

цінністю, а їх реалізація є головним напрямком і змістом діяльності демократичної держави. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працю, яку він вільно обирає або на яку він погоджується. У п.2 ст. 43 Конституції України наголошено на тому, що держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки та перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб. В Україні заборонено будь яку дискримінацію у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей. Відповідно до ст. 24 Конституції України громадяни мають рівні конституційні права і свободи і є рівними перед законом [1, Ст. 141].

Перелік посилань:

1. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-В. Дата оновлення: 01.01.2020. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua> (дата звернення 2.03.2023р.).

2. Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. № 436 Дата оновлення: 19.08.2022 URL: <http://zakon1.rada.gov.ua> (дата звернення 1.03.2023р.).

3. Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. № 435-IV. Дата оновлення: 01.01.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text> (дата звернення 12.02.2023р.).

ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ГОСПОДАРСЬКОГО ДОГОВОРУ

Леонтєва Л.В., канд. юрид. наук, доцент

Разінін І.В., здобувач вищої освіти

Харківський національний автомобільно-дорожній університет

Укладенню договору передують пропозиції укласти. Договір вважається укладеним лише тоді, коли сторона від-

повідляє на пропозицію (оферту) укласти договір прийняттям пропозиції (акценту).

Згідно з статтею 641 – 646 ЦК, кожна сторінка наступних угод може запропонувати усно або письмово. Така пропозиція повинна мати основні умови для контракту і виявляти ціль людини відчувати себе зобов'язаною прийняти її. Крім того, ця пропозиція може містити вказівки щодо часу відповіді. У визначений час людина, котра отримала пропозицію, може відповідати або діяти відповідно до угоди, яку отримала, (позиція за послуги, відповідна сума грошей і таке інше), показуючи, що хоче укласти угоду. Отримання безумовного акцепту є укладенням договору.

Слід зауважити, що загальний порядок укладання договорів, який міститься в статті 181 ГК, відрізняється від порядку, передбаченого ЦК.

Господарський договір за загальним правилом викладається у формі єдиного документа (переважно за домовленістю сторін, в кількох примірниках – по одному для кожної зі сторін), підписаного сторонами та скріпленого печатками.

Як зазначалося раніше, допускається укладення господарських договорів у спрощений спосіб, тобто шляхом обміну листами, факсограмами, телеграмами, телефонограмами та підтвердженням прийняття замовлень, якщо законодавством не передбачена особлива форма процедури укладення таких договорів.

Загальний порядок укладення господарського договору складається з кількох етапів.

Відповідно до статті 180 Цивільного кодексу будь-яка сторона може подати проект договору. Якщо проект договору є одним документом, він надається другій стороні в двох примірниках. Якщо сторона, яка отримала проект договору, погоджується з його умовами, вона повинна скласти договір і надіслати копію договору або відповіді іншій стороні листом або факсом протягом 20 днів після отримання договору.

У разі наявності заперечень щодо окремих умов договору сторона, яка одержала проект договору, складає лист-заперечення, обумовлює це в договорі та протягом двадцяти років надсилає лист-заперечення у двох примірниках разом із підписаним договором другій стороні.

Після отримання листа-заперечення щодо контракту він зобов'язаний розглянути його протягом двадцяти днів і вжити заходів для вирішення розбіжностей з іншою стороною протягом того ж терміну, а також включити всі прийняті пропозиції в контракт і передати його суд, якщо інша сторона погоджується з розбіжностями, які залишаються невирішеними протягом того самого періоду часу.

Договір підписується особою, уповноваженою на це установчим документом юридичної особи, довіреністю, законом чи іншим актом цивільного законодавства, та скріплюється її печаткою.

У разі згоди сторін щодо всіх або окремих умов, викладених у договорі про розбіжності, така згода має бути підтверджена письмово (угодою про врегулювання розбіжностей, листом, телеграмою, телеграмою тощо).

У тому випадку коли укладення договору проходить стадію судового розгляду, договір вважається укладеним з моменту винесення судового рішення, яким задоволено позовні вимоги сторони.

На кожному з вищевказаних етапів, якщо обидві сторони погодять усі необхідні умови, процес підписання договору може бути завершений.

Відповідно до статей 651-654 ЦК та статті 188 ГК господарські договори не можуть бути змінені або розірвані в односторонньому порядку, якщо інше не встановлено законом або винятком з договору. Тобто в договорі може бути передбачено, що зміна або розірвання договору може бути здійснено лише на вимогу однієї сторони та за згодою всіх сторін. У разі односторонньої відмови від договору повністю або частково, договір буде розірвано або відпові-

дно змінено, якщо договором або законом передбачено таке право відмови.

Договірна сторона, яка визначає, що договір слід змінити або розірвати, повинна подати пропозицію іншій договірній стороні. Сторона, яка отримує запропоновану зміну або розірвання Угоди, повинна повідомити іншу сторону про її розгляд протягом двадцяти (20) днів з моменту отримання пропозиції. Договір може бути змінено або розірвано в судовому порядку на вимогу будь-якої зацікавленої сторони, якщо одночасно виконуються такі умови:

1) на момент підписання договору сторони припускали, що такої зміни обставин не відбудеться;

2) зміна обставин зумовлена причинами, які потерпіла сторона не могла усунути після їх виникнення, незважаючи на вжиття всіх необхідних заходів;

3) Виконання договору порушує баланс фінансових інтересів сторін і позбавляє потенційного замовника того, на що він розраховував при укладенні договору.

4) характер договору або звичайної торгівлі не призводить до того, що ризик зміни обставин несуть зацікавлені сторони.

Договір – це документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома сторонами про встановлення визначених відносин і регулює ці відносини; має відповідати закону і за змістом, і за формою. Вважають укладеним договір тоді, коли сторони досягли згоди з усіх пунктів і оформили необхідну документацію.

Контракти можуть укладатися між державою, кооперативами або державними органами, компаніями, установами та громадянами. Договір між організацією (підприємством) і громадянином називається трудовим договором. Договір укладається в кількох примірниках і засвідчується печаткою установи чи організації, що укладає договір.

Текст договору можна поділити на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Кожен фрагмент тексту повинен

мати свій номер. Нумерація здійснюється арабськими цифрами. Кожен номер компонента включає всі номери відповідних компонентів.

Договір вважають укладеним тоді, коли сторони дійшли згоди з усіх пунктів і оформили його письмово.

Договори можуть укладатися між організаціями, а також між окремими особами та організаціями. Цивільний кодекс передбачає такі договори:

Купівля, продаж, лізинг, оренда, підряд, здача, приватизація житлового та нежитлового фонду, оренда житлової нерухомості. Договір поставки – це зобов'язання організації-постачальника передати у власність або контроль над певним товаром закупівельній організації (замовнику) протягом встановленого періоду часу, а також обіцянка закупівельної організації отримати товар за плату.

Господарський договір складається з чотирьох частин: преамбула (або вступна частина), предмет договору та права та обов'язки сторін, додаткові умови договору, інші умови договору.

Преамбула або вступна частина договору містить такі основні положення:

а) опис договорів (продажу, поставки, лізингу, спільної діяльності). Це дозволяє миттєво визначити, про які правовідносини йдеться. Якщо назва договору не вказана, то його слід прочитати і знати його суть. Ця ситуація викликає у всіх роздратування. А якщо арбітражний суддя або податковий інспектор читає договір, то це вкрай небажано.

б) дата підписання договору. Це дуже важливо, тому, що з датою підписання договору пов'язані правильне визначення моменту його укладення та встановлення строку завершення його дії і тих юридичних наслідків, які з цим пов'язані. Якщо сторони підписують договір в різний час, то він вважається укладеним з моменту його підписання останньою стороною.

в) місце укладення договору; означає місто чи селище. І це не просто формальність. Ця умова може мати дуже важливі правові наслідки.

г) повна фірмова назва контрагентів під якою вони зареєстровані у реєстрі державної реєстрації.

д) назви сторін за договором – «Підрядник», «Постачальник», «Замовник». Це необхідно для того, щоб у тексті договору кожний раз не повторювати повністю фірмові назви сторін.

е) докладна назва посади, прізвища, імені, по-батькові особи, що підписує договір, а також назва документу, з якого випливають її повноваження на підписання договору.

Як показує практика, недобросовісний контрагент, який не бажає виконувати свої договірні зобов'язання та брати на себе відповідальність, може оголосити про відсутність у особи, яка підписала договір, таких повноважень. Крім того, це один із найпоширеніших методів шахрайства.

Перевірка довіреності підписувача договору. Дуже важливо, щоб особа, яка підписує договір, перевіряла свій паспорт. Якщо договір підписує керуючий директор, він діє від імені компанії без довіреності. Тому ми повинні переконатися, що він справді директор. Це може бути підтверджено рішенням про призначення особи до ради директорів, сертифікатом або протоколу Зборів власників підприємства.

В даний час, коли директор працює за наймом, власники можуть обмежити повноваження директора і надають їх тільки за згодою правління або зборів власників.

Для уникання неприємностей, необхідно продивитися відповідний розділ статуту підприємства-конкурента і переконатися, що повноваження директора не обмежені.

На деяких підприємствах буває декілька керівників, поряд з директором може працювати президент, голова загальних зборів та інше. У цій ситуації важко визначити, хто ж є дійсним і повноважним керівником підприємства.

Це можна визначити з статуту підприємства, в якому мають бути закріплені повноваження кожної посадової особи.

Ще однією із основних умов, що містить в собі господарських договір – предмет договору та права та обов’язки сторін. Ця частина договору містить суттєві умови договору: обов’язки та права першої сторони за договором, обов’язки та права другої сторони за договором, строк виконання своїх зобов’язань сторонами, місце виконання зобов’язань кожної із сторін, спосіб виконання зобов’язань кожної із сторін, а саме: порядок дій, їх послідовність і строки.

Конкретний зміст цих умов залежить від виду договору і від конкретної ситуації його укладення. На цьому ми зупинимось додатково на прикладі договору поставки.

Перелік посилань:

1. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-В. Дата оновлення: 01.01.2020. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua> (дата звернення 2.03.2023р.).

2. Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. № 436 Дата оновлення: 19.08.2022 URL: <http://zakon1.rada.gov.ua> (дата звернення 1.03.2023р.).

3. Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. № 435-IV. Дата оновлення: 01.01.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text> (дата звернення 12.02.2023р.).

ЗВІТ ПРО УПРАВЛІННЯ: ЙОГО МЕТА ТА ПРИЗНАЧЕННЯ

*Маренич Т.Г., д-р екон. наук, професор
Державний біотехнологічний університет, м. Харків*

Відносно недавно в практиці вітчизняних підприємств з’явився новий звіт – звіт про управління. Поява цієї звітної форми є наслідком адаптації вітчизняних нормативно-правових актів у сфері бухгалтерського обліку до єв-