

УЧАСТЬ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ В ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ВЕДЕННІ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ (практичний аспект)

Володимир Горевий,

доцент кафедри права,

Олександр Кононенко,

*старший викладач кафедри права
Сумського державного університету*

Особливе місце в діяльності юридичних служб посідає договірно-правова робота, оскільки кінцевою метою діяльності будь-якого суб'єкта господарювання є виконання виробничої програми з найменшими витратами ресурсів і отримання максимального прибутку, що прямо залежить від виконання договірних зобов'язань перед контрагентами.

Основним документом, який використовується у господарській сфері, є договір. Професійно складений договір багато в чому визначає не тільки успіх угоди, а й відшкодування збитків у разі порушення його умов [1, с. 51].

Питанням організації та ведення договірної роботи суб'єктами господарювання приділяли увагу вчені-юристи та практики О. Беляневич, О. Вінник, В. Гайворонський, М. Галантич, О. Грудницька, А. Долгополов, С. Домбровський, В. Жушман, Н. Саніахметова, Є. Харитонов та ін. Разом із тим вчені розглядали у своїх працях в основному теоретичні аспекти.

Метою цієї статті є спрямування зусиль юридичних служб на правильну організацію та ведення договірної роботи відповідно до чинного законодавства України, практичного досвіду авторів статті та праць учених юристів.

Робота з виявлення та встановлення найбільш раціональних договірних зв'язків, опрацювання правових методів впливу щодо недобросовісних контрагентів покладена на юрисконсульта. Договір має не лише відповідати закону. Важливо, щоб керівник підприємства міг використати його як ефективний важіль для поліпшення показників роботи підприємства. Тому юрисконсульт здійснює організаційну роботу з проведення договірної компанії з іншими структурними підрозділами [2, с. 105].

Договірна робота складається з укладення, зміни, припинення, обліку, збереження, виконання та контролю за своєчасним і якісним виконанням договорів. Вона спрямована на забезпечення своєчасного оформлення договірних відносин на постачання продукції та товарів, підяду на капітальне будівництво, перевезення вантажів, організації комплексного постачання на електро-, газо-, водо- та теплозабезпечення, підвищення якості продукції, що виготовляється, виконання робіт, дотримання термінів виконання прийнятих зобов'язань, зміцнення планової та договірної дисципліни, господарського розрахунку, підвищення відповідальності за виконання договірних зобов'язань [3, с. 41].

Важливість першого етапу договірно-правової роботи – *укладення договорів* – полягає в тому, що завдяки договорам формуються замовлення, визначається структура плану діяльності суб'єкта господарювання; від умов їх реалізації залежать кінцеві результати фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання.

Процес виконання договірної роботи регламентується наказом або іншим внутрішнім нормативним актом, що визначає конкретні підрозділи, які відповідають за оформлення, реєстрацію, облік і збереження господарських договорів. Оскільки договірну роботу виконує підрозділ, який безпосередньо вирішує питання виконання конкретного виду договорів (веде облік цих договорів, підтримує безпосередні контакти з контрагентами, зберігає договори, забезпечує зміну положень договору у визначених законом випадках тощо), а юридична й інші служби беруть безпосередньо участь в укладенні договорів, то в наказі підприємства має визначатись, які служби здійснюють заходи щодо врегулювання розбіжностей у проектах договорів, порядок оформлення й узгодження протоколів розбіжностей, контролю вико-

нання договірних зобов'язань. Це особливо важливо, якщо у суб'єкта господарювання немає юридичної служби; якщо ж така служба є, вона безпосередньо бере участь у роботі з укладення договорів, розв'язання переддоговірних спорів і забезпечує контроль за виконанням роботи, пов'язаної з договорами.

Законодавчо майнові договори всіх видів врегульовуються Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Законом України «Про поставки продукції для державних потреб» та іншими нормативно-правовими актами.

Ініціатором укладення договору постачання може бути як постачальник, так і споживач. Суб'єктами господарювання можуть розроблятися та тиражуватися бланки (форми) договорів. Залежно від виду продукції або товару може розроблятися кілька форм договорів.

У бланках договорів зазначають умови, які залежно від постачання того чи іншого виду продукції або товару забезпечуватимуть законні інтереси підприємства у відносинах з постачальниками, споживачами та покупцями, відповідатимуть вимогам законності. Тому розроблення бланків договорів покладається на відділ збуту (на виготовлену продукцію), відділ матеріально-технічного постачання (на постачання матеріально-технічних засобів), відділи устаткування, головного механіка та головного енергетика (на постачання устаткування, механізмів тощо) та юридичну службу. Усі бланки договорів повинні бути узгоджені з головним бухгалтером.

Під час підготовки проекту договору його умови слід узгодити з планово-економічним, виробничо-диспетчерським, фінансовим та іншими заінтересованими відділами і службами з питань, що входять до їх компетенції [3, с. 43].

Практикою юридичних служб визначено загальний порядок виконання договірної роботи, якого дотримуються суб'єкти господарювання з урахуванням їх специфіки.

Усі проекти договорів, що надходять до суб'єкта господарювання, підлягають реєстрації канцелярією в журналі вхідної кореспонденції, після чого передаються в установленому порядку службі або підрозділу, що визначені наказом керівника як організатори підготовчої роботи з укладення цього виду договорів.

Після отримання проекту договору служба або підрозділ повинні перевірити, чи є планове завдання або замовлення на виготовлення продукції, чи відповідає замовлена

продукція спеціалізації та профілю суб'єкта господарювання, чи не перевищено у проекті договору обсяг продукції порівняно з плановим завданням або замовленням.

Ініціатором укладення договору може бути кожна із сторін, яка має право направити іншій стороні проект договору, головне, щоб інтереси сторін не порушувались: постачальник забезпечив себе замовленнями на виготовлення та збут продукції, а споживач забезпечив власне виробництво необхідними матеріально-технічними ресурсами.

Підготовлений проект договору візується всіма заінтересованими службами, у тому числі юридичною, та подається на розгляд керівнику суб'єкта господарювання. Після підписання керівником проект завіряється печаткою, реєструється в установленому порядку та передається до канцелярії для відправлення іншій стороні. Проект договору надсилається іншій стороні у двох примірниках, із супровідним листом, рекомендованим листом або видається особисто представнику іншої сторони під розписку.

Отриманий іншою стороною проект договору реєструється канцелярією і разом з конвертом передається відповідній службі або підрозділу для розгляду.

У разі відповідності отриманого проекту договору законодавству й інтересам суб'єкта господарювання служба або підрозділ отримує візи у заінтересованих службах, у тому числі юридичної, та передає на підпис керівництву. Після підписання його керівником один примірник повертається іншій стороні, і договір вважається укладеним.

Якщо під час розгляду отриманого проекту договору у сторони виникнуть заперечення щодо його умов, вона повинна скласти протокол розбіжностей і надіслати його у двох примірниках іншій стороні з одним примірником підписаного договору, обумовивши в ньому наявність протоколу розбіжностей.

Після отримання договору з протоколом розбіжностей та їх розгляду за умови прийняття зазначених у протоколі пропозицій вони вносяться в договір, а за спірними умовами здійснюються заходи щодо їх узгодження. Якщо ж узгодження не досягнуто, то спір передається на розгляд до господарського суду.

Укладені договори, що надходять до суб'єкта господарювання, реєструються у структурних підрозділах або службах, які відповідають за укладення конкретних договорів. Доцільно, щоб юридична служба також вела загальну реєстрацію договорів задля здійснення контролю за своєчасним

укладенням договорів, проходженням узгодження проекту договору у відповідних службах, тобто виконувала функцію організатора договірної роботи.

У справі обліку виконання договірних зобов'язань важливе значення має визначення моменту або дня їх виконання, яким є день, коли продукцію було передано органу транспорту або зв'язку для відвантаження споживачеві в іншу місцевість, або день складання приймально-передавального акта чи розписки про отримання продукції безпосередньо на складі споживача чи постачальника.

У деяких договорах (підряду на капітальне будівництво, надання послуг тощо) моментом виконання договору визнається день складання спільного акта передавання-приймання об'єкта або надання послуги, передавання документації. Моментом виконання зобов'язань замовником є день перерахування кредиту грошових сум, який визначається за календарним штемпелем установи банку на платіжному дорученні боржника.

Облік і контроль за виконанням договірних зобов'язань здійснюються відділами матеріально-технічного забезпечення, капітального будівництва, головного механіка, головного енергетика, збуту продукції та товарів.

З метою обліку та контролю виконання договорів необхідно організувати приймання продукції і товарів за кількістю й якістю. Для цього на підприємстві потрібно розробити конкретні правила приймання продукції та посадові інструкції осіб, які приймають вантажі або відправляють виготовлену продукцію. При цьому необхідно визначити місце та порядок прийняття продукції залежно від виду вантажу, засобу його доставки, місце зберігання вантажу, кількість посадових осіб, які відповідають за організацію прийняття, осіб, які беруть участь у прийманні продукції, осіб, які відповідають за аналіз продукції, терміни оформлення документів і передавання матеріалів юридичній службі для пред'явлення претензій до постачальника.

Майже такий самий порядок має бути встановлений і для відправлення готової продукції, товарів.

З метою забезпечення належного виконання договірних зобов'язань юридична служба здійснює загальний контроль за виконанням договорів.

Висновки

Всі виробничо-економічні взаємовідносини суб'єктів господарювання з передачі продукції, надання послуг, виконання робіт мають бути оформлені договором. Лише в такому випадку зв'язки між сторонами за договором можуть ґрунтуватися на належній правовій основі, відповідній характеру їх співробітництва.

Договір – це найбільш вдалий організаційний засіб оформлення госпрозрахункової, самоокупної діяльності в умовах підприємництва. Договір дає можливість сторонам врахувати їх реальні можливості, вимагає самодисципліни підприємства. Тому не можна визнати правильною практику господарських суб'єктів, які байдуже ставляться до укладення господарських договорів, а в окремих випадках зовсім їх не укладають, не завжди враховують пропозиції юридичної служби з питань договірної роботи [4, с. 139].

Ми дійшли також висновку, що настала нагальна потреба у підготовці та прийнятті положення про порядок укладення, зміни та розірвання договорів.

Література

1. Мосейчук Р. Функції юридичної служби підприємства у процесі відшкодування збитків // Право України. – 2004. – № 10. – С. 50–53.
2. Титаренко В. Юрисконсульт на підприємстві // Право України. – 2004. – № 12. – С. 105–108.
3. Долгополов А. М. Організація юридичної служби на підприємстві. – К., 2000. – 72 с.
4. Домбровський С. Ф. Організація правової роботи та юридичного обслуговування підприємств. – Х., 2005. – 396 с.

