Министерство образования и науки Российской Федерации

Московский государственный университет печати

Факультет Экономики и Менеджмента

Специальность Экономика и управление на производстве (полиграфия)

Контрольная работа

По курсу «Документирование управленческой деятельности»

Тема:

«Оформление договоров»

Выполнил студент з/о ЭиМ 3-1:

Скороходова Виктория Александровна

ст.билет № ЭЗ-07-31

Москва

2010 год

# Содержание

## Введение

## 1. Договор, виды договоров, правила оформления договоров

1.1 Виды договоров

1.2 Формы ответственности: возмещение убытков, оплата неустоек, проценты по денежным обязательствам

1.2.1 Возмещение убытков

1.2.2 Оплата неустоек

1.2.3 Проценты по денежным обязательствам

2. Наличие договора

2.1 Написание договора

2.1.1 Оферта

2.1.2 Акцепт

2.1.3 Сроки

3. Отсутствие договора

3.1 Ничтожная сделка

3.2 Оспоримые сделки

3.2.1 Признаки оспоримых сделок

Заключение

Список используемой литературы

Приложение 1. Бланк Договора 2010 ООО «Типографский комплекс «Девиз»»

Приложение 2. Бланк Протокола согласования цен

**Введение**

Документы, относящиеся к внешнеэкономической деятельности организаций, условно можно разделить на три вида.

1. Деловая переписка, которая включает в себя коммерческие письма по самым разным вопросам, начиная с письма-запроса, письма-представления, письма-предложения (оферты) и заканчивая письмами с выражением благодарности или претензиями.

**Оферта** - предложение о готовности заключить договор.

2. Документы, оформляющие внешнеторговые сделки. К таким документам можно отнести договора, контракты и документы, сопутствующие заключению контрактов: спецификации, коносаменты, акты и др. документы.

**Договор (Контракт)** - это двухстороннее или многостороннее соглашение, где оговорены права его участников.

**Договор (Контракт) типовой** - содержит унифицированные условия сделок, разработанные крупными экспортерами, международными организациями на поставку определенных товаров или группы товаров, используются большинством контрагентов.

Договор может заключаться как межу юридическими лицами, так и между юридическими и физическими лицами. Существует множество видов договоров: договор поручительства, договор поставки, договор аренды, договор на оказание аудиторских услуг, догов о полной индивидуальной материальной ответственности и др.

В настоящее время используются типовые формы договоров. В практической деятельности можно встретить различные модификации, связанные с особенностями использования типовых форм, или специально разработанные формы контрактов для конкретных ситуаций.

3. Претензионные документы по внешнеторговым сделкам. Претензии предъявляются в определенные международным законодательством сроки в письменном виде с приложением всех документов, подтверждающих рекламацию и имеющих юридическую силу.

**Претензия** - документ, содержащий требования кредитора к должнику о добровольном урегулировании спора, связанного с нарушением его имущественных прав и интересов.

Претензионный документ содержит основания для предъявления претензий: сертификат качества, договор (контракт), акт приемки - передачи товара и т.д. Претензии подписывает руководитель предприятия и визирует главный бухгалтер.

Претензионный порядок урегулирования споров в российской Федерации определяется Положением о претензионном порядке урегулирования споров, устанавливающим правила разрешения экономических споров и споров в сфере управления.

**Рекламация** - это документ, предъявляемый контрагенту по поводу неудовлетворительного качества продукции (товара), недостаче и недостатках, с требованием возмещения убытков. Составляется рекламационный акт, который подписывается всеми участниками проверки качества продукции (товара) и заверяется печатью.

Все перечисленные документы оформляются по международным стандартам с учетом законодательства и практики той страны, с которой ведутся переговоры.

# 1. Договор, виды договоров, правила оформления договоров

Документом, в котором закреплен факт установления, изменения или прекращения обязательства и юридическим фактом, являющийся основанием для возникновения, изменения или прекращения обязательственного правоотношения является договор.

В ст. 1, 421 Гражданский Кодекс РФ закреплен принцип гражданского права о свободе договора. Стороны свободны в выборе вида договора и условий, на которых он будет заключен, в выборе партнеров. Граждане и юридические лица являются сторонами договора.

**1.1 Виды договоров**

Существуют различные виды договоров:

Различают возмездные и безвозмездные договора. Здесь имеет значение характер перемещения благ по договору.

Договоры в зависимости от оснований заключения бывают:

свободные договора;

обязательные для одной или обеих сторон, из которых выделяются публичные договоры: договоры между коммерческой организацией и любым обратившимся к ней лицом (потребителем) по поводу осуществления ею продажи товаров, выполнению работ или оказанию услуг.

По способу заключения договора делятся на:

всеми участниками сделки устанавливаются условия договора – взаимосогласованные договора;

одна сторона вправе согласиться или не согласиться с условиями сделки, устанавливаемыми другой стороной – договоры присоединения.

По направленности:

порождающий права и обязанности – основной договор;

соглашение сторон о заключении в будущем договора на условиях, предусмотренных этим соглашением – предварительный договор.

По субъектам:

правом требования исполнения соответствующих обязательств по договору в свою пользу обладают участники – договоры в пользу их участников;

правом требования обладает третье лицо, и лишь при его отказе от этого права оно переходит к соответствующему участнику – договоры в пользу третьих лиц;

третье лицо получает исполнение и не приобретает право требования – договоры об исполнении третьему лицу.

Различия в правах и обязанностях участников:

односторонние договоры: у одной стороны – только обязанности, а у другой – права;

несет обязанности и одновременно приобретает обязанности каждая из сторон по отношению к другой – взаимные договоры.

Содержанием договора являются условия, на которых достигнуто соглашение сторон. Условия бывают случайные, обычные, существенные.

Необходимыми и достаточными для заключения договора являются существенные условия. Необходимо согласовать все существенные условия для того, чтобы договор считался заключенным. У различных договоров свой круг существенных условий. Законодательство устанавливает ориентиры при определении относится ли данное условие договора к числу существенных или нет:

Во-первых, для всех видов договоров существенным является условие о предмете договора (п. 1 ст. 432 Гражданский Кодекс).

Во-вторых, в законе или иных правовых актах указано какое условие для данного вида договора является существенным.

В-третьих, обязательно наличие конкретного условия для определенного вида договора является его существенным условием.

Условия, не нуждающиеся в согласовании сторон, являются существенными. Они вступают в действие автоматически в момент заключения договора и закреплены в нормативных актах. Например, цена договора является обычным условием. Имущественный характер имеет ответственность за неисполнение договора.

**1.2 Формы ответственности: возмещение убытков, оплата неустоек, проценты по денежным обязательствам**

**1.2.1 Возмещение убытков**

Убытки возмещаются в случае причинения реального ущерба (расходы, которые кредитор произвел в связи с нарушением обязательства; расходы, которые кредитор должен будет произвести в связи с нарушением его прав; утрата или повреждение имущества) и упущенной выгоды (неоплаченный доход, который кредитор получил бы, если бы его право не было нарушено; доходы, которые получил должник вследствие нарушения обязательств перед кредитором).

**1.2.2 Оплата неустоек**

Это определенная законом или договором денежная сумма, которую должник обязан заплатить кредитору в случае нарушения обязательств. Она может применяться только при нарушении договорных обязательств. Бывает законная (размер установлен в законе) и договорная (определяется сторонами). Выражается в виде штрафа или пени (неустойка за просрочку платежа в %).

**1.2.3 Проценты по денежным обязательствам**

Это ответственность, связанная с тем, что за пользование чужими денежными средствами подлежат уплате проценты на сумму этих средств. Процент определяется единой ставкой рефинансирования Центрального Банка, хотя стороны могут установить свою ставку (ст.395 Гражданский Кодекс РФ). Проценты начисляются до тех пор, пока должники не исполнят свои обязательства. Порядок взыскания процентов носит добровольный порядок уплаты, судебный порядок, бесспорный порядок (стороны сами включают условие о возможном списании санкции по договору).

**2. Наличие договора**

Согласование условий в требуемой форме необходимо для написания договора. К форме договора применяются общие правила о форме сделок, так как договор является одним из видов сделок. В соответствии с п. 1 ст. 434 Гражданского Кодекса договор может быть заключен в любой форме, предусмотренной для совершения сделок, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма.

Договор считается заключенным после придания ему установленной формы, хотя бы законом для договоров данного вида такая форма не требовалась, если стороны договорились заключить договор в определенной форме. Необходима передача имущества, помимо облечения в требуемую форму соглашение сторон, для заключения реального договора. Нужно надлежащим образом оформить передачу имущества.

Передача суммы денег должна сопровождаться выдачей заемной расписки, при заключении договора займа между гражданами на сумму, превышающую не менее чем в десять раз установленный законом минимальный размер оплаты труда. Путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору, путем составления одного документа может быть заключен договор, для которого необходима письменная форма. Законом, иными правовыми актами и соглашением сторон могут устанавливаться дополнительные требования, которым должна соответствовать форма договора (совершение на бланке определенной формы, скрепление печатью и т.п.), и предусматриваться последствия несоблюдения этих требований (п. 1 ст. 160 Гражданский Кодекс).

**2.1 Написание договора**

Процедура заключения договоров проходит 2 стадии:

-оферта (предложение заключения договора);

-акцепт (безусловное согласие на заключение договора).

**2.1.1 Оферта**

-любое возражение рассматривается как новая оферта;

-лицо, направившее оферту, связывает себя в том, что не имеет права делать аналогичных предложений другим лицам, не дождавшись ответа на оферту;

-лицо, заключившее оферту, должно заключить договор с теми, кому она отправлена, т.е. оферта должна быть обращена к определенному лицу ;

**-**публичная оферта – адресована к неопределенному кругу лиц, но это не реклама;

-в оферте должны содержаться условия будущего договора (там, где обязаны предлагать услуги на одинаковых условиях);

-оферта не допускает отказа от заключения договора.

Форма оферты:

-подготовленный текст- проекта договора

-письмо, факс, телеграмма

-устная форма

**2.1.2 Акцепт**

Форма акцепта:

-письменная форма

-путем действий по исполнению условий договора, указанных в оферте

-путем молчания .

**2.1.3 Сроки:**

-в оферте есть срок для акцепта;

-если срока нет, то он установлен в законе – 30 дней;

-ответ на оферту дается в нормальное необходимое время;

-если акцепт приходит с опоздание, то лицо, получившее ответ, сообщает об этом.

Написание договора происходит на типовых бланках. Они помогут оперативно и правильно написать договор. Если в этом письменном документе согласованы все его существенные условия, то отступления от установленной типовыми бланками последовательности расположения внутренних реквизитов договора не влияют на действительность заключенного договора. Необходимо отличать типовые договоры, утверждаемые Правительством Российской Федерации, от типовых бланков, призванных лишь облегчить процесс оформления письменного договора. Типовые договоры являются обязательными. Нарушение условий таких типовых договоров ведет к признанию ничтожными либо внесенных изменений или дополнений, либо всего договора в целом.

При написании договора необходимо соблюдать общую структуру при составлении договора гражданско-правового характера. 1) преамбулу (или вводную часть); 2) предмет договора (существенные условия); 3) дополнительные условия договора; 4) прочие условия договора – условные части договора.

Вводная часть. Этот раздел должен содержать:

-название договора. Возникающие из договора правоотношения можно определить из названия;

-дату подписания договора. Здесь указывается год подписания, месяц, число. Это необходимо для установления моменты заключения договора и окончания срока его действия;

-место подписания договора (город или населенный пункт). Это большое юридическое значение, а не простая формальность;

-сокращенное название сторон по договору ("Покупатель, "Продавец" и пр.), полные фирменные наименования контрагентов, под которыми они зарегистрированы в Едином государственном реестре;

-данные лиц, подписывающих договор (должности, фамилии, имена и отчества).

Предмет договора с обязательным включением существенных условий. Конкретная ситуация и вид договора определяют содержание этих условий.

Дополнительные условия договора. Данные условия существенно влияют на реализацию прав и обязанностей сторон, но их не обязательно предусматривать в каждом договоре. Здесь может быть указан срок действия договора, способы обеспечения обязательств, особенности перемены лиц по договору, порядок разрешения споров между сторонами по договору, ответственность сторон.

Прочие условия договора. Здесь содержится: ссылки на законодательство, способы связи между сторонами, количество экземпляров договора, местонахождение (адреса) сторон, реквизиты сторон, подписи сторон.

В гл. 29 ГК РФ сосредоточены основные нормы об изменении и расторжении договора. Являются разными, хотя и близкими понятия об изменение и расторжение. При расторжении договора обязательства прекращаются, при – сохраняются в измененном виде. По решению суда либо по соглашению сторон договор может быть изменен или расторгнут.

**3. Отсутствие договора**

Что представляют собой отсутствие договора или договоры недействительные или незаключенные, какие последствия они влекут и каковы основные отличия между ними?

Понятие недействительности в гражданском законодательстве употребляется применительно к сделкам. Однако согласно ст. 420 ГК РФ договоры - это и есть двух- и многосторонние сделки. В связи с этим термины "недействительная сделка" и "недействительный договор" следует рассматривать как синонимичные.

В соответствии со ст. 167 Гражданского Кодекса РФ недействительная сделка (отсутствие договора или его недействительность) не влечет юридических последствий. Но сделки с отсутствием договора, которые связаны с ее недействительностью и недействительные с момента ее совершения являются исключением. Оспоримые и ничтожные – виды недействительных сделок. Ничтожной она является независимо от такого признания, а оспоримой – по решению суда, в этом и заключается их главное отличие. Законом или иными правовыми актами устанавливаются основания недействительной сделки (п. 1 ст. 166 ГК РФ).

**3.1 Ничтожная сделка**

Сделка ничтожна, если:

-не установлено иных последствий нарушения или противоречит закону, или иным правовым актам (ст. 168 Гражданский Кодекс РФ);

-совершена с нарушением нравственности и правопорядка (ст. 169 ГК РФ);

-наступление правовых последствий не являлись целью совершения сделки (мнимая сделка) (п. 1 ст. 170 ГК РФ);

-субъектами являются несовершеннолетние в возрасте до 14 лет и недееспособные граждане (ст. 171, 172 ГК РФ).

**3.2 Оспоримые сделки**

**3.2.1 Признаки оспоримых сделок**

**-**не имея лицензии на занятие соответствующей деятельностью либо в противоречие с целями деятельности, указанными в его учредительных документах, юридическое лицо совершает сделку (ст. 173 Гражданский Кодекс РФ);

**-**превышены полномочия юридическим лицом либо представителем юридического лица при совершении сделок (ст. 174 ГК РФ). Если другая сторона в сделке знала или заведомо должна была знать об указанных ограничениях, то такая сделку будет признана судом недействительной по иску лица, право которого нарушено;

**-**наличие заблуждения, насилия, угрозы, обмана, злонамеренного соглашения при совершении сделки (ст. 178, 179 ГК РФ).

При наличии умысла только у одной стороны, все полученное ею по сделке должно быть возвращено другой стороне. В пользу государства взыскивается все полученное последней стороной или причитавшееся ей в возмещение. Если сделка совершена при наличии умысла и с целью, заведомо противной основам правопорядка или нравственности (см. статью 169 Гражданского Кодекса РФ), то все полученное обеими сторонами взыскивается в доход государства. В том случае, если сделка исполнена лишь одной стороной, то в доход государства с другой стороны взыскивается все полученное ею и причитавшееся с нее первой стороне в возмещение полученного.

В случае исполнения кабальной сделки потерпевшему возвращается другой стороной все полученное ею по сделке с отсутствием договора. Согласно ст. 181 ГК РФ требование о признании оспоримой сделки недействительной и применении последствий ее недействительности может быть заявлено в суд в течение одного года, а требование о применении последствий ничтожной сделки - в течение трех лет.

В отличие от последствий недействительности сделок специальные правила, определяющие последствия исполнения незаключенных договоров (отсутствие договора), в законодательстве отсутствуют. На практике к данным отношениям применяют нормы о неосновательном обогащении (ст. 1102 ГК РФ). В то же время налоговые последствия как недействительных, так и незаключенных договоров могут быть одинаковыми.

Отсутствие договора трудового является нарушением трудового законодательства, поэтому к оформлению этого документа нужно подходить очень внимательно. Нельзя заключать трудовой договор в устной форме. В соответствии с п. 1 ст. 5.27 КоАП РФ нарушение законодательства о труде и об охране труда - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 1000 до 5000 рублей. На лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от одной 1000 до 5000 рублей или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток; на юридических лиц - от 30000 до 50000 рублей или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток.

**Заключение**

Договоры являются практически самой обширной группой документов, применяющейся во многих областях жизни общества и хозяйства. Между тем договоры не входят ни в одну из систем документации. Это говорит о специфике договоров как документов, оформляющих различные хозяйственные и другие отношения. Сейчас, когда существует огромное количество как государственных, так и негосударственных организаций, договорные отношения получили особое развитие.

В Кодексе законов о труде рассматривается только один вид договора - трудовой договор (оформление коллективного договора регламентируется законом РФ от 11 марта 1992 года “О коллективных договорах и соглашениях”). В кодексе дается определение термина “трудовой договор”, законодательно закрепляются основы оформления договора, освещаются вопросы, связанные с действием и расторжением договора.

В Гражданском кодексе дается наиболее широкое определение договора. Практически все разделы и главы части первой Гражданского кодекса имеют прямое отношение к регулированию договора. В ГК выделен подраздел 2 раздела , специально посвященный общим положениям о договоре. В этом подразделе сосредоточены нормы, представляющие собой общие правила, направленные на регулирование всех гражданско-правовых договоров. Детальное же регулирование договорных отношений должно осуществляться применительно к отдельным видам договорных обязательств.

Однако примерные формы договоров все же существуют. Они имеют рекомендательный характер и публикуются в специализированной периодической литературе. Это примерная форма договора (контракта) с работником, рекомендации по заключению трудового договора (контракта) в письменной форме, типовой контракт с руководителем федерального государственного предприятия, рекомендации по заключению трудового договора (контракта).

**Список используемой литературы:**

1. Сорокина Т.А. Основы документационного обеспечения управления: Учебное пособие. М.: Изд-во МГУП, 2001. - 126с.

2. Составление и оформление служебных документов: Практическое пособие для коммерческих фирм, общественных организаций и государственных структур / Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд. - М.: ЗАО «Бизнес-школа Интел-Синтез», 1999. - 224 с.

3. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство: Практическое пособие по документационному обеспечению. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: ПРИОР, 1999. - 144с.

4. Тейлор Клэр. Основы делопроизводства в современном бизнесе: Пер. с англ. - М.: СолСистем; Финансы и статистика, 1997. - 176 с.

5. Теорией практика референтской деятельности: Учебное пособие / О.Я. Гойхман, Т.В. Гордиенко, Т.М. Надеина и др.; Под ред. О.Я. Гойхмана. - М.: ИНФРА-М, 1999. - 272 с.

6. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. - М., 1997.

7. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Документационное обеспечение управления. - Новосибирск, 1994

8. http://www.ukon.su/article/article\_41042.html

9. http://www.ukon.su/article/article\_39997.html

10. http://www.ukon.su/article/article\_39364.html

**Приложение 1**

**Бланк Договора 2010 ООО «Типографский комплекс «Девиз»»**

**Договор №**

**на выполнение полиграфических работ**

Санкт – Петербург« » 20 г.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, именуемое в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», в лице генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ***ООО «Типографский комплекс «Девиз»***, именуемое в дальнейшем «ТИПОГРАФИЯ», в лице генерального директора Шадрина А.В., действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### Термины, используемые в настоящем договоре:

1. «ЗАКАЗЧИК» - сторона по настоящему договору, выступающая в качестве заказчика полиграфических работ.
2. «ТИПОГРАФИЯ» – сторона по настоящему договору, выступающая в качестве исполнителя полиграфических работ.
3. «ТИРАЖ» – количество экземпляров печатной продукции, предусмотренной сторонами к выпуску, в соответствии с договором или иными соглашениями.
4. «ОРИГИНАЛ-МАКЕТ» - свёрстанная, проверенная корректором и подписанная представителем ЗАКАЗЧИКА в печать принтерная распечатка образца экземпляра тиража в чёрно – белом или в цветном исполнении. В оригинал-макет входит вся информация, содержащаяся в экземпляре издания.
5. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА
   1. В соответствии с настоящим договором ТИПОГРАФИЯ обязуется выполнить по заданию ЗАКАЗЧИКА полиграфические работы по техническому производству (печати, упаковке) печатных изданий, а также по согласованию сторон оказать услуги по доставке готового тиража изданий, указанных в Протоколах согласования цены, на условиях настоящего договора, а ЗАКАЗЧИК обязуется принять и оплатить выполненную работу.
   2. Технические характеристики издания, вид и сроки предоставления исходных материалов, стоимость работ, сроки выдачи готового тиража, а также иные, особые условия, связанные с выполнением работ по настоящему договору, стороны согласовывают в Протоколах согласования цены, являющихся неотъемлемой частью договора.

2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1.ЗАКАЗЧИК предоставляет заявку на тираж издания по факсу за пять дней до сдачи исходных материалов, если иной срок не указан в протоколе согласования цены.

2.2. Заявка на печать издания должна содержать следующие сведения:

* тираж издания;
* количество полос, красочность;
* плотность и наименование бумаги;
* о печати на бумаге ТИПОГРАФИИ/ЗАКАЗЧИКА;
* способ скрепления (если он есть);
* наличие дополнительных работ;
* дата и время сдачи материалов;
* дата и время выдачи тиража;
* в случае необходимости – новые, согласованные ранее сторонами технические условия печати издания

2.2.1.В случае доставки тиража ТИПОГРАФИЕЙ, заявка на доставку тиража должна содержать следующие сведения:

* тираж издания,
* адрес доставки тиража,
* сроки доставки,

-контактное лицо, ответственное за получение тиража и его контактные телефоны.

* 1. **ТИПОГРАФИЯ обязуется:**
     1. Выполнить полиграфические работы по изготовлению издания качественно, в соответствии с техническими требованиями, указанными в Приложении № 1 к настоящему договору.
     2. Передать изготовленный тираж представителям ЗАКАЗЧИКА с оформлением необходимой приемо-сдаточной документации.
     3. В случае доставки тиража силами ТИПОГРАФИИ, погрузить упакованный в стандартные пачки тираж или часть тиража издания в автомашину и в согласованные сторонами сроки доставить его по согласованному адресу.
     4. В случае вывоза тиража силами ЗАКАЗЧИКА, в согласованные сроки погрузить упакованный в стандартные пачки тираж или часть тиража издания в автомашину, предоставленную ЗАКАЗЧИКОМ.
     5. Представители ЗАКАЗЧИКА при получении тиража проверяют его по количеству, в случае обнаружения недостачи составляют акт с участием представителей ТИПОГРАФИИ.
     6. Выдать ЗАКАЗЧИКУ дополнительно продукцию на возмещение недостающих и бракованных экземпляров из расчета 0,5% от общего тиража.
     7. В случае печати издания на бумаге ЗАКАЗЧИКА использовать бумагу, поставленную ЗАКАЗЧИКОМ для печати тиража издания, в соответствии с нормами расхода на печать тиража, указанными в Протоколах согласования цены.
     8. В случае печати издания на бумаге ТИПОГРАФИИ, обеспечить ЗАКАЗЧИКА имеющейся в ТИПОГРАФИИ бумагой, указанной в Протоколах согласования цены, соответствующих форматов, в количестве, достаточном для печати заказанного тиража издания.
  2. **ЗАКАЗЧИК обязуется:**
     1. Предоставить материалы в виде PS/PDF -файлов, по одному файлу на полосу, в соответствии с техническими требованиями, указанными в Приложении № 1 к настоящему договору. PS/PDF-файлы передаются по каналу связи или предоставляются ЗАКАЗЧИКОМ на электронном носителе информации согласно графику производства издания. По окончании загрузки файлов на сервер ТИПОГРАФИИ позвонить по тел. 335-18-30 доб.171 – оператору фотовывода. Временем сдачи материалов считается время создания последнего файла издания на FTP – сервере ТИПОГРАФИИ.
     2. Предоставить оригинал-макет издания в распечатанном виде и исходные материалы с выходными данными печатного издания, в соответствии с требованиями ст. 27 ЗАКОНА РФ от 27.12.1991г. «О средствах массовой информации», в том числе содержащими сведения о ТИПОГРАФИИ, а именно: тираж, номер заказа, наименование и адрес ТИПОГРАФИИ (ООО «Типографский комплекс «Девиз», 199178, Санкт – Петербург, ВО, 17 линия, д.60 лит. А, помещение 4-Н.).
     3. Оплатить полиграфические работы в соответствии с требованиями настоящего договора, в случае доставки, оплатить стоимость доставки в соответствии с требованиями настоящего договора.
     4. В случае доставки тиража силами ТИПОГРАФИИ, в согласованные сроки принять и своими силами разгрузить доставленный тираж. Обеспечить в заявке сведения о контактных телефонах лица, ответственного за получение тиража.
     5. В случае вывоза тиража силами ЗАКАЗЧИКА, принять тираж, своими силами и за свой счет вывезти его с территории ТИПОГРАФИИ не позднее согласованного времени.
     6. Письменно (по факсу) согласовывать с ТИПОГРАФИЕЙ все изменения в характеристиках тиража (формат, количество полос, количество цветных полос, увеличение или уменьшение тиража, количество экземпляров в пачке, вид упаковки), не позднее, чем за 48 часов до предоставления материалов на печать.
     7. В случае печати издания на бумаге ЗАКАЗЧИКА, письменно (по факсу) согласовывать с ТИПОГРАФИЕЙ график поставки бумаги в конце каждого месяца на следующий месяц.
     8. В случае печати издания на бумаге газетной ЗАКАЗЧИКА, поставить в соответствии с предварительно согласованным графиком на склад ТИПОГРАФИИ бумагу, соответствующую ГОСТ, согласованной с ТИПОГРАФИЕЙ номенклатурой, достаточной для выпуска тиража, при этом:

- не допускается отгрузка бумаги в контейнерах;

- поврежденная бумага (битостью не более 5 см.), оформленная при приемке Актами, в дальнейшем используется в производстве с увеличенным фактическим объемом срыва;

- в случае обнаружения в процессе печати несоответствия качества бумаги требованиям ГОСТ или техническим условиям, расхождения веса и метража фактически поступившей бумаги с весом и метражом, указанными в счетах или отвесах поставщика, ТИПОГРАФИЯ в соответствии с представителями ЗАКАЗЧИКА составляет Акт с указанием, по каким причинам и на какую партию бумаги составляется рекламация.

* + 1. В случае печати на бумаге ЗАКАЗЧИКА, приём завезённой бумаги осуществляется на территории ТИПОГРАФИИ при обязательном участии представителя ЗАКАЗЧИКА. В случае поступления повреждённой бумаги, при её недостаче, а также в случае несоответствия поставленной бумаги требованиям ГОСТ, составляется Акт с участием представителей ЗАКАЗЧИКА и ТИПОГРАФИИ.
    2. В случае отсутствия при приёмке бумаги представителя ЗАКАЗЧИКА, или в случае его неявки по вызову, ТИПОГРАФИЯ составляет Акт.
    3. При печати на бумаге ЗАКАЗЧИКА, во всех случаях и по всем вопросам претензии к поставщикам бумаги предъявляет ЗАКАЗЧИК.
  1. **Сроки выполнения работ.**
     1. Срок начала выполнения полиграфических работ – дата и время сдачи ЗАКАЗЧИКОМ исходных материалов в ТИПОГРАФИЮ, зафиксированные в Протоколе согласования цены.
     2. Срок окончания работ - дата и время выдачи или доставки ЗАКАЗЧИКУ готового тиража издания, зафиксированные в Протоколе согласования цены.
     3. Тираж издания считается принятым по количеству, ассортименту и товарному виду при наличии подписи уполномоченного представителя ЗАКАЗЧИКА в приемо-сдаточном документе.

1. ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ
   1. Стоимость полиграфических работ по производству издания определяется по взаимному согласию и фиксируется в Протоколе согласования цены, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.
   2. Заключенный протокол согласования цен на конкретное издание, надлежащим образом оформленный и подписанный с обеих сторон, от более поздней даты отменяет все предыдущие протоколы согласования цены на это издание.
   3. При любом изменении характеристик тиража ТИПОГРАФИЯ вправе пересмотреть стоимость полиграфических работ, с учетом расценок, зафиксированных в Протоколах согласования цен.
   4. В случае роста цен на расходные полиграфические материалы, бумагу и на энергоносители, ТИПОГРАФИЯ вправе увеличить стоимость полиграфических работ, направив уведомление об этом не позднее, чем за три дня до предполагаемого изменения. Соглашение о новых расценках принимается сторонами в письменном виде и утверждается в Протоколе согласования цены.

При росте курса евро свыше 47 руб. Типография вправе в одностороннем порядке увеличить расценки на полиграфические работы с момента такого изменения.

* 1. В случае несогласия с новыми расценками ЗАКАЗЧИК вправе расторгнуть договор со дня вступления в действие новых цен.
  2. При отсутствии письменного сообщения о несогласии ЗАКАЗЧИКОМ с новыми ценами и о расторжении договора до момента вступления их в действие, ТИПОГРАФИЯ выставляет счета и продолжает выполнение полиграфических работ по новым ценам.
  3. В стоимость полиграфических работ включены все производственные издержки. Расценки указываются в рублях.
  4. Оплата полиграфических работ производится платежным поручением на расчетный счет ТИПОГРАФИИ в соответствии с выставленными счетами на условиях 100% (стопроцентной) предоплаты стоимости печати номера издания в течение одного рабочего дня с момента выставления счета, если иной порядок не указан в Протоколе согласования цены.
  5. Предоплатой считается сумма в размере 100% и более от стоимости изготовлении издания, поступившая на расчетный счет ТИПОГРАФИИ в рабочий день, не менее чем за 6 часов до начала печати. При печати в выходные, праздники и/или в первый рабочий день, следующий за выходным и/или праздничным днем, предоплатой считается поступление денег в рабочий день предшествующий выходным.
  6. ЗАКАЗЧИК вправе произвести предварительную оплату работ или отдельных затрат ТИПОГРАФИИ, как за один, так и за несколько тиражей вперед, согласовав с ТИПОГРАФИЕЙ сумму и структуру платежа. При предварительной оплате полиграфических работ стоимость печати издания для ЗАКАЗЧИКА остается неизменной на весь оплаченный период в пределах до 31 декабря текущего года.
  7. С 01 января нового календарного года ТИПОГРАФИЯ вправе пересмотреть стоимость полиграфических работ на последующий период.
  8. В случае нарушения ЗАКАЗЧИКОМ сроков оплаты, ТИПОГРАФИЯ вправе потребовать уплату неустойки в виде пени в размере 0,1 % от неоплаченной суммы за каждый день просрочки.
  9. Датой оплаты счета является день поступления денег на расчетный счет ТИПОГРАФИИ.
  10. В случае прекращения действия настоящего договора, окончательные расчеты между сторонами производятся в течение 10 дней с последнего дня работы по договору.

1. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ
   1. Договор и любая информация, имеющая отношение к исполнению Договора, должна сохраняться в тайне Сторонами. Исключение составляет информация, которая:

а) до предполагаемого раскрытия ее Стороной уже является общедоступной не в результате нарушения какой-либо из Сторон обязательств по сохранению такой информации в тайне; или

б) подлежит раскрытию в силу применимого закона (при этом допускается раскрытие информации только лицам, указанным в законе и только в указанных в законе случаях и целях); или

в) раскрывается профессиональным советникам (юристам, аудиторам), которые обязаны, в силу своей профессии, сохранять информацию, переданную клиентом, в тайне; или

г) разглашается в целях принудительного осуществления прав, предусмотренных Договором; или

д) разглашается по предварительному согласию Сторон.

* 1. В случае нарушения Сторонами условий конфиденциальности, в результате чего одной из Сторон был причинен имущественный и/или моральный ущерб, виновная Сторона обязуется возместить причиненный ущерб.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН
   1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   2. В случае несвоевременного предоставления ЗАКАЗЧИКОМ исходных материалов, а также при нарушении срока оплаты работ ТИПОГРАФИЯ вправе самостоятельно изменить срок выдачи тиража.
   3. За несвоевременное предоставление ЗАКАЗЧИКОМ исходных материалов, повлекшее за собой нарушение графика печати, ТИПОГРАФИЯ вправе потребовать уплаты штрафа в размере, не превышающем 5 % от стоимости полиграфических работ по производству данного тиража.
   4. В случае задержки выдачи тиража на срок более двух часов от согласованного сторонами срока по вине ТИПОГРАФИИ, ЗАКАЗЧИК вправе потребовать уплаты штрафа в размере, не превышающем 5 % от стоимости полиграфических работ по производству данного тиража.
   5. В случае нарушения ЗАКАЗЧИКОМ срока оплаты работ, ТИПОГРАФИЯ вправе не выполнять принятые на себя обязательства или отложить их выполнение до поступления денежных средств в полном объёме.
   6. В случае выпуска некачественных экземпляров издания по вине ТИПОГРАФИИ, последняя принимает меры для их задержания, возврата, уничтожения и немедленной перепечатки забракованной части тиража за свой счет.
   7. В случае выявления причин брака по вине ЗАКАЗЧИКА, ТИПОГРАФИЯ вправе приостановить печать издания и оперативно проинформировать об этом ЗАКАЗЧИКА. ТИПОГРАФИЯ, по соглашению с ЗАКАЗЧИКОМ и, исходя из собственных возможностей, устраняет причину брака, а ЗАКАЗЧИК компенсирует стоимость выполненных работ, в том числе перерасход бумаги, расходных материалов и стоимость простоя оборудования.
   8. За ошибки, допущенные ЗАКАЗЧИКОМ при подготовке исходных материалов, повлекшие за собой низкое качество печати, ТИПОГРАФИЯ ответственности не несет.
   9. За ошибки, допущенные вследствие непредставления ЗАКАЗЧИКОМ оригинал-макета, ТИПОГРАФИЯ ответственности не несет.
   10. ТИПОГРАФИЯ вправе отказаться от приемки сдаваемых в производство материалов, не соответствующих требованиям Приложения № 1. В этом случае ТИПОГРАФИЯ приступает к печати издания после замены материалов. Каждый случай оформляется двухсторонним актом.
   11. ЗАКАЗЧИК несёт ответственность перед третьими лицами за полноту и достоверность выходных данных согласно п. 2.4.2 настоящего Договора, и на основании ЗАКОНА РФ от 27.12.1991г. «О средствах массовой информации».
   12. ЗАКАЗЧИК несет ответственность за соответствие содержания печатного издания требованиям действующего законодательства. ЗАКАЗЧИК несет ответственность перед третьими лицами по претензиям к содержанию изданий, в том числе к содержанию и форме рекламы, товарам и услугам. ЗАКАЗЧИК несет полную ответственность за точность, правильность и достоверность размещаемых в соответствующем печатном издании информации и материалов. ТИПОГРАФИЯ не отвечает за ошибки ЗАКАЗЧИКА и/или третьих лиц и не отвечает за ущерб, возникающий вследствие неудовлетворенности потребителя качеством рекламируемых в тиражируемых ЗАКАЗЧИКА печатных изданиях товаров и/или услуг. Если в рекламе, размещаемой в соответствующем печатном издании, будет допущена ошибка (искажение фирменного наименования, номера телефона, адреса и т.п.) по вине ЗАКАЗЧИКА, последний самостоятельно и за свой счет урегулирует возможные претензии.
   13. ЗАКАЗЧИК гарантирует, что обладает надлежащими разрешениями, полученными от третьих лиц, на использование в передаваемых ТИПОГРАФИИ для тиражирования печатных изданиях всех объектов интеллектуальной собственности, в том числе используемых в печатных изданиях объектов авторского права (фотографических произведений, произведений изобразительного искусства, литературных произведений и пр.), товарных знаков, логотипов, изображений граждан и пр. ЗАКАЗЧИК обязуется по требованию ТИПОГРАФИИ не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента поступления такого требования, предоставить документальные подтверждения указанным в настоящем пункте обстоятельствам.
   14. ЗАКАЗЧИК принимает на себя всю ответственность перед авторами, переводчиками, а также другими возможными правообладателями, в том числе правообладателями исключительных прав на товарные знаки, логотипы, изображения граждан, за соблюдение авторских и патентных прав указанных лиц при изготовлении печатной продукции. В случае предъявления третьими лицами, включая правообладателей претензий к ТИПОГРАФИИ, вытекающих из нарушения ЗАКАЗЧИКОМ Закона РФ от 23.09.1992 №3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров», ЗАКОНА РФ от 27.12.1991г. «О средствах массовой информации», ФЗ РФ №38 –ФЗ от 13.03. 2006г. «О рекламе», и иного законодательства, ЗАКАЗЧИК будет нести ответственность и перед ТИПОГРАФИЕЙ за причиненные убытки.
   15. ЗАКАЗЧИК не возражает против безвозмездного размещения своего наименования и/или своей торговой марки (товарного знака, логотипа, символики, эмблемы и т.д.) в перечне клиентов на Интернет-сайте ТИПОГРАФИИ.
2. ФОРС - МАЖОР
   1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, таких как стихийные бедствия, пожар, забастовки, военные действия, блокада, запретительные действия властей и акты государственных органов, которые стороны не могли предвидеть или предотвратить, аварий, «веерных» отключений и прочих ограничений во внешней энергосистеме и сетях, обеспечивающих электроснабжение предприятия, если эти обстоятельства наступили не по вине ТИПОГРАФИИ.
   2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 6.1. настоящего договора, сторона, оказавшаяся не в состоянии выполнить свои договорные обязательства, должна незамедлительно известить о них в письменном виде другую сторону. При отсутствии такого уведомления сторона не вправе ссылаться на действие форс-мажорных обстоятельств.
   3. Если действия указанных в п. 6.1. обстоятельств продолжаются более 3-х месяцев, стороны вправе отказаться от дальнейшего исполнения обязательств по договору, предварительно урегулировав все финансовые вопросы, причем ни одна из сторон не вправе требовать возмещения возможных убытков.
3. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ
   1. Все споры, возникшие по настоящему договору, подлежат разрешению в арбитражном суде Санкт-Петербурга и Ленинградской области.
   2. Стороны не исключают возможность досудебного (претензионного) урегулирования споров, при этом претензии по количеству и качеству могут быть предъявлены в срок, не превышающий трех календарных дней с момента выдачи тиража.
4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА
   1. Настоящий Договор действует с «01» января 2010 г. до «31» декабря 2010г.
   2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут:

а) по соглашению Сторон или в соответствии с действующим законодательством;

б) любой из Сторон в одностороннем порядке путем письменного уведомления об этом другой Стороны не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемого срока расторжения настоящего Договора и после урегулирования всех финансовых вопросов.

* 1. При нарушении срока уведомления о расторжении, а также при его отсутствии, сторона, являющаяся инициатором расторжения договора, уплачивает штраф в размере 50% стоимости полиграфических работ за последний месяц.
  2. Договор может быть пролонгирован на следующий год, если за две недели до окончания срока его действия ни одна из сторон не заявила о своем желании расторгнуть или изменить его условия.

1. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Факсимильные копии имеют юридическую силу до момента обмена оригиналами документов.
   2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору возможны и действительны при условии, что они составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
   3. Все Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.
   4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранящихся по одному у каждой из сторон.
2. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

|  |  |
| --- | --- |
| ТИПОГРАФИЯ | ЗАКАЗЧИК |
| ООО «Типографский комплекс «Девиз» |  |
| ИНН 780 115 93 56 | ИНН |
| Р/с 407 028 105 000 600 455 01 | р/с |
| К/с 301 018 103 000 000 007 14 | к/с |
| Банк Санкт – Петербургский филиал ОАО «Промсвязьбанк», г. Санкт – Петербург |  |
| БИК 044 030 714 | БИК |
| КПП 780 101 001 | КПП |
| Адрес: 199 178 Санкт – Петербург, ВО, 17 линия, д.60 лит.А, пом. 4-Н. |  |
| Генеральный директор | Генеральный директор |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шадрин А.В. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Приложение 2**

**Бланк Протокола согласования цен**

**Протокол согласования цены**

**к Договору № от « » 20 г.**

Санкт - Петербург « » 20 г.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, именуемое в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», в лице генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ***ООО «Типографский комплекс «Девиз»***, именуемое в дальнейшем «ТИПОГРАФИЯ», в лице генерального директора Шадрина А.В., действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий протокол о нижеследующем:

1. Наименование издания:
2. Свидетельство:
3. Формат издания:
4. Объем:

Обложка п

блок п

1. Красочность:

обложка

блок

1. Бумага:

Обложка г/м2

Блок г/м2

1. Вид скрепления:
2. Тираж:экз.
3. Вид исходных материалов:PS/PDF-файлы
4. Срок предоставления заявки по факсу: по согласованию/дата и время
5. День и время сдачи материалов: по согласованию/дата и время
6. Адрес сдачи материалов: ул. Трефолева, д.2, лит. БЕ
7. День и время получения тиража: по согласованию/дата и время
8. Адрес получения тиража: ул.Трефолева, д.2, лит. БЕ
9. Стоимость полиграфических работ:

|  |  |
| --- | --- |
| Тираж, экз. | Стоимость полиграфических работ, руб./экз. |
|  |  |

1. Стоимость полиграфических работ дана с учетом всех производственных издержек, включая НДС 18%.

В случае постоплаты, зафиксированной в протоколе согласования цены добавляем пункт:

1. В случае нарушения ЗАКАЗЧИКОМ условий оплаты, ТИПОГРАФИЯ в одностороннем порядке имеет право их изменить с момента такого нарушения, предварительно уведомив об этом ЗАКАЗЧИКА.
2. Настоящий протокол составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.
3. Протокол согласования цены действует с « » 20 г. до « » 20 г./с момента подписания до полного выполнения сторонами своих обязательств.

Подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| ТИПОГРАФИЯ | ЗАКАЗЧИК |
| ООО «Типографский комплекс «Девиз» |  |
| Генеральный директор | Генеральный директор |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шадрин А.В. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |