

**Баранова Алина**  
**Baranova Alina**

Научный руководитель: к.ю.н., доцент **Крюкова Е.С.**  
Supervisor: Ph.D., doc **Kryukova E.S.**

*Самарский университет, студентка 3 курса*  
*Samara University, a third year student*

**К вопросу о процедуре составления договора: способы пресечения  
недобросовестных действий контрагента**  
**On the issue of the procedure for drawing up contracts: ways to combat the unfair  
actions of the counterparty**

The article is devoted to the issue of registration procedure of the contract as a legal document. Considered ways of registration of the contract. The process of negotiating transactions in organizations is indicated.

Статья посвящена вопросу оформления договора, как юридического документа. Рассмотрены способы оформления договора. Обозначен процесс согласования сделок в организациях.

С того момента, когда человек стал вести организованную хозяйственную деятельность, человечество не обходится без составления самого главного документа обязательственных отношений – договора.

Договор – это документ, подтверждающий соглашение между двумя сторонами, в рамках выполнения какого-либо обязательства. Договор, согласно ст. 158, 434 Гражданского кодекса Российской Федерации может быть составлен в двух формах: устной и письменной. При составлении договора в письменной форме суд всегда учитывает фактическое содержание информации и его интерпретация в существующем казусе (ст. 431 ГК РФ).

Предпринимательская деятельность – это всегда риск, поэтому дабы минимизировать эти риски, участникам гражданских правоотношений необходимо детально и тщательно прорабатывать составление документов. От правильности оформления и составления договора, зачастую зависит работа между контрагентами, а также мнение судьи при разрешении того или иного дела, вытекающего из гражданско-правового договора.

Под ошибкой в договоре, как в письменном документе можно понимать: опечатку, неверно изложенную мысль, невнимательность при составлении документа и упущения главной темы обращения, а также иные технические «пробелы».<sup>54</sup>

Существует ряд практических способов, которые помогут защитить договор от фальсификации недобросовестными контрагентами.

В гражданском законодательстве не установлены строгие рамки к оформлению сделок. Поэтому, каждому юридическому и физическому лицу необходимо помимо должной внимательности и осмотрительности использовать технические приёмы, которые помогут установить истинные обстоятельства при судебном разбирательстве.

Перед заключением договора в организации одной из важных составляющих является процесс согласования договора. Сшитый проект договора вместе с листом согласования представляется руководству для оценки рисков и согласования условий договора. Данный способ помогает вести учёт проходивших процесс согласования сделок, обеспечивает проверку всех необходимых условий, которые соответствуют требованиям предприятия.

---

<sup>54</sup> Бычков А.И. «Дефекты, ошибки и неурядицы: правовое регулирование»: «Инфотропик Медиа», 2017 // СПС «КонсультантПлюс»

Такой документ можно предоставить в суде в качестве доказательства, для указания на то, что данный проект договора был одобрен перед заключением,<sup>55</sup>

Не лишним будет использование фирменного бланка и уникального стиля оформления документов. Данный способ является одним из самых распространенных и не затратных при оформлении сделок. Если у организации имеется единый корпоративный стиль (шрифт, цвет и т.п), его можно использовать при оформлении документа вместе с изображением товарных знаков, логотипов или иных знаков отличия, которые будет нелегко подделать<sup>56</sup>. На фирменном бланке можно разместить краткую информацию о юридическом лице в строчке колонтитула: наименование, ИНН, ОГРН, электронный адрес, там же указать количество и нумерацию страниц, который содержит договор<sup>57</sup>. Как оформить фирменный бланк организация решает самостоятельно, так как закон не устанавливает обязательные требования к содержанию фирменного бланка, его структуре, наличию реквизитов. Примеры такого оформления сделок можно отследить на сайтах государственных и муниципальных закупок ([zakupki.gov.ru/](http://zakupki.gov.ru/), [etprf.ru/](http://etprf.ru/)), а также иных сайтах, где организации размещают информацию.

Более затратный, но не менее действенный способ – это использование дополнительных средств защиты, таких как водяные и люминесцирующие знаки. Полагаю, что данный способ применим не ко всем видам документов, а лишь к тем, которые имеют повышенную ценность, например, многомиллионный контракт.

Следующий технический приём один из самых распространённых и проверенных временем способ – это визирование каждой страницы документа уполномоченными лицами. Таким образом, должностное лицо одобряет условие договора в рамках его компетенции, ставит свою визу на печать. Виза (или парафирование) должна соответствовать требованиям п. 5.22 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Данный способ не регламентирован в законодательстве как особое требование при оформлении договора, но его применение поможет минимизировать риск подмены листов договора.

Способ, описанный выше, является достаточно энергозатратным, поэтому следующий вариант понравится большинству участников гражданского оборота. Договор можно сшить нитками и запечатать их бумагой с надписью «прошито, пронумеровано, скреплено печатью» с указанием должностного лица, сшивающего договор и количеством страниц. Данный способ не удобен лишь тем, что в случае, если с него придётся снимать копии или производить сканирование, внешний вид договора может потерять презентабельный вид. Настоящий способ также не регламентирован законодательством как особое условие при оформлении договора и не является обязательным.

Не следует размещать реквизиты и подписи сторон на отдельном листе. В случае если ваш договор соответствует пунктам, описанным выше, бояться недобросовестных действий со стороны контрагента не стоит. Но если же ваш договор не содержит нумерации и отметок о согласовании, контрагент может воспользоваться вашей неорганизованностью при оформлении договора и заменить листы.

Соблюдение вышеперечисленных мер, способны защитить вас и вашу организацию от ненужных судебных тяжб, доказывая действительность или недействительность заключённой сделки, а также сделает ваше делопроизводство более презентабельным и качественным.

<sup>55</sup> Постановление Арбитражного суда Московского округа от 12.10.2016 N Ф05-14469/2016 по делу N А40-251999/2015 // СПС «КонсультантПлюс»

<sup>56</sup> «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) // СПС «КонсультантПлюс»

<sup>57</sup> Там же