

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

О. В. Коновченко

**ДОГОВІР У СИСТЕМІ СУЧАСНОЇ МІЖНАРОДНОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ**

Навчально-методичний посібник

Харків – 2017

УДК 651.4/9:327(075.8)

*Рекомендовано до друку
вченою радою гуманітарного факультету
Національного аерокосмічного університету
ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»
(протокол № 4 від 14.09.2017)*

Коновченко О. В. Договір у системі сучасної міжнародної документації : навч.-метод. посіб. / О. В. Коновченко. – Вид. 2-ге, перероб. і доп. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т», 2017. – 60 с.

Пропонований посібник є другим, переробленим і доповненим виданням навчального посібника «Документування міжнародних договірних відносин» (Харків, 2012). У другій редакції детально висвітлено питання, пов'язані з підготовкою, оформленням та укладанням власне міжнародних договорів і міжнародних цивільно-правових договорів, зокрема зовнішньоекономічних контрактів; додано завдання для самостійної роботи; розширено додатки.

Посібник призначений для студентів денної і заочної форми навчання спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Бібліогр.: 22 назви

Рецензенти: канд. філос. наук *Кунденко Я. М.* (Харківський національний університет будівництва та архітектури);
канд. наук із соц. комунікацій *Шелестова А. М.* (Харківська державна академія культури)

© Коновченко О. В., 2017

© Національний аерокосмічний університет
ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2017

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. СТРУКТУРА, ОФОРМЛЕННЯ Й УКЛАДАННЯ МІЖНАРОДНИХ ДОГОВОРІВ	5
2.1. Поняття про міжнародний договір. Класифікація міжнародних договорів	5
2.2. Склад реквізитів міжнародного договору	8
2.3. Процедура підготовки й підписання міжнародного договору	14
2.4. Особливості оформлення міжнародного договору	17
2.5. Додатки до міжнародного договору	20
2. СПЕЦИФІКА СТРУКТУРИ, ОФОРМЛЕННЯ Й УКЛАДАННЯ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНИХ ДОГОВОРІВ	22
2.1. Місце зовнішньоекономічного договору в складі міжнародної документації	22
2.2. Склад реквізитів зовнішньоекономічного договору	25
2.3. Процедура підготовки й підписання зовнішньоекономічного договору	29
2.4. Особливості оформлення зовнішньоекономічного договору	32
2.5. Додатки до зовнішньоекономічного договору	34
Контрольні питання	38
Практичні завдання	39
Список рекомендованої літератури	44
Додатки	46

ВСТУП

В умовах активізації міжнародної діяльності українські місцеві органи влади й закордонні фірми, українські й закордонні комерційні та некомерційні організації дедалі частіше укладають міжнародні угоди. Тому перед документознавцем постає завдання вміти орієнтуватися в особливостях підготовки, укладання й оформлення міжнародної контрактно-договірної документації. Важливе місце серед такої документації посідають договори.

Договір – матеріально оформлена угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, змінення або припинення їхніх взаємних прав та обов'язків.

Договір є найпоширенішою юридичною формою встановлення співробітництва між суб'єктами міжнародної діяльності, якими виступають держави й міжнародні організації, установи, організації, підприємства, окремі громадяни. Договори регулюють найрізноманітніші відносини між ними: політичні, економічні, культурні, соціальні, науково-технічні, освітні тощо.

Залежно від суб'єкта договору розрізняють власне міжнародні договори і так звані міжнародні цивільно-правові договори. До останніх належить, зокрема, зовнішньоекономічний договір.

Пропонований посібник є другою редакцією навчального посібника автора «Документування міжнародних договірних відносин» (Х. : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т», 2012). У ньому детально висвітлено питання, пов'язані зі структурою, підготовкою, оформленням та укладанням власне міжнародних договорів і міжнародних цивільно-правових договорів, зокрема зовнішньоекономічних контрактів; додано завдання для самостійної роботи; розширено питання для самоконтролю й додатки.

Посібник розрахований на студентів, які вивчають міжнародний документообіг. Крім того, він може бути корисним і для фахівців, які займаються підготовкою міжнародної контрактно-договірної документації.

1. СТРУКТУРА, ОФОРМЛЕННЯ Й УКЛАДАННЯ МІЖНАРОДНИХ ДОГОВОРІВ

1.1. Поняття про міжнародний договір. Класифікація міжнародних договорів

Велику групу серед міжнародної контрактно-договірної документації становлять власне міжнародні договори.

Міжнародний договір – письмова (іноді – усна) угода між двома або кількома державами чи міжнародними організаціями відносно встановлення, змінення або припинення їхніх взаємних прав та обов'язків у політичній, економічній чи інших сферах. Він є основним джерелом міжнародного права.

Розрізняють такі види міжнародних договорів:

За суб'єктом міжнародного договору:

1) *міждержавні* – укладають від імені держав (політичні, територіальні, мирні; ті, що стосуються прав і свобод людини; про громадянство тощо);

2) *міжурядові* – укладають від імені урядів (з економічних, торгових, науково-технічних та інших питань, які належать до компетенції уряду України);

3) *міжвідомчі* – укладають від імені міністерств і відомств (з питань транспорту та зв'язку, охорони здоров'я, освіти, науки й культури тощо).

За об'єктом регулювання:

1) *політичні* – щодо підтримання миру та безпеки, надання взаємодопомоги в межах різних союзів, нейтралітету, територіальних питань тощо (наприклад, Договір про делімітацію кордону між Україною та Республікою Білорусь 1997 року);

2) *економічні* – про економічне співробітництво, постачання товарів, надання послуг, кредити й позики тощо (наприклад, угоди держав з Міжнародним валютним фондом);

3) *зі спеціальних питань* – з питань науки й техніки, транспорту і зв'язку, культури й освіти, інформації та спорту тощо (наприклад, Угода країн СНД про науково-технічне співробітництво 1992 року).

За кількістю учасників:

1) *двосторонні* – беруть участь два суб'єкти (наприклад, Договір про правову допомогу між Україною і Республікою Грузія 1995 року);

2) *багатосторонні* – беруть участь три й більше суб'єктів. Можуть бути:

- *універсальними* – відкритими для приєднання інших суб'єктів (наприклад, Женевські конвенції щодо захисту жертв війни 1949 року);

- *закритими* – з обмеженим колом учасників (наприклад, Північноатлантичний договір 1949 року).

Види міжнародних договорів за назвою. У міжнародній практиці немає чіткої класифікації міжнародних договорів за назвою. Найчастіше їх називають «договорами», однак уживають і назви «угода», «протокол», «конвенція», «декларація», «меморандум» та деякі інші. Слід пам'ятати, що юридичних розбіжностей між договорами залежно від їхньої назви немає, хоча деякі назви через тривале використання усталилися за певними видами договорів. Види міжнародних договорів за назвою:

1) *договір* (англ. Treaty) – правовий акт, яким засвідчують важливі домовленості глобального чи стратегічного характеру. Це найпоширеніший різновид угод між державами. Такі документи звичайно передбачають ратифікацію. Повноваження вести переговори й підписувати такі документи надає президент або уряд (наприклад, Договір про добросусідство, дружні взаємовідносини та співробітництво між Україною і Республікою Польща 1992 року);

2) *угода* (англ. Agreements) – договір, присвячений переважно конкретним питанням (про торгівлю, риболовство, повітряне, залізничне, автомобільне сполучення тощо). Це найпоширеніша форма міжнародних домовленостей. Угоди підписують від імені уряду, на рівні відомств. Як правило, вони не підлягають ратифікації (наприклад, Угода між Урядом України і Урядом Китайської Народної Республіки про науково-технічне співробітництво 1992 року);

3) *конвенція* (англ. Convention) – договір, що містить детальні норми, які регулюють відносини в конкретній сфері щодо цілої низки питань (про режим використання морських вод, з екологічних питань, у сфері охорони прав людини тощо, наприклад, Конвенція між Урядом України і Урядом Республіки Болгарія про співробітництво в галузі карантину й захисту рослин 1994 року);

4) *декларація* (англ. Declaration) – договір, що засвідчує досягнуту на переговорах домовленість з важливих політичних питань (наприклад, Декларація про принципи й основні напрямки відносин між Україною та Ісламською Республікою Іран 1992 року);

5) *меморандум / меморандум про взаєморозуміння* (англ. Memorandum) – міжнародна угода, яку можуть укладати з широкого кола питань (політичних, фінансових, торговельних, оборонних, промислової кооперації, співробітництва в аерокосмічній сфері тощо), проте вона має менш формальний характер, оскільки присвячена питанням виконання основного договору, може бути продовженням раніше укладених угод, їх конкретизацією, уточненням або розвитком. Як правило, такі документи не вимагають ратифікації і реєстрації

в ООН, повідомлення про досягнуту угоду в засобах масової інформації. Документ набуває чинності відразу з моменту підписання (наприклад, Меморандум про взаєморозуміння між Міністерством оборони України і Міністерством оборони Республіки Уганда в галузі військового співробітництва 1995 року);

б) *протокол* (англ. Protocol) – додаткова угода, у якій найчастіше доповнюють, уточнюють основний міжнародний договір. Укладають з окремих, порівняно вузьких питань (наприклад, Протокол про введення нової статті 83-біс до Конвенції про міжнародну цивільну авіацію). Іноді може мати самостійний характер (наприклад, Женевський протокол про заборону застосування на війні задушливих, отруйних або інших подібних газів і бактеріологічних засобів 1925 року).

Іноді міжнародний договір може бути взагалі без назви – укладений **шляхом обміну дипломатичними листами (нотами або пам'ятними записками)**. Такі угоди регулюють поточні конкретні питання, іноді – вирішують важливі проблеми, зокрема такі як встановлення дипломатичних відносин, уточнення окремих положень будь-якого договору, припинення його дії, передання власності тощо. Вони, як правило, не потребують ратифікації. У текстах таких нот зазначають, що сторони будуть розглядати їх як угоду. Такими листами обмінюються міністри закордонних справ або дипломатичні представники, рідше – глави урядів. Ноти мають ідентичний текст, який сторони попередньо узгоджують усно або шляхом дипломатичного листування. Подібні ноти прийнято датувати одним і тим самим числом, з якого угоду вважають такою, що набула чинності, якщо не обумовлено інше. Якщо ноти датовано різними числами і в них не вказано дати набуття угодою чинності, договір вважають чинним з моменту отримання останньої ноти.

Для підписання міжнародного договору особа повинна мати відповідні повноваження. Право укладати будь-які міжнародні договори без пред'явлення повноважень мають лише глави держав, глави урядів, міністри закордонних справ. Інші учасники переговорів повинні мати спеціальні повноваження, які надають:

- щодо договорів, які укладають від імені України, – президент України;

- щодо договорів, які укладають від імені уряду України, – уряд України або за його дорученням – Міністерство закордонних справ;

- щодо договорів міжвідомчого характеру – відповідне міністерство або інший центральний орган державної влади спільно з Міністерством закордонних справ України.

1.2. Склад реквізитів міжнародного договору

Міжнародний договір має такий склад реквізитів:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок до тексту.
3. Текст.
4. Місце укладання.
5. Дата укладання.
6. Підписи сторін.
7. Печатки сторін.

Оформлення цих реквізитів має такі особливості.

1. Назва виду документа та заголовок до тексту (титул міжнародного договору) – вказівка на різновид міжнародного договору та інформація про його зміст, повну назву сторін, іноді про місце і дату підписання, наприклад: *Договір про дружбу, торгівлю та мореплавання між Україною і Російською Федерацією; Московський договір 1990 року; Угода Литвинов – Рузвельт 1933 року.*

Назву документа в тексті договору пишуть з великої літери, наприклад, *цей Договір, Угода, Конвенція, Меморандум.*

Для двосторонніх договорів назву сторін наводять відповідно до правила альтернату: на першому місці ставлять назву учасника, якому належить цей примірник тексту договору. Для багатосторонніх договорів назву сторін наводять в алфавітному порядку.

2. Текст договору складається з трьох частин: вступної (преамбули), основної та заключної.

У преамбулі подають загальні відомості про сторін договору, мотиви укладення договору, його мету, принципи міжнародного права, згідно з якими слід тлумачити всі положення договору.

Преамбула міжнародного договору складається з низки формул, кожна з яких прийнято подавати з нового рядка. Це такі формули:

- назви сторін;
- передісторія;
- мотиви укладення договору;
- повідомлення про рішення укласти договір;
- призначення уповноважених;
- перелік уповноважених;
- перевірка повноважень;
- вступна формула згоди.

а) *Назви сторін* (лат. Intitulatio) – обов'язкова формула преамбули. Містить повні та умовні назви держав або їхніх найвищих органів, від імені яких чи за дорученням яких укладено договір, наприклад, «Україна і Республіка Молдова, надалі Високі Договірні Сторони», «Уряд України і Уряд Республіки Молдова, що надалі

іменуються Договірні Сторони», «Міністерство закордонних справ України і Міністерство закордонних справ Республіки Молдова, надалі іменовані Сторони», «Договірні Сторони».

Назви державних органів влади, умовні назви сторін договору в тексті договору пишуть з великої літери, наприклад, *Уряд, Високі Договірні Сторони, Сторони, Уповноважені.*

Назви сторін договору наводять згідно з правилом альтернату (якщо це двосторонній договір) або в алфавітному порядку (якщо це багатосторонній договір).

б) *Передісторія* (лат. Narratio) і *мотиви укладання договору* (лат. Aregna) – обов'язкові формули преамбули. Містять таку інформацію:

- обставини, що передували укладенню договору чи спонукали сторони його укласти, наприклад, *«прагнучи всебічно підтримувати і розвивати дружні відносини та взаємовигідне співробітництво, яке відповідає їхнім національним інтересам»;*

- підтвердження колишніх договорів або спільних цілей та принципів, наприклад, *«підтверджуючи свої зобов'язання вирішувати спірні питання виключно мирним шляхом, як про це заявили глави держав Співдружності Незалежних Держав 21 грудня 1991 року в Алма-Аті і 14 лютого 1992 року в Мінську»;*

- зв'язок цього договору з іншими угодами сторін, наприклад, *«керуючись Договором про основи міждержавних відносин, дружбу й співробітництво між Україною і Республікою Узбекистан від 25 серпня 1992 року, іншими досягнутими домовленостями про співпрацю та партнерську взаємодію»;*

- вказівка на угоди сторін, які скасовано, змінено або доповнено цим договором, наприклад, *«вирішили замінити цією Конвенцією Конвенцію, підписану в Лозанні 24 липня 1923 року».*

Кожне положення подають з абзацу, перше слово – виділяють шрифтом (як правило, набирають курсивом). Кожне положення можуть починати з таких слів та словосполук: *«спираючись на», «вважаючи, що», «підтверджуючи (свою відданість)», «прагнучи», «керуючись», «висловлюючи», «виходячи з», «беручи до уваги», «з метою», «для (досягнення)»* тощо.

в) *Повідомлення про рішення укласти договір* – необов'язкова формула преамбули. Має такі формулювання: *«вирішили із цією метою укласти цей Договір», «вирішили укласти цю Угоду».*

г) *Призначення уповноважених, перелік уповноважених і перевірка повноважень* – необов'язкові формули преамбули. Їх не подають, якщо договір підписують глава держави, глава уряду, міністр закордонних справ.

Формула «Призначення уповноважених» має такий вигляд: *«і призначили своїми Уповноваженими»*; *«і з цією метою призначили своїми Уповноваженими»*.

Перелік уповноважених кожної сторони подають, дотримуючись принципу альтернату або алфавітного порядку. Ця формула може мати такий вигляд:

*«за Україну – (ім'я, прізвище, посада),
за Угорську Республіку – (ім'я, прізвище, посада)»*

або:

*«Уряд України – Міністерство транспорту України,
Уряд Угорської Республіки – Міністерство транспорту, зв'язку
і водного господарства Угорської Республіки»*

Якщо договір багатосторонній, формулу призначення уповноважених може замінити таке формулювання: *«ті, що підписалися нижче»*.

Формула «Перевірка повноважень» має такий вигляд: *«які після обміну повноваженнями, визнаними такими, що є в належній формі й належному порядку»*, *«які після обміну повноваженнями, визнаними у відповідному порядку»*.

д) *Вступна формула згоди* – обов'язкова формула преамбули, яка фіксує згоду підписати договір. Її прийнято виділяти, наприкінці ставлять двокрапку. Має такий вигляд: *«погодилися з нижченаведеним / з нижчевикладеним / про таке / про нижчевикладене»*; *«домовились, як нижче зазначено / про таке / про нижченаведене»*; *«погоджуються»*, *«укладають / уклали цю Конвенцію»* тощо.

У сучасних договорах обов'язкові формули «Назви сторін», «Мотиви укладення договору» і «Вступна формула згоди», решта формул, як правило, відсутня.

Приклад преамбули (Угода між Урядом України і Урядом Республіки Молдова про торговельно-економічне співробітництво 1994 року):

Уряд України і Уряд Республіки Молдова, що надалі іменуються «Сторонами»,
з метою подальшого зміцнення й розвитку традиційних торговельно-економічних зв'язків між обома державами,

прагнучи до динамічного розвитку і більш тісного економічного співробітництва між ними,

надаючи особливого значення зміцненню виробничих і технологічних відносин між підприємствами та організаціями,

беручи до уваги процеси лібералізації торговельно-економічних зв'язків,
керуючись принципами рівноправності, взаємної вигоди і загальноприйнятими нормами міжнародного права,

домовилися про таке:

Центральну й заключну частини прийнято поділяти на частини, глави, статті, пункти, підпункти, абзаци, застосовуючи нумерацію та найменування частин. Головні рубрики («Частина», «Глава», «Стаття») наводять по центру рядка. Текст викладають від 3-ї особи, наприклад: *«Високі Договірні Сторони розвиватимуть...»*, *«Високі Договірні Сторони прагнутьимуть...»*, *«Договірні Сторони забезпечують...»*, *«Кожна Договірна Сторона організовує...»*, *«Сторони домовились...»*, *«Сторони погодилися...»* тощо.

В основній (центральной) частині тексту договору викладено зміст міжнародної угоди, зокрема:

- предмет і об'єкт договору;
- права та обов'язки сторін за договором;
- умови та способи виконання договірних зобов'язань.

Заключна частина тексту договору містить процесуальні статті, що сприяють виконанню умов договору й уточнюють взаємні права та обов'язки сторін. Зокрема це застереження про:

- розв'язання спорів;
- тлумачення положень договору;
- перегляд договору / внесення змін і доповнень;
- набуття договором чинності;
- термін дії договору;
- пролонгацію договору (умови продовження дії міжнародного договору до закінчення терміну його дії);
- припинення дії договору;
- прийняття договору сторонами (підписання, ратифікація, прийняття, приєднання);
- денонсація договору (відмова держави від міжнародного договору);
- реєстрацію договору в міжнародній організації;
- припинення дії попереднього договору;
- депозитарія (зберігача) договору (для багатосторонніх договорів);
- статус додатків до договору тощо.

У минулому наприкінці заключної частини тексту міжнародного договору подавали **засвідчувальну формулу** (лат. Corroboratio) – положення, яке фіксувало згоду уповноважених підписати договір і спосіб засвідчення цієї згоди. Для сучасних міжнародних договорів ця формула необов'язкова. Має таке формулювання: *«На посвідчення чого ми, ті, що нижче підписалися, відповідним чином на те уповноважені, підписали цю Угоду»*, *«На посвідчення чого уповноважені до підпису підписали цю Угоду»*, *«На посвідчення чого уповноважені підписали цей Договір і приклали до нього свої*

печатки», «На підтвердження чого Представники обох Урядів, належним чином уповноважені, підписали цю Угоду» тощо.

3. Місце і дата підписання договору – подають назву міста й дату підписання договору.

Місце підписання містить вказівку на місто, у якому підписано договір. Дату прийнято оформлювати словесно-цифровим, іноді – словесним способом. Ці реквізити прийнято подавати в складі прикінцевих положень заключної частини тексту договору.

Місце і дату договору оформлюють так: «Вчинено в м. Таллінні 6 липня 1993 року», «Здійснено в м. Києві 29 червня 1994 року». Якщо договір укладають з однією із арабських країн чи Державою Ізраїль, то через кому подають дату за літочисленням цієї країни, наприклад: «Це Положення ухвалене й підписане в м. Києві 18 січня 1995 року, що відповідає 17 числу місяця шаабана 1404 року», «Укладено в м. Києві 16 червня 1994 року, що відповідає _____ 5754 року єврейського літочислення».

Іноді реквізити «Місце підписання» і «Дата підписання» подають окремо від прикінцевих положень тексту договору або під текстом ліворуч, або (іноді) під підписами ліворуч, наприклад: «Вчинено в м. Києві 25 січня 1992 року»; «м. Тегеран, 26 лютого 1992 року».

4. Прикінцеві положення заключної частини тексту договору оформлюють як одне речення з попередніми реквізитами. Прикінцеві положення фіксують такі умови:

а) Для двосторонніх договорів:

- кількість підписаних примірників договору;
- мови документування (наводять відповідно до правила альтернату);
- нагадування про автентичність усіх текстів.

Наприклад: «у двох примірниках, кожний українською та арабською мовами, при цьому обидва тексти є автентичними», «у двох примірниках, кожний українською, турецькою та англійською мовами, причому всі тексти мають однакову силу».

Може бути додано положення про те, текст якою мовою буде прийнято за основу в разі розбіжностей у прочитанні та тлумаченні договору, наприклад: «У разі розбіжностей у прочитанні й тлумаченні цієї Угоди за основу буде прийнято текст англійською мовою», «У разі розбіжностей у тлумаченні положень цієї Угоди переважну силу матиме текст англійською мовою», «У разі будь-яких розбіжностей у текстах Угоди за основу береться текст англійською мовою».

б) Для багатосторонніх договорів:

- мова оригіналу договору;

- депозитарій (зберігач) оригіналу і нагадування про те, що він направить кожній стороні договору його засвідчену копію.

Наприклад: *«в одному дійсному примірнику російською мовою. Дійсний примірник зберігається в Архіві Уряду Республіки Білорусь, що направить кожній Державі, яка підписала цю Угоду, його засвідчену копію».*

5. Підписи та печатки сторін.

Реквізит «Підпис» складається з таких елементів:

- назва держави / найвищого державного органу влади, від імені або за дорученням якого підписують договір;
- назва посади уповноваженої особи;
- особистий підпис уповноваженої особи;
- розшифрування підпису (переважно ім'я та прізвище уповноваженої особи).

Ці елементи розміщують у стовпчик.

Їх подають так:

а) для двосторонніх договорів – згідно з правилом альтернату на одному рівні;

б) для багатосторонніх договорів – в алфавітному порядку.

Наприклад:

1) для договорів, які підписують від імені України:

За Україну
(підпис)

Леонід Кучма
Президент

За Азербайджанську Республіку
(підпис)

Гейдар Алієв
Президент

2) для договорів, які підписують від імені уряду України:

За Уряд України
(підпис)

Аркадій М. Шестаков
Голова Державного комітету
України з рибного господарства
і рибної промисловості

За Уряд Арабської Республіки Єгипет
(підпис)

Д-р Юсеф Валі
Заступник прем'єр-міністра,
Міністр сільського господарства
і освоєння землі
Арабської Республіки Єгипет

3) для договорів, які підписують від імені міністерств чи відомств:

За Департамент авіаційного транспорту
Міністерства транспорту України
(підпис)

Микола Марченко
Директор
Департаменту авіаційного транспорту

За органи цивільної авіації
Ліванської Республіки
(підпис)

Ріад Абдаллах
Генеральний Директор
Департаменту цивільної авіації

Якщо сторона підписує договір із застереженням, то підписом роблять позначку в дужках: *«з урахуванням особливої*

думки», «із застереженням».

Наприклад:

За Україну
(підпис)
Леонід Кучма
Президент
(із застереженням)

Нижче під підписами подають застереження в такому вигляді:

Застереження України:
«З урахуванням національного законодавства України».

Відбитки печаток проставляють праворуч від підпису.

1.3. Процедура підготовки й підписання міжнародного договору

Договір вважають укладеним, якщо його оформлено письмово і його підписали особи, на те уповноважені.

Є такі етапи укладання міжнародного договору:

- створення проекту договору;
- парафування договору;
- підписання договору;
- передання на зберігання оригіналу багатостороннього міжнародного договору;
- реєстрація договору в ООН;
- оприлюднення договору.

Створення проекту міжнародного договору. Існують два способи вироблення проекту міжнародного договору:

1) проект договору вже в готовому вигляді сторони виносять на обговорення;

2) проект договору створюють у процесі переговорів.

Перед остаточним погодженням проекту текст договору ретельно редагують з погляду:

- послідовності й логічності викладу – усувають суперечливість статей, перевіряють правильність поділу на частини;
- правильності вживання імен, назв;
- точності посилань і наведених дат;
- відсутності граматичних і стилістичних помилок.

Після цього текст договору погоджують у ході міжнародних переговорів або на дво- чи багатосторонній конференції і парафують.

Парафування договору – кінцеве погодження, схвалення

тексту договору уповноваженими представниками сторін, після чого його не можна змінити без проведення інших переговорів. У ході парафування уповноважені представники сторін проставляють власноручний підпис в одному з нижніх кутів кожної сторінки тексту договору та додатків до нього. Крім того, вони візують усі внесені під час переговорів у готовий текст рукописні чи машинописні виправлення, уточнення, доповнення й зміни, проставляючи свій підпис на полях договору проти рядка, у якому зроблено виправлення.

Після цього виготовляють чистовий примірник міжнародного договору, який підписують на урочистій церемонії.

Підписання договору – остаточне схвалення тексту міжнародного договору, висловлення згоди на обов'язковість його умов для держави. У ході підписання уповноважені представники сторін проставляють свої підписи на останній сторінці тексту договору та додатків до нього на спеціально відведеному місці. Це означає, що договір укладено. Договір підписують усі сторони одночасно.

Існує категорія багатосторонніх міжнародних договорів, до яких можуть приєднатися ті держави, які не були учасниками відповідних переговорів чи міжнародної конференції. Тоді йдеться про **приєднання**, яке оформлюють за допомогою декларації, заяви або листа про приєднання.

Передача на зберігання (депонування) оригіналу багатостороннього міжнародного договору відбувається на міжнародній конференції, коли президія конференції передає уряду країни скликання конференції оригінал договору на зберігання. Про це складають відповідний акт, про що зазначають у протоколі конференції. Із цього моменту оригінал стає власністю цієї держави, а держава – депозитарієм багатостороннього міжнародного договору. Депозитарія договору визначають самі учасники конференції чи переговорів. Це може бути будь-яка країна, уряд, міжнародна організація або її глава. Основними функціями депозитарія є:

- зберігати оригінал договору, який передано йому на зберігання;
- зареєструвати договір у міжнародній організації (ООН);
- отримувати й зберігати інші документи, пов'язані з договором, зокрема ратифікаційні грамоти, декларації про приєднання;
- підготувати й розіслати офіційні засвідчені копії багатостороннього договору. Офіційні копії відіграють роль оригіналів, що належать іншим сторонам – учасникам договору. Уряд держави – учасника багатостороннього договору, одержавши офіційну копію договору, повідомляє про її одержання уряд держави-депозитарія. Це листування відбувається дипломатичним шляхом.

Часто для того, щоб міжнародний договір набув чинності, його мають ратифікувати.

Ратифікація – затвердження договору главою держави або вищим законодавчим органом держави. Для цього глава держави підписує ратифікаційну грамоту – акт, що містить заяву про те, що глава держави розглянув укладений від його імені міжнародний договір і схвалив його. Підпис глави держави засвідчують підписом міністра закордонних справ і державною печаткою. Після цього ратифікаційну грамоту:

а) якщо це двосторонній договір – обмінюють на ратифікаційну грамоту іншої сторони, про що складають і підписують протокол обміну ратифікаційними грамотами. Ця процедура відбувається не в столиці держави, де було підписано договір, а в столиці іншої договірної сторони;

б) якщо це багатосторонній договір – передають на зберігання державі-депозитарію, про що складають протокол передання на зберігання ратифікаційної грамоти. Копії протоколу, належним чином засвідчені, розсилають усім учасникам договору разом із офіційною копією договору.

Ратифікації підлягають усі важливі міжнародні договори, які набувають чинності лише після ратифікації й обміну ратифікаційними грамотами. Договір, який не потребує ратифікації, набуває чинності відразу після його підписання.

Реєстрація – реєстрація міжнародного договору не в самій державі – учасниці цього договору, а в міжнародній організації – ООН. Міжнародні договори України реєструє МЗС України в секретаріаті ООН та у відповідних органах інших міжнародних організацій.

Опублікування – оприлюднення тексту міжнародного договору сторонами міжнародного договору в засобах масової інформації та спеціальних виданнях відразу після підписання чи ратифікації, не чекаючи на реєстрацію в ООН, оскільки секретаріат ООН публікує договори після реєстрації. В Україні міжнародні договори публікують у «Відомостях Верховної Ради України», у газеті Верховної Ради України – «Голос України», «Зібранні чинних міжнародних договорів України», «Зібранні постанов Уряду України», газеті Уряду України – «Урядовий кур'єр», «Офіційному віснику України».

Якщо міжнародний договір України має автентичний текст українською мовою – публікують автентичний текст українською мовою. Якщо міжнародний договір України не має автентичного тексту державною мовою України – публікують один із автентичних текстів іноземною мовою, а також офіційний переклад українською мовою, який здійснено МЗС України.

Оригінали текстів двосторонніх міжнародних договорів України, а також офіційні копії багатосторонніх міжнародних договорів зберігають в архіві МЗС України.

1.4. Особливості оформлення міжнародного договору

Оформлення міжнародного договору має певні особливості щодо вибору мови для міжнародного договору, оформлення його тексту та технічного оформлення примірника договору.

Вибір мови для міжнародного договору

Міжнародний договір можна скласти або однією мовою, або двома, або трьома і більше мовами. Вибір мови залежить від кількох чинників.

Однією мовою міжнародний договір складають тоді, коли ця мова є державною мовою сторін або коли сторони приймають цю мову за робочу у своїх відносинах.

Двосторонні міжнародні договори зазвичай складають двома мовами – мовами обох сторін, тобто фактично примірник договору, що залишається в кожній стороні, складено із двох текстів: один – рідною мовою, другий – мовою партнера. При цьому обидва мовні варіанти визнають автентичними – такими, що мають однакову юридичну силу (це положення фіксують у заключній частині тексту договору), незалежно від того якою мовою велися переговори.

Якщо різномовні тексти двостороннього договору можна трактувати по-різному і це породжує серйозні суперечки під час тлумачення змісту договірних зобов'язань, то міжнародний договір складають додатково якою-небудь третьою мовою. У такому разі сторони домовляються, що в разі виникнення будь-яких розбіжностей під час тлумачення тексту вони використовуватимуть саме цей мовний варіант (це положення фіксують у заключній частині тексту договору).

Багатосторонні міжнародні договори складають однією чи кількома найпоширенішими мовами. Це можуть бути робочі мови ООН (англійська, французька, іспанська, російська і китайська).

Оскільки тексти договорів, складені різними мовами, є автентичними, то сторони під час переговорів намагаються досягти їх повної ідентичності. Перш ніж підписати договір, представники сторін проводять заключне спільне звіряння мовних варіантів тексту, і лише після цього текст друкують. Часто за наслідками звіряння підписують протокол / акт про відсутність розбіжностей, цей документ зберігають разом із оригіналом договору.

Оформлення тексту міжнародного договору

У міжнародній практиці склалися різні варіанти оформлення тексту міжнародного договору, який складено двома мовами.

Раніше обидва мовні варіанти розміщували:

1) на тому самому аркуші, розподіленому на два вертикальні стовпчики: ліворуч – мовою тієї країни, у якої залишається цей примірник договору, праворуч – мовою країни-партнера;

2) на паралельних аркушах, що йдуть один за одним: варіант своєю мовою – на лівому аркуші, варіант мовою партнера – на правому.

Однак через технічні труднощі такого роду друкування, особливо якщо враховувати особливості тих чи інших мов і порядок написання, ці способи застосовують зрідка.

Сьогодні загальноприйнятим є такий варіант оформлення тексту двостороннього міжнародного договору – обидва мовні варіанти тексту розміщують у вигляді двох окремих текстів мовами сторін у кожному примірнику договору.

Текст міжнародного договору оформлюють згідно з **правилом альтернату** (почергового старшинства), відповідно до якого кожній стороні надано право зайняти в порядку ротації почесне (перше) місце. Правило альтернату визначає послідовність розміщення різномовних текстів договору, а також порядок згадування власних назв, аббревіатур, представників, назв мов сторін та проставлення підписів і печаток тієї сторони, якій належатиме цей примірник. Зокрема це правило виявляється в такому:

1. У примірнику договору, який залишається у сторони А (у текстах обома мовами), спочатку йде текст мовою цієї сторони, а потім – той же текст мовою партнера. У текстах обома мовами спочатку згадано сторону А. У примірнику договору, що залишається у сторони Б (у текстах обома мовами), порядок зворотний: на першому місці – текст мовою сторони Б і першою завжди згадують сторону Б. Наприклад: *«Угода між Урядом України та Урядом Республіки Польща про співробітництво на прикордонних водах»* – в українському примірнику і *«Угода між Урядом Республіки Польща та Урядом України про співробітництво на прикордонних водах»* – у польському примірнику.

2. Підписи та печатки в текстах обома мовами також проставляють у тому самому порядку, причому першим вважають підпис ліворуч, наприклад, представник української сторони ставить свій підпис у лівому нижньому куті кожної зі сторінок тексту договору, що належатиме українській стороні, а в примірнику країни-партнера переговорів – у нижньому правому куті. Слід мати на увазі, що в разі

укладання договорів з представниками арабських держав чи Держави Ізраїль порядок розміщення підписів і печаток на їхньому примірнику вважають зворотним: першим місцем є правий бік аркуша.

У багатосторонніх міжнародних договорах правило альтернату не застосовують, а порядок перерахування сторін і розміщення підписів їхніх представників визначають за алфавітом тієї мови, якою складено текст договору. За домовленістю держав може бути застосовано й інший порядок. Підписи розміщують у стовпчики.

Технічний бік оформлення оригіналу міжнародного договору

Коли текст договору погоджено між сторонами, на його основі виготовляють чистовий примірник (або примірники), тобто той текст, який підпишуть представники сторін.

Увесь технічний бік оформлення оригіналу міжнародного договору є обов'язком перших секретарів посольств сторін або протокольної служби держави, на території якої підписують міжнародний договір. Технічне оформлення міжнародного договору має такі особливості:

1. Кількість примірників двостороннього міжнародного договору – два. Багатосторонній міжнародний договір складають в одному і єдиному примірнику. Його оформляє та сторона, що була господарем відповідної конференції. Зберігають його в її же архівах.

2. Чистовий примірник двостороннього міжнародного договору виготовляють машинописним або типографським способом, а примірник багатостороннього договору – переважно типографським способом.

3. Папір має бути найкращого ґатунку. Відповідно до міжнародної практики й багатовікової традиції для міжнародних договорів використовують спеціальний («договірний») папір.

4. Текст договору може бути облямований кольоровою або позолоченою смужкою. Допустимі художньо-виконані заголовні літери початкових слів тексту.

5. Обидва примірники двостороннього міжнародного договору уповноважені представники обох держав підписують та засвідчують печатками одночасно або по черзі. Багатосторонні договори уповноважені представники підписують по черзі. Печатки ставлять праворуч від підпису.

6. Чистовий примірник двостороннього міжнародного договору зшивають шовковою стрічкою кольорів національних прапорів сторін або тієї сторони, яка одержить цей примірник договору. Кінці стрічок виводять на останню сторінку так, щоб на них праворуч від підписів уповноважених осіб можна було проставити на сургуч відтиски

особистих печаток кожного з уповноважених. Печатка обов'язково має бути особистою – на ній вигравійовано ініціали уповноваженої особи або (згідно з умовами деяких країн) зображення фамільного герба уповноваженого. Підписи ставлять одночасно. Печатки на сургуч ставлять або до, або після підписання договору. Багатосторонній міжнародний договір не прошивають кольоровими стрічками і не засвідчують сургучними печатками осіб, які його підписали.

7. Примірник двостороннього міжнародного договору може бути вкладено в папку з гербом, тоді її зшивають разом із аркушами тексту. Порядок розміщення примірників у такій папці відповідає порядку проставлення підписів на них (останній – третьою мовою).

8. Жодні підчищення, помилки й виправлення в чистовому примірнику договору недопустимі. Проте може статися, що в останню хвилину сторони вирішать змінити те чи інше положення (як правило – замінити одне слово на інше). Тоді особи, які підписують договір, вносять відповідні виправлення своєю рукою кожний у своєму примірнику. Потім обидва уповноважені ставлять на полях договору проти рядка, у якому зроблено виправлення, свої ініціали. Цю саме процедуру застосовують, якщо перед підписанням договору виявлено яку-небудь помилку в тексті.

9. Держава-депозитарій міжнародного багатостороннього договору після того, як він набув чинності, розсилає всім учасникам договору офіційні засвідчені копії оригіналу договору. Офіційна копія багатостороннього договору точно відтворює весь текст оригіналу. Офіційні копії засвідчує міністр закордонних справ країни-депозитарія.

1.5. Додатки до міжнародного договору

У тексті договору мають бути перераховані додатки до нього.

Додатки містять норми, що пояснюють основний текст договору, правила процедури розв'язання спорів тощо. Вони можуть стосуватися як договору загалом, так і окремих його статей. Юридична сила додатків, як правило, однакова з дією положень основної частини договору, про що сторони в заключній частині тексту договору роблять відповідне застереження.

Склад додатків залежить від виду договору.

У дипломатії додатки до міжнародного договору використовують з різною метою. Насамперед вони дають можливість не обтяжувати основний текст міжнародного договору деталями, що полегшує розуміння основного змісту договору. Тому, як правило, у текст договору включають основні положення, а додаткові, детальні постанови – у додатки. Іноді додатки використовують для приховання

реального змісту міжнародного договору: основний текст договору наповнюють найзагальнішими положеннями, які отримують реальний зміст завдяки конкретним постановам, що містяться в додатках. Іноді договір може містити переважно протокольні постанови, а основний його зміст викладають у додатку (наприклад Міжнародна конвенція про пошук й порятунок на морі 1979 року).

Виготовлення додатків у технічному плані не відрізняється від виготовлення основного тексту міжнародного договору.

Серед додатків до міжнародного договору розрізняють два типи:

- такі, що є невід'ємною частиною договору;
- такі, що не становлять невід'ємної частини договору.

Додатки, що є невід'ємною частиною міжнародного договору, містять важливі постанови, які уточнюють або змінюють умови договору, наприклад, пояснюють правила процедури розв'язання спорів. Це:

- додаткова угода;
- різного роду протоколи (наприклад, протокол підписання);
- обмін нотами;
- додаткові статті.

У тексті договору обов'язково роблять застереження: *«Додаток становить невід'ємну частину цього Договору»*. Такі додатки підписують і засвідчують печатками. Їх обов'язково зшивають із основним текстом договору. Якщо такі додатки є частиною договору, який підлягає ратифікації, то їх ратифікують разом із договором і включають у текст ратифікаційної грамоти.

Додатки, що не становлять невід'ємної частини міжнародного договору, містять наочний матеріал до договору. Це:

- географічні карти;
- опис кордонів;
- зразки документів;
- схеми, визначення, списки, зразки особових посвідчень посадових осіб тощо.

Договір містить лише посилання на такі додані документи. Зазвичай їх не підписують і не засвідчують печатками, не зшивають із текстом договору і не ратифікують, навіть якщо договір підлягає ратифікації. Однак якщо вони є самостійними документами, то їх обов'язково підписують, а якщо їхній текст становить понад $3\frac{3}{4}$ сторінки, то їх засвідчують печатками і прошивають.

2. СПЕЦИФІКА СТРУКТУРИ, ОФОРМЛЕННЯ Й УКЛАДАННЯ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНИХ ДОГОВОРІВ

2.1. Місце зовнішньоекономічного договору в складі міжнародної документації

Крім власне міжнародних договорів, суб'єктами яких є держави й міжнародні організації, у складі міжнародної контрактно-договірної документації функціонують і міжнародні цивільно-правові договори.

Міжнародні цивільно-правові договори – це письмові угоди двох або більше сторін, спрямовані на визначення, змінення або припинення їхніх взаємних цивільних прав та обов'язків. Такі договори регулюють економічні, торговельні, культурні, соціальні, науково-технічні, освітні й інші відносини між організаціями, що зареєстровані в різних державах, між організаціями й іноземними громадянами, між громадянами, що мають різне громадянство.

Є такі види міжнародних цивільно-правових договорів:

Залежно від галузі права:

1) *цивільно-правові* (або *господарські*) – регулюють майнові (товарно-грошові) та особисті немайнові (наприклад, авторське право) відносини, що пов'язані з господарською діяльністю юридичних осіб, індивідуальних підприємців та фізичних осіб. Це договори:

- *комерційні* – пов'язані з комерційною діяльністю (міжнародний обмін товарами, роботами, послугами, інформацією, результатами інтелектуальної діяльності, наприклад, договір міжнародної купівлі-продажу);

- *некомерційні* – пов'язані з некомерційною господарською діяльністю (наприклад, у межах благодійної діяльності), їх можуть укладати для задоволення споживацьких потреб (наприклад, договір іпотеки, договір дарування) або між юридичними особами та органами місцевого самоврядування щодо питань торгівлі;

2) *трудові* – регулюють трудові й тісно пов'язані з ними інші відносини працівників і роботодавців (трудові договори, угоди та контракти);

3) *приватноправові* – регулюють майнові та особисті немайнові відносини в галузі шлюбно-сімейного права (наприклад, шлюбний контракт).

За предметом / змістом регульованої діяльності:

1) *майнові* – регулюють діяльність осіб щодо конкретного блага. Це договори про:

- оплатну реалізацію майна (договори міжнародної купівлі-

продажу, постачання, міни / бартеру);

- передання майна в тимчасове зберігання (договори оренди, лізингу);

- виконання робіт (договір підряду);

- надання послуг (договори перевезення, транспортної експедиції, доручення, комісії, консигнації, агентський договір, зберігання, страхування, кредитний договір, факторингу, про виконання маркетингових досліджень, створення рекламної продукції, надання рекламних та інформаційних послуг);

- передання результатів інтелектуальної власності (договори комерційної концесії / франшизи, ліцензійний, про виконання науково-дослідних, дослідно-конструкторських і технологічних робіт);

2) *організаційні* – створюють передумови для подальшої підприємницької чи іншої діяльності:

- засновницькі – для організації нових форм господарювання (засновницький договір про створення асоціації, малого підприємства, спільного підприємства тощо);

- договори-угоди – договори органів виконавчої влади і місцевого самоврядування з виробничими й торговельними фірмами з питань здійснення торгівлі тощо;

- генеральні – визначають найзагальніші умови майбутньої діяльності, які потім деталізують або доповнюють у майнових договорах.

За кількістю учасників договору:

1) *двосторонні* – вигоду отримують сторони договору (практично всі договори);

2) *тристоронні* – вигоду отримує третя сторона (наприклад, договір лізингу, договір довірчого управління).

За характером домовленості:

1) *попередні (генеральні)* – визначають найзагальніші умови майбутньої діяльності, їх сутність – прийняти зобов'язання укласти в майбутньому основний договір;

2) *основні*.

За наявністю чи відсутністю юридичного зв'язку одного договору з іншим:

1) *основні (голови)* – самостійні, не поділяють юридичної долі будь-яких інших договорів;

2) *додаткові* – є юридичним продовженням інших (основних) договорів і, як правило, забезпечують їх виконання. Це договір поруки, застави тощо.

Види міжнародних цивільно-правових договорів за назвою. Домовленості із зовнішньоекономічних операцій купівлі-продажу,

а також шлюбну угоду прийнято позначати терміном «*контракт*», інші угоди (перевезення, страхування та ін.) – «*договори*» та «*угоди*».

Слід зауважити, що назву «договір» переважно вживають щодо основних договорів, які є самостійними з юридичної точки зору. «Угодами» найчастіше називають попередні й додаткові договори, які юридично передують або продовжують основні і, як правило, забезпечують їх виконання.

Так само використовують різного роду *протоколи* – документи допоміжного характеру, які доповнюють, уточнюють основний договір (протокол розбіжностей та протокол узгодження розбіжностей).

Зовнішньоекономічні договори можуть бути укладені також **шляхом комерційного листування**.

Крім власне договорів і угод, порівняно новими в нашій країні документами є меморандуми про взаєморозуміння / співробітництво / співпрацю та протоколи про наміри, зазвичай прийняті в зовнішньоекономічній діяльності.

Меморандум про взаєморозуміння / співробітництво / співпрацю – документ, у якому сторони декларують принципи відносин, які ще не переросли в повноцінний договір. Такий документ фіксує наміри сторін щодо їхнього майбутнього співробітництва, подає загальну лінію їхньої взаємодії. З юридичного погляду, меморандум є необов'язковим до виконання.

Протокол про наміри – документ, у якому сторони заявляють про свої наміри встановити договірні відносини та беруть конкретні підготовчі зобов'язання на певний період. Наприклад, протокол намірів про створення спільного підприємства. Звичайно такий документ не містить викладу технічних і комерційних деталей співробітництва. Його, як правило, укладають для того, щоб зафіксувати певний етап домовленостей, які не будуть мати юридичної сили договору та юридичних наслідків, у тому числі наслідків попереднього договору.

Право укладати будь-які міжнародні цивільно-правові договори, зокрема зовнішньоекономічні, без пред'явлення повноважень має лише керівник організації. Інші учасники переговорів повинні мати спеціальні повноваження, які надає керівник.

Основну масу серед міжнародних цивільно-правових договорів становлять так звані *зовнішньоекономічні договори (контракти)* (або *зовнішньоторгові*, або *міжнародні комерційні*).

Зовнішньоекономічний договір (контракт) – це матеріально оформлена угода сторін, що мають різну державну приналежність, спрямована на визначення їхніх взаємних прав і обов'язків у сфері зовнішньоекономічної, підприємницької діяльності, пов'язаної

з міжнародним обміном товарами, роботами, послугами, інформацією, результатами інтелектуальної діяльності, оформлена відповідно до встановленого закону (міжнародного договору, звичаю або угоди сторін), що передбачає можливість розрахунків в іноземній валюті, застосування міжнародного права або права будь-якої держави, вибраної сторонами, а також розгляду можливих суперечок у суді (арбітражі), вибраному сторонами.

Питання форми, порядку укладання й виконання міжнародних цивільно-правових договорів регулюють такі документи:

а) міжнародні договори: багатосторонні (наприклад, Конвенція ООН 1980 року про договори міжнародної купівлі-продажу товарів) та двосторонні (наприклад, Торговельна угода між Урядом України і Урядом Республіки Білорусь від 11 лютого 2003 року), які регулюють загальні умови економічних відносин між державами;

б) національні законодавчі й нормативні акти: Цивільний, Господарський, Трудовий та Сімейний кодекси України, національні закони, наприклад, Закон України «Про зовнішньоекономічну діяльність» (прийнятий Верховною Радою Української РСР 16 квітня 1991 року № 959-XII, зі змінами та доповненнями), «Положення про форму зовнішньоекономічних договорів (контрактів)» (затверджене наказом Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 6 вересня 2001 року № 201) тощо.

2.2. Склад реквізитів зовнішньоекономічного договору

Міжнародні господарські некомерційні договори мають такий самий склад реквізитів і такі ж особливості їх оформлення, як і власне міжнародні договори.

Реквізити зовнішньоекономічних договорів:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок до тексту.
3. Реєстраційний номер договору.
4. Місце укладання.
5. Дата укладання.
6. Текст.
7. Юридичні адреси сторін.
8. Підписи.
9. Печатки.

Особливості оформлення цих реквізитів такі.

1. Назва виду документа, заголовок до тексту та реєстраційний номер договору.

Назва договору та заголовок до тексту відповідають змісту

зовнішньоекономічної операції й мають бути лаконічними, чітко й зрозуміло сформульованими, наприклад: *Договір купівлі-продажу, Договір зовнішньоекономічного бартеру* тощо.

Надалі в тексті назву самого документа прийнято писати з великої літери (наприклад, «*цей Договір*»).

Номер договору надають за згодою сторін, як правило, відповідно до правил діловодства, що існують в організації, яка готує проект договору, тобто подає на переговори надрукований текст документа, попередньо узгоджений сторонами (іншими словами за місцем здійснення угоди), але може бути і подвійний номер, який фіксує реєстраційні дані обох сторін.

2. Місце і дата укладання договору. Місце укладання зазначають ліворуч, а дату – праворуч.

Місце підписання містить вказівку на назву населеного пункту (наприклад, *м. Київ*). Однак у різних країнах можуть бути населені пункти з тотожними назвами, тому рекомендують додатково зазначати ще й інші ознаки: штат, державу (наприклад, *м. Брест, Білорусь*). Про місце укладання договору сторони домовляються, оскільки від цього залежить право, яке застосовують до угоди і яке визначає права та обов'язки сторін. Місце підписання, зазначене в договорі, не обов'язково має відповідати фактичному місцю його підписання. Так, наприклад, договір між українським і польським підприємствами може бути підписаний в Україні, однак у тексті договору місцем його підписання може бути зазначена Польща, що означає: укладаючи договір на території України, сторони за згодою обрали як право, застосовне до їхнього договору, право Польщі.

Дата укладання угоди юридично означає момент набуття договором чинності (якщо в тексті спеціально не зазначено інший термін набуття контрактом чинності). Дату рекомендують оформлювати словесно-цифровим способом (*10 грудня 2012 року*), оскільки порядок написання дати в Україні і за кордоном може не збігатися: за кордоном можуть писати спочатку місяць, а потім – число (*Dec. 12, 2012*) або навпаки (*12th Dec., 2012*). Запис дати на зразок *10.12.2002* недопустимий, оскільки закордонний партнер, наприклад американець, може сплутати місяць і число. Не менші суперечки може викликати такий запис дати в арбітражі.

3. Текст договору складається з трьох частин: вступної (преамбули), основної та заключної.

У преамбулі подають загальні відомості про сторін договору (специфічні відомості наводять у реквізиті «Юридичні адреси сторін»):

- повні й скорочені юридичні назви сторін – назви, під якими вони зареєстровані у своїх країнах, і їхнє місцеперебування (назва

країни та міста). Ці назви мають відповідати повним та скороченим офіційним назвам, передбаченим статутними документами. Використання неофіційних скорочень недопустиме;

- умовні назви сторін у тексті договору («*Продавець*», «*Покупець*»; «*Замовник*», «*Постачальник*» тощо), які можна подавати без лапок, проте завжди з великої літери;

- осіб, від імені яких укладають договір (назви посад, прізвища, імена та по батькові повністю), і назви документів, якими керуються представники сторін, укладаючи договір (статутні документи тощо).

Якщо договір укладено відповідно до умов міжнародного договору або попередніх документів, підписаних між сторонами, то в преамбулі роблять посилання на ці документи, як-от, «*з метою виконання Угоди про наміри від 11 лютого 2003 року уклали цей Контракт*», або «*відповідно до Протоколу № 1 від 10 лютого 2003 року уклали цей Контракт*», або: «*Цей Договір укладено відповідно до умов Торговельної угоди між Урядом України та Урядом Республіки Білорусь 11 лютого 2003 року*».

Іноді в преамбулі наводять так звані декларативні (вступні, пояснювальні) положення, у яких викладають історію відносин сторін, мотиви (причини), умови та цілі укладання договору.

Приклад преамбули:

ТОВ «Березань» (м. Київ, Україна), надалі «*Покупець*», в особі генерального директора Петренка Івана Сергійовича, який діє на підставі Статуту, з одного боку, і фірма «Стандарт Корпорейшн» (м. Даллас, США), надалі «*Продавець*», в особі віце-президента Майкла Адамса, який діє на підставі Статуту, з другого боку, уклали цей Контракт про таке:

Основну й заключну частини поділяють на частини, глави, статті, пункти, підпункти, абзаци, застосовуючи нумерацію та найменування частин. Головні рубрики («*Частина*», «*Глава*», «*Стаття*») пишуть по центру рядка. Текст викладають від 3-ї особи, наприклад: «*Сторони домовились...*», «*Сторони погодилися...*» тощо.

Основна частина тексту договору містить основні статті, які стосуються змісту угоди, прав та обов'язків сторін щодо виконання безпосередніх умов угоди, а також адміністративні статті, що регулюють відносини сторін у разі невиконання умов договору. Їхній зміст залежить від предмета регульованої діяльності.

Сама структура зовнішньоекономічного договору має відповідати схемі, яка визначена Положенням про форму зовнішньоекономічного договору (контракту), затвердженим наказом Міністерства економіки України від 6 вересня 2001 року № 201. Однак поділ тексту конкретного зовнішньоекономічного договору на статті не обов'язково має відповідати цій структурі. Послідовність статей

визначають на свій розсуд сторони договору. Для договору купівлі-продажу це такі основні статті:

- предмет договору – обумовлюють, який товар (роботи, послуги) одна зі сторін зобов'язана поставити (здійснити) іншій, зазначаючи точне найменування, марку, сорт або кінцевий результат виконаної роботи. Цю статтю зазвичай формулюють у минулому часі, як-от: «*Продавець продав, а Покупець купив...*»;

- кількість та якість товару;
- базисні умови постачання;
- термін постачання;
- ціна та загальна вартість договору;
- умови платежу;
- пакування й маркування;
- умови здавання / приймання товару;
- санкції та рекламації;
- форс-мажорні обставини;
- арбітраж.

Реальні договори можуть містити, крім зазначених обов'язкових, і додаткові умови. Зокрема за домовленістю сторін у договорі купівлі-продажу можуть бути обумовлені такі додаткові умови:

- страхування;
- гарантії щодо якості;
- визначення норм завантажування (розвантажування);
- умови передавання технічної документації на товар;
- умови відвантажування товару;
- зберігання торгових марок;
- порядок сплати податків, митних зборів тощо.

Часто такі додаткові умови залежать від виду товару. Так, у разі купівлі-продажу машин й устаткування, приладів це можуть бути такі умови, як гарантійний термін, технічна документація, технічне обслуговування, перед- і післяпродажний сервіс, постачання запасних частин, умови випробування й приймання тощо.

Заключна частина тексту договору містить процесуальні статті й застереження, що сприяють виконанню умов договору й уточнюють взаємні права та обов'язки сторін. Це умови про:

- те, що після укладення договору все попереднє листування й переговори щодо договору втрачають юридичну силу;

- порядок змінювання й анулювання договору (доцільно зробити застереження про те, що зміни та доповнення до договору будуть зроблені в письмовій формі й будуть невід'ємною частиною договору, зокрема і факсимільні зміни й доповнення договору);

- те, що всі додатки до договору є його невід'ємною частиною;

- необхідність збереження таємниці від третіх осіб комерційної та іншої інформації, одержаної під час виконання договору;

- те, що жодна сторона не може передавати свої права та зобов'язання за договором третій стороні без письмової згоди іншої сторони;

- момент набуття договором чинності;

- кількість підписаних примірників документа;

- мови документування;

- наголошення на однаковій юридичній силі всіх текстів договору;

- посторінковий обсяг договору з усіма додатками.

4. Юридичні адреси сторін – наводять додаткову, специфічну інформацію про сторін, їхні юридичні адреси, поштові й платіжні реквізити, зокрема:

- повні юридичні назви сторін, під якими вони зареєстровані у своїх країнах (із зазначенням номерів їхніх реєстраційних свідоцтв і місця реєстрації); їхнє місцеперебування (назва країни й міста) та правовий стан (номер і вид ліцензії на конкретний вид діяльності);

- повні юридичні адреси сторін, номери телефонів і факсів;

- повноваження, прізвища, імена та по батькові представників сторін;

- банківські рахунки та адреси їхніх банків (повна назва банку, його повна юридична адреса, реквізити зв'язку та номери розрахункового рахунка).

5. Підписи та печатки сторін – проставляють уповноважені представники сторін на останніх сторінках основного тексту та кожного його додатку на спеціально відведеному місці. Проставляння поруч із підписами відбитків печаток не обов'язкове, оскільки в українському законодавстві відсутнє згадування про необхідність засвідчення договору відповідними печатками. Однак засвідчувати примірники договору печатками все-таки рекомендують, оскільки це надасть правової надійності договору.

2.3. Процедура підготовки й підписання зовнішньоекономічного договору

Процедура підготовки й підписання зовнішньоекономічного договору передбачає такі етапи:

- створювання проекту договору;

- парафування договору;

- підписання договору.

Створювання проекту договору. Підписанню договору завжди

передують переддоговірний період, протягом якого сторони ведуть попередні переговори про майбутню угоду й узгоджують її основні умови. Ці переговори можуть вестися шляхом листування, особистих зустрічей і телефоном.

У переддоговірний період звичайно складають проект договору. Проект договору може бути створений двома способами:

а) якщо, опрацювавши пропозиції, сторони дійдуть повної згоди щодо умов угоди, договір може підготувати одна зі сторін, підписати та вислати іншій для підписання та повернення;

б) якщо сторони не дійдуть повної згоди, то кожна зі сторін готує свій проект договору, а потім у результаті переговорів вони складають спільний проект договору, у якому враховують фактичну домовленість, досягнуту сторонами.

Проект договору можна оформлювати у вигляді:

- тексту із залишеними для подальшого заповнення сторінками;
- тексту в кількох варіантах, які подають у вигляді стовпчиків – один варіант навпроти іншого.

Тексти зовнішньоекономічних договорів розробляють на основі аналогів, умов яких подібні до договорів, погоджених сторонами під час опрацювання пропозицій. Текст договору готують спеціалісти, які мають юридичну освіту або належну підготовку, а також практичний досвід роботи за профілем діяльності фірми. Юристи відпрацьовують лише оболонку договору, його загальні умови та правові особливості, а предметну частину, технічні аспекти та умови – спеціалісти, які добре знають характеристики конкретної продукції, проблеми транспортування тощо.

Часто зовнішньоекономічні договори складають на типових бланках, використовуючи **типові контракти** – заздалегідь підготовлені тексти договору, що становлять узагальнення звичайних умов торгівлі з постійними партнерами, наприклад, стосовно угод на промислову сировину на довготерміновій основі.

Перед підписанням договору кожна зі сторін погоджує його умови з функціональними підрозділами своєї організації, зокрема з юридичним, планово-економічним, валютно-фінансовим, транспортним відділами, відділом технічного обслуговування та бухгалтерією. Потім проект контракту перевіряє керівництво фірми. Погоджений і надрукований текст договору візують у функціональних відділах. Завізований договір остаточно перевіряють спеціалісти, відповідальні за контракт (або певну частину контракту).

Після цього сторони в ході переговорів спочатку парафують проект договору, а потім підписують його оригінал.

У ході **парафування** уповноважені представники сторін

проставляють свої ініціали або підписи внизу кожної сторінки тексту та додатків до нього, а також навпроти виправлень, уточнень, доповнень та змін, внесених під час переговорів у готовий текст. Це роблять, щоб засвідчити, що сторони згодні з умовами, записаними на цій сторінці. Після цього текст договору не можна змінити без проведення інших переговорів. Працівник, який запарафував (підтвердив) договір, несе повну відповідальність за правильність тексту, у тому числі й правильність його перекладу іноземною мовою.

Остаточне схвалення тексту зовнішньоекономічного договору й висловлення згоди на обов'язковість його умов для сторін відбувається під час процедури **підписання договору**, яка полягає в тому, що уповноважені представники сторін проставляють свої підписи на останній сторінці тексту договору та додатків до нього на спеціально відведеному місці (реквізит «Підписи сторін»). Договір підписують обидві сторони одночасно. Підписи проставляють безпосередньо присутні на переговорах представники обох сторін, які мають право підпису комерційних документів відповідно до займаної посади або за дорученням. Це керівник, його заступники, а також особи, уповноважені на це дорученням за підписом керівника організації.

Що стосується кількості підписів, то українське законодавство (Закон України «Про внесення змін у статтю 6 Закону України „Про зовнішньоекономічну діяльність”» від 21 жовтня 1999 р. № 1182-XI) визначає, що зовнішньоекономічний договір може бути підписаний з української сторони однією особою, а не двома, як було раніше. Однак часто кількість підписів під договором з кожного боку залежить від юридичного статусу сторони. Традиційно зовнішньоторгові контракти з боку українських організацій підписують, як мінімум, дві особи, які мають на це право. Якщо з української сторони в зовнішньоекономічній угоді беруть участь декілька організацій, договір може бути підписаний більше ніж двома особами. Відповідальність із зобов'язань підписаного договору несе організація, від імені якої підписана угода, або в контракті встановлюють солідарну відповідальність усіх українських організацій, які його підписали.

Засвідчення зовнішньоекономічного договору печаткою з української сторони не передбачено, хоча це і не буде помилкою.

Реєстрація договору. Підписаний оригінал договору реєструють у планово-економічному, валютно-фінансовому відділах та в бухгалтерії й передають на зберігання у відповідний підрозділ фірми (зовнішньоекономічний відділ / відділ із міжнародних зв'язків). Для виконання договору в організації готують кілька його копій. У тих

випадках, коли умови контракту накладають особливі обов'язки на функціональні відділи, наприклад транспортний, технічного обслуговування й інші, їм передають копії договору або його відповідних розділів. Якщо умови контракту містять зобов'язання, виконання яких залежить від постачальників експортних або замовників імпорتنих товарів, доцільно висилати їм копії контракту.

Після укладення договору все попереднє листування й переговори за договором вважають такими, що втратили чинність.

2.4. Особливості оформлення зовнішньоекономічного договору

Оформлення зовнішньоекономічного договору має особливості у виборі мови договору, оформленні тексту та технічному оформленні оригіналу договору.

Вибір мови для зовнішньоекономічного договору

Однією мовою зовнішньоекономічний договір складають тоді, коли сторони приймають цю мову за робочу у своїх відносинах.

Зазвичай зовнішньоекономічні договори складають двома мовами – мовами обох сторін, тобто фактично примірник договору, що залишається в кожній стороні, складено із двох текстів: один – рідною мовою, другий – мовою партнера. При цьому обидва мовні варіанти визнають автентичними – такими, що мають однакову юридичну силу (це положення фіксують у заключній частині тексту договору), незалежно від того якою мовою велися переговори.

Якщо різномовні тексти договору можна трактувати по-різному і це породжує серйозні суперечки під час тлумачення змісту договірних зобов'язань, то зовнішньоекономічний договір складають додатково якою-небудь третьою мовою. У такому разі сторони домовляються, що в разі виникнення будь-яких розбіжностей під час тлумачення тексту вони використовуватимуть саме цей мовний варіант, щоб усунути такі розбіжності (це положення фіксують у заключній частині тексту договору).

Оформлення тексту зовнішньоекономічного договору

У міжнародній практиці загальноприйнятими є такі варіанти оформлення тексту зовнішньоекономічного договору:

а) у вигляді двох окремих текстів мовами сторін у кожному примірнику договору;

б) у вигляді двох різномовних стовпчиків на одній сторінці в одному тексті.

Текст зовнішньоекономічного договору, як і власне міжнародного, викладають згідно із **правилом альтернату**

(почергового старшинства), коли кожній стороні надано право зайняти в порядку ротації почесне (перше) місце. Зокрема це правило виявляється в такому:

1. У примірнику договору, який залишається у сторони А (у текстах обома мовами), спочатку (або ліворуч) іде текст мовою сторони А, а потім (або праворуч) – той же текст мовою партнера. У текстах обома мовами спочатку згадано сторону А. У примірнику договору, що залишається у сторони Б (у текстах обома мовами), порядок зворотний: на першому місці (або ліворуч) – текст мовою сторони Б і першою завжди згадують сторону Б. Наприклад: «*Фірма „Аваль” (м. Берлін, Німеччина), надалі Продавець... і фірма „Океан” (м. Київ, Україна), надалі Покупець... домовились про таке:*» – у німецькому примірнику і «*Фірма „Океан” (м. Київ, Україна), надалі Покупець... і фірма „Аваль” (м. Берлін, Німеччина), надалі Продавець... домовились про таке:*» – в українському примірнику.

2. Підписи та печатки в текстах обома мовами проставляють у тому самому порядку – першим є підпис ліворуч, наприклад, представник української фірми ставить свій підпис у лівому нижньому куті кожної зі сторінок тексту договору, що належатиме українській стороні, а в примірнику країни-партнера переговорів – у нижньому правому куті. Однак у разі укладання договорів з представниками арабських держав чи Держави Ізраїль порядок розміщення підписів і печаток на їхньому примірнику є зворотним: першим місцем є правий бік аркуша.

Технічний бік оформлення оригіналу зовнішньоекономічного договору

У міжнародній практиці немає законів чи звичаїв, які б чітко визначали, яка саме сторона готує й оформлює оригінал зовнішньоекономічного договору. Як правило, друкує оригінал договору, оформлює додатки до нього та необхідну кількість копій сторона, що приймає для переговорів делегацію фірми партнера. Склалися такі вимоги до технічного оформлення оригіналу зовнішньоекономічного договору:

1. Виготовляють два примірники зовнішньоекономічного договору – по одному для кожної сторони.

2. Договори друкують на папері формату А4 на одному боці. Папір має бути найкращого ґатунку, міцний, здатний витримати тривале зберігання.

3. Поле ліворуч має бути в півтора раза ширшим від поля праворуч.

4. Шрифт – не дрібний і не нахилений. Відступи між рядками рекомендують робити в два інтервали. Відступи між розділами мають

бути достатньої ширини, але не занадто великі.

5. Підписи роблять чорнилом або тушшю.

6. Чистовий примірник договору можна зшивати шовковою стрічкою, тоді кінці стрічок виводять на останню сторінку так, щоб на них можна було проставити відтиски печаток кожного з представників сторін. Примірник може бути вкладено в папку, тоді її зшивають разом із аркушами тексту. Порядок розміщення примірників у такій папці відповідає порядку проставлення підписів на них (останній примірник – третьою мовою).

2.5. Додатки до зовнішньоекономічного договору

Усі додатки до зовнішньоекономічного договору є його невід'ємною частиною, про що роблять відповідне застереження в тексті договору.

Виготовлення додатків у технічному плані не відрізняється від виготовлення основного тексту зовнішньоекономічного договору. Додатки підписують і засвідчують печатками. Їх можуть як зшивати, так і не зшивати з основним текстом договору.

Додатками до зовнішньоекономічного договору можуть бути:

- доповнення до контракту;
- технічна документація.

Доповнення до договору – документи, що фіксують зміни чи доповнення раніше погоджених умов договору.

Усі зміни й доповнення до раніше укладеного договору можуть бути зроблені лише за згодою сторін. Якщо одна зі сторін вважає за необхідне змінити або розірвати договір, вона зобов'язана надіслати іншій стороні відповідну пропозицію. Інша сторона має розглянути пропозицію і дати відповідь в обумовлений пропозицією ініціатора термін. Зміни та доповнення умов укладеного договору оформлюють письмово у вигляді окремих угод сторін (додаткових угод до договору) або протоколу. Це також можуть бути обмін листами, телеграмами, факсами тощо.

Додаткова угода до договору, яка фіксує зміни та доповнення до його тексту, має такі реквізити:

1. Назва документа, порядковий номер, заголовок до тексту (вказівка, до якого договору є додатком – його номер і дата).

2. Текст, у якому фіксують таку інформацію:

- який договір підлягає зміні (номер договору, про що договір, від якого числа);
- причини змінювання договору;
- які умови підлягають змінюванню або які умови договору

доповнюють;

- нова редакція змінених умов, наприклад: «...п. 3 ст. 5. договору викласти у такій редакції: ...»;

- пункт про те, що попередні умови договору з моменту укладання угоди про зміни втрачають юридичну силу;

- порядок урегулювання питань, які виникли, якщо якісь умови договору, що змінилися відповідною угодою, уже почали діяти. Наприклад, якщо за договором було змінено ціну й покупець попередню ціну вже сплатив, то слід передбачити порядок доплати (термін, розмір, спосіб тощо);

- застереження про те, що якщо одна сторона заперечує проти змінення деяких умов, то договір має бути виконаний на тих умовах, які були передбачені раніше.

3. Юридичні адреси сторін.

4. Підписи та печатки сторін.

Може статися так, що з тих чи інших причин сторони дійдуть висновку про необхідність розірвати раніше досягнуту угоду. Таку угоду оформляють протоколом або іншим двостороннім документом.

Угода, яка фіксує розірвання договору, має такі реквізити:

1. Назва документа, порядковий номер, заголовок до тексту (вказівка, до якого договору є додатком – його номер і дата).

2. Текст, у якому фіксують таку інформацію:

- який договір розривають;

- з якого моменту договір вважають розірваним;

- причину, через яку розривають договір;

- способи врегулювання між сторонами проблем, які виникли, або закінчення зобов'язань, які вже виникли між сторонами (наприклад, термінів та порядку повернення авансових платежів за договором, якщо такі були зроблені);

- пункт про те, що з моменту набуття угодою чинності сторони втрачають права вимоги за укладеним раніше договором.

3. Юридичні адреси сторін.

4. Підписи та печатки сторін.

Технічна документація потрібна для забезпечення монтажу, правильного й своєчасного налагодження, пуску в експлуатацію й нормальної роботи устаткування. Вона є підставою для задоволення претензій за якістю поставленого товару.

До технічної документації належать:

- технічні умови, розроблені або фірмою-замовником, або фірмою-постачальником й підтверджені замовником;

- сертифікати якості (виробника або нейтральної організації, яка надає його на замовлення продавця);

- специфікації всіх частин і вузлів, що докладно перераховують всі види поставленого устаткування;
- технічні описи конструкції машин і паспорти на машини й електроустаткування;
- загальні й вузлові креслення машин із вказівкою основних розмірів;
- інструкції з монтування, випробування та експлуатації устаткування;
- схеми змащування;
- фундаментні й настановні креслення (креслення фундаментів для поставленого обладнання);
- робочі креслення швидкозношуваних машин тощо.

У зовнішньоекономічному договорі обумовлюють комплект технічної документації, яку постачальник зобов'язується вручити покупцеві у зв'язку з виконанням договору, а також кількість комплектів, порядок і термін вручення постачальником технічної документації покупцеві.

Технічну документацію, як правило, складають мовою покупця або іншою мовою за його згодою.

Технічна документація може бути додана до договору як окремий додаток або супроводжувати товар, який поставляють (наприклад, вкладена в ящики кожної машини). В останньому випадку технічну документацію упаковують у водонепроникний папір.

Якщо договір анулюють, технічну документацію повертають постачальникові на його вимогу протягом трьох місяців від дня анулювання контракту. Якщо постачання машин й устаткування здійснюють за технічною документацією покупця, переданою ним постачальникові, то в разі анулювання контракту постачальник зобов'язується повернути її покупцеві й не використовувати її, передавши іншим особам.

Коли товар (робота, послуга) потребує детальнішої характеристики або номенклатура товарів (робіт, послуг) досить велика, до зовнішньоекономічного договору додають специфікацію.

Специфікація – документ, що містить перелік поставлених товарів із зазначанням їхньої кількості, якості, сорту тощо.

Специфікація, як правило, має такі реквізити:

1. Назва документа, порядковий номер специфікації.
2. Заголовок до тексту – вказівка, до якого договору є додатком (його номер і дата).
3. Текст, який часто подають у вигляді таблиці із такими графами:
 - порядковий номер;

- назва товару із зазначенням марки, моделі, виду або сорту;
- кількість і номери місць;
- рід пакування;
- вага одного місця брутто й нетто;
- загальна вага брутто й нетто.

4. Підписи й печатки сторін.

У разі залізничних відвантажень до залізничної накладної додають повагонну специфікацію, що містить перелік товарів, відвантажених у конкретному вагоні.

Специфікація входить у комплект документів, які подають із платіжними документами (інкасовим дорученням).

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Розкрийте місце договору в системі міжнародної документації.

2. Що таке міжнародний договір? Назвіть різновиди міжнародних договорів.

3. Які реквізити має міжнародний договір? Схарактеризуйте особливості їх оформлення.

4. Які етапи має процедура підготовки й підписання міжнародного договору?

5. Якими мовами прийнято складати текст міжнародного договору?

6. У чому полягають особливості оформлення тексту міжнародного договору? Що таке правило альтернату? До яких видів договорів його застосовують?

7. Які особливості має технічний бік оформлення оригіналу й копій міжнародного договору?

8. Назвіть додатки до міжнародного договору. Які особливості їх оформлення?

9. Що таке міжнародний цивільно-правовий договір? Назвіть різновиди міжнародних цивільно-правових договорів.

10. Що таке зовнішньоекономічний договір?

11. Назвіть реквізити зовнішньоекономічного договору та схарактеризуйте особливості їх оформлення.

12. Схарактеризуйте етапи підготовки й особливості процедури підписання зовнішньоекономічного договору.

13. Які особливості вибору мови для тексту зовнішньоекономічного договору?

14. У чому полягає специфіка оформлення тексту зовнішньоекономічного договору?

15. Поясніть особливості технічного боку оформлення оригіналу й копій зовнішньоекономічного договору.

16. Які додатки може мати зовнішньоекономічний договір? Схарактеризуйте особливості їх оформлення.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1. У прикладах договорів, наведених у додатках, поясніть, чому обрано саме такий різновид документа для укладання міжнародної угоди. Назвіть реквізити договорів, схарактеризуйте особливості їх оформлення.

Завдання 2. Назвіть реквізити договорів, що використовуються у вітчизняному діловодстві, порівняйте їх із оформленням реквізитів міжнародних договорів.

Завдання 3. У наведеному нижче шаблоні договору заповніть пусті місця згідно з умовою. Складіть другий примірник договору відповідно до правила альтернату.

Варіант 1

Умова:

1. Назва виду документа і заголовок до тексту – „Конвенція між Урядом України і Урядом Республіки Хорватія про співробітництво в галузі карантину і захисту рослин”.

2. Заключна частина – статті четверта і п'ята:

а) стаття четверта „Вирішення суперечних питань” – вирішує Спільна Комісія, до якої входять по три представники з кожної Сторони;

б) стаття п'ята „Умови і термін дії”:

- набуття чинності – протягом 30 діб після отримання другої ноти, якими обидві Договірні Сторони обмінюються, повідомляючи одна одну про погодження Конвенції згідно з умовами відповідного національного законодавства;

- термін дії – 5 років;

- продовження терміну дії – автоматично на наступні п'ятирічні періоди, якщо жодна із Договірних Сторін не пізніше ніж за три місяці до закінчення відповідного строку не повідомить письмово іншу Сторону про своє бажання припинити дію чинної Конвенції;

- зміни і доповнення – за взаємною згодою;

в) прикінцеві положення:

- кількість примірників – два;

- мови примірників – українська і хорватська;

- автентичність текстів – обидва тексти мають однакову силу.

3. Місце і дата підписання – м. Київ, 8 грудня 1994 року.

4. Підписи:

- за Уряд України – В. Масол, Прем'єр-міністр України;

- за Уряд Республіки Хорватія – В. Бабюк, Прем'єр-міністр Республіки Хорватія.

_____,
враховуючи значний внесок міжнародного та двостороннього співробітництва у боротьбі з хворобами, шкідниками і бур'янами рослин та продукції рослинного походження з метою запобігання їх поширення,

заявляючи про свою готовність координувати зусилля в боротьбі з карантинними об'єктами з метою захисту території своїх держав від їх проникнення та поширення,

Стаття перша Мета та відповідальність

_____ забезпечують компетентні дії та ефективні заходи щодо запобігання проникнення та поширення хвороб, шкідників та бур'янів (далі в тексті «карантинні об'єкти») рослин і продукції рослинного походження, що включені до національних переліків карантинних об'єктів, які є невід'ємною частиною цієї _____ (додатки № 1 і 2).

Стаття друга Предмет діяльності

_____ укладено з метою рослинного карантину та карантинних об'єктів, що можуть поширюватися в результаті міжнародних та двосторонніх торгових взаємовідносин з посівним матеріалом, рослинами, сировиною і продукцією рослинного походження.

Стаття третя Вимоги під час ввезення підкарантинної продукції

1. _____ мають право:

а) заборонити ввезення рослин або продукції рослинного походження, коли є реальна загроза проникнення карантинних об'єктів;

б) здійснювати на прикордонних контрольно-пропускних пунктах фітосанітарний контроль кожної партії рослин і продукції рослинного походження.

2. _____ зобов'язані:

а) надавати одна одній Перелік об'єктів, наявність котрих під час ввезення рослин або продукції рослинного походження не допускається;

б) погоджувати (в разі необхідності) прикордонні пункти, через які дозволено ввезення окремих партій рослин або продукції рослинного походження.

Стаття четверта

_____ ,
беручи до уваги положення міжнародних угод про права людини,
учасниками яких є обидві держави,
визнаючи право кожної людини на вільний вибір місця проживання,
висловлюючи прагнення до розвитку дружніх взаємовідносин між народами
двох держав,

Стаття 1

Ця _____ встановлює порядок обміну житлових приміщень між громадянами _____ і _____, іноземними громадянами, особами без громадянства, які постійно мешкають на територіях обох держав, та тими, що переселяються з однієї держави-учасника цієї _____ в іншу.

Стаття 2

Обмін житлових приміщень провадиться на умовах і в порядку, встановленими чинним законодавством кожної держави та положеннями цієї _____ .

Стаття 3

Допускається обмін житлових приміщень, які належать до всіх форм власності.

Стаття 4

1. Якщо одне з обмінюваних житлових приміщень знаходиться в м. Києві, а інше в одному з населених пунктів Республіки Білорусь, обмінні документи видаються в м. Києві.

2. Якщо одне з обмінюваних житлових приміщень знаходиться у м. Мінську, а інше в одному з населених пунктів України, обмінні документи видаються у м. Мінську.

3. У всіх інших випадках обмін оформляється компетентними органами з обміну житлових приміщень за місцем знаходження одного з обмінюваних приміщень. Вибір місця оформлення обміну визначається за взаємною згодою осіб, які беруть участь в обміні. Видані обмінні документи визнаються обома _____ .

Стаття 5

Громадяни _____ і _____ , іноземні громадяни, а також особи без громадянства, що постійно мешкають на території обох держав, які переселяються з території однієї держави на територію іншої держави у зв'язку з обміном, зобов'язані отримати дозвіл на постійне проживання. Особи, які отримали дозвіл на постійне проживання, оформляють обмінні документи у порядку, встановленому житловим законодавством кожної з держав та положеннями цієї _____ .

Стаття 6

Цивільно-правові спори з питань обміну вирішуються відповідно до чинного законодавства кожної з держав.

Стаття 7

Стаття 8

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Баймуратов М. А. Международное публичное право : учеб. / М. А. Баймуратов. — К. : Истина, 2004. — 552 с.
2. Ваш зарубежный партнер: Переписка. Документация. Контракты [на рус. и англ. яз.] / Н. М. Громова, Т. М. Деева, Е. В. Кичатова и др. — М. : МП «Техноэкология», 1992. — 136 с.
3. Внешнеторговые документы: контракты, соглашения, транспортные документы, финансовая отчетность : учеб. пособ. — К. : Информ-ГЕО, 1992. — 128 с.
4. Грачев Ю. Н. Внешнеэкономическая деятельность. Организация и техника внешнеторговых операций : учеб.-практ. пособ. / Ю. Н. Грачев. — М. : ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001. — 592 с.
5. Дашков Л. П. Комерційний договір: від укладення до виконання (Купівля-продаж, застава, позика, страхування, оренда тощо: Юридичне оформлення. Практичні поради. Зразки договорів, претензій, позовів) / Л. П. Дашков, А. В. Бризгалін. — К. : А.Л.Д., 1996. — 172 с.
6. Зібрання чинних міжнародних договорів України : офіц. вид. / за заг. ред. Б. І. Тарасюка. — К. : Концерн «Видавничий Дім «Ін Юре», 2001—2006. — Т. 1—5.
7. Зовнішньоекономічні операції і контракти : навч. посіб. / В. В. Козик, Л. А. Панкова, Я. С. Карп'як та ін. — 2-ге вид., перероб. і доп. — К. : ЦВЛ, 2004. — 698 с.
8. Кислицина О. В. Классификация гражданско-правовых договоров [Электронный ресурс] / О. В. Кислицина. — Режим доступа : <http://www.real-voice.info/modules/myarticles/article.php?storyid=42>. — Загл. с экрана.
9. Коновченко О. В. Документування міжнародних договірних відносин [Електронний ресурс] : навч. посіб. / О. В. Коновченко. — Х. : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т», 2012. — 63 с. — <https://k703.khai.edu/uk/site/uchebniki-i-posobiya-1.html>. — Назва з екрану.
10. Коновченко О. В. Міжнародне листування [Електронний ресурс] : навч. посіб. / О. В. Коновченко. — Х. : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т», 2012. — 98 с. — <https://k703.khai.edu/uk/site/uchebniki-i-posobiya-1.html>. — Назва з екрану.
11. Лукашук И. И. Форма международных договоров : учеб.-практ. пособ. / И. И. Лукашук. — М. : Спарк, 2001. — 111 с.

12. Луць В. В. Контракти у підприємницькій діяльності : навч. посіб. / В. В. Луць. — К. : Юрінком Інтер, 1999. — 560 с.

13. Палеха Ю. І. Документування в дипломатичній діяльності / Ю. І. Палеха, В. В. Пристойко. — К. : Ліра-К, 2011. — 284 с.

14. Палеха Ю. І. Управлінське документування : навч. посіб. : у 2 ч. Ч. 1 : Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палеха. — 3-тє вид., доп. — К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. — 383 с.

15. Плотников А. Ю. Внешнеторговый контракт от «А» до «Я»: Практика подготовки и заключения / А. Ю. Плотников. — М. : Приор, 2001. — 224 с.

16. Сардачук П. Д. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи : навч. посіб. / П. Д. Сардачук, О. П. Кулик. — К. : Україна, 2001. — 176 с.

17. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклад. Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова ; за ред. В. М. Бріцина. — К. : Довіра, 2007. — 687 с.

18. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сjuta. — 2-ге вид., доп. і випр. — К. : Довіра : УНВЦ «Рідна мова», 1998. — 507 с.

19. Фабриков Э. М. Международный договор (его подготовка и оформление) / Э. М. Фабриков. — М. : МГУ им. М. В. Ломоносова, 1957. — 60 с.

20. Шевченко В. С. Внешнеторговая корреспонденция и документация : учеб. пособ. / В. С. Шевченко, А. Н. Светлова-Голякова ; под ред. проф. Г. С. Лопатина. — Изд. 3-е, испр. и доп. — М. : Международные отношения, 1966. — 216 с.

21. Шинкаренко Т. І. Дипломатичний протокол та етикет [Електронний ресурс] : навч. посіб. / Т. І. Шинкаренко. — К. : ВПЦ «Київський університет», 2007. — Режим доступу : <http://www.djerejo.com/>. — Назва з екрану.

22. Ярыгина И. З. Как организовать работу с иностранными банками и фирмами. Протокол. Переговоры. Контакты / И. З. Ярыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во АО «Консалтбанкир», 1995. — 112 с.

Приклад міжнародного договору*

ДОГОВІР
про дружбу та співробітництво
між Україною та Азербайджанською Республікою

Україна і Азербайджанська Республіка (надалі іменуються «Високі Договірні Сторони»), *спираючись* на дружні зв'язки і традиції добрих відносин, що склалися історично між їхніми народами,

вважаючи, що подальший розвиток відносин дружби і взаємовигідного співробітництва між ними відповідає корінним інтересам народів обох держав і служить справі миру і безпеки, *сповнені рішучості* побудувати на своїх територіях демократичні, правові держави,

підтверджуючи свою відданість цілям і принципам Статуту Організації Об'єднаних Націй, Гельсінкського Заключного Акта та інших документів Наради з безпеки та співробітництва в Європі,

підтверджуючи свою відданість дотримуванню загальноновизнаних міжнародних стандартів у галузі прав людини,

прагнучи надати нову якість своїм відносинам і зміцнити правову основу співробітництва між обома державами відповідно до сучасних реальностей та позитивних тенденцій в міжнародному житті,

домовилися про таке:

Стаття 1

Високі Договірні Сторони розвиватимуть свої відносини як дружні держави. Вони зобов'язуються неухильно керуватися принципами взаємної поваги до їх державного суверенітету і незалежності, рівноправності й невтручання у внутрішні справи одна одної, незастосування сили чи загрози силою, територіальної цілісності, непорушності кордонів, мирного врегулювання спорів, поваги прав людини і основних свобод, сумлінного виконання зобов'язань, а також іншими загальноновизнаними нормами міжнародного права.

Стаття 2

Високі Договірні Сторони консультуватимуться з питань зміцнення миру, підвищення стабільності і безпеки як у глобальному, так і в регіональному масштабі. Вони сприятимуть продовженню процесу загального роззброєння. Вони докладатимуть зусиль щодо сприяння мирному врегулюванню регіональних конфліктів та інших ситуацій, що зачіпають інтереси Сторін.

З цією метою Високі Договірні Сторони проводитимуть на регулярній основі консультації з проблем, що становлять взаємний інтерес.

Стаття 3

Високі Договірні Сторони розвиватимуть рівноправне і взаємовигідне співробітництво в галузях політики, економіки, культури, науки, техніки, охорони здоров'я, енергетики, торгівлі, гуманітарній та інших сферах, сприятимуть широкому інформаційному обміну.

З цією метою Високі Договірні Сторони укладуть окремі угоди про співробітництво з цих та інших питань, що становлять взаємний інтерес.

Стаття 4

Високі Договірні Сторони нададуть режим найбільшого сприяння і вживуть всіх необхідних заходів для розвитку і розширення торговельно-економічних відносин на взаємовигідній, стабільній і збалансованій основі. Кожна із Сторін утримуватиметься від дій, здатних завдати іншій Стороні економічних збитків.

Високі Договірні Сторони прагнутимуть створювати на своїй території сприятливі умови для діяльності підприємств та підприємців іншої Сторони, зокрема, в сфері прямих інвестицій та захисту вкладеного капіталу.

* Зібрання чинних міжнародних договорів України : офіц. вид. / за заг. ред. Б. І. Тарасюка. — К. : Концерн «Видавничий Дім «Ін Юре», 2001—2006. — Т. 1—5.

Стаття 5

Високі Договірні Сторони нададуть одна одній режим найбільшого сприяння з питань, що стосуються митних правил та формальностей, про що укладуть окрему угоду.

Стаття 6

Високі Договірні Сторони приділятимуть особливу увагу розвитку співробітництва в галузі енергетики, транспорту, інформатики і зв'язку, включаючи супутниковий зв'язок і телекомунікації.

Сторони укладуть окремі угоди з цих питань.

Стаття 7

Високі Договірні Сторони розвиватимуть співробітництво в галузі охорони навколишнього середовища, сприяючи узгодженим діям в цій галузі на регіональному і глобальному рівнях, прагнучи до створення всеосяжної міжнародної системи екологічної безпеки і взаємодії.

Сторони укладуть окрему угоду з цих питань.

Стаття 8

Високі Договірні Сторони, самостійно вирішуючи питання забезпечення національної безпеки і оборонного будівництва, здійснюватимуть з цією метою тісне співробітництво. Форми і порядок співробітництва у цій галузі будуть врегульовані окремою угодою.

Стаття 9

Високі Договірні Сторони залишають за собою право укладати додаткові договори та угоди про співробітництво в інших сферах міждержавних або міжвідомчих відносин, що становлять взаємний інтерес.

Стаття 10

Цей Договір не зачіпає прав і зобов'язань Високих Договірних Сторін, що впливають з інших міжнародних договорів, учасниками яких вони є.

Стаття 11

Спори відносно тлумачення і виконання цього Договору підлягають розв'язанню шляхом консультацій та переговорів між Високими Договірними Сторонами.

Стаття 12

Цей Договір підлягає ратифікації і набуває чинності в день обміну ратифікаційними грамотами.

Стаття 13

Цей Договір укладено терміном на 5 років. Його дія автоматично продовжуватиметься на наступні п'ятирічні періоди, якщо жодна з Високих Договірних Сторін не заявить про своє бажання денонсувати його шляхом письмового повідомлення не пізніше, ніж за шість місяців до закінчення поточного п'ятирічного періоду.

Здійснено в м. Києві 9 грудня 1992 року в двох примірниках, кожний українською та азербайджанською мовами, при цьому обидва тексти мають однакову силу.

За Україну
(підпис)

За Азербайджанську Республіку
(підпис)

Приклад міжнародного договору
у формі протоколу*

П Р О Т О К О Л

про встановлення дипломатичних відносин
між Україною і Республікою Молдова

Україна і Республіка Молдова,

прагнучи до подальшого розвитку історичних дружніх зв'язків,
підтверджуючи свою прихильність дотриманню основних прав і
свобод людини, включаючи права національних меншостей, принципів
гуманізму і демократії,

бажаючи розвивати відносини партнерства і співробітництва
між двома державами в політичній, торгово-економічній, культур-
ній, гуманітарній та інших сферах,

вирішили встановити дипломатичні відносини з дня підписання
цього Протоколу і обмінятися дипломатичними представництвами на
рівні посольств.

Сторони погодилися розвивати відносини між собою на основі
принципів і цілей Статуту ООН, Хельсінкського Заключного Акта,
Паризької Хартії для нової Європи та інших документів Наради
з безпеки і співробітництва в Європі.

Сторони виражають впевненість, що встановлення дипломатич-
них відносин між Україною і Республікою Молдова відповідає інте-
ресам обох держав і сприятиме зміцненню міжнародного співробіт-
ництва і загального миру.

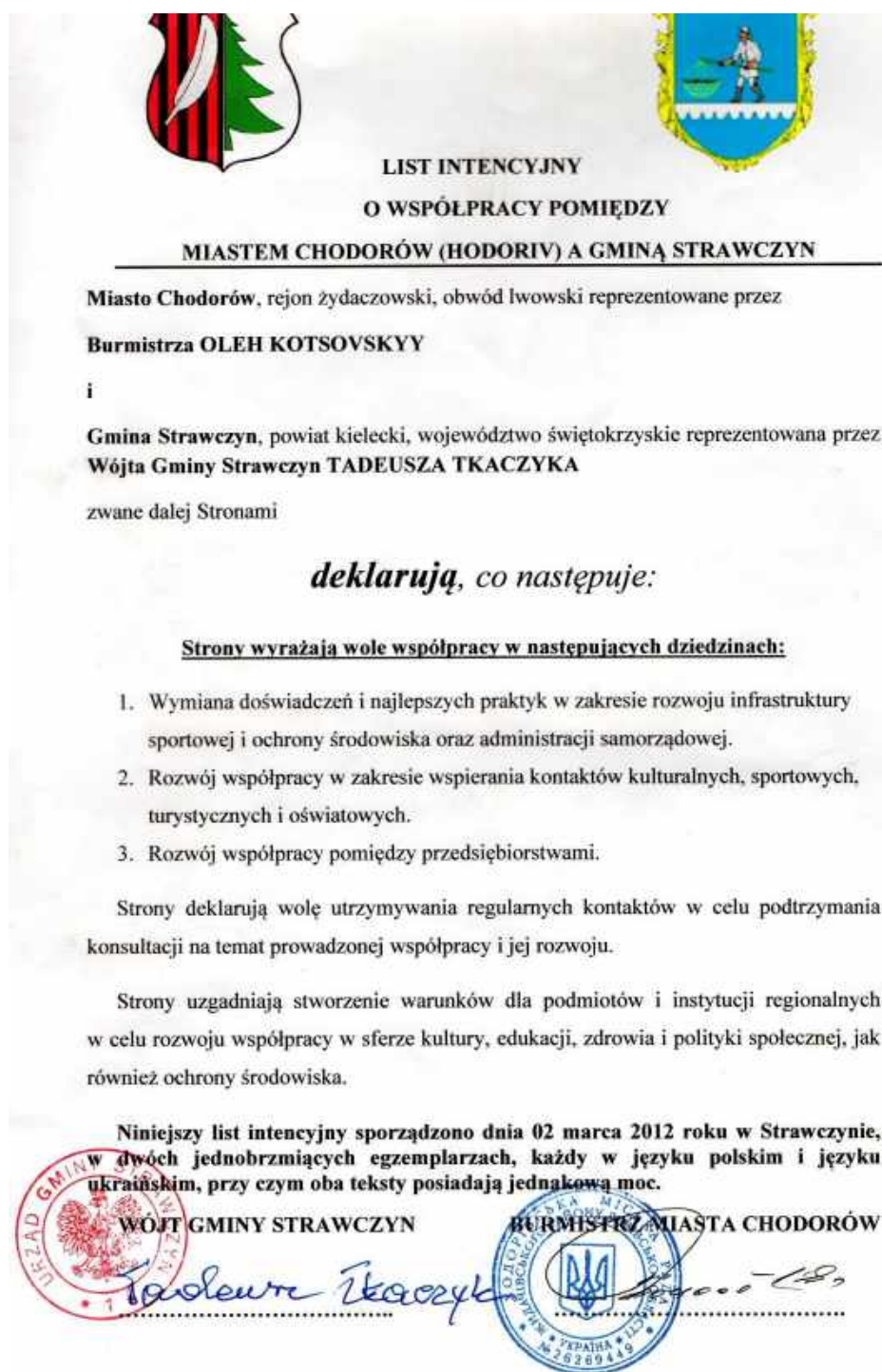
Здійснено в Брюсселі "10" березня 1992 року у двох примір-
никах, кожний українською і румунською мовами, причому обидва
тексти мають однакову силу.


За Україну


За Республіку Молдова

* З інтернету

**Приклад міжнародного договору
у формі листа намірів***



* 3 інтернету

**Приклад міжнародного господарського
некомерційного договору***

YHTEISTYÖSOPIMUS	ДОГОВІР ПРО СПІВПРАЦЮ
<p>Tyachivin kaupunki</p> <p align="right">21 04 2016</p> <p>Ecological System Solutions Oy (jäljempänä – Osapuoli 1) edustajanaan Pentti Patošalmi yhtiöjärjestyksen perusteella ja Zakarpatian alueen Tyachivin kaupungin kaupunkineuvosto (jäljempänä – Osapuoli 2), edustajanaan Kaupunginjohtaja Ivan Ivanovich Kovach, Ukrainan paikallishallintoa koskevan lain ja kaupungin hallintosääntöjen perusteella, (jäljempänä yhdessä Osapuolet ja erikseen Osapuoli), ovat solmineet seuraavan sopimuksen:</p> <p align="center">1. Sopimuksen tarkoitus</p> <p>1.1. Tämä SOPIMUKSEN tarkoituksena on määritellä OSAPUOLTEN keskinäiset oikeudet ja velvollisuudet, sekä OSAPUOLTEN välisen yhteistyön yleiset ehdot ja muoto, Zakarpatian alueen Tyachivin kaupungin yhdyskuntatalouden kehittämis- ja modernisointihankkeissa, jotka koskevat sellaisia kohteita kuin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nykyaikaisen kaupungin kiinteiden yhdyskuntajätteiden käsittely- ja kierrättämisyjärjestelmän kehittämistä. - Nykyaikaisen ja tehokkaan kaupungin juoma- ja jätevesien puhdistusjärjestelmien kehittämistä. <p>1.2. Tällä sopimuksella määritellään ehdot OSAPUOLTEN väliselle pitkäaikaiselle yhteistyölle yhdyskuntatalouden kehittämiseksi.</p> <p>1.3. OSAPUOLET sitoutuvat toimimaan yksinomaan kumppanuus-periaatteiden mukaisesti ja toimimaan yhteisen edun mukaisesti toimiessaan tämän sopimuksen kullekin OSAPUOLELLE määrittelemissä tehtävissä.</p> <p>1.4. Tämä sopimus toimii puitesopimuksena ja perustana muiden mahdollisten OSAPUOLTEN välttämättömiksi katsomien konkreettisten taloudellisten sopimusten solmimiselle, kuten esimerkiksi omistussuhteiden, tai kolmansien osapuolten ja/tai useampien tahojen kanssa yhteisesti solmittavat sopimukset.</p> <p align="center">2. OSAPUOLTEN oikeudet ja velvollisuudet</p> <p>2.1. Tämän SOPIMUKSEN tarkoituksen mukaisesti OSAPUOLET sitoutuvat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - toimimaan yhteistyössä seuraavien hankkeiden toteuttamisessa Zakarpatian alueen Tyachivin kaupungissa: <ul style="list-style-type: none"> a) nykyaikaisen jätteidenkäsittely- ja kierrätysjärjestelmän rakentaminen; b) nykyaikaisen ja tehokkaan juoma- ja jätevesien puhdistusjärjestelmän rakentaminen; - jatkuvaan omaamansa yhteisen kiinnostuksen mukaisen tiedon jakamiseen ja vaihtamiseen, niistä asioista joilla on yhteistä merkitystä tähän SOPIMUKSEEN liittyvien hankkeiden toteuttamisessa, lukuun ottamatta sellaista tietoa, joka on valtiollisen tai 	<p>м. Тячів</p> <p align="right">« 21 » 04 2016 року</p> <p>Акціонерне товариство «ЕКОЛОДЖІКАЛІ СИСТЕМ СОЛЮШНС Оу» (далі по тексті – ПАРТНЕР 1) в особі Голови правління Патосалмі Пентті Беням, який діє на підставі Статуту – з однієї сторони, та Тячівська міська рада Закарпатської області (далі по тексті – ПАРТНЕР 2) в особі Міського голови Ковача Івана Івановича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Статуту громади – з іншої сторони, (далі по тексті разом іменуються СТОРОНИ, а кожен окремо – СТОРОНА), уклали цей ДОГОВІР про наступне:</p> <p align="center">1. Предмет Договору</p> <p>1.1. Предметом цього ДОГОВОРУ є врегулювання взаємних прав та обов'язків СТОРОН, основних умов та порядку співробітництва СТОРОН в реалізації проєктів із забезпечення розвитку і модернізації житлово-комунального господарства у місті Тячів Закарпатської області, які включають в себе такі проєкти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Створення сучасної системи управління та поводження з твердими побутовими відходами міста; - Створення сучасної та ефективної системи водо підготовки і водоочищення мереж міста. <p>1.2. Цей ДОГОВІР створює умови для СТОРОН щодо встановлення довгострокового й взаємовигідного співробітництва у сфері житлово-комунального господарства міста.</p> <p>1.3. СТОРОНИ діють виключно на принципах партнерства та захисту інтересів один одного у відповідності до завдань кожної із СТОРОН цього ДОГОВОРУ.</p> <p>1.4. Цей ДОГОВІР є передумовою і підставою для укладання, якщо СТОРОНИ визнають за необхідне, конкретних господарських договорів, у тому числі установчих, а також із третіми особами та багатосторонніх договорів.</p> <p align="center">2. Права та обов'язки СТОРОН</p> <p>2.1. СТОРОНИ, відповідно до предмету цього ДОГОВОРУ, вирішили наступне:</p> <ul style="list-style-type: none"> - співпрацювати з метою створення у місті Тячів Закарпатської області: <ul style="list-style-type: none"> a) сучасної системи з управління та поводження з твердими побутовими відходами; b) сучасної та ефективної системи водо підготовки і водоочищення мереж міста; - здійснювати постійний обмін наявною в їх розпорядженні інформацією з питань, що становлять обопільний інтерес, для реалізації взаємовигідних проєктів та виконання цього ДОГОВОРУ, за винятком інформації, яка становить державну або комерційну таємницю;

* 3 інтернету

<p style="text-align: center;">4. Yleiset ehdot</p> <p>4.1. Kaikki tästä SOPIMUKSESTA johtuvat tai siihen liittyvät oikeudet määrittyvät tämän SOPIMUKSEN ja vastaavien voimassaolevan Ukrainan lainkohtien perusteella, kuitenkin soveltaen näihin oikeuksiin tavanomaisia liikekumppanuuden käytäntöjä perustuen vilpittömyyteen, terveeseen järkeen ja oikeudenmukaisuuteen.</p> <p>4.2. Tähän SOPIMUKSEEN tehdyt lisäykset ja liitteet ovat sen erottamattomia osia ja ovat oikeudellisesti päteviä kun ne on tehty kirjallisesti ja kummankin OSAPUOLEN allekirjoittamia.</p> <p>4.3. Tämä SOPIMUS on laadittu OSAPUOLTEN täydessä ymmärryksessä sen ehdoista ja terminologista ukrainan ja suomen kielillä, kahtena yhdenmukaisena kappaleena, joilla on samanlainen oikeudellinen voima, yksi kummallekin OSAPUOLELLE.</p> <p style="text-align: center;">OSAPUOLTEN tiedot ja allekirjoitukset</p> <p>OSAPUOLI 1: Ecological System Solutions Oy Hallituksen puheenjohtaja</p> <p style="text-align: center;">OSAPUOLI 2: Закордонний район Тисчівин повіту Камунігінголітін</p>	<p style="text-align: center;">4. Присієві положення</p> <p>4.1. Усі правовідносини, що виникають з цього ДОГОВОРУ або пов'язані із ним, регламентуються цим ДОГОВОРом та відповідними нормами чинного в Україні законодавства, а також застосовними до таких правовідносин звичаями ділового партнерства на підставі принципів добросовісності, розумності та справедливості.</p> <p>4.2. Додаткові договори та додатки до цього ДОГОВОРУ є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони вкладені у письмовій формі та підписані СТОРОНАМИ.</p> <p>4.3. Цей ДОГОВІР складений при повному розумінні СТОРИН його умов та термінології українською та фінляндською мовами, у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із СТОРИН.</p> <p style="text-align: center;">Підписи СТОРИН</p> <p>ПАРТНЕР 1: АТ «Екологікал Систем Солошине Ою» Голова правління</p> <p>ПАРТНЕР 2: Тисчівська міська рада Закарпатської області Міський голова</p>
<p>ESS Ecological System Solutions Oy ESS FI27513615 Orimattila • Finland</p> <p>Pentti Patosalmi</p> <p>OSAPUOLEN Закордонний район Тисчівин повіту Камунігінголітін</p> <p>Ковач І.І.</p>  	<p>ESS Ecological System Solutions Oy ESS FI27513615 Orimattila • Finland</p> <p>Патосалми П.Б.</p> <p>ПАРТНЕР 2: Тисчівська міська рада Закарпатської області Міський голова</p> <p>Ковач І.І.</p>  

**Приклад зовнішньоекономічного договору
і додатка до нього (доповнення)***

CONTRACT № 1A-EXP-2015	
<p>"26" марта 2015 года, г. Одесса, Украина</p> <p>ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ОДЕССКИЙ ПРИПОРТОВЫЙ ЗАВОД», Украина, именуемое в дальнейшем как "Продавец", в лице заместителя директора Киминчиджи С.И., действующего на основании доверенности № 2157 от 17.05.2012 г., с одной стороны, и фирма "EXPOTRADE GLOBAL LIMITED", Гонконг именуемая в дальнейшем как "Покупатель", в лице представителя Ольги Ткаченко, действующей на основании доверенности от 26.03.2015., с другой стороны, заключили настоящий контракт на следующих условиях:</p>	<p align="right">March 26, 2015, Odessa, Ukraine</p> <p>PUBLIC STOCK COMPANY "ODESSA PORT PLANT", Ukraine, hereinafter referred to as "The Seller", represented by Mr. Kiminchidzhi S.I., Deputy Director, is acting accordingly to the proxy No.2157 ddt 17.05.2012, from one side, and "EXPOTRADE GLOBAL LIMITED", Hong Kong, hereinafter referred to as "The Buyer", represented by company's representative Ms. Olga Tkachenko, is acting accordingly to the Power of Attorney dated 26.03.2015., from another side, have concluded the present Contract on the terms and conditions mentioned below:</p>
<p>1. ПРЕДМЕТ КонтРАКТА И КОЛИЧЕСТВО</p> <p>"Продавец" обязуется передать в собственность "Покупателю", а "Покупатель" обязуется принять до 40000,000 метрических тонн безводного аммиака наливом на условиях FOB порт Южный, Украина, согласно совместной договоренности и в соответствии с пунктом 5.13 с отгрузкой в период апрель - июнь 2015г.</p>	<p>1. SUBJECT OF THE CONTRACT AND QUANTITY</p> <p>The Seller shall transfer to the possession of The Buyer and The Buyer shall accept up to 40,000,000 metric tons of anhydrous ammonia in bulk at the FOB port Yuzhny, Ukraine, subject mutual agreements and in respect of clause 5.13 - to be exported within April - June 2015.</p>
<p>2. КАЧЕСТВО</p> <p>Аммиак безводный поставляемый по данному контракту должен быть производства Одесского припортового завода, Украина.</p> <p>Качество безводного аммиака, поставляемого по настоящему Контракту, должно соответствовать ГОСТ 6221-90 марки «АК» по следующей спецификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание аммиака: не менее 99,6% по весу; - содержание воды: не более 0,4% по весу; - содержание масла: не более 8 мг на литр. 	<p>2. QUALITY</p> <p>Origin of the anhydrous ammonia under present contract shall be Ukraine produced by PUBLIC STOCK COMPANY "ODESSA PORT PLANT".</p> <p>Quality of anhydrous ammonia to be delivered under the present Contract should be correspondent to the GOST 6221-90, "AK" mark with the following specifications:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ammonia content: not less than 99.6% by weight - Water content: not more than 0.4% by weight - Oil content: not more than 8 mg per 1 litre.
<p>3. ЦЕНА И СТОИМОСТЬ КонтРАКТА</p> <p>3.1. Цена безводного аммиака, проданного по настоящему Контракту, устанавливается 400,00 долларов США за метрическую тонну на условиях FOB порт Южный, Украина. Данная цена является условно-расчетной и будет уточняться на каждую отдельную партию продаваемого безводного аммиака в соответствии с текущими ценами мирового рынка по обоюдному согласию Сторон.</p> <p>3.2. Цена каждую отдельную партию товара может отличаться от условно-расчетной цены как в сторону удешевления так и в сторону удорожания.</p> <p>3.3. Расчетная стоимость Контракта составляет 16000000,00 долларов США.</p>	<p>3. PRICE AND COST OF THE CONTRACT</p> <p>3.1. The price for the anhydrous ammonia sold under the present Contract is USD 400,00 per metric ton on the basis FOB port Yuzhny, Ukraine.</p> <p>This price is the considered-and-estimated price, which should be determined for every separate lot of selling anhydrous ammonia in accordance with the current world market prices under mutual agreement of the Parties.</p> <p>3.2 The price for every separate lot can vary above or below the considered-and-estimated price.</p> <p>3.3. The estimated cost of the Contract equals to 16,000,000.00 USD.</p>
<p>4. УСЛОВИЯ ПЛАТЕЖЕЙ</p> <p>4.1. Валюта платежа – доллары США.</p> <p>4.2. Оплата за товар производится "Покупателем" после выставления "Продавцом" счета и складской расписки, в виде</p>	<p>4. TERMS OF PAYMENT</p> <p>4.1. Currency of payment is USA dollars.</p> <p>4.2. Payment is to be effected by The Buyer in US dollars in advance before loading date against presentation by The Seller of the invoice and</p>

* 3 інтернету

наказуемы в соответствии с применимыми законами.

9.6. Контракт подписан в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. В случае возникновения разногласий по контракту, английский вариант текста должен использоваться как основной. Данный контракт действует с 26 марта 2015 года по 30 июня 2015 года.

9.7. Все сообщения, заявления и претензии, связанные с исполнением настоящего контракта или вытекающие из него, должны посылаться Сторонами непосредственно друг другу по указанным в контракте адресам:

“Продавец”:

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ОДЕССКИЙ ПРИБОРОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»
Почтовый адрес: 65000 г. Одесса, Главпочтамт, а/я 304
Юридический адрес: Украина, Одесская обл., г. Южный 65481, ул. Заводская, 3
тел: +38 048 758 6048
факс: +38 048 758 6966
e-mail: fed@opz.odessa.ua
Банк-корреспондент: CITIBANK N.A., New York, USA account No. 36128911 SWIFT: CITIUS33
Банк-получатель: State Oschadny Bank of Ukraine JSC, Kiev, Ukraine, for Odessa branch SWIFT: COSB UA UK ODE.
Получатель: PUBLIC STOCK COMPANY “ODESSA PORT PLANT” account No. 26005300136269

«Покупатель»

“EXPOTRADE GLOBAL LIMITED”
31/F., CHINACHEM CENTURY TOWER,
178 GLOUCEDTER ROAD, WANCHAI, HONG KONG
tel: +19543789472
tel/fax: +380444558180
e-mail: office.expotradeglobal@gmail.com
Банк: Beneficiary's Acc No. 04441583
Deutsche Bank Trust Company Americas
(New York, USA)
SWIFT code: BKTRUS33

“Продавец” (“Seller”)


Юрченко С.И.

9.6. The Contract is signed in two copies, each of which is of the same legal force. If a dispute arises because of contract interpretation, the text in English shall be followed. This Contract has the legal force from **March 26, 2015 till June 30, 2015.**

9.7. All advices, statements and claims connected with the execution of the present Contract or arising out of it shall be addressed by the Parties to each other directly to the addresses indicated in this Contract:

“Seller”:

PUBLIC STOCK COMPANY “ODESSA PORT PLANT”
Mail address: 65000 Odessa, Glavpochtamt, P.O. Box 304.
Legal address: Ukraine, Odesskaya oblast, Yuzhny 65481, Zavodskaya street, 3
tel: +38 048 7586048
fax: +38 048 7586966
e-mail: fed@opz.odessa.ua
Correspondent bank: CITIBANK N.A., New York, USA account No. 36128911 SWIFT: CITIUS33
Beneficiary bank: State Oschadny Bank of Ukraine JSC, Kiev, Ukraine, for Odessa branch SWIFT: COSB UA UK ODE.
Beneficiary: PUBLIC STOCK COMPANY “ODESSA PORT PLANT” account No. 26005300136269.

“Buyer”

“EXPOTRADE GLOBAL LIMITED”
31/F., CHINACHEM CENTURY TOWER,
178 GLOUCEDTER ROAD, WANCHAI, HONG KONG
tel: +19543789472
tel/fax: +380444558180
e-mail: office.expotradeglobal@gmail.com
Банк: Beneficiary's Acc No. 04441583
Deutsche Bank Trust Company Americas
(New York, USA)
SWIFT code: BKTRUS33

“Покупатель” (“Buyer”)


O. Tkachenko

Дополнение к
Контракту №
IA-EXP-2015 от 26 марта 2015 г.
между
Публичное акционерное общество
«Одесский припортовый завод»
и фирмой
"EXPOTRADE GLOBAL LIMITED"

Amendment
to the Contract No.
IA-EXP-2015 dated March 26, 2015
between
Public Stock company "Odessa Port Plant"
and
"EXPOTRADE GLOBAL LIMITED"

В соответствии со взаимной договоренностью Сторон согласно условиям пункта 3. ЦЕНА И СТОИМОСТЬ КОНТРАКТА и пункта 5.3, на партию отгружаемого аммиака нивалом в объеме 40.000,00 мт. устанавливается новая цена на уровне 291 доллар США за мт., на условиях FOB порт Южный, Украина. Расчетная стоимость контракта составляет: 11 640 000 долларов США.

In accordance with the mutual agreement between the Parties and according to terms of item 3. PRICE AND COST OF THE CONTRACT and item 5.3, for the lot of ammonia in-bulk to be loaded in volume 40.000,00 mt the new price is accepted on the level of 291 USD per mt on FOB Yuzhny port, Ukraine. The estimated cost of this contract is equal to 11 640 000 USD.

"Продавец" ("Seller")
ОДЕСЬКИЙ ПРИПОРТОВИЙ ЗАВОД
Комп'ютер С.П.


"Покупатель" ("Buyer")
EXPOTRADE GLOBAL LIMITED
O. Tkachenko


Дата: 06 апреля 2015 г.

Date: April 06, 2015

Приклад меморандуму про співробітництво*

**МЕМОРАНДУМ
о сотрудничестве в сфере
инвестирования в сельское хозяйство Украины**

г. Киев 23.02 2017 года

Мы, ниже подписавшиеся:

Юридическое лицо по законодательству Украины, **Профессиональный союз работников агропромышленного комплекса Украины**, в лице его председателя Сопелкина Игоря Сергеевича действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Профсоюз"

Юридическое лицо по законодательству Украины, **Общественная организация «Аграрный союз Украины»**, в лице ее председателя Новикова Геннадия Владимировича действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Агросоюз" с одной стороны,

и

Юридическое лицо по законодательству Германии, компания **«CONVEX International GmbH»**, в лице Управляющего Павла Головенко, действующего на основании Учредительного договора, именуемая в дальнейшем "Инвестор", с другой стороны,

которые при совместном упоминании именуются — Стороны, а отдельно — Сторона, с целью оказания взаимной помощи и сотрудничества в сфере инвестирования в сельское хозяйство Украины, объединения производственно-технических и финансовых средств Сторон в процессе достижения экономических результатов в указанной сфере, заключили настоящий Меморандум о нижеследующем:

Статья 1.

Стороны пришли к соглашению о сотрудничестве в сфере эффективного функционирования и устойчивого развития сельского хозяйства Украины, в том числе путём осуществления планирования, прогнозирования развития, обеспечения сельскохозяйственным оборудованием и инвестирования субъектов хозяйственной деятельности и объектов сельского хозяйства, а также иными способами, применимыми в указанной сфере на территории Украины.

Статья 2.

Стороны пришли к соглашению, что приоритетными направлениями сотрудничества для достижения эффективных результатов в сфере, указанной в статье 1 настоящего Соглашения, являются:

**MEMORANDUM
über die Zusammenarbeit im Bereich
Investitionen in die Landwirtschaft der Ukraine**

Kiew den 23.02 2017

Wir, die Unterzeichneten:

Eine juristische Person gemäß der Gesetzgebung der Ukraine, **die Gewerkschaft der Arbeiter der Agrarindustrie der Ukraine**, vertreten durch den Vorsitzenden Herrn Igor Sergejewitsch Sopolkin, der aufgrund der Satzung handelt, nachstehend „die Gewerkschaft“ genannt,

eine juristische Person gemäß der Gesetzgebung der Ukraine, **die öffentliche Organisation „Der Agrarverband der Ukraine“**, vertreten durch den Vorsitzenden Herrn Gennadi Wladimirowitsch Nowikow, der aufgrund der Satzung handelt, nachstehend „der Agrarverband“ genannt, auf der einen Seite,

und

Eine juristische Person gemäß der Gesetzgebung Deutschlands, **Firma CONVEX International GmbH**, vertreten durch den Geschäftsführer Herrn Pavel Golowenko, der aufgrund des Gesellschaftsvertrages handelt, nachstehend „der Investor“ genannt, auf der anderen Seite,

welche gemeinsam die Parteien und separat die Partei genannt werden, zwecks der gegenseitigen Unterstützung und Zusammenarbeit im Bereich **Investitionen in die Landwirtschaft in der Ukraine**, Vereinigung der betriebstechnischen und finanziellen Ressourcen der Parteien im Zuge der Erreichung der wirtschaftlichen Ergebnisse im genannten Bereich, haben dieses Memorandum wie folgt abgeschlossen:

Artikel 1.

Die Parteien sind zum Einverständnis über die Zusammenarbeit in der Sphäre des effektiven Funktionierens und der nachhaltigen Entwicklung der Landwirtschaft der Ukraine, einschließlich mittels der Verwirklichung der Planung, Prognostizierung der Entwicklung, Versorgung der Subjekte der Wirtschaftstätigkeit und Objekte der Landwirtschaft mit der landwirtschaftlichen Ausrüstung und den Investitionen, sowie auf anderen Weisen, anwendbar in der angegebenen Sphäre auf dem Territorium der Ukraine, gekommen.

Artikel 2.

Die Parteien sind zum Einverständnis gekommen, dass die Schwerpunkte der Zusammenarbeit zwecks Erreichung der effektiven Ergebnisse im Bereich, angegeben im Artikel 1 dieses Memorandums, sind:

* 3 інтернету

- разработка и реализация инвестиционных программ и проектов развития сельского хозяйства в Украине;

- размещение строительства производственных и иных объектов сельского хозяйства, формирование сельскохозяйственных мощностей в Украине;

- создание социальной, инженерной и транспортной инфраструктур в сельском хозяйстве Украины;

- обеспечение, формирование и реконструкция сельскохозяйственных комплексов, зон отдыха и природных ресурсов Украины;

- содействие и создание первичных профсоюзных организаций, и поддержание социального диалога между работодателями и профсоюзами;

- иные направления, которые обеспечивают экономически выгодную деятельность Сторон с учетом социально-экономических интересов Украины в сельском хозяйстве.

Статья 3.

Стороны пришли к взаимному согласию в том, что "Профсоюз" и "Агросоюз" осуществляют преимущественно организационное содействие в разработке и реализации совместных проектов, а "Инвестор" осуществляет финансирование таких проектов.

Статья 4.

Стороны договорились о создании Сервисного предприятия для реализации целей Меморандума.

Сервисное предприятие создается для выполнения функций по разработке и реализации всех совместных проектов обозначенных сторон, на основе и в строгом соответствии с соглашениями, заключаемыми между Сервисным предприятием и членскими организациями "Профсоюза" и "Агросоюза", в соответствии с требованиями законодательства Украины.

В результате выполнения Сервисной компанией функций, возложенных на нее в целях реализации совместных проектов членских организаций "Профсоюза" и "Агросоюза", и "Инвестора", Сервисной компанией выдается рекомендация по получению доступа к финансированию такими членскими организациями,

Статья 5.

Настоящее Соглашение является приоритетным для Сторон и распространяется

- Entwicklung und Realisation der Investitionsprogramme und Projekte der Entwicklung der Landwirtschaft in der Ukraine;

- Platzierung des Baus der Produktions- und anderen Objekte der Landwirtschaft, Schaffen der landwirtschaftlichen Leistungen in der Ukraine;

- Schaffen der sozialen, Ingenieur- und Transportinfrastrukturen in der Landwirtschaft der Ukraine;

- Versorgung, Schaffen und Rekonstruktion von landwirtschaftlichen Komplexen, Erholungsgebiete und natürlichen Ressourcen der Ukraine;

- Mithilfe und Schaffen der primären Gewerkschaftsorganisationen, und Unterstützung des sozialen Dialoges zwischen den Arbeitgebern und den Gewerkschaften;

- andere Richtungen, welche die wirtschaftlich ergiebige Tätigkeit der Parteien mit Hinblick auf die sozialwirtschaftlichen Interessen der Ukraine im Bereich Landwirtschaft gewährleisten.

Artikel 3.

Die Parteien sind zum beiderseitigen Einverständnis gekommen, dass die „Gewerkschaft“ und der „Agrarverband“ vorzugsweise organisatorische Mitwirkung in der Entwicklung und Realisation der gemeinsamen Projekte leisten, und der „Investor“ die Finanzierung solcher Projekte leistet.

Artikel 4.

Die Parteien haben sich über die Gründung eines Serviceunternehmens für die Realisation der Zwecke des Memorandums abgestimmt.

Das Serviceunternehmen wird für die Entwicklung und Realisation aller gemeinsamen Projekte der angegebenen Parteien gegründet, aufgrund und in strikter Übereinstimmung mit den Abkommen, die zwischen dem Serviceunternehmen und den Mitgliedsorganisationen der „Gewerkschaft“ und des „Agrarverbandes“ gemäß der Gesetzgebung der Ukraine abgeschlossen werden.

Infolge der Erfüllung der Funktionen durch das Serviceunternehmen, welche ihm zwecks Realisation der gemeinsamen Projekte der Mitgliedsorganisationen der „Gewerkschaft“ und des „Agrarverbandes“ und des „Investors“ auferlegt werden, wird eine Empfehlung zum Empfang der Finanzierung durch solche Mitgliedsorganisationen vom Serviceunternehmen gegeben.

Artikel 5.

Dieses Memorandum ist eine Priorität für die Parteien und erstreckt sich nur auf die

исключительно на членские организации "Профсоюза" и "Агросоюза".

Реализация совместных проектов "Инвестора" с членскими организациями "Профсоюза" и "Агросоюза" осуществляется исключительно при участии "Профсоюза" и "Агросоюза", и посредством использования услуг Сервисной компании, в соответствии с положением статьи 4 настоящего Соглашения.

Согласно настоящего соглашения "Инвестор" имеет право на участие в разработке и реализации аналогичных проектов, осуществляемых вне сферы действия настоящего Соглашения, при участии третьих лиц не являющихся членскими организациями "Профсоюза" и "Агросоюза".

Mitgliedorganisationen der „Gewerkschaft“ und des „Agrarverbandes“.

Die gemeinsamen Projekte des „Investors“ mit den Mitgliedsorganisationen der „Gewerkschaft“ und des „Agrarverbandes“ werden nur mit der Beteiligung von der „Gewerkschaft“ und des „Agrarverbandes“ und durch den Einsatz der Dienstleistungen des Serviceunternehmens umgesetzt, in Übereinstimmung mit dem Punkt 4 dieses Memorandums.

In Übereinstimmung mit diesem Memorandum ist der „Investor“ berechtigt, an der Umsetzung der ähnlichen Projekte teilzunehmen, die außer des Geltungsbereiches dieses Memorandums, realisiert werden, mit der Beteiligung von den Dritten, die keine Mitgliedsorganisationen der Gewerkschaft“ und des „Agrarverbandes“ sind.

**Статья 6.
Подписи Сторон**

**Artikel 6.
Unterschriften der Parteien**


Профессиональный союз работников агропромышленного комплекса Украины
Киев-12
Площадь Независимости 2
ЕГРПОУ 05425891
Председатель

Сопелкин И.С.


Gewerkschaft der Arbeiter der Agrarindustrie der Ukraine
Kiew-12,
Ploschad Nesawisimosti 2
EGRPOU 05425891
Vorsitzender

Sopolkin I.S.


Общественная организация «Аграрный союз Украины»
01024 Киев,
ул. Круглоуниверситетская, д.22 оф.6
ЕГРПОУ 21593493
Председатель

Новиков Г.В.


Öffentliche Organisation „Der Agrarverband der Ukraine“
01024 Kiew
Kruglounwersitetskaja Str. 22-6
EGRPOU 21593493
Vorsitzender

Nowikow G.W.

КОНВЕКС Интернэшнл ГмбХ
Кёльнер штр., 265,
D-51149, Кельн, Германия,
USt.-Id.Nr.: DE814861244

CONVEX International GmbH
Köln Str. 265
D-51149 Köln, Deutschland,
USt.-Id.Nr.: DE814861244





Управляющий

Головенко П.


Geschäftsführer

Golovenko P.

Приклад протоколу про наміри*

<p style="text-align: center;">Liite № 1 Yhteistyösopimukseen <u>21. 04.</u> 2016.</p> <p style="text-align: center;">AIESOPIMUS</p> <p>Tyachivin kaupunki <u>21. 04</u> 2016</p> <p>"ECOLOGICAL SYSTEM SOLUTIONS OY (jäljempänä – OSAPUOLI 1) edustajanaan Pentti Patosalmi yhtiöjärjestyksen perusteella, – ja Zakarpatian alueen Tyachivin kaupungin kaupunkineuvosto (jäljempänä – Osapuoli 2), edustajanaan Kaupunginjohtaja Ivan Ivanovich Kovach, Ukrainan alueiden itsehallintoa koskevan lain ja kaupungin hallintosääntöjen nojalla (jäljempänä yhdessä OSAPUOLET ja erikseen OSAPUOLI), ovat laatineet tämän aiesopimuksen (jäljempänä AIESOPIMUS) seuraavasti:</p> <p>1. OSAPUOLET ovat sopineet Zakarpatian alueen Tyachivin kaupungin yhdyskuntatalouden kehittämis- ja modernisointihankkeiden toteuttamisesta ulkomaisen investoijan osallistumisella. Kyseessä on seuraavat hankkeet: - Nykyaikaisen kaupungin kiinteiden yhdyskuntajärjestelmien käsittely- ja kierrättämisympäristön rakentaminen. - Nykyaikaisen ja tehokkaan kaupungin juoma- ja jätevesien puhdistusjärjestelmien rakentaminen.</p> <p>2. OSAPUOLET päättivät vahvistaa <u>21</u> 2016 allekirjoitetun yhteistyösopimuksen tarkoituksen mukaisesti tietokartan Zakarpatian alueella sijaitsevan Tyachivin kaupungin yhdyskuntatalouden kehittämis- ja modernisointihankkeiden toteuttamiseksi.</p> <p>3. Tiekartta Zakarpatian alueella sijaitsevan Tyachivin kaupungin yhdyskuntatalouden kehittämis- ja modernisointihankkeiden toteuttamiseksi on tämän sopimuksen liitteenä. (Liite № 2 Yhteistyösopimukseen <u>21</u> 2016.)</p> <p style="text-align: center;">OSAPUOLTEN yhteystiedot ja allekirjoitukset</p> <p>OSAPUOLI 1: Ecological System Solutions Oy Hallituksen puheenjohtaja  Pentti Patosalmi Orimattila, Finland FI27513615</p> <p>OSAPUOLI 2: Zakarpatian alueen Tyachivin kaupunki Kaupunginjohtaja  Kovach I.I. КОЛ в ЕДРПОУ ВАЖСТІС УКРАЇНА</p>	<p style="text-align: center;">Додаток № 1 до Договору про співпрацю від «<u>21</u>» <u>04</u> 2016 р.</p> <p style="text-align: center;">ПРОТОКОЛ НАМІРІВ</p> <p>м. Тячів «<u>21</u>» <u>04</u> 2016 року</p> <p>Акціонерне товариство «ЕКОЛОДЖІКАЛ СІСТЕМ СОЛЮШНС Ою» (далі по тексті – ПАРТНЕР 1) в особі Голови правління Патосалмі Пентті Беням, який діє на підставі Статуту – з однієї сторони, та Тячівська міська рада Закарпатської області (далі по тексті – ПАРТНЕР 2) в особі Міського голови Ковача Івана Івановича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Статуту громади – з іншої сторони, (далі по тексті разом іменуються СТОРОНИ, а кожен окремо – СТОРОНА), склали цей протокол (далі по тексті – ПРОТОКОЛ) про наступне:</p> <p>1. СТОРОНИ прийшли до згоди з реалізацією проектів за участю іноземного інвестора із забезпечення розвитку та модернізації житлово-комунального господарства міста Тячів Закарпатської області.</p> <p>Це такі проекти: - Створення сучасної системи управління та поводження з твердими побутовими відходами міста; - Створення сучасної та ефективної системи водо підготовки і водоочищення мереж міста.</p> <p>2. СТОРОНИ відповідно до предмету Договору про співпрацю від «<u>21</u>» <u>04</u> 2016 р. вирішили затвердити Дорожню карту з реалізації проектів із забезпечення розвитку і модернізації житлово-комунального господарства у місті Тячів Закарпатської області.</p> <p>3. Дорожня карта з реалізації проектів із забезпечення розвитку і модернізації житлово-комунального господарства у місті Тячів Закарпатської області додається (Додаток № 2 до Договору про співпрацю від «<u>21</u>» <u>04</u> 2016 р.).</p> <p style="text-align: center;">Підписи СТОРИН</p> <p>ПАРТНЕР 1: АТ «Екологікал Сістем Солюшнс Ою» Голова правління  Патосалмі П.Б. Orimattila, Finland FI27513615</p> <p>ПАРТНЕР 2: Тячівська міська рада Закарпатської області Міський голова  Ковач І.І. КОЛ в ЕДРПОУ ВАЖСТІС УКРАЇНА</p>
---	---

* 3 інтернету

Навчально-методичне видання

Коновченко Олена Володимирівна

ДОГОВІР У СИСТЕМІ СУЧАСНОЇ МІЖНАРОДНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

В авторській редакції

Підписано до друку 14.09.2017. Формат 60x84 ¹/₁₆. Папір офс. № 2.
Друк ксерограф. Ум. друк. арк. 3. Обл.-вид. арк. 3,3.
Наклад 100 прим. Зам. № 2509. Ціна вільна

Видавець
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»
61070, Харків-70, вул. Чкалова, 17

Виготовлювач
Товариство з обмеженою відповідальністю
«ТІМ ПАБЛІШ ГРУП»

Харківська обл., Нововодолазький р-н, смт. Нова Водолага, вул. Петровського, 127

Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб
та фізичних осіб-підприємців державної реєстрації:
13.01.2011, 1 467 102 0000 000550