МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Северо-Казахстанский государственный университет

им. М. Козыбаева

Кафедра «Основ права и таможенного дела »

РЕФЕРАТ

Выполнил:

студент

экономического факультета

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Проверил: преподаватель

Ф.И.О

Тема: ”Предпринимательские договора: виды, содержания и порядок заключения”.

Дисциплина: “Предпринимательское право”.

Петропавловск, 2008г.

Сделками признаются действия граждан и юридических лиц, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей, а договором считается соглашение, направленное на установление, изменение или прекращение правоотношений. Другими словами, всякое договорное обязательство, именуемое в гражданском праве емким словом “сделка” (купля-продажа, поставка, мена, аренда, подряд и т.д.), должно оформляться договором. Они в целом разделяются на следующие виды:

1)Односторонняя - Сделка, для совершения которой необходимо и достаточно воли одной стороны. В частности:

-выдача доверенности физическим и юридическим лицом любому другому лицу на совершение различных юридических действий;

-завещание, т.е. добровольное действие гражданина по распоряжению принадлежащим ему имуществом на случай смерти;

- дарение, т.е. безвозмездная передача собственного имущества или его части другому физическому (юридическому) лицу при его жизни и дееспособности.

2)Двусторонние (многосторонние)- Сделки, для совершения которых необходимо, как минимум согласие двух сторон, которыми могут быть различные сочетания как физических, так и юридических лиц.

3)Консесуальные - сделки (договоры), вступающие в силу после того, как стороны достигли соглашения по всем существующим условиям и оформили его в соответствии с законом.

4)Реальные – сделки (договоры), для действительности которых, помимо заключения в требуемом законом виде, необходима реальная передача вещей или денег.

5)Предварительный - договор, по которому стороны обязуются заключить в будущем соглашение о передаче имущества( выполнении работ, оказание услуг) на условиях основного договора по предусмотренным законом требованиям.

6)Договор под отлагательным (отменительным) условием - сделка, при которой стороны поставили возникновение прав и обязанностей в зависимость от обстоятельств.

7)Письменный - сделка, подписанная сторонами или представителями на основе тех или иных требований, установленных законодательством РК.

8)Устный - сделки, исполняемые при самом их совершении, когда из поведения лица явствует воля совершить её. Подтверждается выдачей жетона, билета или другого знака.

9)Нотариальный - вид письменной сделки, совершённой после нотариального удостоверения, согласно установленным законодательным актам или соглашения сторон.

10)Возмездный - договор, по которому сторона должна получить плату или иное встречное предоставление за исполнение своих обязанностей.

11)Публичный - договор, заключённый коммерческой или другой организацией, который устанавливает её обязанности по продаже товаров, выполнению работ(услуг) в отношении каждого, кто к ней обратится.

12)Смешанный - договор, содержащий элементы различных договоров, предусмотренных законодательством.

13)Биржевой - соглашение о передаче прав и обязанностей в отношении товаров, ценных бумаг и другого имущества, допущенного к обращению на бирже, согласно законодательству и биржевым уставам.

14)Мнимый (притворный)- сделка, совершённая для вида без намерения вызвать юридические последствия или с целью прикрыть другую сделку.

15)Недействительный - сделка считается недействительной при нарушении требований, предъявлённых к форме, содержанию и участникам, а также свободе их волеизъявления.

16)Договор об отчуждении имущества - регламентируется содержание договоров купли-продажи, мены, дарения и т.д.

17)Посреднические - раскрывают содержание юридических или фактических действий в чужом интересе.

Приведённый выше перечень сделок и договоров не является исчерпывающим, так как в зависимости от ситуации в хозяйственной практике они могут быть конкретизированы.

Следует обратить внимание и на такой аспект, как момент заключения договора, что значит признание заключённым договор в момент получения стороной, направившей оферту её акцепта, другой стороной. Другими словами, оферта- это предложение заключить договор, а акцепт- принятие этого предложения.

Таким образом, важное значение имеет дата исполнения тех или иных обязанностей. Поэтому в гражданском праве нормы, в т.ч.сроки, принято подразделять на:

-императивные и диспозитивные;

-определённые и неопределённые;

-общие и частные;

-определяемые по промежуткам времени и в виде “момента времени”.

Говоря о форме заключения договора, необходимо подчеркнуть, что в хозяйственной жизни распространены, как правило, письменные, которые в свою очередь делятся на простые и нотариальные. В соответствии с Гражданским кодексом РК обязательная письменная форма сделок устанавливается для следующих случаев:

- осуществляемых в процессе предпринимательской деятельности;

- превышающих 100 месячных расчётных показателей (далее по тексту МРП);

- в иных, предусмотренных законодательством или соглашение сторон случаях.

Помимо этого, сделка (договор) может быть недействительной при:

-отсутствии согласия хотя бы одной из сторон, т.е. под влиянием заблуждения, насилия, угрозы, обмана;

-несоблюдение формы, установленной законодательством или противоречии содержания требованиям закона;

-нарушении субъективного состава участников, т.е. участниками являются лица, не имеющие на это право;

-отсутствие лицензии;

-преследовании цели недобросовестной конкуренции и наличия умысла преступления.

В общем виде любой договор должен включать три основные части: вводную, содержательную и заключительную.

Вводная часть и реквизиты договора:

Согласно сложившейся практике и обычаям деловых отношений составление любого договора должно начинаться с его реквизитов, т.е. с указания вида договора, что индивидуализирует и облегчает его толкование. Далее необходимо установить его номер, дату и место подписания, которые являются критерием оценки правоспособности и дееспособности лиц, совершивших сделку, и определение формы договора. Это обстоятельство также весьма важно при заключении контракта с иностранным партнёром, так как по месту подписания определяется выбор применяемой сделкой права.

В водной части договора определяются субъекты, правомочные заключить договор. Здесь указываются полные наименования фирм контрагентов, под которыми они внесены в единый реестр государственной регистрации, т.е. юридический статус сторон, а также их условные сокращённые наименования, под которыми они фигурируют в тексте договорного обязательства( например “Продавец” и ”Покупатель”, ”Поставщик” и ”Получатель”, ”Арендодатель" и “Арендатор” и т.д.).

Особое внимание следует обращать на должностной статус и полномочия лиц, подписывающих данный договор. Помимо этого, в вводной части любого контракта в обязательном порядке следует указывать наименование документа, из которого вытекают полномочия должностного лица на подписание договора.

Следует знать, что на основании устава правом заключать договоры без доверенности обладают руководители обществ, предприятий и организаций. Другие лица – заместители руководителя, вице президенты, руководители филиалов и представительств – должны действовать, как уже упоминалось, на основании выданной и надлежащей оформленной и заверенной доверенности.

Несоблюдение этого требования заключения договоров чревато признанием сделки недействительной, о чём подчёркнуто в статье 165 ГК РК: “Сделка, совершённая от имени другого лица лицом, не уполномоченным на совершение сделки или с превышение полномочия, создаёт, изменяет и прекращает гражданские права и обязанности для представляемого лишь в случае последующего одобрения им этой сделки”.

Содержательная часть договора, в отношении является самым главным разделом договора- можно отметить, что её объём, структура и сущность зависят от вида и конкурентных обстоятельств сделки. Иначе говоря, договор имеет предмет- то, по поводу чего и заключается соглашение между сторонами.

Практика свидетельствует, что допущенные в договоре на стадии его заключения неопределённости обязательно дают о себе знать, особенно при выполнении сторонами своих обязательств по сделке и более всего – при осуществлении взаимных расчётов.

Примером здесь может служить договор простого товарищества, когда наступает время делёжа доходов. Один из часто встречающихся в судебной практике конфликтов обусловлен некорректным определение в договоре условий общих расходов и убытков, участия товарищей в совместной деятельности и распределении доходов. Это, в конечном счете, и служит причиной обращения бывших партнёров за решением возникших споров в суд.

В заключительной части в обязательном порядке следует указывать:

-Условия изменения и дополнения, сроки действия и продления договора.

-Количество составленных сторонами договора экземпляторов и их места хранения;

-Количество и содержание приложений к договору;

-Юридические адреса, платёжные реквизиты и подписи сторон.

Все заключённые договоры( руководителем или от его имени другим работником) до их подписания должны в оперативном порядке пройти процедуру согласования соответствующими службами( юрист, бухгалтер, экономист и др.). Порядок согласования и перечень экспертов желательно оформить приказом руководителя предприятия. Причём все подписанные к исполнению договоры должны быть зарегистрированы в регистрационном журнале.