# Министерство общего и профессионального образования

# Российский Государственный Гуманитарный университет

# Историко-архивный институт

# Факультет архивного дела

# Кафедра документоведения

# Федосова Екатерина Анатольевна

# Особенности оформления договоров и контрактов

# Курсовая работа студентки курса дневного отделения специальности “Документоведение”

# Научный руководитель : Мосягина Е.В.

# Москва 1997

# Оглавление

Введение ………………………………………………………...........2

Глава 1. Договоры и контракты : виды и особенности…….......6

Глава 2. Гражданско-правовые договоры..................................8

Глава 3. Трудовые контракты .....................................................13

Заключение...................................................................................19

Список источников и литературы................................................20

# Введение

### Договоры и контракты 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 и контрактов как документов, оформляющих различные хозяйственные и другие отношения. Сейчас, когда существует огромное количество как государственных, так и негосударственных организаций, договорные отношения получили особое развитие. Поэтому необходимо уделять внимание правилам их составления и оформления.

### Договорные отношения и связанные с ними договоры освещались еще в литературе советского времени. Договоры рассматривались как документы, оформляющие хозяйственные отношения между государственными предприятиями и являлись средством осуществления планов материально-технического снабжения и товарооборота. Такое значение придается договору в работе Кузнецовой Т.В. и Лосева И.В. “Управленческая документация”.

### Несмотря на то, что вопросы оформления договоров и контрактов вызывают постоянный интерес, работ, освещающих эту тему в целом, нет. Обычно рассматриваются отдельные виды договоров, которые довольно подробно описываются. Контракты как документы в области трудовых отношений рассматриваются в работах А. Куренного “Контракт с руководителем предприятия”[[1]](#footnote-1), М.И. Кирсановой и Ю.М. Аксенова “Документационное обеспечение управления”. Целый комплекс хозяйственных договоров охватывает в своей книге “Хозяйственный договор: каким ему быть ?” М.И. Брагинский. Также несколько видов договоров рассматриваются в работе В.А. Томсинова “Внешнеторговые сделки”, где контракты представляются с точки зрения международных требований. Статья А. Демина “Государственные контракты” затрагивает вопросы этих важнейших в жизни и экономике страны документов. Существуют и работы, освещающие узкие вопросы, одной из которых является статья В. Витрянского “Обеспечение выполнения обязательств” о договоре залога.

### Целью данной работы ставится освещение вопросов, связанных с оформлением договоров и контрактов в различных сферах деятельности. Было бы невозможным рассмотреть принципы составления всех видов договоров и контрактов, однако следует выделить наиболее распространенные и важные из них с тем, чтобы определить их особенности.

### Эти задачи решались в процессе анализа ряда источников. Важнейшими из них являются такие законодательные источники, как Гражданский кодекс Российской Федерации и Кодекс законов о труде.

### 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 (главы 27-29), специально посвященный общим положениям о договоре. В этом подразделе сосредоточены нормы, представляющие собой общие правила, направленные на регулирование всех гражданско-правовых договоров. Естественно, эти правила характеризуются довольно высокой степенью абстракции и носят обобщенный характер. Детальное же регулирование договорных отношений должно осуществляться применительно к отдельным видам договорных обязательств (купля-продажа, аренда, подряд, перевозка, страхование и т.п.), которые являются предметом части второй ГК.

### Один из способов формулирования сторонами условий договора, значительно облегчающих его оформление, заключается в отсылке к условиям различных примерных договоров (ст.427 ГК РФ). Для этого достаточно, чтобы примерные условия договоров были разработаны применительно к конкретным видам договоров (например, купли-продажи, аренды нежилых помещений), а главное, чтобы эти примерные условия были опубликованы в печати. К сожалению, в России практика разработки подобных профессиональных текстов не получила широкого распространения.

### Между с тем до конца восьмидесятых годов существовали многочисленные примерные и типовые условия договоров на поставку отдельных видов продукции и товаров, капитальное строительство, перевозку грузов, которые являлись, как правило, приложениями к особым условиям поставки продукции и товаров, правилам о договорах подряда на капитальное строительство и перевозки конкретных видов грузов. До настоящего времени в договорах, заключаемых коммерческими организациями, нередко можно встретить ссылки на такие примерные и типовые условия договоров, в том числе и на утративших силу.

### В определенном смысле вторую жизнь многим подобным условиям договоров, которые не могут рассматриваться сегодня в качестве примерных, может дать п.2 ст.427 ГК согласно которому в случаях, когда в договоре не содержится отсылка к примерным условиям, такие примерные условия могут применяться к отношениям сторон в качестве обычаев делового оборота. Но для этого они должны отвечать определенным требованиям: представлять собой правила, которые являются сложившимися и широко применяемыми в какой-либо области предпринимательской деятельности, и по сути своей не противоречить действующему законодательству.

### Случаи и порядок разработки формуляров и стандартных форм договоров в ГК не установлены, не предусмотрены также какие-либо требования к организациям, разрабатывающим договоры присоединения.

### 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).

### Курсовая работа, написанная на основе вышеперечисленных источников, имеет следующую структуру: введение, три главы и заключение. В первой главе рассматриваются общие положения о договорах и контрактах, проводится их классификация. Вторая глава посвящена особенностям гражданско-правовых договоров, в третьей главе рассматривается специфика трудовых договоров. В заключении излагаются выводы, сделанные в процессе анализа общих принципов оформления договоров.

# Глава 1

# Договоры и контракты : виды и особенности

### Договор - наиболее устойчивая во времени правовая форма. Ее история насчитывает тысячелетия. Возможность применения договоров на протяжении столь длительного периода объясняется тем, что речь идет о гибкой правовой форме, в которую могут облекаться различные по характеру общественные отношения. Несмотря на изменение ее социально-экономического содержания, сама по себе конструкция договора как порождение юридической техники остается неизменной.

### С течением времени расширялся состав возможных участников договора- наряду с физическими лицами (гражданами) в этой роли стали выступать коллективные образования- организации, наделенные правами юридического лица. Все более многообразными становились предусмотренные в законодательстве виды договоров, усложнялись комбинации элементов, используемых при конструировании конкретного договорного правоотношения.[[2]](#footnote-2)

### Сам термин “договор” имеет три разных значения : определенный вид правоотношений, связывающих конкретных лиц; основания возникновения правоотношений; документ, в котором зафиксированы важнейшие параметры соответствующего правоотношения. Именно последний аспект термина “договор” и будет использоваться в данной работе.

### Договор (контракт) в своей основе имеет два источника: трудовое и гражданское законодательство. Особого внимания заслуживают гражданско-правовые договоры. Хотя некоторые из них непосредственно к гражданским законодательству не относятся (например, внешнеторговые договоры) , но основываются именно на гражданско-правовых нормах.

### Так договоры можно классифицировать именно по этим областям применения, точнее по нормам, лежащим в основе заключения и оформления договоров. Функции договоров в этих направлениях различны.

###  Работа по гражданско-правовому договору, предметом которого является лишь определенный результат труда, выполнение индивидуального конкретного трудового задания (подряда, заказа, поручения и др.), осуществляется без подчинения исполнителя внутреннему трудовому распорядку предприятия. Лицо, выполняющее работу по гражданско-правовому договору, не связывается ни определенным режимом , ни мерой труда. Кроме того, оно производит работу на свой риск и ему выдается обусловленное вознаграждение по результатам труда. Отношения по гражданско-правовому договору регламентируются действующим гражданским законодательством и на лиц, заключивших такой договор, нормы, предусмотренные КЗоТ РФ, не распространяются.[[3]](#footnote-3)

### Таким образом, договора, заключение которых регламентируется различными отраслями права, имеют свои особенности в оформлении и специфику применения.

# Глава 2

# Гражданско-правовые договоры

Гражданско-правовые договоры являются наиболее распространенными и многочисленными. Наиболее широко используются договоры именно в гражданском праве- отрасли, регулирующей построенные на началах равенства имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения между различными организациями (государственными и негосударственными), а также гражданами. Все вопросы, связанные с гражданско-правовыми договорами нашли законодательное оформление в Гражданском Кодексе Российской Федерации.

В ГК РФ перечислены 25 видов обязательств, которые оформляются посредством договора. Для каждого вида договора указываются свои нормы оформления. Для некоторых видов договоров указываются также подвиды, имеющие свои особенности. Например, купля-продажа может оформляться договором розничной купли-продажи, договором поставки товаров, договором поставки для государственных нужд, договором энергоснабжения, договором контрактации, договором продажи недвижимости, договором продажи предприятия.

Основными документами во взаимоотношениях между организациями являются коммерческие контракты (договоры). Контракт- документ, представляющий собой соглашение и регулирование отношений, освещает следующие вопросы: характер сделки, условия поставки, сроки поставки, транспортировка, упаковка и маркировка, цена, качество, оплата, гарантии, права и обязанности сторон.

Заключение конкретного контракта обычно начинается с предложения его заключить- направления оферты. Оферта должна содержать основные условия предлагаемой сделки (ст.435 Гражданского кодекса РФ). Принятие предложения другой стороной считается акцептом (согласием). Заключение договора может происходить путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит из стороны по договору (ст. 434 ГК РФ).

Договорные отношения могут быть также установлены путем представления одной из сторон проекта контракта. Получив проект, другая сторона рассматривает его и если нет возражений, подписывает. Один экземпляр контракта возвращается стороне, составлявшей проект.

Составными частями контракта являются:

-название вида и заголовок документа (договор купли-продажи, контракт на поставку, контракт о техническом содействии);

-дата, место составления, номер;

-наименования сторон (полные и сокращенные названия фирм);

-предмет контракта;

-условия и сроки поставки, перевоза, хранения, упаковки, маркировки, рекламы и реализации;

-условия и сроки оплаты, особенности и порядок расчетов;

-порядок сдачи-приема выполненных работ;

-ответственность сторон (в том числе санкции за невыполнение принятых обязательств);

-гарантии, страхование и форс-мажорные обстоятельства;

-переход права собственности и риски;

-порядок разрешения споров;

-юридические адреса сторон (с указанием почтовых адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов, факсов);

-подписи должностных лиц (с указанием должностей, расшифровок подписей и дат подписания документов);

-печати фирм-контрагентов.

Более высокой степенью сложности по сравнению со сделкой внутреннего характера отличается внешнеторговый договор. Внешнеторговый контракт должен более детально и строго формулировать условия договора. Контракт внешнеторговой купли-продажи - это, как правило, многостраничный документ. Он обычно содержит вводную часть, реквизиты сторон (юридический адрес и банковские реквизиты), следующие основные условия: предмет договора, цена, срок поставки, способ упаковки товара, условия оплаты, приемка по качеству и количеству, гарантии качества поставляемого товара, базисные условия поставки или права и обязанности сторон, санкции за просрочку поставки, санкции за неисполнение договора, освобождение от ответственности, порядок вступления в силу, цессия (уступка) договора, порядок и правовые последствия расторжения договора и т.д.[[4]](#footnote-4)

Текст внешнеторгового контракта необходимо оснащать значительно более широким набором гарантий исполнения той или иной стороной своих договорных обязательств, нежели текст контракта между физическими или юридическими лицами одной и той же государственной принадлежности (например, залог, задаток, аванс, банковская гарантия и т.п.).

Наименования сторон в договоре, страны их принадлежности, должны быть точными, без сокращений. Недопустимо использовать различного рода сокращения и аббревиатуры, если только это не общепризнанные наименования. При идентификации договаривающихся сторон точно указывают фирменные наименования, под которыми партнеры зарегистрированы в торговом (государственном) реестре страны принадлежности; их правовое положение (организационно-правовая форма), включая номер и тип лицензии на данный вид деятельности, юридический и фактический адреса. Контракт может быть пронумерован[[5]](#footnote-5). Договор подписывается уполномоченными лицами, их подписи, как правило, скрепляются печатями.

Договоры, составляемые на основе гражданского права, касаются не только предприятий, учреждений и организаций, но и банков (так как не существует специального банковского законодательства). Особенности оформления банковских договоров определяет то, что в деятельности банка деньги сами выступают как товар. Так к работе банка имеют прямое отношение такие договоры, как договоры банковского счета и банковского вклада, кредитный договор и т.д.

Вышеперечисленные договоры в своей основе целью имеют извлечение определенной прибыли. Однако существуют такие контракты, именуемые публичными, которые реализуют общие для всего социума интересы и не обусловливают извлечение прибыли в качестве основы для своей деятельности. К таким некоммерческим договорам принадлежат государственные договоры. Разумеется, государство обеспечивает многие собственные потребности и посредством обычных частноправовых договоров поставки и купли-продажи, не прибегая к контрактам особого правового режима.

Государственные контракты необходимы в случаях, когда речь идет о продукции, предназначенной для решения актуальных задач жизнеобеспечения, обороны и безопасности страны, постановки материальных ценностей в государственный резерв, для реализации федеральных и региональных целевых программ, межгосударственных целевых программ, в которых участвует Российская Федерация и ее субъекты.[[6]](#footnote-6)

Договоры являются документами, подлежащими утверждению (например, договоры о производстве работ, материально-техническому снабжению, аренде помещений, о поставках, подрядах и т.п.)[[7]](#footnote-7), также на них ставится гербовая печать.

Действительно, чрезвычайно важно правильное оформление договоров (контрактов). При составлении контрактов и их заключении следует уделять особое внимание правовой грамотности текста, избегать двусмысленных формулировок, детально освещать условия договорных отношений, а также тщательно проверять правильность написания юридических адресов предприятий-контрагентов.[[8]](#footnote-8) Ведь, как гласит статья 431 Гражданского Кодекса, при толковании условий договора судом принимается во внимание буквальное значение содержащихся в нем слов и выражений.

# Глава 3

# Трудовые контракты и договоры

Контракт - это один из документов, отражающих условия трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией. Контрактная форма оплаты труда широко применяется в цивилизованных странах уже не одно десятилетие и даже столетие. Для государств СНГ, в частности для России, контракт - явление новое, возникшее с развитием рыночных отношений. Контрактная форма оплаты труда еще только прокладывает себе дорогу в нашем народном хозяйстве, причем в негосударственных структурах (кооперативах, товариществах, акционерных предприятиях и т.п.) с большим успехом, нежели на государственных предприятиях.

По сравнению с действующей в нашей экономике тарифной системой оплаты труда (в и повременной и сдельной формах) контрактная система имеет два несомненных преимущества.[[9]](#footnote-9) Во-первых, труд работников можно оплачивать в значительно большем размере, чем это предписано окладами, тарифными ставками - расценками в рамках существующей системы оплаты и реализовать на практике рыночный принцип : за хорошую работу - большие деньги, за плохую работу - никаких денег. Во-вторых, контрактная система позволяет довольно легко избавиться от нерадивого работника путем расторжения контракта, не вступая при этом в противоречие с КЗоТ РФ и не согласовывая это увольнение с профсоюзом. Эти преимущества делают контрактную систему чрезвычайна привлекательной для тех предприятий, где действительно желают добиться резкого повышения эффективности производства.

 Контрактная форма оплаты труда - это веление времени, она должна повсеместно прийти на смену существующей тарифной системе. В нашей стране контрактная система была рекомендована к вводу в 1991 г. в первую очередь для того, чтобы затормозить утечку высококвалифицированных талантливых специалистов за пределы страны. Контракт (соглашение, договор) с этой категорией работников возник как средство установления более высокой по сравнению с определенной законодательством оплаты труда и создания других, более выгодных, условий работы в пределах оговоренного контрактом срока.

Итак, исчезли условия, когда государство было практически и монопольным собственником, и почти единственным работодателем, централизованно устанавливавшим условия труда, не оставалось места для договорного метода регулирования трудовых отношений. Сегодня государство, как правило, определяет в сфере трудовых отношений лишь принципы их регулирования и гарантии для работников. Работодатель же через коллективный и индивидуальный договоры конкретизирует условия труда. Он может улучшить их по сравнению с гарантиями, установленными в законодательстве, но не может ухудшить, иначе такие условия договоров являются недействительными (ст.5 КЗоТ).

В сентябре 1992г. в КЗоТ были внесены изменения. Одно из них практически узаконило понятие контракта, признавая его синонимом трудового договора (по всему тексту кодекса рядом со словом “трудовой договор” в скобках было поставлено слово “контракт”). Одновременно термин “контракт” стал синонимом и термина “срочный трудовой договор”, и на практике почти повсеместно под контрактом подразумевается именно срочный трудовой договор.

В соответствии со статьей 15 КЗоТ Российской Федерации трудовой договор (контракт) есть соглашение между трудящимся и предприятием, учреждением, организацией, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а предприятие, учреждение, организация обязуется обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.[[10]](#footnote-10)

Порядок заключения трудового договора (контракта) определен статьей 18 КЗоТ РФ.[[11]](#footnote-11) Трудовой договор заключается в письменной форме. Запись о периоде работы по трудовому договору вносится работодателем в трудовую книжку.

Для установления трудовых отношений не имеет значения организационно-правовая форма организации : в любой из них при заключении договора действуют все правила, установленные трудовым законодательством.**[[12]](#footnote-12)**

Также оформление трудового договора с учетом специфики организации можно проследить на примере Примерного трудового договора (контракта) с работником акционерного общества[[13]](#footnote-13). Все основные положения этого документа могут применяться и в организациях с другими организационно-правовыми формами.

В качестве стороны трудового договора с работником выступает акционерное общество. От имени акционерного общества трудовой договор с работником заключает генеральный директор. Право заключения трудовых договоров от имени АО с работниками обособленных подразделений АО (представительств и филиалов) генеральный директор может делегировать руководителям этих подразделений. Сам трудовой договор состоит из нескольких разделов.

Первый раздел, определяемый как “Общие требования”, предусмотрен ст.15 КЗоТ. Здесь указывается наименование профессии и должности работника, структурное подразделение. В этом разделе определяется и срок действия договора. В соответствии со ст.17 КЗоТ РФ трудовой договор с работником может заключаться на неопределенный срок, на срок не более 5 лет, а также на время выполнения определенной работы. Срочный договор может быть заключен только в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения, интересов работника, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом. Поскольку судебная практика исходит из недопустимости заключения срочных трудовых договоров для выполнения работы, носящей постоянных характер, в трудовом договоре необходимо указать причину, по которой ограничивается срок его действия.

Второй и третий разделы трудового договора с работником АО посвящены определению прав и обязанностей работника и акционерного общества с учетом специфики и задач АО. В четвертом разделе контракта уточняется оплата труда и социально-бытовое обеспечение работника. В соответствии со ст.80 КЗоТ РФ указываются вид, системы оплаты труда, размеры тарифных ставок, окладов, премий, и т.д. Пятый раздел именуется “Иные условия трудового договора” и освещает такие вопросы, как продолжительность отпуска, режим и продолжительность рабочего времени. Здесь же рассматривается ответственность работника (материальная ответственность может быть двух видов: ограниченная и полная).

При заключении трудового договора не могут устанавливаться по согласованию сторон трудового договора следующие условия: основания увольнения, установление не предусмотренных законодательством дисциплинарных взысканий, введение для работников полной материальной ответственности, кроме случаев, предусмотренных в ст.121 КЗоТ РФ.[[14]](#footnote-14)

Контракт составляется с двух экземплярах, подписывается руководителем и работником, заверяется печатью. Один экземпляр контракта хранится на предприятии, второй- у работника. Заключение трудового договора считается фактическим допущением к работе, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст.18 КЗоТ РФ).

Трудовой договор может заключаться не только с работником предприятия, учреждения, организации, но и с руководителем.

При сегодняшнем многообразии форм собственности руководитель предприятия перестает быть единственным реальным хозяином на предприятии. Он становится, как правило, обыкновенным наемным работником, который приглашается на руководящую работу в качестве менеджера (управляющего) для эффективной реализации управленческих функций по указанию собственника.

Деятельность руководителя предприятия имеет вполне определенную специфику, которая может и должна быть определена в специальном договоре. Таким специальным договором и является контракт. Контракт с руководителем предприятия в своей основе сходен с договором с работником предприятия, но в то же время и имеет свою специфику.

В контракте следует отражать следующие моменты: срок его действия; права и обязанности сторон; условия оплаты труда и выплаты вознаграждений; основания прекращения и расторжения контракта; социально-бытовые и другие условия, необходимые для выполнения принятых сторонами обязательств с учетом специфики производства, отраслевых особенностей и финансовых возможностей предприятия.

В контракте указываются обязательные условия (место работы; трудовые функции; дата начала и окончания работы; обязанности работодателя по обеспечению условий труда, его оплаты, охраны труда и др.) и дополнительные, конкретизирующие обязательства сторон и устанавливаемые в договорном порядке (испытательный срок, переподготовка, регулярное повышение квалификации). В контракте определяются режим рабочего времени и времени отдыха руководителя (включая продолжительность ежегодного отпуска, порядок его предоставления, возможность в случае необходимости компенсации за переработку).[[15]](#footnote-15)

В то же время в контракте руководителя могут устанавливаться дополнительные по сравнению с законодательством основания увольнения (не нарушающие требования ст.5 КЗоТ). Система материального поощрения руководителя должна быть ориентирована на достижение долговременных результатов хозяйственной деятельности, установление прямой зависимости между размерами труда и показателями, характеризирующими выполнение обязательств по контракту. При заключении контракта стороны могут предусматривать дополнительные льготы, не установленные действующим законодательством, за счет хозрасчетного дохода предприятия, например, выплату дополнительного вознаграждения, оказания материальной помощи к ежегодному отпуску и т.п.

В трудовом законодательстве помимо понятия “трудовой договор” существует термин “коллективный договор”. Этот вид договора регулирует не только трудовые, но и социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на предприятии, в учреждении, организации. Порядок разработки и заключения коллективного договора регулируется Законом РФ “О коллективных договорах и соглашениях”.

В коллективный договор могут включаться взаимные обязательства работодателя и работников по следующим вопросам: оплата труда; занятость; продолжительность рабочего времени и отдыха; медицинское и социальное страхование; льготы для работников, совмещающих работу с обучением; ответственность сторон; отказ от забастовок по определенным условиям. Могут быть включены и другие условия коллективного договора.

Трудовой договор в настоящее время получает все большее распространение, все большее число работников пользуется именно этим способом заключения трудовых отношений. Это определяет все повышающиеся требования к оформлению договоров, так как от правильности оформления зависит положение работника в организации, его права и обязанности, что является показателем продуктивности его работы, качества выполнения его непосредственных обязанностей.

# Заключение

### Настоящий контракт - это своего рода произведение искусства. Составление его требует не только знания законодательства, практики, но и творческих способностей, навыков точно и кратко формулировать условия договора, умения выделять в жизненной ситуации юридически значимые моменты.

###  Искусство составления контракта - это умение так формулировать его статьи, чтобы вы получали перед своим контрагентом серьезные и в то же время незаметные для него преимущества; это способность в случае, если вас вынуждают пойти на уступку в какой либо статье его , одной или несколькими фразами другой статьи свести данную уступку на нет; это умение так сформулировать условия договора, чтобы партнер во чтобы то ни стало стремился его исполнить.

### Правильно составленный контракт - это надежная гарантия от правовых конфликтов и материальных убытков. Вместе с тем при определенных условиях - это фактор, способный принести предприятию определенный доход, обеспечить четкость и слаженность взаимодействия сторон.

###  . Список источников и литературы

Источники.

Временные рекомендации о порядке применения контрактной формы заключения трудового договора с руководителем предприятия // Закон. - 1995, №10, с.86-89.

Гражданский кодекс РФ часть . Федеральный закон от 30.11.94 №52-Ф3 “О введении в действие в части Гражданского кодекса РФ” - М., 1995.

Единая государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М., 1988.

Закон РФ “О коллективных договорах и соглашениях” // Право и экономика- 1996, №5-6, с.86-92.

Кодекс законов о труде Российской Федерации (с изменениями и дополнениями на 25 октября 1992 г.). - М., 1992.

Примерные трудовые договоры (контракты) // Человек и труд. - 1996, №8, с.74-85.

Примерная форма трудового договора (контракта) с работником // Закон. - 1995, №10, с.91-92.

Рекомендации по заключению трудового договора (контракта) // Экономика и учет труда - 1997, №4, с.3-15.

Рекомендации по заключению трудового договора (контракта) в письменной форме // Закон. - 1995, №10, с.89-92.

Типовой контракт с руководителем федерального государственного предприятия (Приложение к распоряжению ГКИ РФ) // Закон. - 1995, №10, с.94-98.

Трудовой договор (контракт с руководителем) // Экономика и учет труда-1997, №4, с.3-15.

Литература

Брагинский М.И. Хозяйственный договор. Каким ему быть? - М., 1990.

Витрянский В. Обеспечение исполнения обязательств // Хозяйство и право. - 1995, №10, с.3-22.

Внешнеэкономическая деятельность предприятия. Основы : Учебник для вузов. - М., 1996.

Демин А. Государственные контракты // Хозяйство и право. - 1997, с.148-156.

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

Козлова Н.В. Учредительный договор о создании коммерческих обществ и товариществ. - М., 1994.

Кузнецова Т.В., Лосев В.И. Управленческая документация. - М., 1985.

Куренной А. Контракт с руководителем предприятия // Закон. - 1995, №10, с.98-102.

Сборник образцов гражданско-правовых документов: Учебное и практическое пособие. -М., 1994.

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

Томсинов В.А. Внешнеторговые сделки: практические рекомендации по составлению контрактов. - М., 1997.

Трудовой договор ; пенсии // Охрана труда и социальное страхование- 1996, №3, с.46-49.

1. Куренной А. Контракт с руководителем предприятия // Закон- 1995, №10, с.98-102. [↑](#footnote-ref-1)
2. Брагинский М.И. Хозяйственный договор: каким ему быть ?- М., 1990, с.4. [↑](#footnote-ref-2)
3. Трудовой договор; пенсии. // Охрана труда и социальное страхование - 1996, №3, с.47 [↑](#footnote-ref-3)
4. Томсинов В.А. Внешнеторговые сделки. М., 1994, с.6. [↑](#footnote-ref-4)
5. Внешнеэкономическая деятельность предприятия. Основы. - М., 1996, с.121. [↑](#footnote-ref-5)
6. Демин А. Государственные контракты // Хозяйство и право - 1997, №8, с.152. [↑](#footnote-ref-6)
7. ЕГСДОУ. М., 1988, с.78. [↑](#footnote-ref-7)
8. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. М., 1997, с.46. [↑](#footnote-ref-8)
9. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Документационное обеспечение управления. - Новосибирск, 1994, с.168. [↑](#footnote-ref-9)
10. КЗоТ Российской Федерации - М., 1992 [↑](#footnote-ref-10)
11. КЗоТ РФ.- М., 1992. [↑](#footnote-ref-11)
12. Куренной А. Контракт с руководителем предприятия // Закон, 1995, №10, с.99. [↑](#footnote-ref-12)
13. Примерный трудовой договор (контракт) с работником АО // Человек и труд, 1996, №8, с.81-85 [↑](#footnote-ref-13)
14. Рекомендации по заключению трудового договора// Экономика и учет труда - 1997, №3, с.14. [↑](#footnote-ref-14)
15. Куренной А. Контракт с руководителем предприятия // Закон- 1995, №10, с.99. [↑](#footnote-ref-15)