу одна сторона (продавець) передає або зобов'язується передати майно (товар) у власність іншій стороні (покупцеві), а покупець приймає або зобов'язується прийняти майно (товар) і сплатити за нього певну грошову суму.

Основна й визначальна ознака договору купівлі-продажу – перехід майна у власність покупця, що здійснюється за плату.

Цей договір є консенсуальним, двосторонньо зобов'язуючим, має, як правило, разовий характер і стосується переважно того майна, що є в наявності й підготовлено для відчуження.

Сторонами в договорі купівлі-продажу є громадяни, юридичні особи й держава.

Право продажу майна, крім випадків примусового продажу, належить власникові.

Існують кілька різновидів договору купівлі-продажу, кожен з яких має свої особливості регулювання: договір роздрібної купівлі-продажу, договір купівлі-продажу на аукціонах або біржах, договір купівлі-продажу майна при приватизації, форвардний, ф'ючерсний і опціонний договори купівлі-продажу, зовнішньоекономічний договір купівлі-продажу.

Договір постачання

За договором постачання продавець (постачальник), що здійснює підприємницьку діяльність, зобов'язується передати в установлений термін товар у власність покупцеві для використання його в підприємницькій діяльності або в інших цілях, не пов'язаних з особистим, сімейним, домашнім або іншим подібним використанням, а покупець зобов'язується прийняти товар і сплатити за нього певну грошову суму.

Сторонами договору постачання є суб'єкти господарювання.

Умови договору постачання мають викладатися сторонами відповідно до вимог Міжнародних правил з тлумачення термінів «ІНКОТЕРМС». Зазвичай, складовою частиною договору постачання є специфікація, яка визначає загальну кількість товарів, що підлягають постачанню, їхній асортимент, сортамент, номенклатуру й ін.

Для договору постачання характерні тривалі відносини й поетапне виконання договору.

До договору постачання застосовуються загальні положення про купівлю-продаж, якщо інше не встановлено договором, законом або не впливає з характеру відносин сторін.

Законом можуть бути передбачені особливості укладання й виконання окремих договорів постачання, наприклад договорів постачання товарів для державних потреб.

Договір контрактації сільськогосподарської продукції

За договором контрактації сільськогосподарської продукції виробник сільгосппродукції зобов'язується виготовити певну сільськогосподарську продукцію і передати її у власність заготівельникові (контрактанту) або зазначеному ним одержувачеві, а заготівельник – прийняти цю продукцію й оплатити її за встановленими цінами відповідно до умов договору.

Договір контрактації належить до консенсуальних, оплатних, двосторонніх договорів.

Сторонами договору контрактації є підприємці.

Предметом договору є зерно, овочі, фрукти, молоко, птахи, продукція, що визначається родовими ознаками. Як правило, це майбутній товар, який треба виростити або виготовити в майбутньому в умовах сільського господарства.

До договору контрактації сільськогосподарської продукції застосовуються загальні положення про купівлю-продаж і постачання, якщо інше не встановлено договором або законом.

Державна закупівля сільськогосподарської продукції здійснюється за договором контрактації, що укладається на основі державних замовлень.

Договір постачання енергетичними та іншими ресурсами через приєднану мережу

За цим договором одна сторона (постачальник) зобов'язується надати іншій стороні (споживачеві, абонентові) енергетичні й інші ресурси, передбачені договором, а споживач – оплатити вартість прийнятих ресурсів і дотримуватись передбаченого договором режиму їх використання, а також забезпечити безпечну експлуатацію енергетичного й іншого устаткування.

Сторонами договору є організація, що постачає ресурси, і споживач ресурсів.

Договір є консенсуальним, оплатним, взаємним і належить до публічних договорів.

До договору постачання енергетичних та інших ресурсів застосовуються загальні положення про купівлю-продаж і постачання, якщо інше не встановлено договором, законом або не впливає із суті відносин сторін.

Відмінною рисою договору постачання енергетичних та інших ресурсів від договорів купівлі-продажу й постачання є спосіб виконання договору – передача ресурсів через приєднану мережу. У зв'язку з цим договір включає характерні обов'язки споживача ресурсів: дотримання певного режиму споживання ресурсів, забезпечення безпеки й справності використовуваних приладів і устаткування.

Договір міни

За договором міни кожна зі сторін зобов'язується передати другій стороні у власність один товар в обмін на інший.

Сторонами договору міни можуть бути юридичні й фізичні особи, причому кожний з учасників договору вважається за договором і продавцем майна, яке він передає, і покупцем майна, яке він одержує.

Об'єктом договору міни можуть бути як рухомі речі, так і нерухоме майно.

Договором може бути встановлена доплата за товар більшої вартості, що обмінюється на товар меншої вартості, а також обмін товару на роботи або послуги.

Обмін товарами за цим договором не обов'язково здійснювати одночасно, але право власності на обмінювані товари переходить до сторін одночасно після виконання зобов'язань щодо передачі майна обома сторонами, якщо інше не встановлено договором або законом.

Договір міни є консенсуальним, оплатним і двостороннім.

Різновидом договору міни є бартерний договір, що використовується в господарській діяльності й регулює господарські операції, які передбачають проведення розрахунків за товари, роботи або послуги у формі, відмінній від грошової.

Договір дарування

За договором дарування одна сторона (дарувальник) передає або зобов'язується передати в майбутньому іншій стороні (що обдаровується) безоплатно майно (дарунок) у власність.

Договір дарування – це односторонньо зобов'язуючий і безоплатний договір, що може належати як до реальних, так і до консенсуальних договорів.

Сторонами договору дарування можуть бути фізичні та юридичні особи, держава, Автономна Республіка Крим, територіальні громади.

Предметом дарування можуть бути рухомі й нерухомі речі, гроші, цінні папери, майнові права, що є власністю дарувальника.

Предметом договору дарування можуть бути не тільки майнові права, які дарувальник уже має, але і такі, яких на певний момент він не має, але розраховує одержати потім.

Різновидом договору дарування є договір пожертвування – дарування нерухомості й рухомих речей, зокрема грошей і цінних паперів фізичним і юридичним особам, державі, Автономній Республіці Крим, територіальним громадам, для досягнення ними певної, заздалегідь обумовленої мети. При цьому жертвувач має право здійснювати контроль за використанням пожертвування. Використати пожертвування за іншим призначенням можна тільки за згодою жертвувача, а у випадку його смерті або ліквідації юридичної особи – за рішенням суду.

Договір ренти

За договором ренти одна сторона (одержувач ренти) передає іншій стороні (платникові ренти) у власність майно, а платник ренти замість цього зобов'язується періодично виплачувати одержувачеві ренту у формі певної грошової суми або в іншій формі.

Предметом договору ренти є майно, що відчужується під виплату ренти, і сама рента, яка виплачується її одержувачеві.

Закон не обмежує суб'єктивний склад учасників рентного договору. Сторонами договору ренти можуть бути юридичні й фізичні особи.

Рентні відносини характеризуються тривалістю існування, періодичністю виплат, безперервністю й не пов'язані з одержанням прибутку.

Договір ренти належить до двосторонніх, оплатних, реальних договорів. Для нього встановлено обов'язкову нотаріальну форму, а у випадку, якщо предметом договору є нерухоме майно, він підлягає обов'язковій державній реєстрації.

Договір позики

За договором позики одна сторона (позикодавець) передає у власність іншій стороні (позичальникові) гроші або інші речі, визначені родовими ознаками, а позичальник зобов'язується повернути позикодавцеві таку ж суму грошей (суму позики) або рівну кількість речей того ж роду та такої ж якості.

Для того щоб договір вважався укладеним, необхідно, щоб відбулася фактична передача грошей або інших речей, тому договір позики належить до реальних договорів. При цьому право власності на предмет позики виникає в позичальника в момент передачі йому наявних коштів або інших речей або в момент зарахування коштів на рахунок позичальника (при безготівкових розрахунках).

Договором може бути передбачено цільове використання коштів або речей, наданих у позику.

Сторонами договору можуть бути будь-які дієздатні особи.

6.2. Договори про передачу майна у тимчасове користування

Договір найму (оренди)

За договором найму (оренди) одна сторона – наймодавець (орендодавець) – передає або зобов'язується передати іншій стороні – наймачеві (орендареві) – майно в користування за плату на певний строк.

Предметом договору найму може бути річ, визначена індивідуальними родовими ознаками, що зберігає свій первісний вигляд і не втрачає своїх натуральних властивостей при багаторазовому використанні.

Договір найму (оренди) є двосторонньо зобов'язуючим, консенсуальним і оплатним. Різновидами договору найму є договори найму земельної ділянки, найму будинку або іншого капітального спорудження, найму транспортного засобу, найму житла.

Договір прокату

За договором прокату наймодавець, що здійснює підприємницьку діяльність з передачі речей у найм, передає або зобов'язується передати рухому річ наймачеві в користування за плату на певний строк.

Однією зі сторін договору (наймодавцем) є комерційна організація (служба прокату), для якої здача майна в найм є постійною підприємницькою діяльністю.

Предметом договору прокату є рухомі речі, що надаються в тимчасове володіння за плату й використовуються для задоволення побутових невиробничих потреб. Це мають бути тільки певні, неспоживані речі (устаткування, машини й т.д.), які не знищуються в процесі їх використання, тому що після закінчення певного терміну вони підлягають поверненню.

Закон обмежує право наймача розпоряджатися майном, отриманим за договором прокату. Він не вправі здавати його в суборенду, передавати свої обов'язки за договором іншій особі, надавати це майно в безплатне користування, у заставу й т. ін.

Договір прокату належить до договорів приєднання і є публічним договором.

Договір лізингу

За договором лізингу одна сторона (лізингодавець) передає або зобов'язується передати іншій стороні (лізингоотримувачеві) у користування майно, що належить лізингодавцю на правах власності й придбане ним без попередньої домовленості з лізингоотримувачем (прямий лізинг), або майно, спеціально придбане лізингодавцем у продавця (постачальника) відповідно до встановлених лізингоотримувачем специфікацій та умов (непрямий лізинг), на певний строк і за встановлену плату (лізингові платежі).

Сторони в договорі лізингу – суб'єкти підприємництва. При прямому лізингу договір лізингу – це двостороння угода між лізингодавцем і лізингоотримувачем, при непрямому лізингу в договорі крім останніх бере участь і продавець майна, що передається в лізинг. Такий договір може укладатися у формі багатосторонньої угоди або декількох угод.

Предметом договору лізингу може бути неспоживана річ, визначена індивідуальними ознаками й призначена для використання протягом періоду, що перевищує 365 днів з дати введення в експлуатацію. Не можуть бути предметом договору лізингу земельні ділянки й інші природні об'єкти, а також річі, установлені законом.

Договір позички

За договором позички одна сторона (позичкодавець) безоплатно передає або зобов'язується передати іншій стороні (користувачеві) річ для користування протягом установленого терміну.

Користування річчю вважається безоплатним, якщо сторони прямо домовилися про це або якщо така домовленість впливає із суті відносин між ними.

Сторонами договору позички можуть бути юридичні або фізичні особи.

За договором позичкодавець має право на відчуження речі, яка передана ним у користування. При цьому до набувача речі переходять права й обов'язки позичкодавця, але він не вправі вимагати дострокового припинення договору позички й повернення речі до встановленого терміну.

Договір позички може укладатися як в усній, так і в письмовій формі. Нотаріальна форма договору є обов'язковою тільки для договору позички транспортних засобів, у якому хоча б одна сторона має бути фізичною особою, а також для договору позички будинку, капітального спорудження, якщо такий договір укладається на термін більше одного року.

Договір позички може бути строковим або безстроковим.

6.3. Договори про виконання робіт

Договір підряду

За договором підряду одна сторона (підрядчик) зобов'язується на свій ризик виконати певну роботу за завданням іншої сторони

(замовника), а замовник – прийняти й оплатити виконану роботу.

Сторонами договору підряду можуть бути як фізичні, так і юридичні особи.

Предметом договору підряду є кінцевий результат, виконана певна робота, яку підрядчик здійснює з використанням власних матеріалів або матеріалів замовника.

Договір підряду є консенсуальним, двостороннім, оплатним.

Підрядчик має право залучити до виконання роботи інших осіб (субпідрядників), залишаючись відповідальним перед замовником за результати роботи. У цьому випадку підрядчик для замовника є генеральним підрядчиком, а для субпідрядника – замовником. Субпідрядний договір – різновид договору підряду, до якого застосовуються як загальні норми цивільного законодавства про договір, так і загальні положення про підряд.

Різновидами договору підряду є договір побутового підряду, договір будівельного підряду, договір підряду на проектні й дослідницькі роботи, договір про виконання науково-дослідних або дослідно-конструкторських і технологічних робіт.

6.4. Договори про надання послуг

За договорами про надання послуг одна сторона (виконавець) зобов'язується за завданням іншої сторони (замовника) надати послугу, а замовник зобов'язується оплатити виконавцеві зазначену послугу, якщо інше не встановлено договором.

Сторонами договорів про надання послуг можуть бути як фізичні особи (громадяни України, у тому числі особи-підприємці, іноземні громадяни, особи без громадянства), так і юридичні особи (підприємства, установи, організації всіх форм власності й господарювання).

Спеціальний суб'єктний склад договорів про надання послуг може встановлюватися законом або впливати з характеру послуги.

Чинне законодавство встановлює перелік видів послуг, що можуть надаватися виконавцем у випадку наявності ліцензії, наприклад, медичні, освітні послуги, послуги радіозв'язку і телефонного зв'язку й ін.

Договори про надання послуг є двосторонніми, консенсуальними й мають оплатний характер, але закон передбачає можливість

укладання договору про безоплатне надання послуг з відшкодуванням виконавцеві фактичних витрат, необхідних для виконання договору.

Договори про надання послуг можуть бути публічними, якщо за таким договором одна сторона – підприємець – бере на себе обов'язок здійснювати надання послуг будь-якій особі, що до нього звернеться.

Значна кількість договорів про надання послуг укладається шляхом приєднання до договору, умови якого встановлюються однієї зі сторін у формулярах або інших стандартних формах, іншої сторони.

Договір аудиту

Договір аудиту належить до договорів про надання послуг.

За договором аудиту аудитор (аудиторська фірма) надає послуги у формі аудиторських перевірок (аудиту), пов'язаних з ними експертиз, консультацій з питань бухгалтерського обліку, звітності, оподаткування, аналізу фінансово-господарської діяльності й інших видів економіко-правового забезпечення підприємницької діяльності фізичних і юридичних осіб, а замовник аудиту зобов'язується створити аудиторіві належні умови для якісного виконання аудиту й оплатити виконані роботи.

Сторонами договору є виконавець аудиторських послуг (аудитор, аудиторська фірма), що має кваліфікаційний сертифікат про право займатися аудиторською діяльністю на території України, і замовник. Замовником аудиторських послуг можуть бути самі суб'єкти господарювання, а також суб'єкти-користувачі інформації про фінансовий стан суб'єкта господарювання.

У договорі на проведення аудиту передбачаються предмет і терміни перевірки, обсяг аудиторських послуг, розмір і умови оплати.

Виконання договору аудиту підтверджується оформленням аудиторського висновку або іншого офіційного документа.

Договір аудиту можна також віднести до групи майнових договорів про виконання робіт.

Транспортні договори

Серед транспортних договорів виділяють договори перевезення, чартеру (фрахтування), транспортного експедирування.

Перевезення вантажу, пасажирів, багажу, пошти здійснюється за договором перевезення.

Договорам перевезення вантажу й договорам перевезення пасажирів і багажу властиві загальні риси, проте вони мають і деякі особливості, пов'язані з установленням спеціальних норм про пасажирські перевезення й вантажі. Водночас договір перевезення вантажу має ряд різновидів, що розрізняються між собою залежно від того, яким видом транспорту здійснюється перевезення (наприклад, залізничним або водним).

За договором перевезення вантажу одна сторона (перевізник) зобов'язується доставити довірений їй іншою стороною (відправником) вантаж до пункту призначення й видати його особі, що має право на одержання вантажу (одержувачеві), а відправник – сплатити за перевезення вантажу встановлену плату. Укладання договору перевезення вантажу підтверджується складанням транспортної накладної (коносаменту або іншого документа, встановленого транспортними кодексами (статутами)).

Договір перевезення вантажу є двосторонньо зобов'язуючою угодою, оскільки і перевізник, і відправник мають відповідні права й обов'язки. Договір перевезення є оплатним.

Перевізники — це транспортні організації, створені у вигляді юридичних осіб.

Відправником вантажу може бути будь-яка юридична або фізична особа з належною право- і дієздатністю.

Предметом договору перевезення є транспортні послуги. Особливість цих послуг полягає в тому, що вони виражаються не в речовій формі, а у формі діяльності.

Як правило, у більшості випадків договори перевезення вантажу є реальними. Транспортна організація несе зобов'язання щодо доставки довіреного їй вантажу й надання для перевезення транспортного засобу. Однак у деяких випадках договори перевезення вантажів є консенсуальними.

Законодавством установлені й спеціальні правила укладання й виконання договору під час перевезення окремих видів вантажів, наприклад небезпечних вантажів.

За договором перевезення пасажирів одна сторона (перевізник) зобов'язується перевезти іншу сторону (пасажирів) до пункту призначення, а у випадку здачі багажу — також доставити багаж до пункту призначення й видати його особі, що має право на одержання багажу, а пасажир зобов'язується сплатити встановлену плату за проїзд і провіз багажу.

Договір перевезення пасажирів укладається усно (при

попередньому продажу квитків) або шляхом здійснення конклюдентних дій (подача міського транспорту до зупинки, посадка пасажирів). Укладання договору перевезення пасажирів й багажу підтверджується видачею відповідно квитка й багажної квитанції.

При водних і повітряних перевезеннях широко застосовується договір фрахтування (чартеру).

За договором фрахтування одна сторона (фрахтівник) зобов'язується надати іншій стороні (фрахтувальникові) за плату всю місткість або її частину в одному або декількох транспортних засобах на один рейс або кілька рейсів для перевезення вантажу, пасажирів, багажу, пошти або з іншою метою, що не суперечить закону.

У зв'язку з розвитком перевезень вантажів транспортним підприємствам або іншим спеціально створеним транспортно-експедиційним організаціям доручається проведення всього комплексу операцій з відправлення, доставки й одержання вантажу, проведення розрахунків за перевезення й ін. Відносини цих організацій з клієнтами й іншими транспортними підприємствами оформляються договорами експедирування.

За договором транспортного експедирування одна сторона (експедитор) зобов'язується за плату й за рахунок іншої сторони (клієнта) виконати або організувати виконання визначених договором послуг, пов'язаних з перевезенням вантажу.

Договором транспортного експедирування може бути передбачено надання додаткових послуг, необхідних для доставки вантажу (перевірка кількості й стану вантажу, його завантаження й розвантаження, сплата мита, зборів і витрат, покладених на клієнта, збереження вантажу до його одержання в пункті призначення, одержання необхідних для експорту й імпорту документів, виконання митних формальностей і т. ін.).

У договорі транспортного експедирування можуть брати участь поряд з відправником і одержувачем вантажу також і інші особи: власник вантажу, перевізник та інші суб'єкти, інтереси яких пов'язані з перевезенням унаслідок наявності договірних відносин з відправником або одержувачем вантажу.

Експедитором може бути юридична особа, а також громадянин-суб'єкт підприємницької діяльності. Обов'язки експедитора можуть виконуватися перевізником.

Договір експедиції може містити елементи декількох видів договорів: перевезення, доручення, комісії, підряду, збереження й т. ін. За договором експедирування експедитор може діяти від імені клієнта

або від свого імені. Якщо експедитор за умовами договору діє від імені відправника, то до договору експедирування застосовуються положення про договір доручення. У випадку, якщо експедитор діє від свого імені, застосовуються відповідні правила про договір комісії.

Договір транспортного експедирування укладається в письмовій формі. Клієнт повинен видати експедиторові доручення, якщо воно є необхідним для виконання його обов'язків.

Договір зберігання

За договором зберігання одна сторона (зберігач) зобов'язується зберігати річ, передану їй іншою стороною (поклажодавцем), і повернути її поклажодавцеві в цілості.

Поклажодавцем і зберігачем можуть бути будь-які особи. Поклажодавець може не завжди бути власником майна, яке він передає на збереження. Якщо зберігачем є фізична особа, то вона має бути наділена дієздатністю і може здійснювати зберігання як професійну діяльність, а може надавати товариську послугу.

Предметом зберігання можуть бути будь-які речі, у тому числі документи, цінні папери, що не виключені з цивільного обороту. Предметом договору зберігання не можуть бути тварини.

Договір зберігання є публічним, якщо зберігання речей здійснюється суб'єктом підприємницької діяльності на складах (у камерах, приміщеннях) загального користування.

У більшості випадків договір зберігання є реальним. Але якщо договір передбачає зобов'язання зберігача прийняти річ на зберігання в майбутньому, то такий договір є консенсуальним.

Договір зберігання, як правило, оплатний, але може бути й безоплатним, якщо сторони цю умову закріпили в договорі.

Договір доручення

За договором доручення одна сторона (повірений) зобов'язується зробити від імені й за рахунок іншої сторони (довірителя) певні юридичні дії.

Договір доручення є консенсуальним, двостороннім, взаємозобов'язуючим. Він є оплатним, якщо інше не встановлено договором або законом.

Сторонами в договорі можуть бути юридичні й фізичні особи.

Предметом договору доручення є надання посередницьких послуг нематеріального характеру.

На підставі договору доручення довіритель, як правило, видає повіреному доручення для представництва перед третіми особами.

Договором можуть бути установлені певні рамки, що обмежують дії довірителя терміном дії доручення або територією, на якій повірений може здійснювати юридичні дії від імені довірителя.

Законом не передбачена спеціальна форма договору доручення, тому до нього застосовуються загальні правила про форму договорів.

Договір комісії

За договором комісії одна сторона (комісіонер) зобов'язується за дорученням іншої сторони (комітента) за плату зробити одну або кілька угод від свого імені, але за рахунок комітента.

Договір комісії має багато спільного з договором доручення, але він на відміну від договору доручення не породжує відносин прямого представництва, тому що комісіонер у договорі комісії, укладаючи угоду, діє від власного імені.

Договір комісії є консенсуальним, двостороннім, оплатним.

Предметом договору комісії є діяльність комісіонера, тобто посередницька послуга, а не сама угода як результат діяльності комісіонера. Комісіонером можуть бути як громадяни, так і юридичні особи.

Законом не передбачена спеціальна форма договору комісії, тому до нього застосовуються загальні правила про форму договорів.

Договір управління майном

За договором управління майном одна сторона (установник управління) передає іншій стороні (управителеві) на певний строк майно в управління, а інша сторона зобов'язується за плату здійснювати від свого імені управління цим майном в інтересах засновника управління або вказаної ним особи (вигодонабувача).

Управління майном може полягати як у здійсненні юридичних, так і фактичних дій в інтересах власника майна або вигодонабувача. Законом або договором можуть бути передбачені обмеження відносно окремих дій з управління майном.

Договір управління майном належить до реальних договорів. Це двосторонньо зобов'язуючий і за загальним правилом оплатний договір.

Окремі договори управління майном підлягають державній реєстрації.

Договір страхування

За договором страхування одна сторона (страховик) зобов'язується у випадку настання певної події (страхового випадку) виплатити іншій стороні (страхувальникові) або іншій особі, визначеній в договорі, грошову суму (страхову виплату), а страхувальник – платити страхові платежі й виконувати інші умови договору.

Договір страхування є двосторонньо зобов'язуючим і оплатним. Він є реальним і набирає сили з моменту внесення першого страхового платежу, якщо інше не передбачено договором.

Предметом договору страхування можуть бути майнові інтереси, що підлягають захисту і пов'язані з життям, здоров'ям, працездатністю й пенсійним забезпеченням, володінням, користуванням і розпорядженням майном або відшкодуванням шкоди, заподіяної страхувальникові.

Договори страхування поділяються на договори добровільного страхування, укладання яких залежить від волевиявлення сторін, і обов'язкового страхування, обов'язковість укладання яких установлена законом.

Страховиком у договорі страхування є юридична особа, що спеціально створена для здійснення страхової діяльності й має відповідну ліцензію. Страхувальником може бути фізична або юридична особа.

Договір страхування може бути укладений на користь третьої особи.

Договір страхування може бути укладений шляхом складання письмового документа під назвою «Договір» або шляхом видачі страховиком страхувальникові страхового свідоцтва (поліса, сертифіката).

Регулювання відносин у сфері страхування здійснюється ЦКУ, ГКУ, Законом України «Про страхування».

Договір банківського рахунка

Договір банківського рахунка регулює відносини, що виникають з приводу відкриття, використання й закриття рахунка в банку.

За цим договором банк зобов'язується приймати й зараховувати на рахунок, відкритий клієнтові, грошові кошти, що йому надходять, виконувати розпорядження клієнта про перерахування й видачу відповідних сум з рахунка й проводити інші операції за рахунком.

Предметом договору банківського рахунка є надання послуг з розрахунково-касового обслуговування клієнтів.

Сторонами договору банківського рахунка є банк і клієнт. Клієнтами можуть бути громадяни, фізичні особи-суб'єкти підприємницької діяльності, юридичні особи, у тому числі інші банки.

Договір банківського рахунка є реальним, двостороннім і двосторонньо зобов'язуючим.

За загальним правилом договір банківського рахунка безоплатний, однак у договорі можуть передбачатися положення про платність здійснення банком розрахунково-касового обслуговування клієнта.

Банк має право використовувати грошові кошти на рахунку клієнта, але відповідно до закону банк не має права визначати й контролювати напрями використання грошових коштів клієнта або обмежувати його права розпоряджатися грошовими коштами за своїм розсудом. Обмежити права клієнта щодо розпорядження грошовими коштами, що знаходяться на його рахунку в банку, може тільки суд у випадках, передбачених законом.

Договір банківського рахунка розривається за заявою клієнта в будь-який час. Банк має право вимагати розірвання договору у випадках, установлених договором або законом.

Договір банківського вкладу

За договором банківського вкладу (депозиту) одна сторона (банк), що прийняла від іншої сторони (вкладника) або для неї грошову суму, яка надійшла (внесок), зобов'язується виплатити вкладникові таку саму суму й відсотки за нею або дохід в іншій формі на умовах і в порядку, установлених договором.

Договір банківського вкладу є різновидом договору позики.

Сторонами договору є банк і вкладник. Вкладником може бути будь-яка фізична або юридична особа. Договір банківського вкладу, у якому вкладником є фізична особа, належить до публічних договорів.

За загальним правилом за договором банківського вкладу виникають безпосередньо правовідносини між банком і вкладником. Однак банк також зобов'язаний зараховувати на депозитний рахунок,

відкритий для сторони договору, фізичної або юридичної особи, грошові кошти, що надходять на рахунок від третіх осіб.

Договір банківського вкладу може бути укладений або шляхом складання одного документа в двох екземплярах, або шляхом видачі вкладникові ощадної книжки або депозитного сертифіката, іншого документа, що відповідає вимогам, передбаченим законом для таких документів, і правилам банківського обігу.

Договір банківського вкладу є реальним і платним, отже, визначає обов'язок банку здійснювати нарахування на внесені до банку кошти й виплачувати вкладникові відсотки.

Кредитний договір

За кредитним договором банк або інша фінансова установа (кредитор) зобов'язується надати грошові кошти (кредит) позичальникові в розмірі й на умовах, передбачених договором, а позичальник – повернути кредит і сплатити відсотки.

Предметом кредитного договору можуть бути лише грошові кошти і не можуть бути речі.

Сторонами договору кредиту є кредитор, насамперед банк або інша фінансова установа, що має ліцензію Національного банку України, і позичальник – будь-яка фізична або юридична особа.

За своєю юридичною природою – це консенсуальний договір.

Законом встановлена обов'язкова письмова форма кредитного договору й закріплена обов'язкова процедура, що передуює укладанню договору й одержанню кредиту, наприклад перевірка кредитоспроможності позичальників.

Кредитний договір має містити умови про забезпеченість зобов'язань позичальника, поверненість, терміновість, платність і цільову спрямованість кредиту. Банк має право видавати бланкові кредити за умови дотримання економічних нормативів.

Кредитний договір є оплатним. Надання безпроцентних кредитів забороняється, за винятком передбачених законом випадків. Розмір процентних ставок і порядок їх сплати встановлюються банком і визначаються в кредитному договорі залежно від кредитного ризику, наданого забезпечення, попиту й пропозиції, що склалися на кредитному ринку, терміну користування кредитом, дисконтної ставки й інших факторів.

Кредитним договором передбачається право банку контролювати виконання позичальником умов кредитного договору, в тому числі в

частині цільового використання кредиту, перевіряти стан заставного майна й ін. При виявленні фактів порушень з боку позичальника банк має право розірвати кредитний договір.

Договір факторингу

За договором факторингу (фінансування під поступку права грошової вимоги) одна сторона (фактор) передає або зобов'язується передати кошти в розпорядження іншій стороні (клієнту) за плату, а клієнт поступає або зобов'язується поступити факторові своє право грошової вимоги до третьої особи.

Унаслідок факторингової операції особа, що здійснює поступку вимоги звільняється від ризику, пов'язаного з можливою несплатою боргу за поставлені товари, виконані роботи, надані послуги, а також прискорює свій оборот коштів шляхом одержання дострокової оплати за поставлені товари, виконані роботи, надані послуги. У свою чергу, набувач права вимоги (фактор) розширює за допомогою цього договору коло послуг, що він надає і одержує додаткові доходи.

Договір факторингу є двостороннім, двосторонньо зобов'язуючим і залежно від домовленості сторін може бути як реальним, так і консенсуальним.

У ньому комбінуються відносини позики й кредиту, а також існує можливість надання інших фінансових послуг: ведення фактором бухгалтерського обліку, аналіз комерційної діяльності й фінансового стану боржників клієнта, страхування ризиків неплатежу, консультаційні послуги й ін. Тому договір факторингу за своєю природою є змішаним і може містити положення, які властиві договорам кредитування, застави, цесії, страхування, поручительства, агентської угоди.

Різновидом договору факторингу є договір форфейтингу, що пов'язаний із зовнішньоекономічними операціями й полягає в купівлі комерційним банком векселів, акцептованих імпортером, тобто експортер поступає банку свої вимоги до покупця.

Ліцензійний договір

Ліцензійний договір — це договір, на підставі якого власник запатентованого або незапатентованого винаходу (ліцензіар) надає фізичній або юридичній особі (ліцензіату) дозвіл на здійснення у певному місці й протягом певного терміну однієї або декількох дій, на

які має виключні права ліцензіар, а ліцензіат зобов'язується сплатити винагороду за надання права на використання винаходу.

Сторонами в договорі можуть бути всі учасники цивільно-правового обороту, тобто фізичні та юридичні особи й держава. Особливістю участі в ліцензійному договорі є те, що і з боку ліцензіара, і з боку ліцензіата можуть брати участь кілька осіб.

У ліцензійному договорі визначаються вид ліцензії, сфера використання об'єкта права інтелектуальної власності, розмір, порядок і терміни виплати платежу за використання об'єкта права інтелектуальної власності, а також інші умови, які сторони вважають за доцільне включити в договір.

Ліцензійним договором можуть передбачатися випадки, при яких може бути укладений субліцензійний договір, за яким ліцензіат надає іншій особі (субліцензіату) субліцензію на використання об'єкта права інтелектуальної власності.

Договір франчайзингу (комерційної концесії)

За договором комерційної концесії одна сторона (правоволоділець) зобов'язується надати іншій стороні (користувачеві) за плату право використання відповідно до її вимоги комплексу прав, що належать цій стороні, з метою виготовлення й (або) продажу певного виду товару й (або) надання послуг.

Предметом договору комерційної концесії є виключні права, що належать певній особі. На підставі договору здійснюється оплатна передача виключних прав на об'єкти інтелектуальної власності, комерційну інформацію (ноу-хау), знаки для товарів і послуг, фірмового найменування для використання іншим суб'єктом у його підприємницькій діяльності.

Залежно від сфери, в якій використовується договір комерційної концесії, виділяють такі його види: виробничий, збутовий, такий, що застосовується у сфері обслуговування, і торговельний.

Сторонами в договорі комерційної концесії можуть бути комерційні організації й фізичні особи, зареєстровані як суб'єкти підприємництва.

У випадках, передбачених договором комерційної концесії, користувач може укласти договір комерційної субконцесії.

Договір комерційної концесії є консенсуальним, взаємним і оплатним.

Договір комерційної концесії укладається в письмовій формі й підлягає обов'язковій державній реєстрації.

6.5. Організаційні договори

Договір про спільну діяльність

За договором про спільну діяльність сторони зобов'язуються спільно діяти без створення юридичної особи для досягнення певної мети, яка не суперечить закону.

Спільна діяльність учасників може здійснюватися на основі об'єднання або без об'єднання внесків учасників.

Предметом договору є спільна діяльність.

Сторонами договору можуть бути як юридичні, так і фізичні особи, у тому числі й іноземці.

Такий договір може бути як двостороннім, так і багатостороннім без обмеження кількості учасників спільної діяльності.

Зобов'язання за договором про спільну діяльність мають, як правило, тривалий характер із зазначенням або без зазначення терміну їх дії.

Договір про спільну діяльність є консенсуальним, взаємозобов'язуючим і безоплатним.

Найбільш поширеним договором про спільну діяльність є договір простого товариства.

За договором простого товариства сторони (учасники) приймають зобов'язання об'єднати свої внески й спільно діяти з метою одержання прибутку або досягнення іншого результату, зокрема соціального ефекту. У зв'язку з цим договори простого товариства поділяють на підприємницькі й такі, що мають немайнову мету (благодійну, наукову, освітню).

З метою оподаткування отриманих доходів договір простого товариства підлягає реєстрації в податкових органах. Під час укладання договору простого товариства без створення юридичної особи новий суб'єкт підприємницької діяльності не реєструється, а реєструється лише новий платник податків.

Договори простого товариства, як правило, укладають у простій письмовій формі.

Статутний договір

Статутний договір укладається між двома й більше засновниками при створенні юридичної особи. Основна відмінність статутного договору від договору про спільну діяльність полягає в тому, що загальні дії засновників спрямовані саме на створення юридичної особи, у діяльності якої вони потім беруть участь.

Статутний договір є установчим документом для договірних товариств, наприклад, для повного й командитного товариств.

У статутному договорі товариства визначаються обов'язки сторін створити товариство, порядок їхньої загальної діяльності щодо його створення, умови передачі товариству майна учасників та ін.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У СФЕРІ ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

7.1. Підстави правової відповідальності за порушення умов договору

Учасники договірних відносин несуть господарсько-правову відповідальність за порушення умов договору шляхом застосування до порушників господарських санкцій на підставах і в порядку, передбачених законодавством і договором.

Підставою відповідальності в сфері договірних відносин є вчинення учасниками договору правопорушення: невиконання або неналежне виконання договірного зобов'язання.

Застосування санкцій до правопорушника має гарантувати захист прав і законних інтересів громадян, підприємств, організацій і держави, в тому числі відшкодування збитків потерпілій стороні, завданих унаслідок правопорушення.

У сфері господарювання до правопорушників застосовуються такі види господарських санкцій:

- відшкодування збитків;
- штрафні санкції;
- оперативно-господарські санкції.

У цивільному праві діє принцип повної компенсації збитків. Під збитками розуміють витрати, зроблені управненою стороною, втрату або пошкодження майна, а також не одержані нею доходи, які управнена сторона одержала б у разі належного виконання іншою стороною зобов'язання за договором. При цьому потерпіла сторона

має право на відшкодування збитків незалежно від того, чи є застереження про це в договорі.

Штрафними санкціями визначаються господарські санкції у вигляді грошової суми (неустойки, пені, штрафу), яку учасник договірних відносин зобов'язаний сплатити у разі невиконання або неналежного виконання ним договірною зобов'язання.

Право застосування штрафних санкцій, а також установлення їхнього розміру надається учасникам договірних відносин. У разі якщо штрафні санкції, які належать до сплати, є великими порівняно із збитками потерпілої сторони, суд має право зменшити розмір санкцій.

За порушення договірних зобов'язань, якщо це передбачено договором, до учасників можуть застосовуватися оперативно-господарські санкції – заходи оперативного впливу за правопорушення з метою припинення або попередження повторення порушень зобов'язання, що використовуються самими сторонами зобов'язання в односторонньому порядку. Такими санкціями є, наприклад, одностороння відмова від виконання зобов'язання однією стороною у разі порушення зобов'язання іншою.

Сторона договору, що не виконала або виконала неналежним чином своє зобов'язання, звільняється від відповідальності, якщо вона доведе, що нею вжито всіх залежних від неї заходів для недопущення господарського правопорушення або що належне виконання зобов'язання виявилось неможливим унаслідок дії непереборної сили, тобто надзвичайних і невідворотних обставин. У сфері господарювання непереборна сила часто називається форс-мажором.

У своєму договорі сторони самостійно можуть передбачити певні обставини, які через надзвичайний характер є підставою для звільнення їх від відповідальності у випадках порушення зобов'язання через ці обставини, а також порядок засвідчення факту виникнення таких обставин.

7.2. Строки реалізації господарсько-правової відповідальності

Під час реалізації в судовому порядку відповідальності за правопорушення в сфері договірної діяльності застосовуються строки позовної давності.

Позовна давність – це строк, у межах якого особа може звернутися до суду з вимогою про захист свого права або інтересу.

ЦКУ встановлює загальну позовну давність тривалістю у три роки. Для окремих видів вимог законом може встановлюватися скорочена позовна давність, наприклад, один рік до вимог про стягнення неустойки, штрафу, пені, або більш тривала порівняно із загальною позовною давністю, наприклад, до вимог про визнання недійсним правочину, вчиненого під впливом насильства або обману. ЦКУ містить вичерпний перелік вимог, на які позовна давність не поширюється, наприклад на вимоги вкладників до банку (фінансової установи) про видачу вкладу.

Позовна давність, встановлена законом, може бути збільшена за домовленістю сторін. Скорочення строку позовної давності, встановленого законом, за домовленістю сторін не допускається.

8. ПРОЦЕДУРА ВРЕГУЛЮВАННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ СПОРІВ

Ринкові відносини не можуть розвиватися без зіткнень інтересів, конфліктів, які призводять до протиріч між суб'єктами господарської діяльності. Такі протиріччя між підприємствами, організаціями, державними й іншими органами відносно їхніх прав і обов'язків у господарських відносинах одержали назву господарських спорів.

Процедура вирішення господарських спорів установлена Господарським процесуальним кодексом України (ГПКУ). Її можна умовно розбити на п'ять стадій: досудове врегулювання спору, подача позову й розгляд справи в місцевому господарському суді (МГС), перегляд судового рішення в апеляційному порядку апеляційним господарським судом (АГС) і перегляд судового рішення у касаційному порядку, нарешті, Вищим Господарським судом України (ВГСУ) і Верховним Судом України (ВСУ). У деяких випадках урегулювання спору закінчується вже на першій стадії, в інших – доходить до вищої інстанції.

8.1. Досудове врегулювання господарського спору

У минулому досудове (доарбітражне) врегулювання в більшості випадків було обов'язковою умовою для прийняття справи до

розгляду судом. Однак у зв'язку зі змінами, внесеними до Арбітражного процесуального кодексу у 2001 р. (внаслідок яких він перетворився в нині чинний Господарський процесуальний кодекс), становище змінилося. На цей час, виходячи з норм ГПКУ, можна виділити три групи господарських спорів:

1) ті, які можуть бути передані на розгляд до господарського суду тільки за умови дотримання встановленого порядку досудового врегулювання; це спори, що виникають за договорами перевезення, договорами про надання послуг зв'язку й договорами, оснований на державному замовленні, а також за тими договорами, в яких сторони добровільно зафіксували обов'язкове досудове врегулювання;

2) ті, за якими досудове врегулювання не проводиться, а саме: спори про визнання договорів недійсними, про визнання недійсними актів органів влади й управління, про стягнення заборгованості по опротестованим векселям, про стягнення Національним банком штрафів із банків та інших фінансових організацій, про звернення стягнення на заставлене майно;

3) усі інші спори, за якими досудове врегулювання може здійснюватися в добровільному порядку.

Таким чином, досудове врегулювання застосовується в обов'язковому порядку тоді, коли на це прямо вказує закон або коли сторони договору добровільно домовилися про це й зафіксували цю умову у своєму договорі.

Порядок досудового врегулювання спорів означає добровільне (без втручання судових органів) відрахування коштів для задоволення обґрунтованих претензійних майнових вимог.

Закріплення процедури досудового врегулювання спорів у законодавстві є додатковою гарантією невтручання державних органів у господарську діяльність підприємств. Крім того, порядок досудового врегулювання спорів сприяє встановленню надійних партнерських відносин між учасниками договірної діяльності, а також дозволяє вирішити спори без додаткових витрат на державне мито й без інших судових витрат.

Обов'язковою умовою при досудовому врегулюванні спору (рис. 8.1) є пред'явлення порушникові договору претензії **(1)**.

Претензія – це письмова вимога про добровільне усунення порушень чинного законодавства або умов договору. Отже, для претензії передбачено письмову форму.

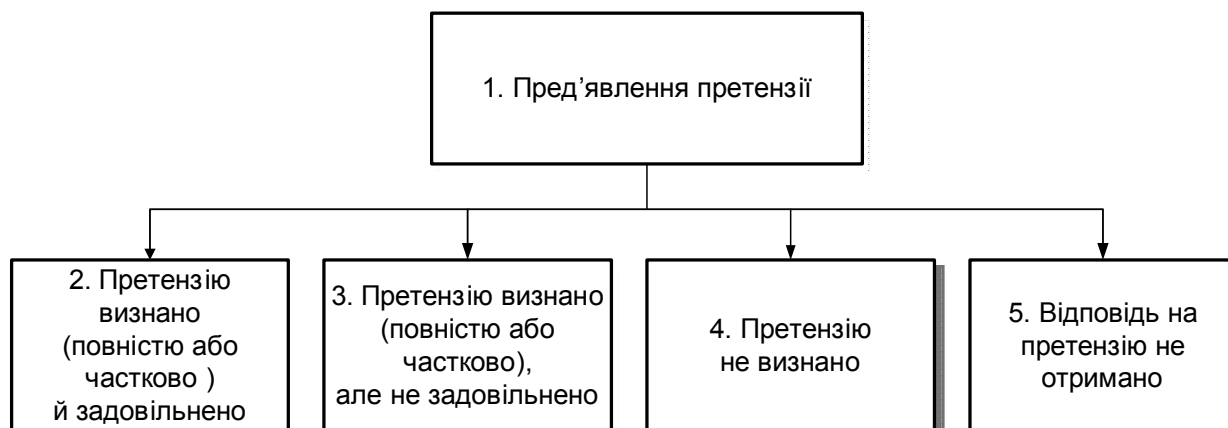


Рис. 8.1. Досудове врегулювання господарського спору

Вимоги до форми й змісту претензії викладено в ГПКУ.

У претензії вказуються:

- повне найменування й поштові реквізити заявника претензії і підприємства, якому ця претензія пред'являється, дата пред'явлення й номер претензії;
- обставини, на підставі яких пред'являється претензія, докази, що підтверджують ці обставини, посилання на відповідні нормативні акти;
- вимоги заявника;
- сума претензії і її розрахунок, якщо претензія підлягає грошовому оцінюванню;
- документи, що додаються до претензії, а також інші докази.

Оригінали документів або їхні належним чином засвідчені копії, що підтверджують вимоги заявника, додаються до претензії. Якщо ці документи є в іншої сторони, то такі документи можуть не додаватися до претензії, однак їх потрібно вказати в претензії. Підписується претензія керівником (представником) заявника й відправляється адресатові замовленим цінним листом або вручається під розписку. Допускається також передача претензії телеграфом, телетайпом, факсом або будь-яким іншим способом, що забезпечує фіксування відправлення претензії.

Розглядають претензію в місячний термін з дня її одержання. Термін розгляду претензій, пов'язаних з перевіркою якості або комплектності продукції, може бути продовжений до двох місяців.

Згідно з ГПКУ підприємства, на адресу яких надійшла претензія, мають задовольнити обґрунтовані вимоги заявника й повідомити його про результати розгляду претензії у письмовій формі.

Відповідь на претензію має містити рішення про визнання й задоволення або відхилення повністю або частково вимог, викладених у претензії.

Визнання й задоволення претензії **(2)** – найкращий варіант урегулювання господарського спору, але, на жаль, таке буває нечасто. При визнанні й задоволенні претензії у відповіді вказують суму, номер, дату платіжного доручення на перерахування зазначеної суми, термін і спосіб задоволення претензії (якщо вона не підлягає грошовому оцінюванню), а також реквізити особи, що дає відповідь, перелік доданих до відповіді документів та інших доказів. Вимоги щодо підписання й направлення відповіді такі самі, як і для претензії.

Якщо боржник визнав претензію, але не задовольнив її протягом 20 днів після одержання відповіді **(3)**, то заявник претензії наділяється правом примусового стягнення заборгованості з боржника через державну виконавчу службу.

Якщо претензію повністю або частково відхилено **(4)**, то у відповіді на претензію мають бути зазначені мотиви відмовлення з посиланням на відповідні нормативні акти. При цьому заявникові повертають документи, отримані з претензією, і направляють ті, які обґрунтовують її відхилення (якщо їх у заявника немає).

Якщо відповідь на претензію не отримано протягом установленого для відповіді терміну або досудове врегулювання не принесло бажаних результатів, заявник вправі подати позов до господарського суду.

8.2. Судовий розгляд господарського спору

Одним з основних і надійних способів захисту порушених прав є судовий захист. Етапи судового розгляду господарського спору показано на рис. 8.2.

Господарський суд розглядає справу на підставі позовної заяви **(1)**.

Позовна заява – це письмова вимога до компетентного органу про захист порушеного права підприємства, установи, організації, громадянина.

Позовна заява, яку підписує позивач або його представник, повинна містити:

- найменування господарського суду, до якого вона подається;

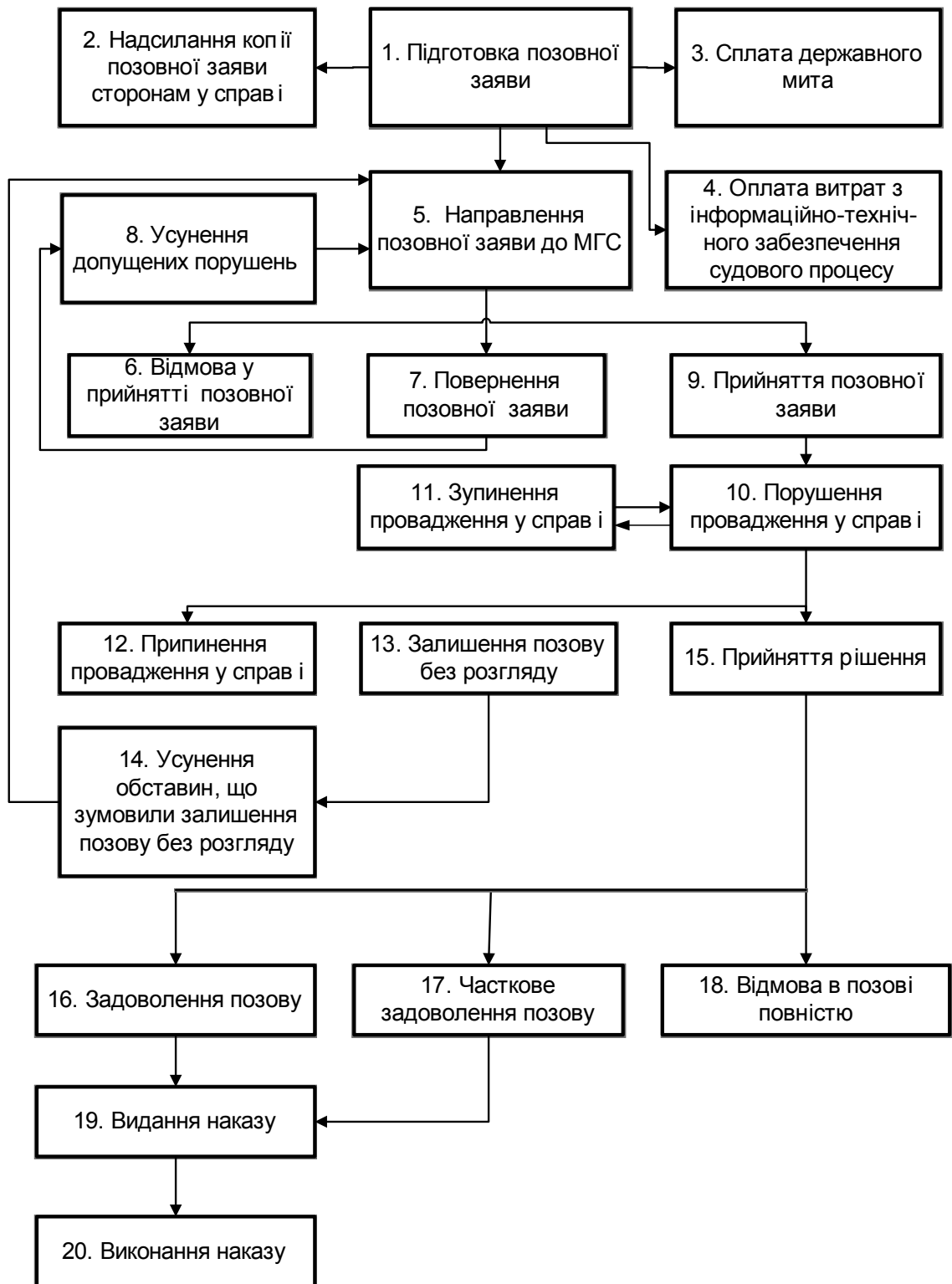


Рис. 8.2. Судовий розгляд господарського спору

- найменування сторін спору, їхні поштові й банківські реквізити (якщо це громадянин-підприємець – посвідчення про реєстрацію);
- ціну позову (якщо позов підлягає грошовому оцінюванню), обґрунтований розрахунок суми позову, а також суму договору; ціну позову вказує позивач, але вона може бути визначена й судом у випадку, якщо позивач неправильно її вказав;
- зміст позовної вимоги, обставини, що підтверджують позовну вимогу;
- відомості про вжиті заходи щодо досудового врегулювання спору;
- перелік доданих документів та інших доказів.

Обов'язком позивача є надсилання копії позовної заяви відповідачеві **(2)**.

Під час подачі позову до господарського суду стягується державне мито **(3)**. Ставка державного мита за позовами майнового характеру становить 1 % від ціни позову, але в межах 6 – 1500 неоподаткованих мінімальних доходів громадян (НМДГ). За позовами немайнового характеру держмити сплачують у розмірі 85 грн.

Обов'язковою умовою прийняття позовної заяви до розгляду є також оплата витрат на інформаційно-технічне забезпечення судового процесу **(4)**.

Позовна заява направляється до господарського суду **(5)** рекомендованою кореспонденцією або безпосередньо передається в канцелярію суду.

У прийнятті позовної заяви господарським судом позивачеві може бути відмовлено **(6)** на таких підставах:

- заява не підлягає розгляду в господарських судах України;
- у провадженні суду є справа зі спору між тими ж сторонами про той же предмет і з тих же підстав;
- позов подано проти ліквідованого підприємства або організації.

Відмовлення в прийнятті позову оформляється ухвалою господарського суду.

Повернення позовної заяви **(7)** відбувається з таких причин:

- позовну заяву підписано особою, що не має права цього робити, або особою, посадове становище якої не вказано;
- у позовній заяві не вказано повного найменування сторін, їхніх поштових адрес;
- позовна заява не містить обставин, на яких базується позовна вимога, а також доказів, що підтверджують викладені обставини, обґрунтованого розрахунку стягуваної суми;
- не подано доказів сплати державного мита у встановленому порядку й розмірі;

- порушено правила об'єднання вимог;
- не подано доказів надсилання відповідачеві копії позовної заяви й доданих до неї документів;
- до винесення ухвали про порушення провадження у справі від позивача надійшла заява про врегулювання спору;
- не подано доказів сплати витрат на інформаційно-технічне забезпечення судового процесу.

Після усунення допущених порушень **(8)** з виправленою позовною заявою можна повторно звернутися до господарського суду в загальному порядку. Якщо виправлення стосувалися змісту позовної заяви, копію його оновленого варіанта необхідно направити відповідачеві.

Якщо позовна заява прийнята судом **(9)**, то суд не пізніше п'яти днів з дня надходження позову виносить відповідну ухвалу про порушення провадження у справі **(10)**, у якій, зокрема, вказуються час і місце судового засідання, необхідні дії щодо підготовки справи до розгляду, про що суд повідомляє позивача й відповідача. Відповідач після одержання рішення про порушення справи має право направити до господарського суду письмовий відзив на позовну заяву, а його копію – позивачеві.

Відзив, який підписує керівник підприємства або його представник, має містити:

- найменування позивача й номер справи;
- мотиви повного або часткового відхилення вимог, докази, посилення на нормативні акти;
- перелік доданих документів та інших доказів.

Місцевий господарський суд може зупинити провадження у справі **(11)** за клопотанням сторони, прокурора, що бере участь у судовому процесі, або за своєю ініціативою, якщо:

- 1) господарський суд призначив судову експертизу;
- 2) господарський суд направив матеріали до слідчих органів;
- 3) одну зі сторін замінив її правонаступник унаслідок реорганізації підприємства, організації.

Після усунення перелічених обставин господарський суд поновлює провадження у справі. Про зупинення провадження у справі та його поновлення виноситься ухвала.

Господарський суд може припинити провадження у справі. Підставами для припинення провадження у справі **(12)** є такі:

- 1) спір не підлягає вирішенню в господарських судах України;
- 2) відсутній предмет спору;
- 3) є рішення господарського суду або іншого органу, який вирішив спір між тими ж сторонами, про той же предмет і з тих же підстав;
- 4) позивач відмовився від позову, і суд прийняв відмовлення;
- 5) сторони уклали угоду про передачу спору до третейського суду;
- 6) підприємство або організацію (яка є стороною в справі) ліквідували;
- 7) сторони уклали мирову угоду, а суд її ухвалив.

Ухвалу про припинення провадження у справі суд направляє сторонам. Повторне звернення до суду зі спору між тими ж сторонами, про той же предмет і з тих же підстав не допускається.

Суд залишає позовну заяву без розгляду **(13)** у таких випадках, коли:

- 1) позовну заяву підписала особа, що не мала права цього робити, або особа, посадове становище якої не зазначено;
- 2) у провадженні суду є справа з господарського спору між тими ж сторонами, про той же предмет і з тих же підстав;
- 3) позивач не звертався до банку, щоб одержати від відповідача заборгованість, коли вона відповідно до законодавства мала бути одержана через банк;
- 4) позивач без поважних причин не надав суду витребуваних матеріалів, необхідних для розгляду спору, або представник позивача не з'явився на виклик на засідання господарського суду, що перешкоджає вирішенню спору;
- 5) громадянин відмовився від позову, що подав у його інтересах прокурор.

В усіх випадках позивач після усунення перелічених обставин має право знову звернутися до суду з позовними вимогами до відповідача **(14)**.

Господарський суд розглядає спір у строк, який становить не більше двох місяців з дня подачі позову, і за результатами розгляду приймає рішення **(15)**, що викладається в письмовій формі й підписується всіма суддями, які брали участь у розгляді справи.

Рішення місцевого господарського суду складається з вступної, описової, мотивувальної і резолютивної частин.

У першій з частин указують найменування міського господарського суду, номер справи, дату ухвалення рішення, найменування сторін, ціну

позову, прізвища судді (суддів), представників сторін, прокурора й інших осіб, що брали участь у засіданні, посади останніх.

В описовій частині коротко викладають вимоги позивача, зміст відзиву на позовну заяву, заяви, пояснення, клопотання сторін і їхніх представників, інших учасників судового процесу, опис дій, виконаних судом.

У мотивувальній частині наводять обставини справи, установлені судом, причини виникнення спору, докази, на підставі яких прийнято рішення, зміст письмової угоди сторін (якщо її досягнуто), доводи, за якими суд відхилив клопотання, й докази сторін, їхні пропозиції щодо умов договору або угоди сторін, законодавство, яким суд керувався, обґрунтування відстрочки або розстрочки виконання рішення.

Резолютивна частина повинна містити висновок про задоволення позову повністю **(16)** або частково **(17)** або про відмову в позові **(18)**.

Прийняте рішення оголошується суддею на судовому засіданні після закінчення розгляду справи й набирає законної сили через десять днів з дня його прийняття. Коли рішення суду, яким позов задовольнили повністю або частково, набрало законної сили, господарський суд видає наказ, що є виконавчим документом і підставою для відкриття виконавчого провадження **(19)**.

Рішення господарського суду, що набрало законної сили, є обов'язковими на всій території України й виконується в порядку, установленому ГПКУ й Законом України «Про виконавче провадження» **(20)**.

Господарський суд зі своєї ініціативи, за заявою сторони або прокурора може вжити заходів щодо забезпечення позову на будь-якій стадії ведення справи, якщо невжиття таких заходів може ускладнити або унеможливити виконання рішення суду.

Гарантією захисту прав та інтересів підприємств і підприємців є встановлений порядок апеляційного й касаційного оскаржень рішень, прийнятих господарським судом.

8.3. Перегляд судового рішення в апеляційному порядку

Суть апеляційного оскарження (рис. 8.3) полягає в можливості оскарження рішення (ухвали) місцевого господарського суду, що не набрало законної сили.

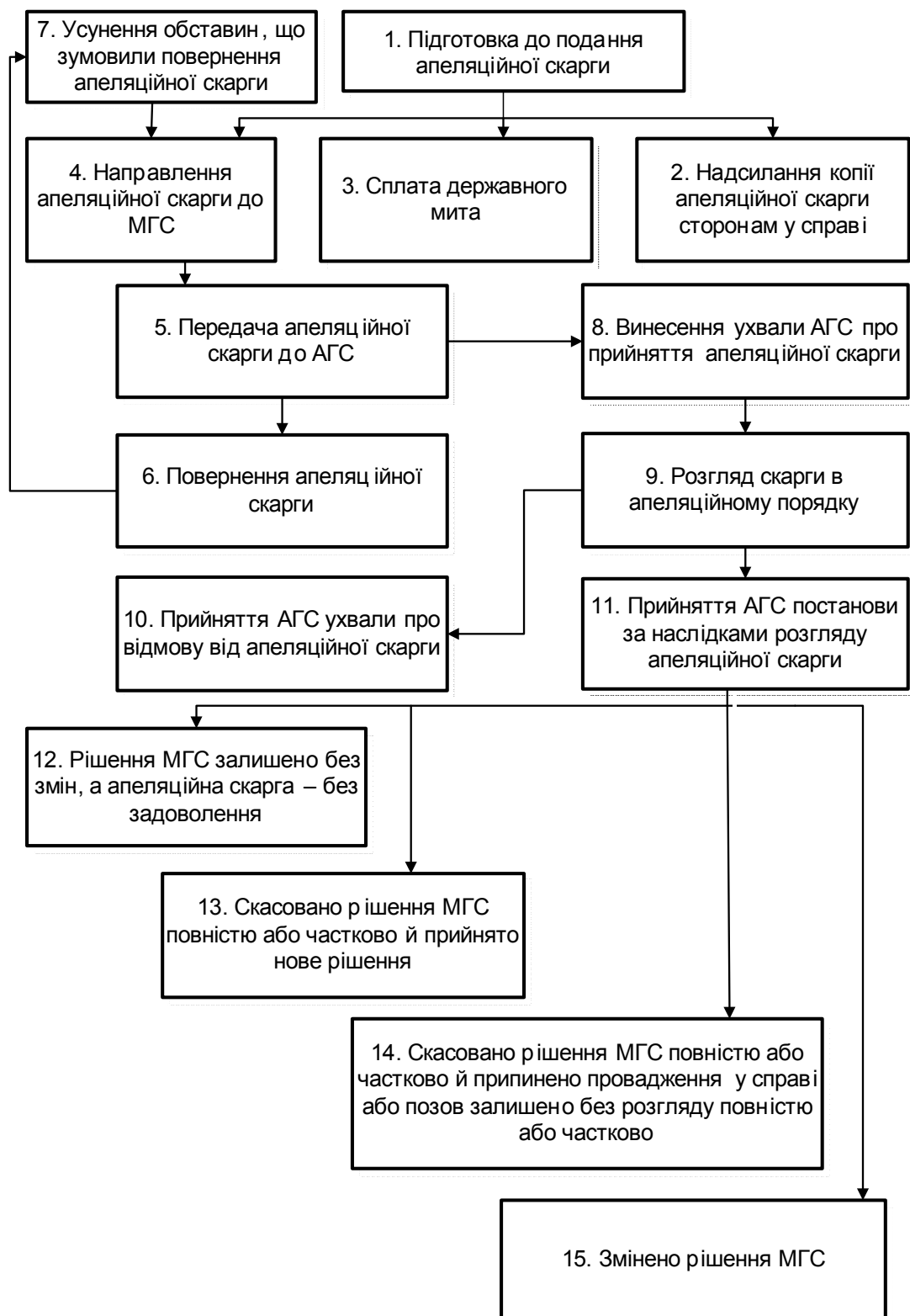


Рис. 8.3. Перегляд судового рішення в апеляційному порядку

Апеляційна скарга, що готується до подання, повинна відповідати певним вимогам **(1)**. У ній має бути зазначено:

- найменування апеляційного суду, до якого вона подається;
- найменування місцевого господарського суду, що прийняв рішення щодо справи, номер справи й дату прийняття рішення;
- вимоги особи, що подає апеляційну скаргу, підстави для перегляду рішення (з посиланням на законодавство й матеріали, які є у справі або подані додатково);
- перелік документів, доданих до скарги.

Підписує скаргу та ж сама особа, що і подає її, або представник цієї особи.

Особа, яка подає скаргу, направляє іншій стороні в справі копію скарги й документи, що додаються до неї **(2)**, які у іншій стороні відсутні. Сторона, що одержала копію скарги, за бажанням, має право направити відзив на апеляційну скаргу до апеляційного господарського суду й стороні – ініціаторові оскарження. Відсутність такого відзиву не перешкоджає перегляду рішення.

Під час подачі апеляційної скарги сплачується державне мито у розмірі 50 % ставки, що підлягає сплаті при подачі заяви для розгляду спору судом першої інстанції **(3)**.

Апеляційна скарга направляється до місцевого господарського суду, який розглядав справу **(4)**. До неї обов'язково додаються докази того, що держмитом сплачено, а копію апеляційної скарги направлено іншій стороні у справі (разом з іншими документами, що відсутні в тій стороні).

Місцевий господарський суд у 5-денний термін передає отриману апеляційну скаргу разом зі справою на розгляд до відповідного апеляційного господарського суду **(5)**.

Апеляційний господарський суд може не прийняти до розгляду апеляційну скаргу, повернути її **(6)** і винести про це ухвалу, якщо:

- скаргу підписала особа, що не має на це права, або коли посадове становище особи, яка підписала скаргу, не зазначено;
- до апеляційної скарги не додано доказів надсилання її копії іншій стороні (сторонам);
- до скарги не додано документів, що підтверджують сплату державного мита у встановленому порядку й розмірі;
- апеляційну скаргу подано після закінчення встановленого строку.

По суті, справу розглядають повторно за наявними й додатково наданими доказами. Додаткові докази апеляційний суд приймає, якщо заявник обґрунтував неможливість подання їх до суду першої інстанції з причин, що від нього не залежать.

Розглядаючи скаргу апеляційний суд перевіряє законність і обґрунтованість рішення місцевого господарського суду в повному обсязі. При цьому вимоги, що не були заявлені суду першої інстанції, не розглядаються.

Заявник скарги має право відмовитися від скарги на будь-якій стадії апеляційного оскарження до того, як суд винесе постанову. Відмову від апеляційної скарги адресують суду у письмовій формі. Суд перевіряє законність відмови й встановлює, чи не порушуються при цьому права або інтереси інших осіб. Якщо відмова приймається судом, то суд виносить ухвалу про прийняття відмови, якою одночасно припиняє провадження у справі **(10)**.

Якщо з боку ініціатора оскарження таких заяв не надійшло, то за результатами розгляду апеляційної скарги апеляційний суд приймає рішення **(11)**, що оформляється у вигляді постанови.

У постанові суду вказуються:

- найменування апеляційного господарського суду, склад суду, номер справи й дата прийняття постанови;

- найменування сторін і найменування особи, що подала апеляційну скаргу;

- найменування місцевого господарського суду, рішення якого оскаржується, номер справи, дата ухвалення рішення, прізвище судді (суддів);

- короткий виклад рішення місцевого господарського суду;

- підстави, за якими порушено питання про перегляд рішення;

- доводи, викладені у відзиві на апеляційну скаргу;

- обставини справи, встановлені апеляційним господарським судом, доводи, за якими він відхиляє ті або інші докази, мотиви застосування законів та інших нормативно-правових актів;

- доводи, за якими апеляційний господарський суд не погодився з рішенням суду першої інстанції (при скасуванні або зміні рішення господарського суду);

- висновки за результатами розгляду апеляційної скарги;

- новий розподіл судових витрат при скасуванні або зміні рішення.

Апеляційний суд за результатами розгляду апеляційної скарги має право залишити рішення місцевого суду без змін, а апеляційну скаргу – без задоволення **(12)**, скасувати рішення місцевого господарського суду й прийняти нове рішення **(13)**, скасувати рішення місцевого господарського суду цілком або частково й припинити провадження у справі **(14)**, змінити рішення місцевого господарського суду **(15)**.

Підставами для скасування або зміни рішення можуть бути:

- неповне з'ясування обставин, що мають значення для справи;

- недоведеність важливих для справи обставин, що місцевий господарський суд визнав установленими;
- невідповідність висновків, викладених у рішенні, обставинам справи;
- порушення або неправильне застосування норм матеріального або процесуального права (якщо порушення призвело до ухвалення неправильного рішення).

Порушеннями норм процесуального права вважається таке:

- справа розглядалася колегією суддів, склад якої був незаконним;
- справа розглядалася за відсутності будь-якої зі сторін, яку не було повідомлено належним чином про місце засідання суду;
- рішення не було підписане будь-ким із суддів або підписане зовсім не тими суддями, які були зазначені в рішенні;
- рішення прийнято з порушенням правил предметної або територіальної підсудності.

Постанова апеляційного господарського суду набирає законної сили з дня її прийняття.

Якщо результат апеляційного розгляду не влаштовує сторони процесу, є можливість продовжити оскарження в касаційному порядку.

8.4. Перегляд судового рішення в касаційному порядку

Сторони в справі мають право подати касаційну скаргу на рішення місцевого господарського суду, що набрало законної сили, а також на постанову апеляційного суду, протягом одного місяця з дня набрання цими рішеннями законної сили (рис. 8.4).

Касаційна скарга **(1)** повинна містити:

- найменування суду касаційної інстанції;
- найменування суду, рішення (постанова) якого оскаржується, номер справи й дату ухвалення рішення (постанови);
- найменування особи, що подає скаргу та іншої сторони у справі;
- вимоги, які висуваються, із зазначенням суті порушення або неправильного застосування норм матеріального або процесуального права;
- перелік документів, що додаються до скарги.

За касаційне оскарження рішення суду стягується державне мито **(2)**, розмір якого становить 50 % ставки, що підлягає сплаті у випадку подачі заяви для розгляду спору судом першої інстанції.

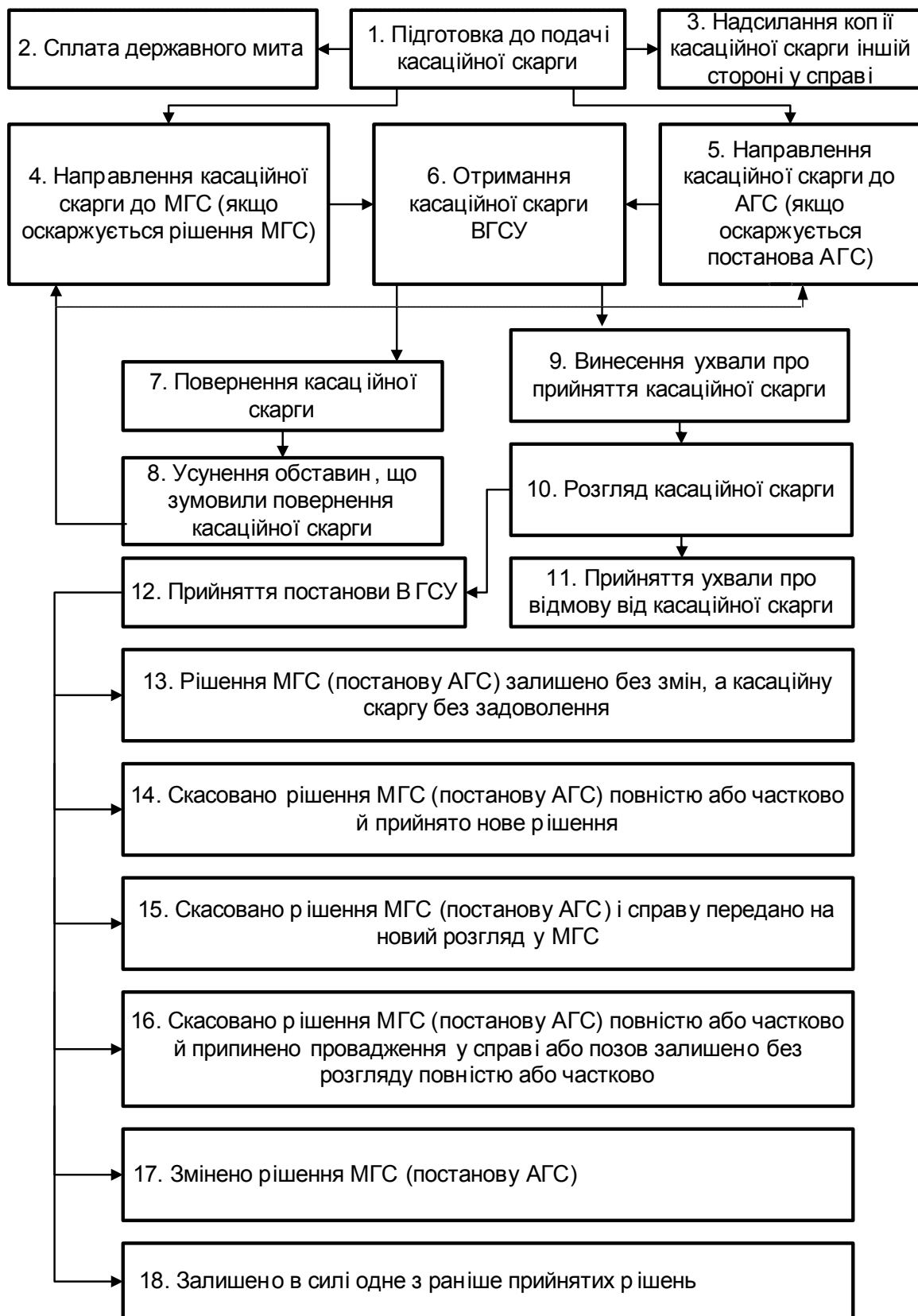


Рис. 8.4. Перегляд рішень МГС і постанов АГС у ВГСУ

Касаційну скаргу розглядає Вищий господарський суд України, але подається вона до місцевого господарського суду, якщо оскаржується рішення місцевого господарського суду **(4)**, або до апеляційного господарського суду, якщо оскаржується постанова апеляційного господарського суду **(5)**. Суд, що прийняв скаргу, зобов'язаний у п'ятиденний термін з дня її надходження подати скаргу разом з матеріалами справи на касаційний розгляд до Вищого господарського суду України **(6)**.

До касаційної скарги додається документ, який підтверджує сплату держмита, а також документи, що підтверджують надсилання копії скарги іншій стороні справи.

Вищий господарський суд України має право повернути касаційну скаргу **(7)** на таких підставах:

- касаційна скарга підписана особою, яка не мала на це права, або особою, посадове становище якої не зазначено;

- скаргу направлено не через суд, що прийняв рішення (постанову), яка оскаржується;

- до скарги не додано доказів надіслання її копії іншій стороні (сторонам) справи або сплати державного мита;

- скаргу подано після закінчення строку її подання без клопотання про поновлення цього строку або ж якщо таке клопотання було відхилено;

- у скарзі не зазначено суті порушення або неправильного застосування норм матеріального або процесуального права;

- до того, як сторонам було надіслано ухвалу про прийняття скарги до провадження, особа, що подала скаргу, відкликала її.

Про повернення касаційної скарги судом виноситься ухвала.

Після усунення зазначених вище обставин, крім порушення строку подання скарги, сторона у справі має право подати касаційну скаргу повторно **(8-4-6)**, **(8-5-6)**.

Про прийняття касаційної скарги до провадження суд виносить ухвалу **(9)**, в якій указуються час і місце розгляду скарги. Ухвала направляється всім учасникам судового процесу.

Перегляд судових рішень у касаційному порядку здійснюється протягом двох місяців з дня надходження справи разом з касаційною скаргою до Вищого господарського суду України **(10)**.

Розгляд скарги відбувається за тими самими правилами, що передбачені для розгляду справи у суді першої інстанції.

Особа, яка подала касаційну скаргу, має право відмовитися від неї до винесення постанови Вищим господарським судом, якщо це не

суперечить законодавству й не порушує прав або інтересів інших осіб. Про прийняття відмовлення від скарги Вищий господарський суд виносить ухвалу **(11)**.

За результатами розгляду касаційної скарги суд приймає постанову **(12)**, що набирає законної сили з дня її прийняття.

Результатом розгляду касаційної скарги може стати рішення Вищого господарського суду про залишення рішення місцевого господарського суду або постанови апеляційного господарського суду без змін, а скарги – без задоволення **(13)**; про скасування рішення, яке оскаржується, повністю або частково й прийняття нового рішення Вищим господарським судом **(14)**; про скасування рішення, яке оскаржується, і повернення справи на новий розгляд до місцевого господарського суду **(15)**; про скасування рішення місцевого господарського суду або постанови апеляційного господарського суду й припинення провадження у справі **(16)**; про зміну рішення місцевого господарського суду або постанови апеляційного господарського суду **(17)** або про залишення в силі одного з раніше прийнятих рішень **(18)**.

При цьому підставами для скасування або зміни рішення місцевого господарського суду або постанови апеляційного господарського суду є порушення або неправильне застосування норм матеріального або процесуального права.

За наявності підстав, визначених законодавством, постанова Вищого господарського суду може бути переглянута в касаційному порядку Верховним Судом України (рис. 8.5).

Касаційну скаргу **(1)** на рішення Вищого господарського суду України можна подати не пізніше одного місяця з дня прийняття відповідного рішення.

За подачу касаційної скарги стягується державне мито **(2)** у розмірі 50 % ставки, що підлягає сплаті у випадку подачі заяви для розгляду спору судом першої інстанції.

Касаційна скарга разом з документом, що підтверджує сплату державного мита, подається до Верховного Суду України через Вищий господарський суд **(3)**.

Вищий господарський суд подає касаційну скаргу разом зі справою до Верховного Суду України в десятиденний термін з дня її надходження **(4)**.

У порушенні провадження у справі про перегляд рішення Вищого господарського суду Верховним Судом України заявникові скарги може бути відмовлено **(5)**.

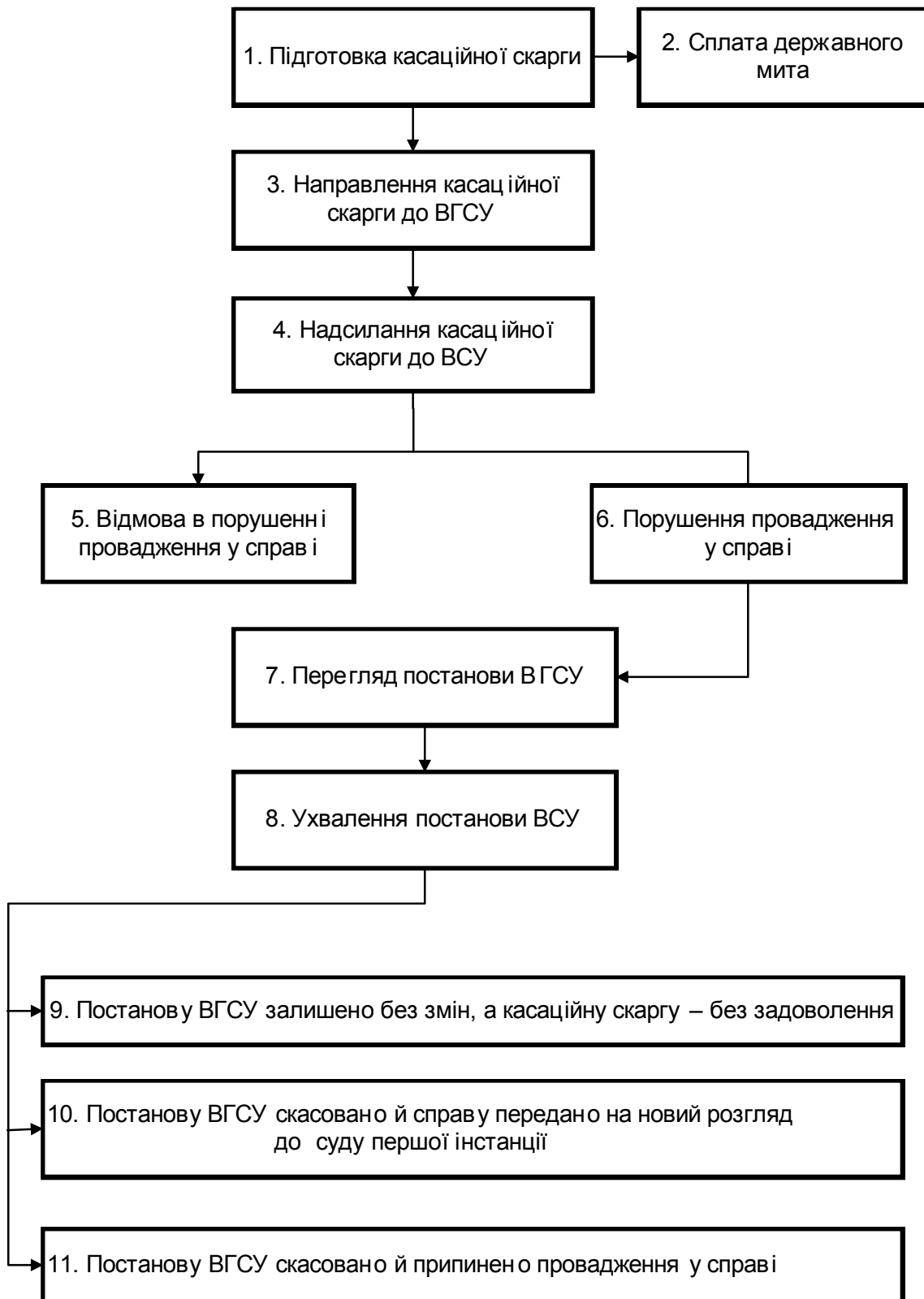


Рис. 8.5. Перегляд постанов ВГСУ у ВСУ

Якщо Верховним Судом України приймається рішення про порушення провадження у справі, таке рішення оформляється ухвалою суду **(6)**. Перегляд відбувається так само, як і в господарському суді першої інстанції, за винятком процесуальних дій, пов'язаних із встановленням обставин справи і їх доказом **(7)**.

За результатами перегляду касаційної скарги приймається постанова Верховного Суду України **(8)**. Це рішення направляється сторонам справи в п'ятиденний термін з дня його прийняття.

Результатом перегляду може бути залишення касаційної скарги без задоволення, скасування рішення Вищого господарського суду й передача справи на новий розгляд до суду першої інстанції або припинення провадження у справі **(9-11)**.

Рішення Верховного Суду України є остаточним і оскарженню не підлягає.

9. ЗАГАЛЬНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Контрольна робота з дисципліни «Договірні й претензійні відносини» складається з теоретичної частини (реферату) і практичної (задачі).

Обсяг теоретичної частини контрольної роботи має становити 15 - 20 сторінок.

Під час розв'язання задач студентам необхідно вивчити відповідну літературу, нормативні акти. Відповіді на поставлені запитання мають бути чітко аргументованими й обов'язково містити посилання на конкретні правові норми.

Варіанти контрольної роботи наведено в табл. 9.1. Шифр варіанта контрольної роботи відповідає двом останнім цифрам номера залікової книжки студента й визначається таким чином: у таблиці по вертикалі розміщено цифри від 0 до 9, кожна з яких є передостанньою цифрою залікової книжки, по горизонталі теж розміщено цифри від 0 до 9, кожна з яких є останньою цифрою залікової книжки. Шляхом перетину горизонтальної і вертикальної ліній визначаються номери теоретичного й практичного завдань контрольної роботи. Наприклад, залікова книжка студента має № 905623, дві останні цифри якої 2 і 3. Точка перетину вертикальної (цифра 2) і горизонтальної (цифра 3) ліній вказує на варіант контрольної роботи 24/7 (номер теоретичного завдання – 24, практичного – 7).

Таблиця 9.1

Цифри залікової книжки	Остання цифра										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Передостання цифра	0	1/30	2/29	3/28	4/27	5/26	6/25	7/24	8/23	9/22	10/21
	1	11/20	12/19	13/18	14/17	15/16	16/15	17/14	18/13	19/12	20/11
	2	21/10	22/9	23/8	24/7	25/6	26/5	27/4	28/3	29/2	30/1
	3	1/1	1/2	3/3	4/4	5/5	6/6	7/7	8/8	9/9	10/10
	4	11/11	12/12	13/13	14/14	15/15	16/16	17/17	18/18	19/19	20/20
	5	21/21	22/22	23/23	24/24	25/25	26/26	27/27	28/28	29/29	30/30
	6	1/11	2/12	3/13	4/14	5/15	6/16	7/17	8/18	9/19	10/20
	7	11/21	12/22	13/23	14/24	15/25	16/26	17/27	18/28	19/29	20/30
	8	21/1	22/2	23/3	24/4	25/5	26/6	27/7	28/8	29/9	30/10
	9	1/21	2/22	3/23	4/24	5/25	6/26	7/27	8/28	9/29	10/30

Контрольна робота, виконана за невідповідним варіантом, не зараховується й повертається студенту без перевірки.

Консультації з виконання контрольної роботи проводяться на кафедрі у встановлений час відповідно до розкладу консультацій.

Контроль за виконанням самостійної роботи студента здійснюється викладачем кафедри шляхом перевірки й оцінювання виконаної роботи.

Успішно виконана робота зараховується і є допуском студента до заліку або іспиту. Незарахована контрольна робота повертається на дороблення із зауваженнями й рекомендаціями викладача і для повторної здачі на перевірку.

Контрольна робота може бути виконана як у звичайному учнівському зошиті, так і на аркуші формату А4 рукописно або комп'ютерним набором. При цьому обов'язковим є дотримання вимог щодо оформлення стандартного титульного аркуша, на якому вказується номер залікової книжки студента.

Контрольна робота має бути виконана грамотно, без вільних скорочень, старанно оформлена.

Якщо контрольну роботу виконує студент заочної форми навчання, то він може відправити її для перевірки на адресу заочного деканату поштою або здати до методичного кабінету кафедри до початку екзаменаційної сесії, що передбачає складання заліку або екзамену з дисципліни.

9.1. Теми рефератів

1. Суть договірних і претензійних відносин. Роль договорів в умовах ринкової економіки.
2. Правове регулювання договірної і претензійної діяльності.
3. Свобода підприємництва й свобода договору.
4. Правові умови здійснення підприємницької діяльності.
5. Умови дійсності договору. Правові наслідки визнання договору недійсним.
6. Структура цивільно-правового договору. Основні вимоги до оформлення тексту договору.
7. Підстави й порядок розірвання договору. Правила відшкодування збитків при розірванні договору.
8. Особливості договорів, оснований на державному замовленні.
9. Правила приймання продукції (товарів, робіт) за кількістю і якістю. Вимоги до документального оформлення виявлених порушень.
10. Способи забезпечення виконання зобов'язань. Основне й забезпечувальне зобов'язання, правовий зв'язок між ними.
11. Види застави. Особливості оформлення угоди про заставу. Переваги застави перед іншими способами забезпечення виконання зобов'язань.
12. Поняття, види, функції й особливості цивільно-правової відповідальності. Відповідальність за порушення умов договору.
13. Поняття збитків, склад збитків і правила їх відшкодування.
14. Умови настання цивільно-правової відповідальності у вигляді відшкодування збитків. Підстави звільнення від відповідальності.
15. Захист майнових прав і законних інтересів суб'єктів господарювання. Правові гарантії господарської діяльності.
16. Поняття права власності, права повного господарського відання, права оперативного управління майном. Способи захисту права власності.
17. Підвідомчість і територіальна підсудність справ господарському суду. Процесуальні права й обов'язки сторін господарського спору.
18. Форми захисних застережень до зовнішньоекономічних договорів, що передбачають розрахунки в іноземній валюті.
19. Судові витрати й порядок їх відшкодування.
20. Порядок розгляду спорів третейськими судами.
21. Ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві.
22. Нотаріальний захист і його відмінність від судового.
23. Договірні операції з давальницькою сировиною.
24. Поняття, суб'єкти й зміст зовнішньоекономічних договорів (контрактів).
25. Облік і реєстрація зовнішньоекономічних договорів.

26. Використання правил „ІНКОТЕРМС” під час укладання договорів.

27. Порядок розрахунків за зовнішньоекономічними договорами. Особливості зовнішньоекономічних бартерних операцій.

28. Види інвестиційних договорів (контрактів). Особливості обліку договорів про спільну інвестиційну діяльність за участі іноземного інвестора.

29. Порядок виконання рішень господарських судів.

30. Порядок визнання й виконання рішень іноземних судів.

9.2. Задачі

1. Власник вагонів (нерезидент) вимагає від української сторони виплатити йому штрафні санкції за наднормативне користування його вагонами. Це передбачено умовами укладеного договору оренди вагонів. Орендарі проти такої виплати не заперечують. Проте в податковій інспекції вважають, що перерахування додаткової суми нерезиденту є звичайною оплатою послуг, наданих нерезидентом на митній території України, тобто з відповідним нарахуванням податку на додану вартість (ПДВ) на імпорт послуг.

Якими нормативними актами регулюються відносини з укладання й виконання зовнішньоекономічних договорів?

Чи є грошові кошти, які не пов'язані з постачанням товарів або послуг або які не є компенсацією вартості товарів (послуг), об'єктом оподаткування податком на додану вартість?

2. Підприємство є платником податку на прибуток на загальних умовах. У поточному році підприємство має намір отримати зворотну безпроцентну допомогу (позику) від підприємства-платника фіксованого сільськогосподарського податку з поверненням у наступному році.

Чи є законодавчі підстави для отримання безпроцентної позики й реалізації намірів підприємства-позичальника?

Як відобразиться отримання позики на розрахунку податку на прибуток?

3. Підприємство орендує виробниче приміщення за договором оренди. В орендованому приміщенні встановлено лічильник на електроенергію, але орендодавець відмовляється виставляти рахунки орендарю, в яких у будь-якому вигляді вживається слово «електроенергія», мотивуючи це тим, що у нього немає ліцензії на торгівлю електроенергією.

Який порядок укладання договору оренди приміщень між суб'єктами господарської діяльності?

Чи мають рахунки, що виставляє орендодавець, містити окремі позиції щодо уплати орендної плати й відшкодування комунальних послуг з указанням в них «відшкодування витрат на електроенергію» або «оплата електроенергії у складі комунальних послуг»?

4. Підприємець для здійснення господарської діяльності придбав будівлю. Тепер постало питання про оформлення ділянки під цією будівлею. Як виявилось, земля знаходиться на правах постійного користування у юридичної особи, яка продала будівлю.

Чим право власності на майно відрізняється від права постійного користування майном?

Чи можна підприємцю, що є новим власником будівлі, викупити землю під цією будівлею?

5. Виробниче підприємство згідно з договором купівлі-продажу придбало недобудований виробничий цех, який має намір добудовувати самостійно.

Чи потрібно підприємству придбати ліцензію на ведення будівництва?

6. Підприємство є виробником радіотехнічної продукції, яка постається іншому підприємству за договором постачання. При прийманні продукції на складі замовника за технічними причинами забраковано частину продукції і повернено виробникові для усунення несправностей.

За якими правилами здійснюється приймання продукції на складі замовника?

Як правильно оформити виявлені недоліки при прийманні продукції для заяви мотивованої претензії?

Чи має право постачальник віднести витрати на виправлення технічного браку до валових витрат?

7. Підприємство має намір за кредитні кошти придбати у власність цінні папери (акції, облігації, векселі й т. ін.) з подальшим їх перепродажем іншим підприємствам за більш високою ціною.

Чи має право підприємство придбати кредит для таких цілей у банку-резиденті України?

Чи матиме підприємство право включати до складу валових витрат своєї загальної господарської діяльності суму відсотків, сплачених банку-резиденту України згідно з кредитним договором?

8. Підприємство, що є платником податку на прибуток, здає в оренду приміщення. В договір оренди для забезпечення орендарем виконання зобов'язань (наприклад, гарантії того, що орендоване майно буде не пошкоджене й повернене у нормальному стані)

орендодавець має намір включити умову про гарантійний платіж з подальшим поверненням цих сум в кінці року.

Як має бути оформлений такий платіж: як задаток або як фінансова допомога, що підлягає поверненню?

Як ця операція повинна відобразитися в податковому обліку орендодавця?

9. Співробітники СТО, на якій надаються послуги з ремонту службового автомобіля, вимагають, щоб працівник підприємства-власника автомобіля надав довіреність за формою № М-2, в якій мають бути вказані найменування послуги й сума в гривнях за виконану послугу, інакше вони відмовляються віддавати автомобіль і первинні документи, що підтверджують вартість послуг з його ремонту.

Яким чином оформлюють відносини з надання послуг, пов'язаних з ремонтом автомобілів?

Чи правомірні вимоги співробітників СТО?

Що має бути документальним підтвердженням факту виконання послуги з ремонту автомобіля?

Які документи в цьому випадку повинен мати при собі представник підприємства-власника автомобіля?

10. Підприємство, що є власником приміщення, яке здається в оренду, сплатило підприємству зв'язку кошти за проведення в будівлю додаткової телефонної лінії. Проведення додаткової лінії пов'язано з модернізацією приміщення, що надається в оренду. За узгодженням з підприємством-орендодавцем підприємство-орендар самостійно уклало з підприємством зв'язку договір про тимчасове користування телефонним номером.

Чи має право орендодавець включити до валових витрат вартість установаження телефонної лінії, якщо номером користується інше підприємство?

Чи може орендар компенсувати власникові приміщення витрати на установаження телефонної лінії і як правильно назвати таку компенсацію витрат: «оренда», «компенсація», «користування»?

11. Приватний підприємець, який є платником ПДВ, має намір укласти договір з нерезидентом. Предметом договору має бути транспортування вантажів, що належать нерезидентові на умовах FCA, з причалу порту до борту судна. Для виконання цього договору приватний підприємець збирається залучити сторонні організації (для перевезень і використання їхніх терміналів).

Яким чином слід оформити договірні відносини між усіма сторонами відносин?

Як оподатковуватиметься така діяльність приватного підприємця?

12. Комісіонер уклав з комітентом два договори комісії: на закупівлю (договір № 1) і продаж (договір № 2) товарів. Обов'язковою умовою договору, укладеного з постачальником товарів, є те, що комісіонер (покупець) зобов'язаний оплачувати товари до їх відвантаження зі складу постачальника. Оскільки грошових коштів, отриманих від комітента, недостатньо, то заборгованість перед постачальником погашається частково за рахунок грошових коштів, що надійшли від реалізації товарів за договором № 2. Для виконання договору комісії комісіонер також залучає додаткові грошові кошти за рахунок отриманого кредиту в банку. По закінченні місяця комісіонер і комітент проводять грошовий залік зустрічних вимог за цими договорами.

Наскільки така ситуація відповідає чинному законодавству?

Чи повинен комітент відшкодувати комісіонеру відсотки за користування кредитом як витрати, пов'язані з закупівлею товару?

13. При реєстрації товариства з обмеженою відповідальністю один з його учасників запропонував як внесок до статутного фонду майно, яке йому належить на правах власності.

Яким чином мають бути оформлені відносини між учасниками товариства, у тому числі з питань формування статутного фонду?

Чи потрібна яка-небудь експертиза третьої сторони при оцінюванні майна, що передається як внесок до статутного фонду господарського товариства?

Чи має право товариство на продаж майна, що внесено до статутного фонду, без згоди на це попереднього власника майна?

14. Підприємство має заборгованість перед постачальником-підприємством Бельгії за договором, укладеним у Бельгії. В договорі зазначено, що переважним правом, за яким регулюються відносини між сторонами договору й вирішуються спори, є право Швеції.

Чи правомірною така умова в договорі?

Як з'ясувати термін позовної давності за цим договором, якщо в самому договорі умова про позовну давність відсутня?

15. Підприємство є імпортером різних спецій (перця, лаврового листя та ін.). Товар поставляється в мішках вагою 30 - 60 кг, а потім реалізовується оптовим покупцям. За час транспортування (іноді більше одного місяця) товар втрачає у вазі й при перевірці на складі з'ясовується, що фактична вага товару на 0,5 – 1 % менша від ваги, зазначеної в коносаменті. Постачальник затверджує, що це природні втрати внаслідок усихання. Такі втрати у вазі зазвичай відбуваються під час зберігання товару на складі.

Якими нормативними документами слід керуватися для списання втрат?

Чи існують норми втрат для подібних товарів?

Як правильно у цьому випадку сформулювати умови договору, щоб уникнути виникнення спору?

Як відобразити втрати продукції у бухгалтерському обліку покупця й продавця?

16. Українське акціонерне товариство займається заправленням російських літаків на території України. В свою чергу, російське підприємство-контрагент заправляє повітряні судна, що обслуговуються його українським партнером, на території Росії. У підприємств постійно виникає взаємна дебіторська й кредиторська заборгованість, яку вони погашають шляхом заліку взаємних вимог.

Податкова інспекція з такою схемою роботи не погоджується й застосовує до українського підприємства штрафні санкції у вигляді пені за порушення строків надходження валютної виручки.

Поясніть, що означає залік взаємних вимог і чи є можливим застосування такого способу розрахунків в цьому випадку між резидентом і нерезидентом.

Обґрунтуйте або заперечте позицію податкових органів.

17. Приватний підприємець-платник єдиного податку, який є власником нежилого приміщення, здає його в оренду приватній фірмі, що працює за загальною системою оподаткування, в якій він є директором.

Як у цьому випадку оформити договірні відносини між орендарем і орендодавцем?

Чи є обов'язковим застосування звичайної ціни за 1 кв. м площі нежилого приміщення при розрахунку орендної плати?

Які податкові зобов'язання виникають у орендодавця?

18. Підприємство, що є платником єдиного податку, придбало легковий автомобіль вартістю 48000 грн. Його було взято на облік як основні фонди й передано в безоплатне користування іншому підприємству. Надалі договір про безоплатне користування автомобілем було розірвано у зв'язку з тим, що у підприємства-власника автомобіля є можливість через автосалон замість цього автомобіля придбати новий за 48000 грн з доплатою 18000 грн. Справедлива вартість старого автомобіля 30000 грн.

Чи має право підприємство-власник автомобіля передати транспортний засіб в безоплатне користування іншому підприємству?

Як правильно оформити відносини з обміну старого автомобіля на новий: договорами купівлі-продажу, договором бартеру з частковою доплатою або договором міни?

Які податки доведеться сплатити підприємству в такій ситуації?

19. Підприємство, що займається зовнішньоекономічною діяльністю, придбало нове приміщення для офісу, в якому вже декілька місяців розміщується керівництво підприємства у повному складі. Про зміну місцезнаходження юридичної особи контролюючі органи сповіщені не були. Підприємство має добру репутацію в ДПІ і заборгованості з податків не має.

Яким нормативним актом встановлено вимоги щодо обов'язковості внесення змін до установчих документів при зміні місцезнаходження юридичної особи?

Які можуть бути наслідки для підприємства у випадку, якщо його юридична й фактична адреси не збігаються?

Чи необхідно повідомляти в цьому випадку вповноважений банк про зміну місцезнаходження юридичної особи?

20. Фізична особа (громадянин України) при виході зі складу акціонерів підприємства отримала частину будівлі у вигляді дивідендів. На цю частину будівлі є свідоцтво на право власності. Отриману нерухомість фізична особа здала в оренду іншому підприємству-платнику податку на прибуток, директором якого є вона сама. На землю під будівлею й біля неї укладено договір оренди між фізичною особою й міською радою.

Чи обов'язково укладати договір суборенди на користування землею між фізичною особою і підприємством?

Які необхідно застосовувати ставки для нарахування орендної платні, оскільки орендодавець відносно орендаря є зв'язаною особою?

21. Підприємство А уклало з підприємством Б договір на управління нерухомим майном останнього. Згідно з цим договором підприємство А (управитель) від свого імені здає в оперативну оренду нерухоме майно підприємства Б (засновника управління), стягує за це орендну плату й повністю перераховує її підприємству Б. Управитель несе витрати з оплати комунальних послуг, вартість яких «перевиставляє» орендарям (орендарі сплачують вартість комунальних послуг шляхом перерахування грошових коштів на розрахунковий рахунок управителя).

Чи має право управитель на винагороду й компенсацію витрат, що здійснюються ним у зв'язку з управлінням майном?

Чи належить до істотних умов договору управління майном умова про розмір і форму оплати послуг управителя?

Чи вважається плата, одержана управителем від орендарів за оренду нерухомого майна й перерахована засновнику управління, доходом управителя?

Хто має право включити витрати з оплати комунальних платежів до валових витрат: управитель або засновник управління?

22. Підприємство передало на зберігання матеріальні цінності іншому підприємству, уклавши відповідний договір. За результатами інвентаризації, яка проводилась на підприємстві, що є власником матеріальних цінностей, встановлено, що частина матеріальних цінностей є пошкодженою й непридатною для подальшого використання. Вартість пошкоджених матеріальних цінностей дорівнює 2000 грн. За умовами договору зберігання підприємство-зберігач має придбати відповідну кількість аналогічних цінностей і тим самим компенсувати збитки власника цінностей.

Чи має право підприємство-власник майна стягнути штрафні санкції зі зберігача за неналежне виконання договору зберігання?

Як правильно провести інвентаризацію майна, переданого на зберігання?

Як відобразити в бухгалтерському обліку результати інвентаризації у випадку, коли замість пошкоджених цінностей зберігач надасть аналогічні?

23. Підприємство А згідно з договором купівлі-продажу відвантажило зерно підприємству Б. У зв'язку з тим, що воно не зійшло, підприємство Б звернулося з претензією до підприємства А про заміну неякісного товару. Підприємство А погодилося з претензією і відвантажило нове зерно замість неякісного. Старе зерно підприємство Б не повернуло, оскільки це зробити неможливо.

Чи вважатиметься заміна неякісного зерна продажем для підприємства А?

У зв'язку з тим, що не було обміну неякісного зерна на якісне, як розглядати операцію з нової поставки, як безкоштовне надання зерна або як заміну неякісного товару, і як цю операцію відобразити у бухгалтерському обліку підприємств?

24. Виходячи із специфіки діяльності підприємства й згідно з умовами трудового контракту для забезпечення безпеки посадовця керівного складу підприємство уклало договір з суб'єктом охоронної діяльності на надання відповідних послуг з охорони посадової особи. При цьому посадовця охороняють не тільки в робочий час, але й за місцем проживання.

Чи можуть взагалі такі послуги фінансуватися за рахунок підприємства?

Чи вважаються послуги з охорони додатковим благом для посадових осіб?

Чи має право підприємство включити вартість послуг з охорони посадовців до складу своїх валових витрат?

25. Підприємство уклало договір оренди баштового крану строком на один рік. За умовами договору крім орендної плати орендар зобов'язаний перерахувати орендодавцю заставну суму у розмірі 25000 грн. Після закінчення дії договору й повернення крана орендодавцю заставна сума має бути повернена на розрахунковий рахунок орендаря.

Чи правомірно таку «заставну суму» вважати заставою й використовувати її як забезпечення виконання зобов'язання з повернення баштового крану?

Чи можна вважати таку «заставну суму» авансом, що забезпечує виконання негрошового зобов'язання?

Як правильно враховується така сума в податковому обліку у орендаря й орендодавця, які є платниками ПДВ і податку на прибуток на загальних підставах?

26. Підприємство А надало на обмежений термін підприємству Б право на виготовлення продукції на підставі технічних умов, розробником і власником яких є підприємство А. Протягом усього терміну, на який надано таке право, підприємство Б виплачує підприємству А періодичні платежі.

Яким договором мають бути оформлені відносини між підприємствами?

Чи можна вважати, що періодичні платежі, які виплачує підприємство Б підприємству А, є роялті?

Чи включаються суми періодичних платежів до складу валового доходу одержувача?

Чи можна віднести такі платежі до складу валових видатків підприємства-платника платежів?

Які податкові наслідки виникнуть для підприємств А і Б, якщо право на виготовлення продукції підприємству Б буде надано безкоштовно?

27. Фірма А кілька років тому за договором купівлі-продажу придбала у нерезидента промисловий товар. «Імпортний ПДВ» сплачено до бюджету повністю. Проте з нерезидентом підприємство розраховалося тільки частково, бо придбаний товар був реалізований не повністю. На цей час підприємство А працює за спрощеною системою оподаткування зі сплатою єдиного податку за ставкою 10 %. З метою погашення заборгованості перед нерезидентом підприємство А уклало попередній договір з фірмою В, суть якого

полягає в такому: підприємство А передає імпортований товар, що залишився на складі, фірмі В з одночасним переведенням на неї боргу перед нерезидентом, а фірма В (платник податку на прибуток і ПДВ) після реалізації цього товару виконує перед нерезидентом зобов'язання з погашення наявної заборгованості.

Як правильно з юридичної точки зору оформити ці правові взаємовідносини?

Які податкові зобов'язання виникнуть у підприємства А і у фірми В, якщо вони реалізують свої наміри?

28. Комунальне підприємство, що є платником податку на прибуток, здає приміщення в оренду. Крім орендної плати підприємство виставляє орендарю рахунок за відшкодування частини амортизації будівлі пропорційно площі орендованого приміщення.

Чи правильно це з правової точки зору? Якщо так, то як правильно оформити орендну плату й відшкодування за амортизацію?

Як відобразити в бухгалтерському обліку і в розрахунку податку на прибуток суму відшкодування?

29. Підприємство уклало з приватним підприємцем договір оренди автомобіля з 1 жовтня 2008 року. Незважаючи на те, що договір не було посвідчено у нотаріуса, оплата за ним проводиться щомісячно й в повному обсязі.

Чи вважатиметься такий договір дійсним без нотаріального посвідчення, оскільки його частково виконано?

Чи можливо за таким договором відображати в податковому обліку витрати, пов'язані зі сплатою орендних платежів та експлуатацією автомобіля?

Яким чином сторони мають виправити ситуацію, щоб уникнути негативних наслідків?

30. Підприємство має намір укласти з нерезидентом договір франчайзингу, предметом якого є придбання товарного знака. При цьому власник товарного знака здійснюватиме ідентичну діяльність з використанням товарного знака за своїм місцезнаходженням.

Чи можна укласти такий договір?

Яким законодавством регулюються франчайзингові відносини в Україні?

Які особливі умови може містити договір щодо його сторін?

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК

- Господарський кодекс України. – Х.: Парус, 2008. – 224 с.
- Цивільний кодекс України. – Х.: ТОВ «Одіссей», 2008. – 424 с.
- Господарський процесуальний кодекс України. – К.: Атіка, 2001.– 62 с.
- Закон України «Про захист прав споживачів» від 12.05.91 р. за № 1023-XII.
- Закон України «Про відповідальність за несвоєчасне виконання грошових зобов'язань» від 22 листопада 1996 р. за № 543/96-ВР.
- Закон України «Про господарські суди» від 04.06.01 р. за № 1142-XII.
- Закон України «Про третейські суди» від 11.05.2004 р. за № 1701-IV.
- Закон України «Про нотаріат» від 02.09.1993 р. за № 39.
- Декрет Кабінету Міністрів України «Про мито» від 21.01. 1993 р. за № 7-93.
- Закон України «Про судоустрій України» від 7 лютого 2002 р. за № 3018-III.
- Закон України «Про виконавче провадження» від 21 квітня 1999 р. за № 606-XIV.
- Закон України «Про заставу» від 2 жовтня 1992 р. за № 2654-XII.
- Закон України «Про страхування» від 7.03.1996 р. за № 85/96-ВР.
- Рекомендації Міністерства юстиції України «Про порядок ведення претензійної і позовної роботи на підприємстві, в установі, організації» від 15 січня 1996 р. за № 2.
- Нотаріальне законодавство України: зб. нормат. актів. – Х.: «Одіссей», 2000. – 224 с.
- Цивільний кодекс України: наук.-практ. коментар / за ред. д-ра юр. наук, проф. Е.О. Харитонова. – Х.: ТОВ «Одіссей», 1999. – 848 с.
- Луць В.В. Контракти в підприємницькій діяльності / В.В. Луць. – К.: Юрінком Інтер, 1999. – 560 с.
- Типовые формы юридических документов: договоры, контракты, акты, претензии, исковые заявления, нормативные материалы / сост. М.В. Стаматина. – Х.: Арсис, 1999. – 464 с.
- Красько І.Е. Договірна практика / І.Е. Красько, В.П. Жушман. – Х.: Оригінал, 1993. – 70 с.
- Дашков Л.П. Комерційний договір. Від укладання до виконання / Л.П. Дашков, А.В. Бризгалін. – К.: Капрал, 1998. – 172 с.

Саніахметова Н.А. Юридичний довідник підприємця / Н.А. Саніахметова. – 2-ге вид., переробл. і доп. – Х.: Одіссей, 2000. – 768 с.

Бойко М.Д. Цивільно-правові документи / М.Д. Бойко, В.М. Спікак, М.А. Хазін. – К.: Наук. думка, 2000. – 320 с.

Цивільне право України / за ред проф. А.А. Пушкіна, доц. В.М. Самійленко. – Х.: Основа, 1996. – 440 с.

Ємельянов В.П. Цивільне право України: практ. посіб. / В.П. Ємельянов. – Х.: НПКФ «Консум», 1996. – 236 с.

Правові основи підприємницької діяльності / за ред. В.І. Шакуна, П.В. Мірошника, В.М. Поповича. – К.: Правові джерела, 1997. – 780 с.

Божко В.П. Договорные и претензионные отношения: учеб. пособие для самостоятельной работы студентов заочной формы обучения / В.П. Божко, В.Ю. Кашеева, О.С. Мощицкий. – Х.: Нац. аэрокосм. ун-т «Харьк. авиц. ин-т», 2003. – 50 с.

Новиков С. Договоры в хозяйственной деятельности / С. Новиков, А. Лобанов, Д. Винокуров. – Х.: Фактор, 2007. – 336 с.

Александрова К.И. Сделки и договоры в предпринимательской деятельности / К.И. Александрова. – СПб.: Питер, 2004. – 70 с.

ЗМІСТ

ВСТУП.	3
1. ПОНЯТТЯ Й ВИДИ ДОГОВОРІВ.	4
1.1. Правова природа договору	4
1.2. Класифікація цивільно-правових договорів.	5
2. УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ.	8
2.1. Способи укладання договору	8
2.2. Умови договору й правила їх тлумачення.	11
2.3. Форма договору.	13
2.4. Момент укладання договору.	14
2.5. Структура договору.	14
3. ЗМІНА Й РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ.	16
3.1. Підстави зміни й розірвання договору.	16
3.2. Зміна договору за змістом.	17
3.3. Заміна осіб у зобов'язанні.	18
4. ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ.	19
5. СПОСОБИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ.	20
5.1. Неустойка.	21
5.2. Завдаток.	22
5.3. Застава.	24
5.4. Порука.	25
5.5. Гарантія.	26
5.6. Притримання.	27
6. ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВІ ДОГОВОРИ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ В ГОСПОДАРСЬКІЙ ПРАКТИЦІ.	28
6.1. Договори про передачу майна у власність.	28
6.2. Договори про передачу майна у тимчасове користування.	32
6.3. Договори про виконання робіт.	34
6.4. Договори про надання послуг.	35
6.5. Організаційні договори.	46
7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У СФЕРІ ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.	47
7.1. Підстави правової відповідальності за порушення умов договору.	47
7.2. Строки реалізації господарсько-правової відповідальності.	48
8. ПРОЦЕДУРА ВРЕГУЛЮВАННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ СПОРІВ.	49
8.1. Досудове врегулювання господарського спору.	49
8.2. Судовий розгляд господарського спору.	52
8.3. Перегляд судового рішення в апеляційному порядку.	57
8.4. Перегляд судового рішення в касаційному порядку.	61
9. ЗАГАЛЬНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ.	66
9.1. Теми рефератів.	68
9.2. Задачі	69
БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК.	78

Кащєєва Валентина Юріївна
Карацева Нєля Захарівна
Шатравка Олена Олександрівна

ДОГОВІРНІ Й ПРЕТЕНЗІЙНІ ВІДНОСИНИ

Редактор А.М. Ємленінова

Зв. план, 2009

Підписано до друку 21.10.2009

Формат 60x84 1/16. Папір офс. № 2. Офс. друк

Ум. друк. арк. 4, 5. Обл.-вид. арк. 5,06. Наклад 150 прим.

Замовлення 375. Ціна вільна

Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського
“Харківський авіаційний інститут”
61070, Харків-70, вул. Чкалова, 17
<http://www.khai.edu>
Видавничий центр „ХАІ”
61070, Харків-70, вул. Чкалова, 17
izdat@khai.edu