

330.1  
0-75

А.І. Циктор, О.М. Остапець, Ю.В. Банах, І.І. Коркуна

# ОСНОВИ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ БАНК УКРАЇНИ  
УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ

А.І. Циктор, О.М. Остапець, Ю.В. Банах, І. І. Коркуна

# Основи підприємницької діяльності

навчальний посібник

*Рекомендовано Міністерством освіти та науки, молоді та спорту  
України як навчальний посібник  
для студентів вищих навчальних закладів освіти*



«ДОБРА СПРАВА»

Львів - 2014

УДК 366 (075.8)  
ББК 65.9 (4Ук)29я73  
О - 752

### Рецензенти:

**Смовженко Т.С.** – доктор економічних наук, професор, ректор Університету банківської справи національного банку країни;

**Палига Є.М.** – доктор економічних наук, професор, зав.каф. «Економіки, підприємництва та менеджменту» Українська академія друкарства Міністерства освіти і науки молоді та спорту України;

**Крайник Л.В.** – доктор технічних наук, професор, завідувач кафедри «Автомобілебудування» НУ Львівська політехніка, голова правління ВАТ «Укравтобуспром».

*Гриф «Рекомендовано Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів»*

*(Лист № 1/11-111 від 29.01.14)*

**Основи підприємницької діяльності: навчальний посібник / А.І.Циктор, О.М.Остапець, Ю.В. Банах, І.І. Коркуна – Львів : ДОБРА СПРАВА , 2014. - 356с.**

В даному посібнику всебічно висвітлюються методичні і практичні питання сучасного підприємництва, вибір організаційно-правової форми суб'єкта господарювання, формування та функціонування підприємницьких структур, їх розвиток та співпраця з різними учасниками господарювання, адаптація до мінливого і динамічного ринкового середовища та вибір оптимальної форми оподаткування.

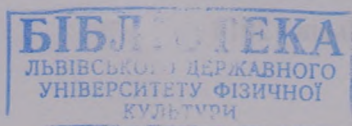
У другій частині представлено практичні матеріали, котрі можна використовувати як в повсякденній діяльності суб'єкта господарювання, так і в навчальних цілях для виконання практичних завдань.

Посібник призначений для використання у навчальному процесі студентами та викладачами навчальних закладів, слухачами курсів перепідготовки та підвищення кваліфікації, а також для практичного застосування підприємцями початківцями, керівниками діючих підприємств, бізнесменами.

**ISBN 978-617-600-029-7**

© А.І. Циктор, О.М. Остапець, Ю.В. Банах, І.І. Коркуна . 2014

© Видавництво “Добра справа”, 2014



## ЗМІСТ

Анотація <i>Смовженко Т.С.</i> .....	8
Анотація <i>Палига Є.М.</i> .....	9
Анотація <i>Крайник Л.В.</i> .....	10
Передмова .....	11
<b>Частина I. Основи формування підприємницької діяльності</b> .....	13
<b>Розділ 1. Основні засади формування суб'єктів підприємницької діяльності</b> .....	14
1.1. Зміст і сутність підприємництва та способи його організації .....	14
1.2. Започаткування підприємницької діяльності .....	18
1.3. Ринкова компетентність майбутнього підприємця .....	20
1.4. Наявність підприємницьких навичок у майбутнього організатора бізнесу .....	21
1.5. Пошук та формування підприємницької ідеї .....	22
1.6. Переваги та недоліки підприємницької ідеї .....	23
1.7. Переваги та недоліки індивідуального підприємництва .....	25
1.8. Види підприємств і їх розвиток в умовах ринку .....	26
1.9. Аграрний бізнес і перспективи його розвитку .....	28
1.10. Ринкова орієнтація підприємця .....	30
1.11. Самоконтроль. Контрольні питання для перевірки знань .....	31
<b>Розділ 2. Створення і організування функціонування дозвільної системи</b> .....	33
2.1. Суть і завдання дозвільної системи та її складові .....	33
2.2. Основні функції єдиного дозвільного офісу та організація його роботи .....	35
2.3. Самоконтроль. Контрольні питання для перевірки знань .....	40
<b>Розділ 3. Бізнес - план і технологія його складання</b> .....	41
3.1. Суть бізнес – плану .....	41
3.2. Типологія бізнес-планів .....	42
3.3. Розділи бізнес-плану .....	44
3.3.1. Резюме .....	44
3.3.2. Аналіз ситуації в галузі .....	45
3.3.3. Види товарів (послуг) .....	45
3.3.4. Аналіз ринку збуту .....	47

3.3.5. Конкуренція на ринках збуту.....	48
3.3.6. План маркетингу.....	49
3.3.7. Виробничий план.....	56
3.3.8. Організаційний план.....	57
3.3.9. Правове забезпечення діяльності фірми.....	57
3.3.10. Оцінка ризику і страхування.....	58
3.3.11. Фінансовий план.....	58
3.3.12. Пропозиції що висуваються фірмою.....	60
3.4. Самоконтроль. Контрольні питання для перевірки знань.....	62
<b>Розділ 4. Реєстрація суб'єктів підприємництва.....</b>	<b>63</b>
4.1. Реєстрація приватного підприємця.....	63
4.2. Реєстрація приватного підприємства .....	64
4.3. Реєстрація суб'єктів підприємницької діяльності.....	68
4.3.1. Реєстрація підприємства в пенсійному фонді .....	68
4.3.2. Реєстрація підприємства як платника страхових внесків.....	69
4.3.3. Взяття підприємства на облік платників податків.....	70
4.3.4. Одержання підприємцю дозволу на оформлення замовлень та виготовлення печаток і штампів.....	71
4.3.5. Відкриття підприємству поточного рахунку в банку.....	72
4.4. Ліцензування підприємницької діяльності .....	74
4.5. Самоконтроль. Контрольні питання для перевірки знань.....	78
<b>Розділ 5. Формування персоналу фірми і організація його діяльності.....</b>	<b>79</b>
5.1. Наймання, оцінка і добір персоналу на підприємство.....	79
5.2. Планування як метод формування кадрового складу фірми.....	85
5.3. Стимулювання роботи персоналу.....	88
5.4. Управління діловою кар'єрою та навчанням персоналу.....	93
5.5. Законодавче регулювання діяльності персоналу .....	99
5.6. Самоконтроль. Контрольні питання для перевірки знань.....	108
<b>Розділ 6. Договірні відносини в бізнесі.....</b>	<b>109</b>
6.1. Суть і зміст договору.....	109
6.2. Мета і засади формування договору.....	109
6.3. Види договорів.....	111
6.4. Структура договорів.....	121

6.5. Відповідальність за невиконання умов договору.....	126
6.6. Самоконтроль. Контрольні питання для перевірки знань.....	127
<b>Розділ 7. Партнерські стосунки підприємця з банком.....</b>	<b>129</b>
7.1. Взаємини підприємницьких структур з банками.....	129
7.2. Форми безготівкових міжгосподарських розрахунків.....	133
7.3. Банківське кредитування підприємницької діяльності .....	139
7.4. Нетрадиційні банківські послуги для клієнтів.....	144
7.5. Самоконтроль. Контрольні питання для перевірки знань.....	148
<b>Розділ 8. Ризики у підприємницькій діяльності .....</b>	<b>150</b>
8.1. Ризики та їх вплив на результати господарської діяльності підприємства.....	150
8.2. Види ризиків в господарській діяльності та причини їх виникнення	154
8.3. Принципи та форми регулювання ризиків у підприємницькій діяльності.....	158
8.4. Самоконтроль. Контрольні питання для перевірки знань.....	162
<b>Розділ 9. Оподаткування підприємницької діяльності.....</b>	<b>163</b>
9.1. Формування системи оподаткування підприємств.....	163
9.2. Види податків та їх характеристика.....	167
9.3. Місцеві податки і збори.....	174
9.4. Спрощена система оподаткування суб'єктів малого підприємництва	178
9.5. Фіксований сільськогосподарський податок.....	187
9.6. Самоконтроль. Контрольні питання для перевірки знань.....	190
<b>Розділ 10. Припинення підприємницької діяльності.....</b>	<b>191</b>
10.1. Основні причини припинення підприємницької діяльності.....	191
10.2. Реорганізація підприємства.....	192
10.3. Скасування державної реєстрації підприємства.....	194
10.4. Ліквідація підприємства.....	195
10.5. Розрахунок з кредиторами.....	199
10.6. Діагностика кризового стану та банкрутства підприємства.....	200
10.7. Самоконтроль. Контрольні питання для перевірки знань.....	208
<b>Частина II. Практичні матеріали .....</b>	<b>209</b>
1. Класифікація організаційно-правових форм господарювання .....	210
2. Типовий бізнес-план для обґрунтування започаткування власної господарської діяльності .....	213

3. Рішення засновника про створення приватного підприємства .....	225
4. Статут приватного підприємства " _____ " .....	226
5. Протокол № 1 Зборів засновників ТзОВ „ВЗІРЕЦЬ” .....	232
6. Установчий договір про створення та діяльність товариства з обмеженою відповідальністю "Взірець" .....	233
7. Статут Товариства з обмеженою відповідальністю „ВЗІРЕЦЬ” .....	239
8. Заява на дозвіл для виготовлення круглої печатки та штампу.....	252
9. Зразки записів у трудових книжках відповідно до статей Кодексу законів про працю України.....	253
10. Договір лізингу обладнання .....	258
11. Договір міни .....	262
12. Договір на посередницькі послуги .....	264
13. Договір оренди будинку, споруди (іншого об'єкта нерухомості) .....	266
14. Договір оренди обладнання.....	271
15. Договір оренди приміщення .....	274
16. Договір оренди автомобіля .....	275
17. Додаток до договору оренди .....	277
18. Договір про франшизінг.....	278
19. Договір комісії .....	282
20. Договір консигнації на продаж продукції.....	284
21. Договір доручення на продаж продукції .....	287
22. Договір купівлі-продажу (оптової партії товарів) .....	290
23. Договір на переробку давальницької сировини.....	296
24. Договір на технічне обслуговування та ремонт техніки.....	299
25. Акт Прийому - передачі виконаних робіт, наданих послуг.....	301
26. Договір постачання товару.....	302
27. Контракт купівлі продажу.....	308
28. Трудова угода.....	310
29. Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність .....	311
30. Договір про спільну діяльність .....	313
31. Попередній договір.....	318
32. Доручення.....	319
33. Претензія.....	320

34. Протокол про залік взаємних вимог.....	321
35. Протокол розбіжностей до договору.....	322
36. Угода про розірвання договору.....	323
37. Акт оцінки вартості майна.....	324
38. Акт Передачі матеріальних цінностей.....	325
39. Акт приймання-передачі наданих послуг.....	326
40. Договір відповідального зберігання з правом користування.....	327
41. Акт прийому-передачі до договору відповідального зберігання.....	329
42. Реєстраційна заява платника податку.....	330
43. Розрахунок сплати єдиного податку суб'єктом малого підприємництва-юридичною особою.....	335
44. Рахунок-фактура.....	336
45. Накладна.....	337
46. Товарно-транспортна накладна.....	338
47. Подорожний лист службового легкового автомобіля.....	340
48. Форма товарного чека.....	342
49. Особовий листок по обліку кадрів.....	343
50. Зразок заяви (клопотання).....	345
51. Зразок скарги.....	345
Список використаних джерел і літератури.....	346
Нормативно-правові акти.....	346
Наукова та навчальна література.....	348



## АНОТАЦІЯ

Посібник «Основи підприємницької діяльності» є новим рішенням підходу до формування систематизованих матеріалів по висвітленню інформативних, нормативних та практичних завдань підприємництва в Україні. В посібнику поетапно представлено системи та механізми по започаткуванню власної справи і формуванню господарського процесу. Наведено механізми реєстрації різних адміністративно-правових форм суб'єктів господарювання в Україні. Проведено порівняння різних адміністративно-правових форм суб'єктів господарювання і створено можливість вибору оптимальної форми для потенційного підприємця чи пасивного учасника ринкових процесів.

Розглянуті механізми входження в бізнес є актуальною інформацією для кожного громадянина. Знання цих шляхів відкриває можливість стати активним учасником ринкового середовища, з різним ступенем заангажованості, не тільки бажаючих розпочати власну справу, а також студентів, найманих працівників, пенсіонерів, незабезпечених та інших груп населення котрі за різних обставин не можуть активно провадити власну справу.

Розроблений посібник відповідає вимогам навчального курсу «Основи підприємницької діяльності». Представлені матеріали дають комплексні знання, а практична частина дозволяє набути практичних навиків в навчальному процесі. Доступність викладення матеріалів дає змогу вивчати та опанувати основи підприємництва самостійно, а прикладні матеріали можуть використовуватись в реальних господарських процесах.

Доктор економічних наук,  
професор, ректор  
Університету банківської справи  
Національного банку України



*Смоуженко Т.С.*

Смоуженко Т.С.

## АНОТАЦІЯ

Посібник підприємця всебічно висвітлюються методичні і практичні питання започаткування та розвитку власної справи, сучасного підприємництва та етапи формування і організації функціонування підприємницької діяльності. У ньому розглянуто від з'ясування сутності та ідеї започаткування власної справи до визначення організаційно-економічних основ успішної діяльності бізнес-структур, а також їх адаптації до мінливого і динамічного ринкового середовища.

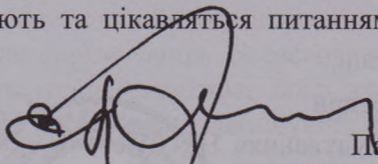
Лаконічно та вичерпно наводяться відповіді на питання організації підприємницької діяльності, зокрема, значна увага приділяється питанням пов'язаним з реєстрацією суб'єктів підприємництва у відповідних органах державної влади, методології формування і технології складання бізнес-плану, формування і ефективного використання кадрового потенціалу, його мотивації і розвитку. Зроблено особливий наголос на важливості договірних відносин в бізнесі, розглянуто зміст, мету та засади формування договорів, їх види та структуру особливості складання і виконання договірних домовленостей. Наведено приклади основних договорів та актів для підприємницької діяльності. Розглянуто взаємовідносини підприємницьких структур з банками, показано роль і значення банківських послуг для успішного розвитку підприємництва.

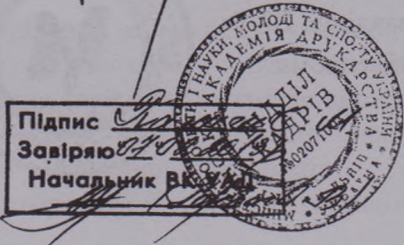
Висвітлено суть, види та вплив ризиків на підприємницьку діяльність, причини і форми їх виникнення та регулювання в умовах ринкового господарювання.

Грунтовно розглянуто діючі в Україні системи оподаткування та подано переваги таких систем в залежності від потреб бізнесу.

Посібник підприємця дасть змогу суб'єктам господарювання ґрунтовно оволодіти технологією формування бізнес-структур, зрозуміти особливості їх функціонування. Він буде корисним для кожного, хто хоче започаткувати свій бізнес та організувати успішне його функціонування. Крім підприємців у ньому знайдуть відповідь на низку питань працівники підприємств і організацій, викладачі вузів та студенти, які вивчають та цікавляться питаннями сучасного підприємництва.

Д.е.н., професор,  
зав.каф. «Економіки, підприємництва  
та менеджменту» Українська академія  
друкарства Міністерства освіти і науки  
молоді та спорту України

  
Палига Є.М.



## АНОТАЦІЯ

Даний посібник підприємця є комплексною розробкою та систематизацією наукових, методичних, нормативних та практичних матеріалів по започаткуванню власної справи і формуванню господарського процесу. Подано алгоритми реєстрації всіх первинних адміністративно правових форм суб'єктів господарювання. Розглянуто суть та структуру бізнес-планування.

Поглиблено розглянуто основи та суть договорів у підприємницькій діяльності. Вагомою складовою посібника є практична частина у котрій представлено типові установчі договори, Статути, форми установчих протоколів зборів засновників, а також основні форми договорів господарської діяльності, актів, протоколів та інших документів. Така форма є корисною як для студентів з метою навчання та практичного заповнення типових форм, так і для суб'єктів господарювання, котрі можуть на практиці використовувати подану господарську документацію.

Розкрито також комплекс питань, пов'язаних з оподаткуванням підприємницької діяльності, звернуто увагу на діючі системи оподаткування, види податків та висвітлено особливості спрощеної системи оподаткування. У завершальному розділі узагальнено дію факторів та причин, які обумовлюють припинення підприємницької діяльності в умовах динамічних ринкових трансформацій.

Розглянуто можливі ризики у підприємницькій діяльності та варіанти їх уникнення, або заходи по запобіганню виникнення чи зменшенню таких ризиків.

Посібник є корисним як для підприємців, що тільки планують розпочати власну справу і вибирають організаційно правову форму суб'єкта господарювання, так і для діючих учасників ринку.

Д.т.н., професор,  
завідувач кафедри  
«Автомобілебудування» НУДП  
голова правління ВАТ  
«Укравтобуспром»



Крайник Л.В.

## ПЕРЕДМОВА

Україна пройшла черговий етап трансформації, котрий спричинив кардинальні зміни в економічному, соціальному, господарському, політичному, енергетичному та інших секторах громадського устрою. Такі зміни стали передумовою для кардинальної трансформації свідомості громадян і як наслідок вплинуло на формування господарської діяльності суб'єктів підприємництва.

Проблеми підприємства знаходились і продовжують знаходитись в центрі уваги багатьох відомих зарубіжних і вітчизняних вчених. Цій проблематиці присвячені їх праці, в яких розглядаються питання теорії і практики підприємницької діяльності, ґрунтовно розкрито роль і значення динамічного розвитку підприємництва для суспільного прогресу. При цьому слід зазначити, що проблеми сучасного підприємництва і надалі викликають великий інтерес для вчених і практичних працівників як в країнах з розвинутою ринковою економікою і ще більший – в країнах з перехідною економікою. В Україні свідченням цього є поява великої кількості публікацій, серед яких наукові монографії, підручники, навчальні посібники, статті в наукових збірниках і журналах.

В нашій країні на державному рівні питання підприємництва знайшли широке відображення в законодавчих і нормативних актах, якими регулюється розвиток і діяльність всіх видів підприємництва.

Соціально-економічна важливість підприємства пояснюється ще й тим, що цей вид діяльності дістав статус навчальної дисципліни, яку вивчають студенти факультетів економіки і менеджменту вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації. Це зайвий раз є свідченням того, що сукупність проблем, які виникають в процесі динамічного функціонування сучасних бізнес-структур в умовах ринкової трансформації, повинні вирішувати спеціалісти, які мають високий рівень фахових знань та відповідну фахову підготовку. Це дозволить їм успішно розв'язувати конкретні практичні завдання, які стосуються формування та функціонування підприємницьких структур, їх розвитку та підвищення конкурентоспроможності в жорстких умовах конкуренції.

Підприємництво охоплює широке коло питань економіки і управління, які тісно взаємопов'язані між собою. Уміння узгоджено їх вирішувати повинно бути спрямоване на досягнення кінцевого позитивного результату кожної бізнес-структури. У зв'язку з цим у інтегрованому посібнику чільне місце займають питання, які мають конкретне методичне спрямування. Їх засвоєння дасть змогу майбутнім підприємцям зрозуміти суть підприємництва, його започаткування, починаючи від самої ідеї з її перевагами і недоліками і закінчуючи формуванням і розвитком підприємницьких структур.

Для реалізації ідеї підприємництва та досягнення цілей у підприємницькій діяльності, головним організаційним інструментом є бізнес-план, основні складові елементи якого та технологія його складання знайшли ґрунтовне висвітлення. Це обумовлено тим, що майбутній підприємець має досконало володіти цим інструментарієм і вміти застосовувати його у практичній діяльності.

Наступним важливим етапом для розгортання бізнесу є реєстрація суб'єктів

підприємництва в органах державної влади, що вимагає виконання низки процедур, серед яких відкриття підприємству поточного рахунку, оформлення його як платника податків та внесків у відповідні фонди згідно чинного законодавства, надання права ліцензування підприємницької діяльності.

Підприємець має досконало володіти питаннями, пов'язаними з формуванням персоналу фірми. Тому в полі зору поглибленого вивчення є питання оцінки, добору, планування та стимулювання роботи персоналу і законодавче регулювання цих процесів.

Значна увага акцентується на договірних процесах у бізнесі, зокрема на важливості розуміння сутності договірних процесів на сучасному етапі господарювання, а також на меті і засадах формування договорів, їх видів та ін.

Наступним важливим моментом в успішній підприємницькій діяльності є уміння підприємця налагодити і здійснювати на практиці партнерські відносини з банками. В цьому контексті для майбутнього підприємця повинно бути важливим розуміння налагодження тісних взаємин з банками, знати форми безготівкових розрахунків за проведення господарських операцій, знати як отримувати та ефективно використовувати банківські кредити та користуватись іншими послугами банків.

Поряд з тим в доступній прагматичній формі висвітлюються питання, пов'язані з ризиками в підприємницькій діяльності, їх видами та виникненням, розробкою відповідних заходів, спрямованих на їх мінімізацію та регулювання.

Завершальні розділи представлені матеріалами, які орієнтують майбутніх підприємців на освоєння сучасної системи оподаткування підприємницької діяльності та своєчасне справляння всіх видів податків, які передбачені чинним законодавством. І, на сам кінець, кожний підприємець має бути свідомий того, що його фірма функціонує в динамічному ринковому середовищі, якому притаманна жорстка конкуренція, в результаті якої можуть виникнути умови, що спонукають до припинення підприємницької діяльності або повного банкрутства фірми. Тому надто важливим є навчити майбутнього підприємця і менеджера основам діагностики банкрутства, формуванню і дії його відповідних механізмів, розробці і обґрунтуванню ефективних заходів щодо припинення підприємницької діяльності.

Основна мета і завдання підприємництва, представлені в цьому інтегрованому посібнику, мають конкретне методичне спрямування на вирішення завдань, які стоять перед бізнесовими структурами і їх керівниками в умовах динамічних ринкових трансформацій.

---

# Частина I

---

## Основи формування підприємницької діяльності

---

# Розділ 1. Основні засади формування суб'єктів підприємницької діяльності

## 1.1. Зміст і сутність підприємництва та способи його організації.

Що таке підприємництво? Відповідь на це питання дуже важлива для економічної науки і господарської практики. Вчені - економісти позаминулого і минулого століття вважали, що виробництво формується на засадах трьох факторів: землі, праці та капіталу. Але з такої точки зору важко пояснити вражаючі досягнення малих за територією країн з обмеженими природними та іншими ресурсами, наприклад, Японії чи Південної Кореї. Сучасні дослідження показують, що успіх всіх розвинутих країн забезпечує вмiла реалізація їх підприємницького потенціалу як четвертого фактору виробництва. Це підтверджується також тим, що основи промислової могутності США закладені в кінці 19-го на початку 20-го сторіччя сміливими підприємцями, серед яких Г.Форд – фундатор і організатор виробництва автомобілів, Дж. П. Морган – творець металургійних гігантів і організатор банківської справи, Дж. Д. Рокфеллер – організатор бізнесу в галузі видобутку і переробки нафти.

Терміни «підприємництво» та «підприємець» уперше були введені у ділову лексику в 1825 році французьким економістом Рішаром Кантільоном. Під цими узагальнюючими термінами він розумів діяльність і людину, яка приймає на себе ризик, пов'язаний з організацією нової справи. Отже підприємець – це самостійний виробник, у діяльності якого обов'язково присутній фактор ризику.

Цікавим в цьому аспекті є визначення дане в 1934 рік - Йозефом Шумпетером. Зокрема він вважає, що підприємець це особа з новаторськими здібностями, які реалізуються в нетрадиційних проектах.

Зазначимо, що сучасна економічна наука визначає підприємництво як особливий вид діяльності з характерними і особливими ознаками, серед яких основними є такі:

- свобода у виборі напрямків і методів діяльності, тобто підприємець - це завжди самостійний виробник, який нікому не підпорядкований;
- наявність фактору ризику початку і розвитку бізнесу, що покладає на підприємця персональну майнову відповідальність за свої рішення та їх наслідки;
- орієнтація на досягнення комерційного успіху, тобто підприємництво - це діяльність з метою одержання прибутку;

- інноваційний характер підприємництва, що означає спробу зробити щось нове або вдосконалити вже існуюче.

У Господарському Кодексі України записано, що підприємництво - це самостійна ініціатива, систематична, на власний ризик діяльність по виробництву продукції, виконанню робіт, наданню послуг і заняттю торгівлею з метою одержання прибутку.

Як бачимо, в українському законодавстві підприємництво трактується майже як бізнес.

В той же час в американському розумінні бізнес має значно ширше і своє специфічне трактування. Зокрема це будь яка справа, купівля, комерційне або виробниче підприємство, комерційна практика чи політика окремого підприємства або фірми.

Відношення до підприємництва в розвинутих країнах, як правило, позбавлене будь - якої упередженості і неприязні. Суспільство і держава усвідомлюють, що підприємці є «золотим фондом» нації і роблять все, щоб дух підприємництва в народі ніколи не вичерпувався.

В країнах з розвинутою ринковою економікою накопичено великий досвід у підприємницькій діяльності. В зв'язку з цим доречно розглянути основні види цієї діяльності. Так у відповідності до фаз циклу відтворення (виробництво - обмін - розподіл - споживання) розрізняють три види підприємницької діяльності:

Виробниче підприємництво поширюється в основному на виробництво і споживання товарів і послуг. Об'єктом діяльності такого виду підприємництва є виробничі підприємства. Функція виробництва продукції та послуг для підприємця є найважливішою, решта функцій, наприклад, збут продукції, доповнюють головну і є надзвичайно важливими.

Комерційне підприємництво. Його зміст становлять торговельні та обмінні операції. В основі цього виду діяльності лежать угоди щодо купівлі - продажу (перепродажу) товарів і послуг.

Фінансове підприємництво - особливий вид комерційного підприємництва. Об'єктом купівлі - продажу у даному випадку є гроші, валюта, цінні папери. Агентами ринку грошей, валюти, цінних паперів виступають комерційні банки, фондові біржі, підприємства, організації та окремі підприємці.

Відповідно до форм власності та чинного законодавства на території України можуть діяти підприємства наступних видів:

- 1) індивідуальне, засноване на особистій власності громадянина і на використанні його праці (без найму);
- 2) сімейне, засноване на власності і праці громадян однієї сім'ї, проживаючих сумісно;



- 3) приватне підприємство, засноване на власності окремого громадянина з правом найму робочої сили;
- 4) колективне, засноване на власності трудового колективу, кооперативу або іншого статутного товариства;
- 5) господарське товариство, засноване на власності засновників чи акціонерів;
- 6) державне або комунальне підприємство, засноване на власності адміністративно-територіальних одиниць (громади);
- 7) державне або казенне підприємство, засноване на республіканській (загальнодержавній) власності;
- 8) сумісне, засноване на базі об'єднання майна різних форм власності (змішана форма власності, наприклад державна власність і приватна власність);
- 9) спільне підприємство, засноване на власності резидента та нерезидента України, тобто за участі іноземного засновника.

В Україні можуть діяти й підприємства інших видів, якщо це не суперечить законодавчим актам України (у відповідності із Господарським Кодексом України). Тут, насамперед, необхідно виділити низку наступних видів господарських товариств, які найбільше розповсюджені в Україні.

Зупинемось на загальній їх характеристиці докладно.

**Акціонерне товариство** — товариство засновником якого є акціонери незалежно від юридичного статусу. Воно має статутний фонд, поділений на визначену кількість акцій рівної номінальної вартості, і несе відповідальність за зобов'язаннями тільки майном товариства. Акціонери несуть відповідальність за зобов'язаннями товариства тільки в межах належних їм акцій. Статутний фонд акціонерного товариства становить загальну номінальну вартість випущених ним акцій і не може бути меншим за суму, еквівалентну 1250 мінімальним заробітним платням. При цьому величину мінімальної заробітної платні визначають за ставкою, що діяла на момент створення акціонерного товариства.

Акціонерні товариства можуть бути публічними (ПАТ) або приватними (ПрАТ). Акції публічного акціонерного товариства можуть розповсюджуватися через відкриту підписку та купівлю-продаж як в відкритому ринку, так і на біржах, а акції приватного акціонерного товариства розподіляються між його засновниками і не можуть розповсюджуватися через підписку, купівлю й продаж на біржі.

**Товариство з обмеженою відповідальністю (ТзОВ)** — товариство, що має статутний фонд, поділений на частки, розмір яких визначається установчими документами. Учасники (засновники) товариства несуть відповідальність виключно у межах їхніх вкладів. Розмір статутного фонду товариства з обмеженою

відповідальністю повинен бути не меншим за суму, еквівалентну 100 мінімальним заробітним платням. Величину мінімальної заробітної платні визначають за ставкою, яка діяла на момент створення товариства з обмеженою відповідальністю.

**Товариство з додатковою відповідальністю (ТДВ)** — товариство, що має статутний фонд, поділений на частки, розмір яких визначається установчими документами. Учасники такого товариства відповідають за його боргами своїми внесками до статутного фонду, а в разі недостатності цих коштів — додатково належним їм майном в однаковому для всіх учасників кратному розмірі до внеску кожного учасника. Граничний рівень відповідальності учасників передбачається в установчих документах.

**Повне товариство** — товариство, усі учасники якого провадять спільну підприємницьку діяльність і несуть солідарну відповідальність за зобов'язаннями товариства всім своїм майном.

**Командитне товариство** — товариство, у якому крім одного учасника або більшої кількості учасників, що провадять від імені товариства підприємницьку діяльність і несуть відповідальність за зобов'язаннями товариства всім своїм майном, є один або більше учасників, відповідальність яких обмежується вкладом у майно товариства (вкладників).

В Україні найбільш поширеними є приватні підприємства, а серед господарських товариств — товариства з обмеженою відповідальністю та акціонерні товариства.

Залежно від об'ємів виробництва, кількості робітників підприємство може бути малим, середнім та крупним (великим). Малі підприємства - чисельністю до 200 працюючих (у промисловості і будівництві), до 50 чоловік (у інших галузях виробничої сфери), до 100 чоловік (у науці), до 25 чоловік (невиробнича сфера), до 15 чоловік (роздрібна торгівля).

Прийнято вважати, що оптимальними є такі розміри підприємства, які забезпечують найсприятливіші умови для використання досягнень науки і техніки при мінімальних витратах виробництва і при цьому досягається необхідне виробництво високоякісної продукції.

Згідно чинного в Україні законодавства підприємства мають право об'єднувати свою виробничу, наукову і комерційну діяльність і створювати наступні об'єднання:

1) асоціація - договірне об'єднання суб'єктів підприємництва, створене з метою постійної координації господарської діяльності. Така форма об'єднання не має права втручатися у виробничу діяльність будь-якого з її учасників;



2) корпорація - договірне об'єднання на основі поєднання виробничих, наукових і комерційних інтересів з делегуванням окремих повноважень, центральному органу для регулювання діяльності кожного з учасників;

3) консорціум - тимчасове статутне об'єднання промислового і банківського капіталу для досягнення загальної мети;

4) концерн - статутне об'єднання промислових підприємств, наукових організацій, транспортних підприємств, банків, підприємств торгівлі та ін. на основі повної залежності від одного або групи підприємців.

Обравши той чи інший вид господарської діяльності, для бізнесмена-початківця виникає запитання яким чином можна стати учасником підприємницької діяльності?

Існує декілька способів входження в бізнес, серед яких найбільш поширеними є такі:

- відкриття власного суб'єкта господарювання;
- купівля існуючого підприємства;
- участь як співзасновника в товаристві;
- франчайзинг.

Вибір того чи іншого способу входження в бізнес залежить від багатьох факторів і основна більшість з них буде розглянута нами в наступних розділах.

## 1.2. Започаткування підприємницької діяльності.

Кожному хто хоче розпочати підприємницьку діяльність необхідно переконати себе у тому, що він можете стати хорошим бізнесменом, володіє необхідними для цього навиками, знаннями, здібностями, завзятістю і ініціативою. В принципі, потенційним бізнесменом здатний стати кожен людина. Для цього не потрібні особливі таланти. Але далеко не всім слід ставати бізнесменами. Якщо людина не володіє витримкою, високою працездатністю, умінням не тільки вигравати, але і програвати, якщо вона любить спокійне, розмірене життя, з неї хорошого бізнесмена не вийде. Отже, бізнес повинен починатися з самопізнання, зформування своєї психологічної схильності до цієї діяльності.

Другий важливий крок полягає в тому, щоб вибрати вид підприємництва, яким доцільно зайнятися. Тут уже вирішальне значення мають важливі не тільки здібності, але і знання, а також наявність хоч невеликого досвіду. Одним з видів підприємництва є виробниче. Окрім цього є широко розповсюджений комерційний, фінансовий, торговий бізнес, посередницька, брокерська, і маклерська діяльність. Разом з тим обираючи той або інший вид бізнесу, необхідно

чітко окреслити види товарів і послуг, які стануть об'єктом підприємницької діяльності.

Наступним важливим моментом для кожного майбутнього підприємця є визначення його статусу, тобто чи він виступатиме як фізична особа, займатиметься індивідуальним бізнесом або має наміри організувати свою діяльність як юридична особа, зареєструє підприємство з певною назвою, відкриє розрахунковий рахунок в банку тощо. Отже для того щоб зареєструвати підприємство, треба щоб у нього були засновники у вигляді фізичних або юридичних осіб. Але перш ніж створити і зареєструвати підприємство, офіційно відкрити свою справу, майбутньому підприємцю необхідно вибрати організаційно-правову форму підприємства. Це може бути приватне підприємство, товариство, кооператив, акціонерне товариство, тощо.

Для розгортання підприємництва необхідний стартовий капітал. Це основний чинник організування підприємницької діяльності, тобто необхідні в повному обсязі засоби виробництва і гроші. Для формування стартового капіталу можна використовувати власні заощадження, кредитні кошти, позики, інші інвестиції або статутний фонд, який створюють засновники підприємства.

Здебільшого у бізнесі зустрічаємо наступну схему підприємницької діяльності (Рис.1.1.).

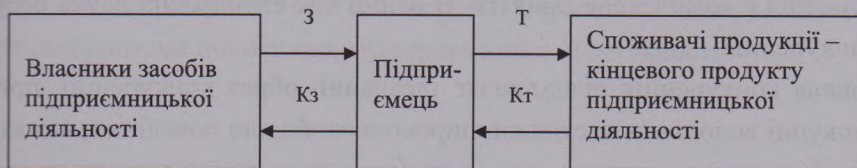


Рис.1.1. Загальна схема ведення бізнесу.

Де: Z – засоби (кошти, обладнання, сировина, продукція і т.д.);

T – товар (продукція чи послуга), що реалізується покупцями;

Kt – кошти за товар;

Kz – кошти за використання засобів.

Надзвичайно важливою складовою у започаткуванні підприємницької діяльності виступає виробничий та обслуговуючий персонал, особливості формування і використання заслужують окремого висвітлення.

### 1.3. Ринкова компетентність майбутнього підприємця.

У прагненні продати свій товар і одержати прибуток в умовах вільної ринкової економіки, підприємець об'єктивно повинен приймати участь у економічному змаганні, яке називається конкуренцією.

Конкуренція виникає не тільки на ринку товарів і послуг, фінансів і нерухомості, але і на ринку праці. Тут працівники конкурують, щоб зайняти і зберегти за собою робочі місця. На ринку капіталу його власники борються за отримання кращих джерел його ефективного поповнення і використання. Отже власники відповідних видів ресурсів намагаються в конкурентній боротьбі домогтися для себе найкращого кінцевого результату.

Конкуренція має місце між підприємцями, фірмами, а за великим рахунком - навіть між галузями, сферами, територіями і державами.

Конкуренція служить одним з найважливіших способів підвищення ефективності економічної роботи. Вона віддзеркалює собою цивілізовану форму боротьби за виживання і є важливим рушієм прогресивних змін у всіх видах діяльності. Прагнення обійти конкурента, не відстати від нього створює могутній стимул економічного прогресу, продуктивності праці та мотивує зниження витрат на виробництво продукції та надання послуг.

Конкуренція є комплексне поняття. В даний час економічна наука розрізняє ряд видів конкуренції.

Досконала конкуренція представляє ідеальний образ конкуренції, при якій продавці і покупці володіють настільки широкою свободою поведінки, що жоден з них не здатний диктувати іншому, що, як і за якою ціною купувати чи продавати. Покупцеві не подобається, скажімо, товар або ціна у одного продавця - він йде до іншого. Продавець не бажає продавати свій товар за ціною, пропонуваною одним покупцем, він чекає іншого. Адже в умовах досконалої конкуренції і продавців, і покупців, і товарів - велика кількість. Тільки на такому ринку повністю діє закон попиту і пропозиції, встановлюється рівновага цін на товари.

До досконалої конкуренції, як до ідеалу, можна лише наблизитися, в повній же мірі вона не досяжна. Насправді, на будь-якому ринку має місце недосконала конкуренція.

Реальна конкуренція буває недосконалою через низку обставин.

По-перше, кожний з підприємців прагне зробити або представити свій товар, як особливий, показати його переваги перед іншими. В результаті відбувається як би продаж різних товарів, і продавці не конкурують між собою повною мірою. Ряд продавців має "своїх" покупців. В результаті виникає особлива форма монополізму за наявності багатьох продавців і покупців, конкуренція стає не досконалою.

Конкуренцію при якій продається безліч товарів, але кожний з них по своєму унікальний, прийнято називати монополістичною.

У ряді випадків ринком володіють декілька крупних фірм, які зуміли сконцентрувати в своїх руках виробництво і продаж товарів, для випуску і реалізації яких необхідний величезний капітал, відсутній у інших фірм. Такий вид діяльності має назву олігополія.

Найстрашніший ворог конкуренції - монополія. Монополія - це ринок одного продавця, що захопив його і витіснив інших продавців. Монополіст здатний призначити будь-яку ціну за свій товар і ставить покупця в абсолютну залежність від себе.

Щоб забезпечити демонополізацію і тим самим сприяти конкуренції, необхідні спеціальні заходи. Це реструктуризація крупних підприємств, створення малих підприємств і філіалів, надання пільг підприємствам і підприємцям, які вступають в конкуренцію з монополістами. Серед таких заходів важливе значення має відкриття вільного доступу зарубіжним фірмам на внутрішній ринок, податкові пільги на інвестиційну діяльність пов'язану з розвитком малого і середнього бізнесу. Звичайно такий комплекс заходів дає змогу боротися з монополістами.

Отже, бажаючи розпочати власну справу, кожен підприємець повинен розуміти, що на ринку його чекає жорстка боротьба і конкуренція в організації розгортанні того, чи іншого виду підприємницької діяльності.

#### **1.4. Наявність підприємницьких навичок у майбутнього організатора бізнесу.**

Отже можна стверджувати, що ми вже дещо знаємо про підприємництво. Але залишається з'ясувати надзвичайно важливу обставину. Мова йде про те чи можливо кожній людині стати підприємцем? Хто такий підприємець? Які характерні риси повинні бути йому притаманні? Чим він відрізняється від інших суб'єктів господарської діяльності? Отже на ці запитання дамо коротенькі відповіді.

По-перше, підприємець - це особа, яка придумує щось нове або поліпшує вже існуюче і використовує це в практичній діяльності.

По-друге, характерною рисою підприємця є здатність йти на ризик. Підприємництво і ризик - це два боки однієї медалі і Ви не повинні бути наївними відносно практики бізнесу.

По-третє, важливою рисою підприємця є здатність протистояти різним видам адміністративного тиску, наполегливість у досягненні мети.

Четверта важлива риса підприємця полягає в тому, що це людина з яскраво вираженими рисами лідера, тобто він має здібність керувати іншими людьми.

П'ята риса - підприємець повинен бути фізично здоровою людиною, яка здатна до тривалої та важкої роботи.

Крім цього він повинен відрізнятися з поміж людей певними особистими якостями. Серед них найважливіші можна виділити такі:

- постійно шукати нові можливості і проявляти ініціативу у вирішенні назрілих проблем, бути готовому до неодноразового поновлення зусиль, щоб подолати перешкоди, міняти намічену лінію поведінки, щоб досягти мети);

- готовність до ризику (вілдає перевагу помірному ризику);

- націленість на ефективність і якість у своїй діяльності (знаходить шляхи виготовляти продукти і надавати послуги краще, швидше і дешевше);

- активний в діяльності колективу (береться за справу разом з працівниками або замість них);

- цілеспрямований (ясно виражає цілі, має довгострокове бачення);

- прагне бути інформованим (особисто збирає відомості про клієнтів - постійних покупців і замовників, постачальників, конкурентів);

- вміння проводити систематичне (що постійно повторюється) планування і аналізування діяльності фірми (стежить за господарськими показниками і використовує їх для прийняття рішень);

- вміти переконувати підлеглих і встановлювати ділові і особисті зв'язки з партнерами;

- самовпевнений (прагне до незалежності від правил і контролю інших людей, вірить в свою здатність вирішувати важкі задачі).

### **1.5. Пошук та формування підприємницької ідеї.**

Підприємець - ініціативна людина, яка використовує чинники виробництва для створення багатства. Під цим досить-таки широким визначенням слід мати на увазі діяльність неординарних особистостей, що займаються багатьма видами підприємницької діяльності. За масштабами цю діяльність можна поділити на такі види:

- індивідуальне підприємництво: охоплює будь-яку творчу діяльність однієї людини і його сім'ї (продавець газет, власник невеликого магазину, аптеки, кінотеатру і т.п.);

- колективне підприємництво (ініціативною справою зайнятий колектив працівників).

По характеру діяльності підприємництво включає декілька форм:

- некомерційне, тобто не пов'язане з продажем продукції задля збагачення (добродійна діяльність);

- комерційне підприємництво - справа, що приносить дохід. Цей вид занять прийнято називати "бізнесом". Бізнес – це економічна діяльність, що дає прибуток з часу відшкодування витрачених ресурсів.

Викладене вище дає підстави говорити про різне походження та формування підприємницької ідеї, а саме:

1. ідея некомерційна;
2. ідея комерційна.

В свою чергу некомерційна ідея може бути сформована самостійно, запропонована кимось до дослідження та реалізації та сформована недоліками суспільного устрою.

Разом з тим важливе значення має розуміння походження комерційної ідеї. Тут слід розрізняти такі її види:

- власна ідея;
- сформована як результат наукових досліджень та розробок;
- запозичена (скопійована, підглянута);
- викрадена;
- придбана;
- модернізація чи вдосконалення раніше впроваджених ідей.

Отже, існують різні джерела походження ідеї, але для того, щоб розпізнати ідею, потрібно зрозуміти її сутність необхідно мати: необхідні знання, розуміння її сутності, досвід, спостережливість, уміння професійно аналізувати, просторове бачення її реалізації, здатність сприймати поверхневу інформацію і адаптувати отриману інформацію до конкретного середовища.

## **1.6. Переваги та недоліки підприємницької ідеї.**

Підприємницька діяльність поряд з перевагами має певні недоліки. Вирішення цього питання вимагає проведення відповідної аналітичної оцінки. Мова йде про те, щоб максимально використати вже існуючі в цьому аспекті напрацювання. Економічною наукою в результаті узагальнення передового досвіду сформовані критерії для оцінки успішності господарювання, які можуть дати



вичерпну відповідь стосовно вибору підприємницької ідеї. Серед них на особливу увагу заслуговують такі:

1. Потреба в капіталі. Ідеальний бізнес не має потреби або майже не потребує капіталу. Зате високоризикований бізнес вимагає великих початкових капіталовкладень.

2. Міцна позиція на ринку. У ідеалі, перш ніж організувати виробництво певних товарів, необхідно мати стійкий ринок їх збуту. Тут якби в пригоді стає конкуренція. Вона дає підприємцю орієнтацію, оскільки інші вже створили ринок збуту, випробувавши ризик першопроходців. Тому тим, хто започатковує свій бізнес залишається знайти кращий спосіб вирішення проблем.

3. Сформована на даний час система розподілу учасників ринку. Якщо ви володієте кращим товаром, то вам необхідний вихід на ринок.

4. Ступінь необхідності пропонованих вами товарів і послуг. Чи дійсно людям потрібен ваш товар і така послуга, чи хочуть вони їх придбати? Який обсяг їх потрібний на даному етапі?

5. Постійна і надійна поставка сировини і товару. Завоювавши міцні позиції на ринку, ви повинні мати достатню кількість товару для задоволення попиту, інакше ви позбудетеся своїх клієнтів і своєї справи.

6. Урядове (владне) регулювання. У ідеалі уряд (влада) не повинен втручатися в питання виробництва, ціноутворення і розподілу. Однак необхідно оцінити вірогідність такого втручання уряду (влади).

7. Кількість працівників. Ідеальне підприємство (бізнес) має мінімальну кількість співробітників, тобто за вашим робочим столом тільки ви. Чим більше працівників, тим більше виникає проблем.

8. Межа цін. Необхідно знати і постійно аналізувати в конкретних умовах типове співвідношення між собівартістю продукту або послуги і їх ціною.

9. Частота покупок. Ідеальний бізнес має всього декілька постійних покупців. Якщо вам доводиться шукати нових клієнтів, то ви сильно ризикуєте.

10. Високий ступінь новизни. Рекламуючи свій товар або послугу, ви повинні підкреслити їх новизну. Якщо її немає, то її треба створити.

11. Довіра споживача. Збільшення довіри - це розширення бізнесу. Це означає, що можливо, одержите частину або всю вартість товару до визначених (обумовлених) термінів його поставки. Якщо ви надійний підприємець, люди довірятимуть вашим обіцянкам. У певних випадках вам потрібно певним чином заохочувати швидку оплату.

12. Фізичне або моральне старіння товару. Якщо ви пропонуєте щось привабливе і модне, то зможете швидко одержати високий прибуток, але повинні бути готовими час від часу запропонувати "родзинку".

13. Відповідальність. Певною мірою ви несете відповідальність за недоброякісний товар або його компоненти. Тому не можна піддавати своє добре ім'я небезпеці і пропонувати товар, що має елемент ризику.

14. Конкуренція. У ідеалі повинна бути певна конкуренція. Якщо конкуренції немає, то будьте обережні, оскільки це може, швидше за все, означати відсутність інтересу до таких виробів (послуг), а не великий потенційний попит.

15. Бездоганна моральність. Тут мова йде про Ваші етичні якості і ваших працівників? Бізнес не ризикує, ризикують люди.

В результаті проведених досліджень ринку та аналізу підприємницької ідеї перш за все необхідно чітко визначитись у наступних питаннях:

- 1 Що можна зробити нового?
- 2 Що ми можемо зробити краще за інших?
- 3 Кому потрібне те, що ми збираємося робити?
- 4 Чи зможемо ми одержати прибуток?
- 5 Як ми це робитимемо?
- 6 Що для цього потрібно?

Ґрунтовна відповідь на ці питання є основою гарантії його підприємницької діяльності.

### **1.7. Переваги та недоліки індивідуального підприємництва.**

Індивідуальне підприємництво – характерне тим, коли підприємець єдиний господар своєї справи. Це бізнес без створення юридичної особи. Щорічно мільйони людей починають такий власний бізнес і він має цілий ряд переваг. Ці переваги в загальному вигляді виглядають так:

1. Це можливість одноосібно керувати своєю діяльністю, своїм бізнесом. Підприємець сам собі господар, він не залежний ні від кого.

2. Це можливість повністю розкрити свій організаційний і підприємницький потенціал.

3. Це засіб одержання доходів, що не потребує коментарів.

В більшості випадків такий вид бізнесової діяльності є засобом самоствердження підприємця, робота для нього є насолодою.

Разом з тим необхідно знати також і негативні сторони індивідуального підприємництва. Серед недоліків цього виду бізнесової діяльності виділимо такі:

1. Нестабільність доходів. Малий бізнес дуже чутливий до будь-яких економічних коливань. Погіршення економічної ситуації в країні перш за все позначається на фінансових наслідках діяльності малих фірм.

2. Труднощі з одержанням кредитів. Ймовірність краху в малому бізнесі є досить значною, тому такий підприємець не може одержувати пільгові кредити.

3. Ризик втрати власного капіталу і майна. Індивідуальний підприємець несе повну відповідальність за результати своєї діяльності і за свої рішення. У разі невдачі він повинен повністю розрахуватися із кредиторами. Іноді для цього йому необхідно продати не лише свій бізнес, але і частку свого майна.

4. Труднощі з наймом кваліфікованих працівників. Вони віддають перевагу крупним фірмам, де значно вищі можливості для кар'єри та більш високий рівень соціального захисту.

5. Ненормований робочий день. У більшості підприємств, які починають бізнес тривалість робочого тижня становить понад 60 - 70 годин протягом тижня. Для того, щоб витримати таке фізичне та психічне навантаження, необхідно мати не тільки міцне здоров'я, але і підтримку родини, друзів та знайомих.

### **1.8. Види підприємств і їх розвиток в умовах ринку.**

Законами України визначені три основні види підприємств: державне, колективне і індивідуальне. При цьому до останнього виду належать крім індивідуального, ще сімейні і приватні підприємства.

Якщо ширше розглянути це питання, то необхідно виділити наступні види підприємств:

**1. Орендні і колективні.** Оренда - первинний механізм роздержавлення власності, засіб досвіду і формування колективної власності.

Відповідно до договору держава може передавати на 10-15 років в оренду за відповідну платню в тимчасове користування і володіння трудовому колективу підприємства, основні виробничі фонди і оборотні кошти. У орендному підприємстві засновником його стає трудовий колектив, який реєструється як організація орендарів, тобто як самостійна юридична особа.

В умовах оренди формується різновид господарського розрахунку, при якому орендар підприємства має право самостійно розподіляти господарський розрахунковий дохід, використовувати його на розвиток виробництва, соціальні потреби і оплату праці на свій розсуд. Однак тут слід підкреслити, що оренда – це форма господарювання, а не вид власності. Тому, оренда це фіксована орендодавцем величина встановленої платні для орендаря за отримане ним в оренду майно на певний період.

Орендний колектив прагне покращувати і розвивати виробництво. Він має більше самостійності в порівнянні з найманими працівниками, проявляє більше ініціативи у вирішенні важливих господарських справ.

**2. Акціонерні товариства.** У соціально орієнтованій ринковій економіці акціонерна форма господарювання може виконувати наступні функції:

- вона дозволяє розширювати джерела накопичення за рахунок грошових коштів населення шляхом купівлі-продажу акцій;
- акціонерне підприємство сприяє демократизації управління підприємством, сприяє створенню матеріально-технічної бази, посиленню зацікавленості працюючих в кращому використуванні засобів виробництва, робочого часу;
- усуває диспропорцію в економіці між попитом і пропозицією;
- дає змогу ефективніше регулювати кількість грошей, а також створюються умови для розвитку товарно-грошових відносин.

На Україні існують такі види акціонерних товариств: публічні акціонерні товариства, де акції розповсюджуються шляхом відкритої підписки, або шляхом купівлі-продажу на біржі та приватні акціонерні товариства, де акції розповсюджуються першочергово серед своїх засновників.

Акція - головний атрибут акціонерного товариства. Це цінний папір без встановленого терміну обігу, підтверджує пайову участь (пайовий внесок) акціонера в статутному фонді акціонерного товариства, його членство в ньому і право на отримання прибутку у вигляді дивідендів. Акція дає право на участь у поділі майна при ліквідації товариства.

Існують такі види акцій: іменні, на пред'явника, привілейовані, прості. Якщо акція іменна, то в книгу реєстрації акцій повинні бути внесені відомості про кожну іменну акцію. Повинно бути відомо хто є власником акції, час їх придбання, кількість таких акцій у кожного акціонера.

При реєстрації акцій на пред'явника в книгу заносяться лише відомості про їх загальну кількість.

На відміну від простої, привілейована акція дає її власнику переважне право на отримання дивідендів, а також на пріоритетну участь в розподілі майна акціонерного товариства у разі його ліквідації. Власники привілейованих акцій не беруть участь в управлінні акціонерним товариством.

Дивіденди акціонерного товариства виплачуються тільки за підсумками року за рахунок прибутку, який залишається після сплати податків і відсотків за банківський кредит.

Разом з тим необхідно зазначити, що в діяльності акціонерних товариств є певні недоліки. Серед них найбільш вагомими є такі:

1) мільйони дрібних акціонерів позбавляються можливості отримувати дивіденди, особливо під час економічних криз;

2) акціонерні компанії можуть здійснювати різні фінансові шахрайства на фондових біржах, які не зовсім на користь дрібних акціонерів.

**3. Договірні товариства.** Їх створюють юридичні і фізичні особи, коли вони шукають вигоду в спільній діяльності на ринку, але не бажають втратити своєї господарської самостійності.

**4. Товариства з обмеженою відповідальністю.** Це товариства закритого типу, які створюються об'єднанням осіб, що роблять внески у їх статутні фонди. В таких товариствах акції не випускаються, дивіденди не встановлюються, а прибуток розподіляється пропорційно до внесків засновників, які відповідають за зобов'язаннями підприємства лише величиною своєї частки вкладеного капіталу. Саме це робить цю форму підприємства привабливою і зручною.

До початку реєстрації товариства кожен засновник повинен внести у створення його статутного фонду не менше 30% від загальної суми свого внеску на банківський рахунок. Тільки після цього товариство реєструється у органах місцевої влади по місцю його знаходження.

## 1.9. Аграрний бізнес і перспективи його розвитку.

Дещо особливою є підприємницька діяльність у сільському господарстві. Тобто відображення вона знаходить у формуванні нового типу виробничих і економічних відносин, які віддзеркалює створення та функціонування фермерських і приватних господарств.

Право на створення селянського (фермерського) господарства має кожен дієздатний громадянин України, який досягнув 18-річного віку, виявив таке бажання, має документи, що підтверджують його здатність займатись сільським господарством, та пройшов конкурсний відбір.

Першочергове право на створення селянського, (фермерського) господарства надається громадянам, які проживають у сільській місцевості й мають необхідну кваліфікацію або досвід роботи в сільському господарстві.

Членами селянського (фермерського) господарства можуть бути подружжя, їх батьки, діти, які досягли 16-річного віку, та інші родичі, які об'єдналися для роботи в цьому господарстві.

Земельні ділянки громадянам України для ведення селянського (фермерського) господарства передаються у приватну власність, а також надаються у користування на умовах оренди.

Передача земельних ділянок у приватну власність і надання їх у користування здійснюється із земель запасу, а також земель вилучених (викуплених) у встановленому порядку.

Безоплатно земельні ділянки передаються у приватну власність громадян для ведення селянського (фермерського) господарства у межах середньої земельної частки, що обчислюється в порядку, передбаченому Земельним кодексом України.

Голова, або засновник селянського (фермерського) господарства має право на власний розсуд провадити фермерську діяльність та використовувати земельні ділянки, у відповідності до встановлених вимог, які передбачені відповідними нормативними актами щодо використання земельних ресурсів.

На даний час для селянських (фермерських) господарств задекларовані і діють цілі низки пільг та допомог від держави та уряду. Серед них найважливіші є такі:

- пільги по сплаті ПДВ 20%, які дають право фермерам використовувати ці кошти на розвиток селянського (фермерського) господарства;
- пільгові позики на придбання техніки та провадження селянського (фермерського) господарства;
- державна фінансова допомога та компенсація на провадження певних видів робіт;
- державну підтримку в веденні селянського (фермерського) господарства
- пільги по сплаті інших видів відрахувань при веденні селянського (фермерського) господарства;
- пільгова приватизація земельних ділянок та символічна оренда;
- спрощене ведення бухгалтерського обліку та звітності селянського (фермерського) господарства, і ін.

Селянське (фермерське) господарство має дуже гнучку систему побудови та широкі можливості по інтенсивному пошуку і оперативній зміні напрямів господарювання. Це дозволить йому оперативно реагувати на потреби ринку.

Разом з тим варто також виділити і наявність факторів, які негативно впливають на розвиток селянського (фермерського) господарства в Україні. Зокрема мова повинна йти про відсутність гарантованої системи кредитування сільськогосподарських товаровиробників, гнучкого і стимулюючого розвитку галузі, цінової політики, досконалої системи оподаткування, сучасної інфраструктури зберігання сільськогосподарської продукції, належної організації її транспортування і збуту, великих витрат при збиранні врожаю, практично стихійне реформування структури агропромислового виробництва, відсталої матеріально-технічна бази, обмежених обсягів інвестицій.

Разом з тим на державному рівні розробляються і зустрічаються поважні заходи, які спрямовані на прискорення і підвищення ефективного розвитку сільськогосподарського виробництва. Так Міністерство аграрної політики України та Представництво Європейської Комісії в Україні започаткували Проект "Покращання систем логістики та маркетингу для МСП у сільському господарстві". Схема впровадження Проекту була розроблена Програмою технічної допомоги Європейського Союзу.

Проект, виконавцем якого є консорціум на чолі зі Сканагрі Свіден, розпочав роботу в березні 2005 року. Діяльність Проекту направлена на підвищення доходів приватних фермерів, малих та середніх підприємств виробників сільськогосподарської продукції, покращання соціального та економічного добробуту сільського населення, сприяння приватизаційним процесам у сільському господарстві, удосконаленню маркетингових каналів та забезпечення балансу інтересів учасників ринку.

### **1.10 Ринкова орієнтація підприємця.**

Підприємство як самостійна господарська одиниця володіє правами юридичної особи, тобто воно має право вільно розпоряджатись майном, одержувати кредити, входити в договірні відносини з іншими підприємствами. Щоб успішно здійснювати таку діяльність воно має розрахунковий рахунок в банку, де знаходяться його грошові кошти, які використовуються для розрахунків з іншими підприємствами, на зарплату персоналу та поточні розходи.

Підприємство є такою формою організації господарства, при якій індивідуальний споживач і виробник взаємодіють за допомогою ринку з метою вирішення трьох основних економічних проблем: що, як і для кого виробляти.

При цьому ніхто з підприємців і підприємницьких організацій свідомо чи несвідомо не вирішує цієї тріади економічних проблем. Кожен вирішує їх в стихії ринку на індивідуальному рівні.

У ринковій системі все має ціну. Різні види людської праці також мають ціну, яка певним чином визначається рівнем зарплати, а тарифи дають уяву про вартість послуг. Ринкова економіка є засобом неусвідомленої координації взаємних стосунків людей і підприємств через систему цін і ринків. Якщо узяти всі різноманітні ринки, то одержимо широку систему, яка стихійно забезпечує рівновагу цін і виробництва відповідно до попиту і пропозиції.

Через попит і пропозицію покупці і продавці на кожному з цих ринків вирішують одночасно такі три проблеми;

1) Що виробляти – у цьому випадку проблема визначається щоденно голосуванням за допомогою грошей (шляхом вибору покупцем товару і його покупки);

2) Як виробляти – в цій ситуації проблема вирішується конкуренцією між виробниками, бо кожен прагне використовувати новітні технології, виграти цінову конкуренцію і збільшити прибуток, зменшити витрати виробництва;

3) Для кого виробляти – тут позитивна відповідь може бути отримана шляхом визначення співвідношення попиту і пропозиції на ринках, основними факторами виробництва (робоча сила і засоби виробництва).

Власне ці проблеми є ключовими для ринкової орієнтації підприємця. Матеріалізація їх засадних положень у діяльності підприємця позитивно позначиться на результатах функціонування фірми.

### **Висновки**

Із всього сказаного вище видно, що підприємництво є важливим важилем змін структури економіки. Особлива роль підприємництва полягає у засвоєнні і реалізації нововведень.

Розвиток підприємництва створює сприятливе середовище для конкуренції. Забезпечуючи освоєння нових перспективних виробництв, підприємці сприяють «вимиванню» їх застарілих аналогів, змушують великі компанії швидше оновлювати виробництво.

Підприємництво забезпечує високі стимули до праці. Люди, які ведуть власний бізнес, більш зацікавлені в якісній і продуктивній праці, ніж люди, які працюють за наймом. Це приносить користь економіці в цілому.

### **1.11. Самоконтроль. Контрольні питання для перевірки знань.**

1. Як сучасна економічна наука визначає поняття підприємництво?
2. Які види підприємницької діяльності можна виділити?
3. Які види підприємств можна назвати?
4. Які можуть бути форми об'єднання підприємств?
5. Які існують способи входження в бізнес?
6. Що потрібно для започаткування підприємницької діяльності?
7. Що таке конкуренція і як вона впливає на підприємницьку діяльність?
8. Хто такий підприємець і чим він відрізняється від інших суб'єктів господарської діяльності?



9. Які переваги та недоліки індивідуального підприємництва можна виділити?

10. Що таке акція і які вони можуть бути?

11. Що таке товариство з обмеженою відповідальністю і хто його може створити?

12. Що таке підприємницька ідея і які форми вона може мати?

13. Які можна виділити види підприємницької ідеї?

14. Які існують критерії оцінки успішності господарювання, і як вони впливають на вибір підприємницької ідеї?

15. Які напрямки підприємницької діяльності можуть бути перспективними та успішними?

16. Як впливає підприємницька діяльність на економічний стан держави?

## Розділ 2. Створення і організування функціонування дозвільної системи

### 2.1. Суть і завдання дозвільної системи та її складові

У вересні 2005 року Верховна Рада України Прийняла Закон “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”. В ньому передбачено цілий ряд принципових новацій. В зв’язку з тим окремі його положення вводяться в практику управління поетапно для того, щоб бізнес і владні органи мали достатньо часу пристосуватися до нових умов своєї діяльності на засадах цього Закону.

Треба зазначити, що протягом тривалого часу сфера видачі дозволів залишалася не врегульованою. В результаті дозвільні документи видавалися на всіх рівнях і за незрозумілими критеріями.

Нарешті 5 жовтня 2006 року цей Закон набрав чинності в повному обсязі. Отже, це означає, що тепер чинними є тільки ті дозвільні акти, необхідність яких передбачена законами. Таким чином зроблено важливий крок вперед, який дав можливість зробити системною і передбачуваною діяльність державних органів. Попри наявні труднощі, які пов’язані із узгодженням положень дозвільного Закону з іншими законами, дозвільна система працює і удосконалюється.

Основний зміст і завдання дозвільної системи полягають в тому, щоб якнайшвидше усунути правові, адміністративні, економічні та організаційні перешкоди у розвитку підприємництва, а також скоротити терміни підготовки та отримання дозвільної документації. Це обумовило необхідність у кожному адміністративному районі створити умови для проходження суб’єктами підприємницької діяльності дозвільно-погоджувальних процедур та надання їм консультаційно-інформаційних послуг за принципом “єдиного дозвільного офісу”. Тобто на місцевому рівні запроваджено принцип організаційної єдності отримання документів дозвільного характеру.

Крім загальних положень, які стосуються сутності та основних завдань дозвільної системи, кожний підприємець повинен добре засвоїти термінологію, яка вводиться в управлінський обіг в зв’язку з її організацією і функціонуванням. Зупинимось на сутності найважливіших термінологічних складових системи.

Центральним термінологічним елементом дозвільної системи є поняття “єдиного дозвільного офісу”. Єдиний дозвільний офіс (ЄО) – це форма організації та координації діяльності дозвільних органів, в основі якої лежить принцип здійснення всіх чи більшої частини етапів процедур дозвільного характеру без участі або за мінімальною участю суб’єктів господарської діяльності.

Другим важливим елементом цієї системи є дозвільні органи – органи місцевого самоврядування, місцеві органи виконавчої влади, територіальні

підрозділи центральних органів виконавчої влади, установи та організації, їх посадові особи, які згідно з чинним законодавством, уповноважені видавати документи дозвільного характеру чи здійснювати погодження, необхідні для започаткування та здійснення господарської діяльності.

Наступний елемент – це документи дозвільного характеру (дозвільні документи), до яких входять (відносяться) ліцензії, дозволи, висновки, погодження, довідки та інші документи, за умови одержання яких суб'єкт господарської діяльності вправі здійснювати окремі дії чи види господарської діяльності, а також документи, необхідні для набуття права власності чи користування на об'єкти права комунальної власності.

Важливе місце в системі займає процедура дозвільного характеру (дозвільна процедура) – послідовність дій дозвільних органів та суб'єктів господарської діяльності, пов'язаних із видачею суб'єкту господарської діяльності дозвільного документа.

Належне місце в системі займають учасник і замовник. Учасником дозвільної процедури є дозвільний орган, який бере участь у здійсненні окремої дозвільної процедури. Замовником є суб'єкт господарської діяльності, який звернувся в ЄО з питань отримання документів дозвільного характеру.

Поряд з тим, важливими складовими дозвільної системи є відповідальність особи дозвільного органу та регламент його діяльності.

Відповідальною особою дозвільного органу є посадова особа дозвільного органу призначена розпорядженням (наказом) керівника цього органу відповідальною за взаємодію із ЄО.

Регламентом діяльності “Єдиного дозвільного офісу” з проходження окремої дозвільної процедури (далі – Регламент) є документ, у якому визначається порядок проходження окремої дозвільної процедури, механізм координації діяльності дозвільних органів та послідовність отримання окремих дозвільних документів в рамках ЄО. Регламент погоджується усіма дозвільними органами, які беруть участь у цій дозвільній процедурі, та затверджується розпорядженням керівника відповідної районної державної адміністрації.

Створення дозвільних центрів при належній організації їх діяльності дає змогу скоротити час отримання дозвільних документів майже в три рази, а витрати підприємств на їх отримання – у два рази.

За станом на початок 2007 року в кожному районі та в містах обласного значення створені дозвільні центри, які успішно функціонують, а підприємці отримують необхідні дозвільні документи. Разом з тим проходить процес удосконалення організаційної діяльності дозвільних центрів та уточнюються їх статус і функції як в цілому, так і окремих підрозділів цих нових і важливих структур, здійснюється належне їх кадрове забезпечення.

Підприємцям слід мати на увазі і те, що Закон “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності” має рамковий і функціональний характер. Це означає, що в ньому визначено основні принципи і підходи, спільні для багатьох галузей національного господарства. А це створює важливі передумови для удосконалення дозвільного Закону та вироблення до нього доповнень, спрямованих на підвищення ефективності функціонування дозвільної системи.

## **2.2. Основні функції єдиного дозвільного офісу та організація його роботи**

Основними методологічними засобами організації роботи єдиного дозвільного офісу відповідного рівня є наявні Закони України, нормативні акти Президента України, Кабінету Міністрів України та інших центральних органів виконавчої влади.

Визначальну спрямовуючу роль в організації роботи дозвільних органів відіграє Закон України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, в якому сформульовані її основні засади, зокрема, забезпечення інформаційно-консультаційного обслуговування суб’єктів господарської діяльності з питань проходження процесу дозвільного характеру; координацію діяльності дозвільних органів, яка дасть змогу здійснювати погоджувальні дії та видавати документи дозвільного характеру без участі або за мінімальної участі суб’єктів господарської діяльності, формувати і організовувати спрощені схеми документообігу та досудове врегулювання спірних питань, які виникають між органами влади і суб’єктами господарської діяльності щодо проходження процедур дозвільного характеру.

Демократизація дозвільних процесів об’єктивно обумовлює необхідність колегіального розгляду питань видачі документів дозвільного характеру. Реалізація цього положення досягається шляхом створення Ради Єдиного офісу, до складу якої входять керівники дозвільних органів, які уповноважені приймати рішення із внесених на розгляд питань та скріплювати їх своїми підписами.

Попри все Рада Єдиного офісу має забезпечити вирішення таких питань:

1. Виконання дій дозвільного характеру, які передбачені відповідними регламентами;
2. Розгляд клопотань та надання рекомендацій з досудового врегулювання спірних питань між органами місцевого самоврядування, державної виконавчої влади, територіальними підрозділами органів центральної влади та суб’єктами господарської діяльності;
3. Розробку порядку та організування проходження процедур в межах єдиного офісу;

4. Надання інформації, роз'яснень та консультацій з питань отримання документів дозвільного характеру.

Результати колегіального розгляду питань, видачі документів дозвільного характеру радою ЄО оформлюються протоколом.

Обов'язки здійснення загального керівництва роботою Єдиного офісу та вирішення проблемних питань організації та координації діяльності дозвільних органів, покладаються на директора Єдиного офісу. Виконання функцій директора Єдиного офісу покладається розпорядженням голови районної державної адміністрації на одного із його заступників.

До функцій директора ЄО належать такі:

1. Здійснення загального керівництва діяльністю ЄО та головування на засіданнях ради ЄО, підписання протоколів засідань ради ЄО та організація виконання її доручень;

2. Вирішення проблемних питань координації діяльності дозвільних органів та організування необхідних заходів із підвищення ефективності роботи ЄО і доведення до голови районної державної адміністрації інформації про результати роботи ЄО;

3. Інформування громадськості про діяльність ЄО, та здійснення інших функцій, передбачених сформованим Порядком діяльності ЄО та Регламентами.

Вирішення поточних завдань функціонування ЄО покладається на адміністратора Єдиного офісу. Адміністратор ЄО призначається розпорядженням голови районної державної адміністрації.

До функцій адміністратора ЄО належить:

1. Надання суб'єктам господарської діяльності необхідної інформації та консультацій з питань, які стосуються проходження ними процедур дозвільного характеру, а також необхідної допомоги заявникам під час оформлення та подання заяв і документів, забезпечення їх бланками документів, копіями. необхідними для проходження дозвільних процедур тощо;

2. Здійснення прийому та реєстрація заяв і документів, забезпечення підтримки зв'язку із заявниками, організація та координація діяльності учасників дозвільних процедур, видача дозвільних документів у порядку, встановленому відповідними Регламентами;

3. Виконання доручень директора ЄО з питань, пов'язаних із функціонуванням ЄО, узагальнення та надання йому інформації про стан, проблеми і перспективи діяльності ЄО та виконання інших функцій, передбачених Регламентами.

Визначені функції керівництва Єдиного дозвільного офісу є важливим методологічним підґрунтям організації його роботи. Тут важливо врахувати всі нюанси побудови і формування порядку роботи офісу, починаючи з прийому і

реєстрації документів Заявників і завершуючи їх видачею. Цей процес має бути строго регламентований, тобто повинні бути чітко встановлені дні і години виконання цих операцій.

У приміщенні ЄО у місцях, доступних для огляду відвідувачів, повинна розміщуватись інформація з питань, які стосуються проходження дозвільних процедур та функціонування ЄО. Тут, зокрема, також має бути чітко вказано який перелік документів вимагається для отримання дозвільного документа; наведено зразки заяв; зазначена ціна послуг, здійснення яких необхідне згідно з чинним законодавством; визначено терміни розгляду заяв чи видачі дозвільних документів; наведено опис або схему отримання документів дозвільного характеру; вказано адреси та контактні телефони відповідальних осіб дозвільних органів, а також наведено іншу інформація, яка стосується здійснення дозвільних процедур.

Для отримання дозвільного документа Заявник подає в ЄО заяву та документи, передбачені відповідними Регламентами.

Під час прийняття заяви адміністратор ЄО зобов'язаний повідомити Заявникові про його право на проходження дозвільної процедури самостійно, не вдаючись до послуг ЄО.

Адміністратор ЄО у присутності Заявника перевіряє зміст заяви та комплектність доданих до заяви документів, дотримання вимог щодо їх оформлення та реєструє заяву у Журналі реєстрації заяв та дозволів, який ведеться за відповідною встановленою формою.

Журнал має бути належної форми, прошитий, а його сторінки пронумеровані. Загальна кількість сторінок у журналі має бути зазначена на останній сторінці, а сам журнал скріплений підписом директора ЄО та печаткою районної державної адміністрації.

Регламентами з проходження окремих дозвільних процедур можуть встановлюватися інші порядки реєстрації заяв.

Відповідно до Регламентів адміністратор ЄО: заповнює форми документів, які передбачені цими Регламентами; погоджує із Заявником дату та годину огляду об'єкта проходження дозвільної процедури (далі – об'єкта) з представниками учасників дозвільної процедури; робить необхідні копії документів; здійснює інші дії, передбачені Регламентами.

Якщо це передбачено відповідним Регламентом, того ж дня адміністратор ЄО особисто передає заяву (із відміткою про її реєстрацію в ЄО) у загальний відділ районної державної адміністрації для її реєстрації згідно з чинним порядком.

Відповідальний працівник вказаного відділу реєструє заяву у присутності адміністратора ЄО або здійснює інші реєстраційні дії, які передбачені відповідними Регламентами.

Заяви, зареєстровані в ЄО, подаються на розгляд голови районної державної адміністрації в окремій папці у першочерговому порядку.

Після накладання відповідної резолюції головою районної державної адміністрації, заява, згідно з чинним порядком, передається до розгляду дозвільному органу, який є відповідальний за видачу дозвільного документу.

На усну вимогу адміністратора ЄО відповідальна особа учасника дозвільної процедури не пізніше 12<sup>00</sup> години наступного робочого дня зобов'язана отримати документи, які передбачені відповідними Регламентами.

Відповідальні особи учасників дозвільної процедури відповідають за збереження переданих їм документів.

Порядок розгляду документів учасниками дозвільної процедури та порядок документообігу між ними визначається відповідним Регламентом.

У порядку, визначеному відповідним Регламентом, уповноважені представники учасників дозвільної процедури можуть виїжджати на місце розташування об'єкта.

Обстеження об'єктів здійснюється у відповідний день тижня, відведений для цієї роботи.

Час огляду окремого об'єкта визначається адміністратором ЄО за погодженням із Заявником та доводиться до учасників дозвільної процедури в усній формі через їхніх відповідальних осіб або відповідно до Регламенту.

Організацію транспортного засобу для виїзду на місце для огляду об'єкта забезпечує адміністратор ЄО за рахунок Заявника.

Для прискорення проходження дозвільної процедури Заявник може організовувати виїзд учасників дозвільної процедури для обстеження об'єкта самостійно.

Відповідальність за дотримання встановлених відповідними Регламентами термінів здійснення проміжних погоджень та видачі дозвільних документів, відповідність їх чинному законодавству, несе той учасник дозвільної процедури, який вчинює ці дії.

Рада ЄО засідає в чітко зазначені дні у приміщенні Єдиного офісу. Засідання ради ЄО триває до завершення розгляду усіх питань внесених у порядок денний.

Рада ЄО виконує завдання та функції, які визначені цим Порядком та Регламентами.

Офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття рішень на раді ЄО є протокол. Протокол оформляється адміністратором ЄО і підписується директором ЄО.

Заявник має право бути присутнім на засіданні ради ЄО під час розгляду його питання.

У разі, якщо під час проходження дозвільної процедури від Заявника вимагається подання додаткових документів або виконання окремих робіт, то для забезпечення вчасності та повноти її проходження адміністратор ЄО інформує про це Заявника під час прийняття заяви.

У разі, якщо учасник дозвільної процедури не приймає позитивного рішення з питань, які стосуються видачі дозвільного документа, він зобов'язаний підготувати мотивовану відмову і передати її адміністратору ЄО у порядку, встановленому відповідним Регламентом.

Підстави для відмови у розгляді заяв суб'єктів господарювання визначаються чинним регулюванням надання окремих дозволів та погоджень.

Порядок інформування Заявника про надання або відмову в наданні дозвільного документа визначається окремими Регламентами.

У разі відмови у наданні дозвільного документа Заявник може повторно звернутися в ЄО, усунувши причини, що стали підставою для відмови.

Проходження процедур в ЄО не вносить змін в систему та зміст внутрішніх документів, які ведуться учасниками дозвільної процедури при проходженні процедур згідно існуючого порядку без участі ЄО.

Дозволи, які видаються, реєструються в Журналі реєстрації заяв та дозволів "єдиного дозвільного офісу".

Регламентами з проходження окремих дозвільних процедур можуть встановлюватися інші порядки реєстрації виданих дозволів.

Загальний термін розгляду заяви не може перевищувати терміну, який встановлений відповідним Регламентом.

Відмова у наданні дозволу може бути оскаржена Заявником у судовому порядку.

4. Важлива роль у забезпеченні ефективного функціонування Єдиного офісу належить матеріально-технічному та кадровому забезпеченні.

Для ефективної роботи Єдиний офіс забезпечується окремим приміщенням, необхідними меблями, оргтехнікою і зв'язком.

Підтримання роботи оргтехніки та її матеріальне забезпечення здійснюється за рахунок коштів, виділених на підтримку та розвиток підприємництва в районі, та інших коштів, не заборонених чинним законодавством України.

Єдиний офіс може виготовляти та поширювати різні інформаційно-довідкові матеріали.

З метою сприяння розвитку підприємництва, для зменшення часових та інших витрат суб'єктів підприємницької діяльності під час проходження ними процедур дозвільного характеру, необхідних, згідно з чинним законодавством, для започаткування та здійснення господарської діяльності. відповідні структурні підрозділи райадміністрації можуть координувати свою діяльність у частині, яка



стосується видачі ними документів дозвільного характеру та здійснення погоджень, необхідних, згідно з чинним законодавством, для започаткування та здійснення господарської діяльності.

Єдиний дозвільний офіс розглядається як форма організації та координації діяльності дозвільних органів, в основі якої лежить принцип здійснення всіх чи більшої частини етапів процедур дозвільного характеру без участі або за мінімальної участі суб'єктів господарської діяльності.

Запровадження в повному обсязі дозвільної системи, удосконалення окремих її складових не тільки сприятиме налагодженню отримання дозволів суб'єктами господарювання, а й стане важливим фактором прискорення розвитку середнього і малого бізнесу в Україні, що, в свою чергу, сприятиме прискоренню вирішення проблеми зайнятості населення і зростанню його добробуту.

### **2.3. Самоконтроль. Контрольні питання для перевірки знань.**

1. Що обумовило необхідність створення дозвільної системи в Україні?
2. Що стало методологічною основою створення дозвільної системи?
3. В чому полягає суть дозвільної системи?
4. Назвіть основні складові дозвільної системи і прокоментуйте їх зміст.
5. Що треба розуміти під "єдиним офісом" дозвільної системи?
6. Які основні завдання таких офісів та яка їх роль у наданні відповідних дозволів суб'єктам господарювання?
7. Що сприяє демократизації дозвільних процесів і який орган повинен їх здійснювати?
8. Які основні питання повинна вирішувати Рада єдиного дозвільного офісу?
9. Як формується керівництво Єдиного офісу?
10. Які функції виконує директор Єдиного офісу?
11. Які функції виконує адміністратор Єдиного офісу?
12. Що слід розуміти під організуванням роботи Єдиного офісу і в чому полягає суть цієї роботи?
13. Що може сприяти поліпшенню роботи з надання дозволів суб'єктам підприємницької діяльності?
14. Які на Вашу думку суспільні вигоди від створення і удосконалення функціонування дозвільної системи?

## Розділ 3. БІЗНЕС-ПЛАН і технологія його складання

### 3.1. Суть бізнес- плану.

"Люди завжди хочуть почати самостійну справу. Навіть якщо їм ніколи не вдасться заробити більше, ніж декілька тисяч доларів в рік, все ж таки є щось привабливе в можливості будувати власні плани і вирішувати різноманітні задачі, до щоденного рішення яких дрібний підприємець має схильність", - писав знаменитий американський економіст Пол Самуельсон.

Але, на жаль, одного бажання мало. Кожен підприємець, починаючи свою діяльність, повинен ясно представляти потребу на перспективу в матеріальних, фінансових, трудових і інтелектуальних ресурсах, джерела їх можливого отримання, а також уміти чітко визначити ефективність використання ресурсів в процесі роботи фірми. Всі ці задачі допомагає вирішити бізнес-план, який є організаційною основою підприємницької діяльності і охоплює дослідженням різні сторони роботи будь-якої фірми.

У ринковій економіці бізнес-план є робочим інструментом, який використовується у всіх сферах підприємництва. Бізнес-план описує процес функціонування фірми (під фірмою надалі матиметься на увазі і будь-яка організація, і будь-яке підприємство, і приватна діяльність), яким чином її керівники збираються вирішити наступні задачі: підвищення прибутковості роботи; визначення конкретних напрямів і області діяльності фірми, окреслити цільові ринки і місце фірми на цих ринках; вибір складу і визначення якісних показників товарів і послуг, які пропонуватимуться споживачам; визначити виробничі і торгові витрати по створенню і реалізації товарів; оцінити відповідність кадрів фірми і умов мотивації їх праці вимог щодо досягнення визначених цілей; формування складу маркетингових заходів щодо вивчення ринку, підходів до ціноутворення, стимулювання продажів, організації реклами і каналів збуту; напрямів оцінки фінансового і матеріального стану фірми та необхідності матеріальних і фінансових ресурсів для досягненню визначених цілей.

У нашій країні, в процесі бізнес-планування відбулася своєрідна еволюція. Спочатку 90-х років бізнес-план розглядався лише як інструмент, який дозволяє привернути увагу іноземних інвесторів до цього чи іншого виду діяльності. Так, часто звертаючись до банку чи потенційного інвестора клієнти приходили до них із словами: „Нам потрібні гроші, а не бізнес-план”. І це - гірка правда про ставлення вітчизняного підприємця до бізнес-плану. Таке ставлення майбутнього підприємця формувалось на ґрунті, з одного боку, завзятого заперечення старого,

директивного планування, а з іншого - міцної переконаності у тому, що хтось повинен дати гроші: не держава, так іноземний інвестор. Зрозуміло, що інвестор думає зовсім навпаки: по-перше, він нікому нічого не повинен давати, а по-друге, він виразно розуміє, наступне, якщо підприємець не може зробити нормальний бізнес-план, то вирішити, поставлені перед собою, задачі він тим більше не зможе.

Зараз же все частіше і частіше, а так і повинно бути, бізнес-план вважається продуктом внутрішньої управлінської діяльності, який необхідний для вирішення багатьох питань функціонування фірми, не пов'язаних із залученням зовнішніх інвестицій. Це питання відкриття нової справи і визначення профілю фірми і основних напрямів її комерційної діяльності; перепрофілювання існуючої фірми, а також вибору нових видів і способів здійснення комерційних операцій.

Навіть, коли бізнес нескладний і все, здається, наперед відомо і пораховано, цілком може бути, що на фірму звалюється яка-небудь неприємність, треба ухвалити рішення, а на підставі чого його приймати? Саме бізнес-план дозволяє без проведення конкретних реальних кроків прорахувати всі можливі варіанти кінцевого результату і вибрати оптимальний. Таким чином, бізнес-план не є командним дороговказом, а на базі його аналізу ухвалюються рішення, тоді як звична поточна робота без плану, насправді, такого вибору позбавляє.

До того ж, досить відгороджуватися від міжнародних стандартів ведення бізнесу, оскільки не можна розраховувати на довге існування якоїсь особливої внутрішньої системи менеджменту, оскільки багатьом фірмам доводиться мати справу з іноземними інвесторами, які мають абсолютно іншу методологію організації обліку, планування і т.д. Для успішного розвитку подальших відносин необхідно мати „спільну мову”, яка повинна ґрунтуватися на міжнародних стандартах, зокрема в методології і практиці бізнес-планування.

### **3.2. Типологія бізнес-планів.**

Як вже наголошувалося вище, існує декілька цілей складання бізнес-плану. Відповідно до цих цілей прийнято виділяти наступні типи бізнес-планів:

1. Повний бізнес-план комерційної ідеї або інвестиційного проекту, в якому здійснюється висвітлення для потенційного партнера або інвестора результатів маркетингового дослідження, обґрунтування стратегії освоєння ринку, передбачувані фінансові результати.

2. Інвестиційний бізнес-план комерційної ідеї або інвестиційного проекту який є основою для переговорів з потенційним інвестором або партнером для з'ясування ступеню його зацікавленості або можливого залучення до реалізації проекту.

3. Бізнес-план компанії (групи) передбачає виклад перспектив розвитку компанії на майбутній плановий період перед радою директорів або зборами акціонерів з вказівкою основних бюджетних позначок і господарських показників для обґрунтування обсягів інвестицій або інших ресурсів.

4. Бізнес-план структурного підрозділу основним завданням якого є виклад перед вищим керівництвом корпорації плану розвитку господарської (операційної) діяльності підрозділу для обґрунтування обсягів і ступеню пріоритетності централізації ресурсів, що виділяються, або величини приросту прибутку, що залишається у розпорядженні підрозділу.

5. Бізнес-план (заявка на кредит) для отримання на комерційній основі позикових коштів від організації-кредитора.

6. Бізнес-план (заявка на грант) для отримання коштів з державного бюджету або добродійних фондів для вирішення гострих соціально-політичних проблем з обґрунтуванням прямих і непрямих вигод для регіону або суспільства в цілому від виділення коштів або ресурсів під даний проект.

7. Бізнес-план розвитку регіону. Його основне завдання полягає в тому, щоб обґрунтувати перспективи соціально-економічного розвитку регіону і обсягів фінансування відповідних програм для органів з бюджетними повноваженнями.

8. Бізнес-план формування господарської діяльності – здебільшого складається для дослідження і обґрунтування започаткування певного виду бізнесу, який створить певний суб'єкт господарювання.

Зрозуміло, що при складанні бізнес-планів кожного виду повинно бути більше приділено уваги основним питанням, пов'язаних з метою його складання. Бізнес-план повинен бути достатньо і всебічно обґрунтованим, щоб, ознайомившись з ним, потенційні інвестори і кредитори змогли одержати повну уяву про пропонований проект і його цілі. Склад структури бізнес-плану і ступінь його деталізації залежать від величини майбутнього проекту і сфери, до якої він відноситься. Наприклад, одна справа - відкрити майстерню по ремонту швейних машин, а зовсім інше - організувати виробництво машин сільськогосподарського призначення. У першому випадку бізнес-план не вимагає великого об'ємного опрацювання, і тому частина його розділів може бути відсутньою. У другому випадку бізнес-план необхідно розробити в повнішому обсязі, для чого слід провести достатньо трудомісткі і складні маркетингові дослідження.

Тут вже мова йде про структуру бізнес-плану. Фахівці при цьому звертають увагу на два упередження. Перше полягає в тому, що існує нібито одна „правильна” структура. Це твердження справедливе тільки в тому випадку коли йдеться про залучення зовнішніх інвестицій, тобто необхідно підлаштовуватись під вимоги інвестора. Друге - це те, що структура бізнес-плану і послідовність його розробки - одне і теж. Іншим словом, передбачається, що існує якась лінійна схема,

а в ній - позиція номер один, з якої завжди треба починати. До речі, ця помилка підтверджується існуванням програмних продуктів, які своєю структурою задають єдину послідовність роботи. Здоровий глузд підказує, що це не так. Тому не важливо, з чого почати, все одно доведеться формувати всі розділи, і зробити це не один раз.

Тепер конкретно про самі розділи бізнес-плану, та про особливості їх складання.

### 3.3. Розділи бізнес-плану.

**3.3.1. Резюме.** Багато кредиторів і інвесторів люблять читати короткий зміст бізнес-плану, обсяг якого не перевищує двох листів. Це дає їм можливість побачити важливі особливості і переваги даного проекту перед іншими. За змістом резюме інвестор часто судить про те, чи варто йому втрачати свій час і читати бізнес-план до кінця, тому необхідно чітко і вельми переконливо висловити основні положення пропонованого проекту, щоб кредитори і інвестори змогли одержати відповіді на питання: «Що вони одержать у разі успішної реалізації цього бізнес-плану?» і «Який ризик втрати ними грошей?».

Для відповіді на ці питання в цьому розділі бізнес-плану визначаються всі напрями і сфери діяльності фірми. Межами сфер діяльності можуть служити товари, що виробляються, існуючі сегменти ринку і технологічні можливості самої фірми. Після визначення сфер і напрямів діяльності по кожному з них встановлюються цілі, до яких прагне фірма. Цими цілями можуть бути збільшення частки фірми на ринках, що склалися, до певної величини або підвищення загального обсягу продажів у декілька разів, збільшення зростання чистого доходу, збільшення частки сервісних послуг або підвищення якості продукції, а також зниження терміну освоєння нових видів продукції, проникнення на ринки і витіснення старих товарів.

Кожна мета повинна мати стратегію свого досягнення, а на основі стратегії розробляється перелік певних заходів з терміном їх виконання і конкретними виконавцями, відповідальними за проведення цих заходів.

Часто в резюме включають основні дані про фірму: дата створення і реєстрації, форма власності, контактні телефони керівництва фірми, короткий опис сфери, в якій вже діє фірма, або в яку вона збирається ввійти.

Остання сторінка резюме повинна бути присвячена фінансовим результатам, які очікуються від проекту в майбутньому. Треба відзначити, що резюме складається після складання бізнес-плану.



Рис. 3.1. Схема ринкового капіталообороту.

**3.3.2. Аналіз ситуації в галузі.** У цьому розділі описуються основні напрями і цілі діяльності майбутнього проекту. Дуже важливо піднести ідею нового проекту в контексті стану справ, що склався на певний момент, в галузі. Необхідно продемонструвати глибоке розуміння відповідності діяльності підприємства або фірми і тієї галузі, в якій воно прогнозовано функціонуватиме.

Крім цього в цьому розділі рекомендується дати довідку про нові продукти і досягнення в цій галузі, описати нові ринки і покупців, нові потреби цих ринків, нові компанії і соціально-політичні тенденції та чинники, які зможуть зробити позитивний або негативний вплив на реалізацію проекту.

**3.3.3. Види товарів (послуг).** З цього розділу починається основна частина бізнес-плану. У ньому описуються ті товари (послуги), які збирається запропонувати фірма майбутнім покупцям, для яких замислювався весь проект. При спаді виробництва розумно поступає той, хто для свого бізнесу вибирає ті товари (послуги), виробництво яких вимагає мінімальної кооперації і поставок із сторони і є можливість широкої заміни початкової сировини і матеріалу. З врахуванням швидких змін у технологіях в смаках клієнтів, конкуренції таких можливостей фірми споживачі не можуть покладатися на існуючі товари, оскільки вони чекають нових вдосконалених товарів.

Розробка нового товару починається з пошуку ідей для новинки. Найлогічнішим стартовим майданчиком в пошуку ідей є споживачі, а іншим джерелом є інформація і розробки вчених, оскільки вони можуть винайти або відшукати нові матеріали чи нові їх властивості, які можуть привести до створення новинок. Потім відбувається відбір ідей, мета якого якомога раніше виявити і відсіяти непридатні ідеї. Ідеї, що вціліли під час відбору треба перетворити на задуми товару. Перевірка задуму передбачає випробування його на відповідній групі цільових споживачів, яким представляють варіанти всіх відібраних ідей.

Потім від рівня "товар за задумом" фірма при розробці товару переходить до рівня "товар в реальному виконанні". Товар в реальному виконанні може володіти 5 характеристиками: рівнем якості, набором властивостей, специфічним оформленням, оригінальною упаковкою і марочною назвою. Тому на цьому рівні підприємець повинен вирішити питання щодо марки товару. Представлення товару як марочний може підвищити його цінове значення, і тому дане рішення є дуже важливим аспектом товарної політики. Проте керівництву фірми необхідно пам'ятати, що використання марки вказує на певний рівень якості товару (сюди входять як довговічність товару, його надійність, точність, так і простота експлуатації, ремонту і інші цінні властивості).

Після цього виробник повинен вирішити питання щодо упаковки товару. Розробка ефективної упаковки для нового товару вимагає великого числа рішень: визначити, якою в принципі повинна бути упаковка і яку роль вона повинна буде зіграти для конкретного товару, ухвалити рішення про розміри, форму, колір, текстове оформлення упаковки, піддати упаковку серії випробувань, для того, щоб впевнитися, що розроблена упаковка є оригінальна і відповідає вимогам нормальної експлуатації.

Наступний рівень розробки товару - товар з супроводом. На цьому рівні визначаються необхідний монтаж, гарантія, після продажне обслуговування, поставка і кредитування. Кожному підприємцю, який вирішив надавати певні додаткові послуги споживачам, слід пам'ятати, що споживача цікавлять не тільки певні послуги самі по собі, але і їх обсяг і якість. Тому фірмі необхідно стежити за тим, наскільки рівень її власних послуг відповідає очікуванням замовників.

Така всестороння розробка товару проводиться з однією метою - забезпечення його стійкої конкурентоспроможності на ринку. Сучасна теорія конкурентоспроможності виділяє 3 типи конкурентних переваг:

1) Нижчі витрати. Під цим слід розуміти здатність фірми розробляти, виробляти і реалізувати товар при менших витратах, ніж конкуренти.

2) Диференціація. Під цим розуміють здатність фірми виділятися в натовпі конкурентів, пропонуючи товар, який помітно відрізняється високим рівнем якості, або нестандартним набором властивостей, що реально цікавлять покупця.

3) Фокусування. Під цим розуміють орієнтацію зусиль фірми на якусь групу споживачів або на обмежену частину асортименту продукції або на специфічний географічний ринок.

В будь-який момент часу підприємець може будувати свою стратегію забезпечення конкурентоспроможності, спираючись лише на один з 3 вищенаведених конкурентних переваг, але поєднувати всі види цих переваг не можна. Така спроба приведе фірму до невдачі, що доведено безліччю прикладів. Вибір стратегії конкуренції залежить від того, які можливості має в своєму

розпорядженні підприємець. Наприклад, якщо на його фірмі стоїть застаріле устаткування, невисока кваліфікація працівників, і разом з цим невеликі витрати на виробництво, то вона може виробляти недорогі товари невисокої якості, призначені для менш забезпеченої (але більш численної) групи покупців. Інший випадок, коли сировина і матеріали обходяться дорого, на фірмі є хороше устаткування, працівники володіють високою кваліфікацією. При цьому фірма може досягти конкурентоспроможності шляхом організації випуску унікальних або високоякісних товарів, що оправдає їх високу ціну і привабливість покупців.

Природно, що підприємець не зобов'язаний впродовж всього періоду своєї діяльності дотримуватися тільки однієї вибраної стратегії. Вибір найприйнятнішої і оптимальної конкурентної переваги товару необхідно здійснювати залежно від умов, в яких знаходиться підприємець, оскільки це дозволяє одержувати прибуток на всіх етапах знаходження товару на ринку.

Дуже важливий момент, який часто забувається діловими людьми - наочне зображення пропонованого товару. Надто важко буває одержати гроші під ідею, яка ще не реалізована хоча б в одному екземплярі нового товару. Тому для успіху бізнес-плану треба обов'язково включити в нього фотографію або дуже хороший рисунок товару, який дозволяє скласти про нього достатньо чітке уявлення.

**3.3.4. Аналіз ринку збуту.** Ринок і маркетинг є вирішальними чинниками для всіх фірм. Найгеніальніші технології виявляються даремними, якщо на них немає своїх покупців. Тому даний розділ бізнес-плану є найважчим для написання. Необхідно переконати інвесторів і кредиторів в існуванні ринку для товару і показати, що підприємець може продати свою продукцію на ньому.

Аналіз ринків збуту здійснюється на основі маркетингових досліджень і відбувається у декілька етапів:

1) Сегментація. Під цим мається на увазі розбиття ринку на чіткі групи покупців за певними принципами (географічному, психографічному, поведінковому, демографічному).

2) Рішення про охоплення сегментів ринку. Після відбору декількох сегментів ринку перед фірмою стоїть питання: "Скільки сегментів слід охопити і як визначити найвигідніші сегменти?". Фірма може нехтувати особливостями в сегментах і звернеться до всього ринку в цілому з однією і тією ж пропозицією (недиференційований маркетинг), вступити в декілька сегментів і для кожного з них розробити окрему пропозицію (диференційований маркетинг), або сконцентрувати зусилля на великій частці одного, або декількох субринках (концентрований маркетинг). Яку б стратегію маркетингу фірма не вибрала їй необхідно враховувати свої ресурси (при обмеженості ресурсів раціональною є стратегія концентрованого маркетингу), ступінь однорідності продукції (для цих товарів надається недиференційований маркетинг, а для різноманітних товарів



більше надається стратегія диференційованого, або концентрованого маркетингу), ступінь однорідності ринку.

3) Вибір найпривабливіших сегментів. Тут фірмі необхідно зібрати інформацію про всі сегменти: про обсяги продажів в грошовому виразі, прогнозованих розмірах прибутку, очікуваних темпах зростання збуту. Найвигідніший сегмент повинен володіти високим рівнем поточного збуту, високими темпами зростання, високою нормою прибутку. Проте рідко на практиці один сегмент відповідає всім цим вимогам, тому фірмі доводиться йти на компроміс і вибирати найзначущіші для неї сегменти з погляду встановлених цілей.

4) Оцінка місткості сегменту. Цей показник характеризує можливі обсяги збуту товарів (послуг) і визначається кількістю реалізованих товарів (послуг), що потенційно реалізуються протягом певного періоду.

5) Оцінка потенційної суми продаж, тобто тієї частки ринку, яку фірма сподівається захопити, а значить і тієї максимальної суми продаж, на яку вона може розраховувати.

6) Оцінка реального обсягу продаж. Мова йде про те щоб оцінити наскільки реально зможе продати фірма товару в конкретних умовах діяльності, при витратах на рекламу, а головне – як цей показник може змінюватися місяць за місяцем, квартал за кварталом і т.д.

Для підприємця формування цього розділу важке тим, що дуже складно знайти достовірну інформацію про сегмент ринку, хоча вже є спеціалізовані фірми, що займаються збором подібної інформації для своїх клієнтів.

**3.3.5. Конкуренція на ринках збуту.** Будь-який бізнес, що навіть володіє хорошими ідеями по вдосконаленню продукції, рано чи пізно зіткнеться з проблемою конкуренції. Тому в даному розділі необхідно зібрати наступну інформацію про своїх конкурентів: чи є сфера діяльності фірми новою і швидко змінною або давно існуючою, яка конкурентоспроможність товару (послуги) на ринку, чи багато уваги конкуренти надають рекламі своїх товарів, який рівень цін на товари (послуги) конкурентів, який імідж фірм - конкурентів, якої ринкової стратегії дотримуються конкуренти в даний момент часу, яких дій можна чекати від них надалі.

Якщо на вибраному фірмою сегменті ринку існує конкуренція, то необхідно визначити, на яке місце вона може претендувати. У неї є два можливі шляхи: позиціонувати себе поряд з існуючими конкурентами і почати боротьбу за частку ринку (це можливо, якщо фірма має в своєму розпорядженні більші, ніж у конкурента ресурси і ринок достатньо великий, щоб вміщати двох і більше конкурентів) і розробити такий товар, якого ще немає на ринку. Проте при ухваленні другого рішення фірма повинна бути впевнена у тому, що в неї є

достатні технічні та економічні можливості для створення принципово нового товару і знайдеться достатнє число покупців для його реалізації.

Проводячи подібний аналіз конкурентів, підприємець винен всіма силами утриматися від фатальної помилки при складанні бізнес-плану - лакування дійсності. Тобто тут потрібно провести реалістичну оцінку сильних і слабких сторін конкурентів, оскільки навіть якщо йому і вдасться ввести в оману інвесторів і це надалі виявиться, то за підприємцем закріпиться репутація низько кваліфікованого бізнесмена або злісного обманщика. І тоді про отримання наступних кредитів не може бути і мови.

Два вищерозглянутих розділи бізнес-плану, мабуть, є найважливішою його частиною, і на їх підготовку не можна жаліти ні часу, ні засобів. У бізнес-плані обсяг цих двох розділів не повинен перевищувати 5-6 сторінок тексту, в які необхідно вмістити величезну кількість інформації. Тому рекомендується заздалегідь зібрати і обробити значну за обсягом первинну інформацію, яка стосується вирішення даної проблеми.

Аналіз сегментів ринку, на яких збирається працювати фірма, і рішення про її конкурентоспроможність в свою чергу дозволяє фірмі приступити до детального планування комплексу (плану) маркетингу.

**3.3.6. План маркетингу.** Даний розділ покликаний пояснити своїм потенційним інвесторам і партнерам основні елементи свого маркетингу, тобто для кожного товару (послуги) необхідно розробити свої власні плани маркетингу. У даний розділ бізнес-плану будь-який підприємець обов'язково включає такі пункти, як цілі і стратегії маркетингу, ціноутворення, схема розповсюдження товарів, методи стимулювання збуту, організація післяпродажного обслуговування клієнтів, формування громадської думки про фірму і її товари.

#### *Цілі і стратегії маркетингу.*

При розгляді даного пункту бізнес-плану необхідно на основі розділу "Резюме" деталізувати цілі маркетингу з продажу конкретних товарів (послуг) окремо, або в асортименті, по проникненню на конкретні ринки, по випуску нових товарів (послуг), по конкурентній боротьбі на ринках збуту і т.д. Доцільно також визначити, чи товар (послуги) спочатку впроваджуватиметься на міжнародному, загальнодержавному або місцевому рівнях. Після цього необхідно визначити конкретні стратегії маркетингу для досягнення кожної з поставлених цілей. Існує 5 можливих концепцій з визначення стратегії маркетингу:

- концепція вдосконалення виробництва, яка стверджує, що товари (послуги) знайдуть збут на ринку, якщо вони будуть широко поширені і доступні за ціною;
- концепція вдосконалення товару, згідно якої знайдуть збут ті товари (послуги), які відрізняються якнайкращою якістю, кращими характеристиками;

- концепція інтенсифікації комерційних зусиль орієнтована на те, що товари (послуги) знайдуть збут на ринку, якщо фірма витратить значні зусилля і засоби на сферу збуту і стимулювання продажів;

- концепція маркетингу, спрямована на те, що товари (послуги) знайдуть збут, якщо фірма вірно визначить потреби і потреби вибраного нею сегменту ринку і задовольнить їх ефективніше, ніж конкуренти;

- концепція соціально-етичного маркетингу полягає в застосуванні таких маркетингових заходів, які здійснюються з урахуванням одночасного виконання потреб не тільки споживачів товару, але і суспільства в цілому.

Відповідно до цього фірма на основі цілей маркетингу вибирає певні стратегії маркетингу, визначає терміни їх реалізації і відповідальних за проведення цих стратегій.

По суті справи маркетингом фірма починає займатися вже з моменту вибору товару (послуги), з яким вона виходитиме на ринок. Хоча питання сегментації ринку, позиціонування товару повинні опрацьовуватися в попередніх розділах, але для повної картини цього плану рекомендується включати ці питання в загальний перелік задач, що знаходяться в цьому розділі.

#### *Ціноутворення.*

Процес формування фірмою ринкових цін на свої товари включає як мінімум сім етапів: постановку задач ціноутворення, визначення попиту, оцінку витрат, проведення аналізу цін і товарів конкурентів, вибір методу встановлення цін, визначення кінцевої ціни і правил її майбутніх змін, врахування заходів державного регулювання цін.

Перш ніж приступити до розгляду методик ціноутворення необхідно усвідомити, що цінова політика продавця залежить від типу ринку. Економісти виділяють 4 типи ринків, кожний з яких визначає свої способи в царині ціноутворення: на ринку чистої (досконалої) конкуренції продавці не витрачають багато часу на розробку стратегії маркетингу, оскільки роль маркетингових досліджень, політики цін, реклами і стимулювання збуту мінімальна; на ринку монополістичної конкуренції продавці, щоб виділитися чимось, крім ціни, широко користуються практикою привласнення товарам марочних назв, рекламою і методами особистого продажу; на олігополістичному ринку продавці вельми чутливі до політики ціноутворення і маркетингу один одного, і тому олігополіст ніколи не випробовує впевненості, що може добитися якогось довготривалого результату за рахунок зниження ціни; а на ринку чистої монополії монополіст може встановити ціну з розрахунком на покриття витрат і отримання хороших доходів, або будь-яку іншу вигоду.

Питання про тип ринку, на який збирається виходити підприємець вже розглядається в розділі - «Аналіз ринку збуту» і відповідно накладає відбиток на всі подальші рішення.

Ціноутворення є по суті справи спробою підприємця відповісти на питання: чого бажано добитися за допомогою політики цін на свої товари? Найпоширенішими відповідями на це питання є: забезпечення виживання (ця мета ставиться, коли на ринку панує дуже гостра конкуренція і щоб забезпечити роботу фірми і збут товару, вона повинна встановлювати низькі ціни, сподіваючись у відповідь на доброзичливу реакцію споживачів); максимізація поточного прибутку (така потреба викликається необхідністю швидко повернути запозичені засоби, тому фірма встановлює ціни з високою часткою прибутку в них, якщо можна сподіватися на збут товарів навіть при такій ціні); завоювання лідерства за показниками частки ринку (при цьому фірми йдуть на максимально можливе зниження цін); завоювання лідерства за показниками якості товару (звичайно фірма встановлює високу ціну, щоб покрити витрати на досягнення високої якості і проведення наукових розробок).

#### *Визначення попиту.*

В принципі тут йдеться про визначення еластичності попиту на товар за ціною, по якій фірма має намір його продавати. Попит буде менш еластичним, коли товару немає заміни, або відсутні конкуренти. Покупці не відразу помічають підвищення цін, поволі міняють свої звички і не поспішають шукати дешеві товари, або вважають, що висока ціна виправдана підвищенням якості товару. Якщо попит можна вважати еластичним, то продавцям варто задуматися про зниження витрат, оскільки понижена ціна принесе більший обсяг загального доходу.

Точна оцінка фірмою кривої попиту - справа досить складна і дорога, вимагає залучення фахівців. Але без неї обійтися не можна. Тому якщо у фірми немає засобів на проведення таких досліджень або залучення маркетологів, то таку оцінку проводять на основі експертних оцінок фахівців з торгівлі товарами, які аналогічні тим, що збирається виробляти фірма.

На основі такої інформації підприємець може побудувати криву валового доходу від реалізації свого товару, яка показує, як при даному стані ринку виручка мінятиметься в зв'язку із зростанням обсягів виробництва. (Рис.3.2, крива 1)

#### *Оцінка витрат.*

Визначившись з попитом, можна перейти до третього етапу ринкового ціноутворення - оцінки витрат. Оцінка витрат, а потім пошук шляхів їх зниження - це етап, обов'язковий для будь-якого підприємця. Однією із причин, що обумовлюють необхідність такого аналізу є те, що від виду витрат залежить вид кривої пропозиції фірми. Використовуючи графік ринкової рівноваги підприємець

може змоделювати різні варіанти своєї комерційної стратегії. Наприклад, чим нижча ціна, по якій передбачається продавати товар, тим більше пологою буде крива пропозиції, і в цьому випадку фірма втрачає в прибутку з одиниці товару, але виграє в загальній її масі. І навпаки, коли крива пропозиції буде крутішою, абсолютна кількість проданих товарів зменшиться, хоча прибуток з кожної одиниці буде достатньо великим. Яку з цих стратегій вибрати - справа підприємця. Але не можна забувати, що в бізнес-плані необхідно обґрунтувати причини цього вибору і показати, чим він вигідний для інвесторів і кредиторів.

Ще однією передумовою аналізу витрат є те, що вони в короткостроковому періоді часу діляться на постійні (не залежні від кількості продукції, що випускається) і змінні (залежні від кількості вироблених товарів). Сума змінних і постійних витрат дає валові витрати, які показані кривою на рис. 3.2. (крива 2).

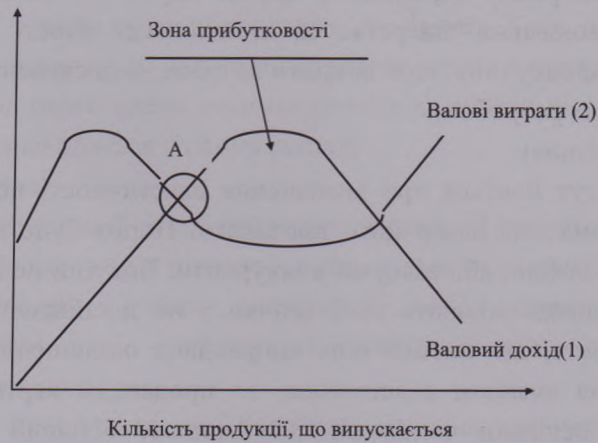


Рис. 3.2. Графік прибутковості.

Як видно з цього рисунку, крива спочатку різко йде вгору, потім вирівнюється або навіть знижується, а згодом знову підіймається. Причина цих вигинів у тому, що на початку випуску продукції виробнича діяльність ще не відлагоджена, низька продуктивність праці і високий рівень браку. Тому на початковому етапі фірму чекає тимчасове зниження прибутковості виробництва, що вимагає фінансового підстраховування. І про це необхідно згадати в бізнес-плані, оскільки це прямо впливає на загальну величину фінансових потреб фірми в тому періоді, на який складається бізнес-план.

На основі кривих валового доходу і кривої валових витрат фірма може визначити для себе графік прибутковості який пропонується і т.д.

Як видно із наведеного рисунку ці криві перетинаються в точці А, яку називають точкою беззбитковості виробництва. Вона відображає поріг між

збитковістю і прибутковістю комерційного підприємства, і природно, треба прагнути до її швидкого досягнення. Хоча побудову графіка прибутковості необхідно робити при підготовці розділу бізнес-плану, присвяченого маркетингу, приводити цей графік краще в розділі, який присвячений розгляду фінансових питань проекту.

#### *Аналіз цін і товарів конкурентів.*

Хоча максимальна ціна визначається попитом, а мінімальна - витратами, на встановлення фірмою середнього діапазону цін впливають ціни конкурентів. Фірмі необхідно знати ціни і якість товарів своїх конкурентів. Вивчення товарів і цін конкурентів переслідує цілком конкретну мету - визначити так звану ціну байдужості, по якій покупцю буде байдуже, чий товар купити. Якщо фірма збирається випустити товар, аналогічний товару конкурента, то вона буде вимушена призначити ціну, близьку до ціни конкурента. Якщо товар нижчий за якість, ніж у конкурента, фірма не зможе запросити за нього таку ж ціну.

Вибір методу встановлення цін. Знаючи криву попиту, суму витрат і ціни конкурентів, фірма готова приступити до вибору ціни власного товару. Найвідомішими і найпопулярнішими шляхами такого вибору вона може використати наступні методи: нарахування певної націнки на собівартість товару (але застосовувати його можна, якщо на ринку немає конкурентів і фірма не побоюється їх появи); "пасивне проходження за конкурентом" (фірма призначає ціну на товар таку ж як і ціна її конкурентів, не звертаючи увагу на показники власних витрат або попиту; він зручний і прийнятний для фірм, яким не по кишені проводити власні маркетингові дослідження); метод встановлення цін на основі цінності товару, що відчувається (основним чинником при цьому вважають не витрати, а купівельне сприйняття товару, і ціна в цьому випадку покликана відповідати відчутній ціннісній значущості товару); метод встановлення ціни на основі закритих торгів (фірма відштовхується від очікуваних цінових пропозицій конкурентів, а не від взаємозв'язку між ціною і витратами або попитом).

Визначення кінцевої ціни. Мета всіх попередніх методик полягає в тому, щоб звужити діапазон цін, в рамках якого буде вибрана кінцева ціна товару. Етап встановлення кінцевих розмірів цін реалізується вже в ході конкретних переговорів з покупцями, але готуватись до нього треба зчасно. На цьому етапі належить вирішити дві головні задачі:

1) створити власну систему знижок для покупців і навчитися нею користуватися. Всі знижки переслідують одну мету - привернути покупця, запропонувавши йому найпридатніші умови покупки товару. Найпростіша знижка – знижка за оплату готівкою, хоча також широко поширені знижки за перевищення

стандартного розміру партії, що закупляється. Іноді важливе значення має використання знижки за закупівлю товарів до початку чергового сезону.

2) визначити механізм коректування цін в майбутньому з урахуванням стадій життєвого циклу товару. Необхідно пам'ятати, що товар має свій життєвий цикл, і залежно від поточної стадії життєвого циклу необхідно проводити зниження або збільшення цін (на стадії випуску товару і на етапі зменшення попиту необхідно знижувати ціни, а на стадії зрілості і збільшення попиту на нього – підвищувати ціну).

Визначившись з остаточною ціною на товар, підприємець може тепер подумати про їх збут.

#### *Схема розповсюдження товарів (послуг).*

Збут товарів повинен відбуватися на заздалегідь продуманих організаційних засадах, мається на увазі організація каналів збуту, тобто шляхів по яких товари рухаються від виробника до споживача. При цьому учасники каналів збуту виконують певні функції, основними з яких є:

- збір необхідної для організації і планування збуту інформації;
- створення і розповсюдження інформації про товар, яка сприяла б його придбанню споживачем, а також стимулюванню оптових покупок;
- налагодження і підтримка зв'язку з потенційними покупцями;
- передпродажне пристосування товару до вимог споживачів;
- узгодження цін і умов для подальшої передачі власності або володіння товаром;
- транспортування і складування товару;
- дослідження засобів для покриття витрат по функціонуванню каналів збуту;
- прийняття на себе відповідальності за функціонування каналу збуту.

Ці функції можуть бути виконані різними учасниками каналу збуту, що дозволяє заощадити ресурси. Канал збуту може бути охарактеризований по числу рівнів, що його формують (рівень каналу збуту - будь-який посередник, який виконує ту або іншу роботу по наближенню товару до кінцевого споживача). Наприклад, при однорівневому каналі збуту посередниками на ринку, звичайно, бувають роздрібний торговець, агент по збуту або брокер. Для будь-якого підприємця ефективне рішення даного питання полягає не в тому, щоб віддати перевагу якомусь одному каналу збуту, а у виборі якнайкращої комбінації декількох каналів.

#### *Методи стимулювання збуту.*

Рішення задач стимулювання збуту досягається за допомогою безлічі різноманітних засобів. При цьому розробник плану маркетингу враховує і тип

ринку, і конкретні задачі у сфері стимулювання збуту. Основними засобами стимулювання збуту є зразки (пропозиція товару споживачам на пробу або безкоштовно), купони (дають право на обговорену економію при покупці конкретного товару), премії (товар, пропонований по досить низькій ціні або безкоштовно як заохочення за покупку іншого товару), експозиції і демонстрації товару в місцях продажу, стимулювання сфери торгівлі (надання знижки з певної кількості проданих товарів в певний відрізок часу, декількох безкоштовних додаткових товарів посереднику, що купив у фірми певну кількість товару і т.д.), професійні зустрічі і спеціалізовані виставки (виробник виявляє на виставках нових потенційних покупців, підтримує контакти з клієнтурою, знайомиться з новими замовниками), конкурси, лотереї і ігри (вони надають можливість щасливим і старанним споживачам виграти якісь призи). Який вид стимулювання вибрати - задача підприємця. Але в бізнес-плані він повинен показати, як здійснювався вибір і оцінка різних методів стимулювання збуту і наскільки кожний з вибраних методів сприяє підвищенню збуту товарів (послуг).

Треба відзначити, що зараз дуже багато фірм надає велику увагу стимулюванню збуту. Але слід пам'ятати, що воно ефективне на стадії зрілості товару і лише не багатьох збільшує дохід підприємства у тому випадку, коли обсяг покупок товару став знижуватися.

Що стосується реклами, то до питань, які необхідно вирішити в цьому розділі, відносяться розробка стратегії реклами, визначення конкретних носіїв реклами, обсягу реклами і т.д. Звичайно ж, при розробці даних питань краще всього звернутись до спеціальних рекламних агентств, які професійно займаються всіма цими питаннями. Але якщо керівник підприємства впевнений в своїх силах і знаннях, то можна і самому розробити рекламну компанію для своєї фірми. Єдине, що хотілося б підкреслити, що реклама повинна бути спрямована на тих людей, на яких розрахований товар.

#### *Організація після продажного обслуговування клієнтів.*

Тут необхідно висвітлити питання, пов'язані з умовами гарантійного і післягарантійного обслуговування клієнтів, з наданням послуг в кожному з цих видів обслуговування, структурою і місцем розташуванням сервісних підрозділів. У результаті фірма вирішує: чи відповідає асортимент і якість післяпродажних послуг запитам споживачів? Чи оптимально по відношенню до споживача розташовані сервісні пункти і склади запасних частин? Який організований гарантійний ремонт? Яка частота використання окремих деталей і вузлів? Який середній час усунення несправностей порівняно з конкурентами? Яка середня вартість ремонту і запчастин порівняно з цінами конкурентів? Чи



володіють необхідною кваліфікацією і комунікабельністю працівники сервісу фірми?

**3.3.7. Виробничий план.** Цей розділ розробляється тільки тими підприємцями, які збираються займатися виробництвом товарів. Головна мета його полягає в тому, щоб довести потенційним партнерам можливість фірми реально виробляти потрібну кількість товарів в потрібні терміни і відповідної якості.

Але перед написанням цього розділу підприємець повинен зібрати попередню виробничу інформацію. Тут йому треба встановити перелік всіх базових операцій по обробці складанню виробів; скласти перелік всіх видів необхідних сировини і матеріалів; встановити назви фірм-постачальників, їх орієнтовні ціни; скласти специфікацію всього необхідного устаткування і по кожній одиниці устаткування з'ясувати, чи можна його орендувати чи потрібно купувати; визначити потребу у виробничих площах, можливості оренди приміщень, їх покупки; визначити орієнтовно витрати на покупку інструментів, спецодягу, канцелярських товарів, на оплату рахунків за електроенергію і інші комунальні послуги тощо.

На основі цієї інформації підприємець вже конкретно для своєї фірми при складанні бізнес-плану вирішує питання, пов'язані з приміщеннями, їх розташуванням, устаткуванням, персоналом. Окрім цього необхідно описати, як організована система випуску продукції і як здійснюється контроль над виробничими процесами, яким чином контролюватимуться основні елементи, що входять у вартість продукції (наприклад, витрати праці і матеріалів), як буде розміщене устаткування. По всіх операціях необхідно дати схему виробничих потоків: показати, звідки і як поступатимуть всі види сировини і комплектуючих виробів з адресою постачальників, в яких цехах і як вони перероблятимуться, щоб одержати продукцію, яким чином і куди ця продукція поставлятиметься з підприємства, яке устаткування може знадобитися в майбутньому. Вибір оптимального обсягу виробництва, що максимізує прибуток, згідно економічної теорії вибирається на основі оцінки витрат, кривою попиту і тим типом ринку, на якому діє фірма (див. розділ "План маркетингу").

Для вітчизняних підприємців це сьогодні найважчий розділ, оскільки нестабільність господарських зв'язків, ненадійність постачальників і неможливість одержати якісні комплектуючі і матеріали для власного виробництва здатні позбавити бажання займатися бізнесом навіть у найстійкіших особистостей. Треба пам'ятати, що зовнішні інвестори звичайно розглядають бізнес-план з погляду того, наскільки раціональна технологічна схема, чи забезпечує вона всебічне скорочення витрат праці, часу і матеріалів, а також легкість зміни асортименту продукції з врахуванням вимог ринку.

**3.3.8. Організаційний план.** Після відповіді на питання, як виготовлятимуться товари, важливо розв'язати проблему набору працівників необхідних професій і планування їх роботи. Якщо фірма тільки створюється або міняє напрям роботи, тоді необхідно набрати нових людей. Тому наступний розділ бізнес-плану - "Організаційний план". Команда управління є ключем до впровадження хороших ідей в успішний бізнес. Інвестори віддають перевагу команді керівників, що сформувалася і здатна поєднати технічні, управлінські, комерційні і ділові навички.

В першу чергу, в цьому розділі плану розглядаються питання керівництва і управління фірмою. Пояснюється, яким чином організована управлінська група, і описується роль кожного її учасника. Наводяться короткі біографічні дані про всіх працівників та директорів (вік, освіта), аналізуються знання і кваліфікація всієї команди в цілому. В ідеальному випадку таланти і уміння кожного її члена доповнюватимуть один одного і охоплюватимуть всі функціональні області бізнесу (маркетинг, фінанси, виробничий процес тощо). Також в цьому ж розділі повинні бути представлені дані про керівників основних підрозділів, їх можливості і досвід, а також про їх обов'язки; освітлюється механізм підтримки і мотивації провідних керівників, тобто яким чином вони будуть зацікавлені в досягненні визначених в бізнес-плані цілей, як оплачуватиметься праця кожного керівника.

Не менш важливим є розробка системи підбору кадрів. Фірмою визначаються принципи відбору співробітників, вимоги до них при наймі на роботу, формуються системи планування професійної підготовки, підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів, вибір методів і періодичність оцінки якості роботи співробітників, система просування працівників по службі.

По суті справи цими питаннями займається менеджмент, і бажано, щоб цей розділ складала людина, яка добре володіє питаннями управління персоналом.

Таким чином, ознайомившись з організаційним планом, потенційний інвестор повинен одержати уявлення про те, хто саме здійснюватиме керівництво фірмою і яким чином складатимуться відносини між членами керівництва на практиці, яка система розстановки кадрів і яка кадрова політика фірми на найблищу перспективу.

**3.3.9. Правове забезпечення діяльності фірми.** Цей розділ іноді називають "Юридичним планом". Він особливо важливий для тих фірм, яким необхідно визначити форму ведення своєї майбутньої справи. Практично, йдеться про форму власності і правовий статус організації: приватне володіння, кооператив, державне володіння, відкрита або закрита акціонерна компанія, спільне підприємство і т.д. Конкретне наповнення цього розділу залежить від вибраної форми організації. Одна справа, якщо у підприємця державне підприємство і необхідно роз'яснити

систему підлеглості і межі втручання регулюючих органів в господарську діяльність, а інша коли акціонерне товариство і необхідно встановити майбутній розподіл акціонерного капіталу. Але головне необхідно обґрунтувати причини вибору тієї або іншої форми власності, намітити можливі перспективи зміни цих форм і пояснити, чому дана стратегія є якнайкращою.

У цьому розділі вказують не тільки дату створення і реєстрації фірми, де і ким вона зареєстрована, форму власності і найзначніших пайовиків, але і визначають які аспекти діяльності фірми підлягають державному регулюванню, чи є ліцензії на види діяльності, що є предметом розгляду в бізнес-плані, які зміни в законодавстві можуть зробити вплив на діяльність фірми і інші документи (патенти, контракти, торгові марки і знаки).

**3.3.10. Оцінка ризику і страхування.** Кожен новий проект неминуче стикається на своєму шляху з певними труднощами, які загрожують його існуванню. Для будь-якого підприємця дуже важливо вміти передбачати подібні труднощі і наперед розробити стратегії їх подолання. Необхідно оцінити ступінь ризику і виявити ті проблеми, з якими може зіткнутися фірма.

Виявлення негативних чинників потенційними інвесторами може підірвати кредит довіри до проекту і позбавити його фінансування. З другого боку, визначення і обговорення ризику в проекті бізнес-плану демонструють кваліфікацію його розробників і піднімають довіру інвесторів. Тому визначення і обговорення головних проблем і ризикованих моментів служать розвитку проекту. Воно включає опис небезпечних ситуацій в галузі, на ринку збуту, в термінах і фінансуванні початкового етапу проекту.

Загроза може виходити від конкурентів, від власних прорахунків в сферах маркетингу і виробничої політики, помилки в підборі керівних кадрів. Крім цього до ризиків відносяться пожежі і землетруси, страйки і міжнаціональні конфлікти. Чим глибше підприємець оволодіє цією проблемою, тим простіше і спокійніше він виконуватиме бізнес-план.

При написанні даного розділу підприємець повинен навести перелік можливих ризиків з вказівкою вірогідності їх виникнення і очікуваного збитку від них; вказати організаційні заходи по профілактиці і нейтралізації вказаних ризиків. Навіть якщо жоден з цих чинників реальної загрози для фірми не представляє, в бізнес-плані необхідно на них зупинитися і обґрунтувати, чому не варто турбуватися з цього приводу.

**3.3.11. Фінансовий план.** Фінансовий план складається на 3-5 років і включає:

- план доходів і витрат;
- план грошових надходжень і виплат;

- аналіз стану потоку реальних грошей (готівки);

- балансовий план;

#### *Прогноз доходів і витрат.*

Цей прогноз складається, принаймні, на перші три роки роботи фірми. Причому дані за перший рік її діяльності повинні бути представлені за кожен місяць. Він включає такі показники, як очікуваний обсяг продажів, собівартість реалізованих товарів і різні статті витрат.

Оскільки основним джерелом доходів більшості фірм є продажі, складання фінансового плану починається з прогнозування продажів. Для складання планів доходів і витрат на перший рік необхідно розрахувати обсяги продажів по місяцях. Для складання прогнозу використовуються такі методи, як опитування споживачів, опитування торгових працівників, консультації з експертами і т.д. Обсяги продажів у нових підприємств звичайно наростають поступово, а собівартість реалізованої продукції може коливатися і в деякі місяці може бути непомірно високою або низькою. Все залежатиме від ситуації, що складається в той або інший момент часу на ринку.

План витрат і доходів повинен містити також оцінку всіх статей непрямих (накладних, загальнофірмових) витрат по місяцях першого року. Витрати на заробітну платню залежатимуть від чисельності працівників і їх спеціальностей (ці дані беруться з організаційного плану). У плані доходів і витрат слід передбачити і витрати на підвищення заробітної платні працівникам. Необхідно також пам'ятати, що в перші місяці освоєння ринку значно вищі витрати на відрядження, виплати комісійних, за представницькі роботи. Із зростанням фірми зростають витрати на страхування, на рекламу (якщо вона передбачена планом маркетингу), на оренду додаткових складських приміщень. Все це повинно знайти віддзеркалення в плані доходів і витрат.

Крім розкриття в планах діяльності фірми по місяцях першого року, в них повинні бути представлені прогнозовані дані на кінець другого і третього року. При прогнозуванні експлуатаційних витрат на другий і третій рік рекомендується почати з тих статей, витрати по яких, ймовірно, не мінятимуться. Витрати по таких статтях, як амортизаційні відрахування, комунальні послуги, оренда і т.д. неважко підрахувати виходячи з обсягу продажів на другий і третій рік.

#### *План грошових надходжень і виплат.*

Цей план, як і план доходів і витрат, будується на певних припущеннях, які представляються реалістичними на момент складання прогнозу, але з часом можуть і не підтвердитися. В цьому випадку в плани необхідно внести відповідні корективи. Всі пропозиції і допущення повинні бути чітко сформульовані в тексті бізнес-плану, щоб потенційний інвестор зміг зрозуміти, як був отриманий той або

інший показник. Якщо для якогось місяця виявиться, що виплати перевищують надходження, підприємець повинен наперед підготуватись і взяти на цей період гроші в борг. Якщо в іншому місяці надходження перевищать виплати, то зайві гроші можна віддати в короткострокову позику або покласти на банківський рахунок до того часу, коли виплати знов перевищуватимуть надходження.

#### *Прогноз потоку реальних грошей (готівки).*

Такий прогноз будується на підставі плану грошових надходжень і виплат. Він складається на три роки, з місячним розбиттям даних по першому року. Різні рахунки оплачуються в різні терміни, тому визначення потреб в грошовій готівці є важливим моментом, особливо для першого року. Доходи можуть відрізнятись з місяця в місяць, так і гроші, виручені від продажів, поступають на банківський рахунок фірми не миттєво, тому навіть якщо продукція реалізується добре, може виникнути необхідність в короткострокових позиках для покриття постійних витрат, або наприклад, для своєчасної виплати заробітної платні чи за комунальні послуги. Саме прогноз потоку готівки і виявляє такі обставини.

#### *Балансовий план.*

У цьому розділі відображаються активи і пасиви фірми, засоби, вкладені в розвиток виробництва самим підприємцем і його партнерами, і нерозподілений прибуток. До складання балансового плану на кінець першого року приступають, коли складені план доходів і витрат і план грошових надходжень та видатків. Балансовий план є рахунком активів (грошові кошти, устаткування, будівлі, споруди, земля і ін.) і пасивів (зобов'язання перед кредиторами), різниця яких є власним капіталом підприємства, до якого відносяться засоби, вкладені партнерами, і прибуток, що залишається після вирахування податків. Тепер, після аналізу фінансового стану фірми, можна приступити до складання останнього розділу бізнес-плану.

**3.3.12. Пропозиції, що висуваються фірмою.** У цьому розділі бізнес-плану необхідно визначити необхідний обсяг засобів на розробку проектів (вказати, якщо можливо, які суми спрямовуються на конструювання нових виробів, маркетингові заходи і загальні виробничі потреби), види і розміри гарантій, що надаються інвесторам, перспективи збільшення капіталу, термін окупності проекту, а також висловити планові пропозиції щодо отримання коштів. Дається формулювання цих цілей, підкріплюючи їх фінансовими пропозиціями, що може стати першим кроком на переговорах з потенційними інвесторами. Практично, тут мова повинна йти про те, яку частку необхідних коштів можна і потрібно одержати у формі кредиту, а яку краще залучити у вигляді пайового капіталу. Співвідношення цих двох джерел фінансування - задача, що не має однозначного рішення.

Фінансування через кредити переважно для проектів, пов'язаних з розширенням виробництва на вже діючих підприємствах, а для проектів, які пов'язані із створенням нового підприємства або реалізацією технічної новинки, переважним джерелом фінансування може служити пайовий або акціонерний капітал.

**Висновки.** Отже, складання бізнес-плану - дуже трудомістка і відповідальна справа в організації бізнесу. Необхідність дотримання взаємозв'язку між розділами, які очевидні навіть при короткому ознайомленні з ними і ставлять перед підприємством проблему вибору тих, хто повинен складати цей документ. Прикладом такого взаємозв'язку може бути рішення щодо маркування товару, яке повинне прийматися з врахуванням того, що, з одного боку, це вимагає додаткових витрат, а з іншою - дає можливість встановлення вищої ціни, звичайно, якщо це дозволяє зробити той тип ринку, який вибраний в розділі «План маркетингу», і аналіз конкуренції на ньому. Сюди ж можна віднести і облік взаємозв'язку між тим же типом ринку і стратегією маркетингу. Прикладом взаємозв'язку може також служити і облік визначеної в розділі «Аналіз ринку збуту» еластичності попиту в розділі «План маркетингу» при встановленні ціни на товар. Це далеко не повний перелік всіх чинників, які треба враховувати при складанні бізнес-плану.

Багато зарубіжних банків і інвестиційних фірм взагалі відмовляються розглядати заявки на виділення коштів, якщо стає відомо, що бізнес-план був з початку і до кінця складений консультантом із сторони, а керівником лише підписаний. Це пояснюється тим, що інвестор виразно розуміє, що коли керівник фірми і її фахівці не можуть самі розробити бізнес-план, то вже справу вони тим більше не зможуть поставити на належний рівень. При цьому включаючись в роботу особисто, керівник як би моделює свою майбутню діяльність, перевіряючи на життєздатність і сам задум, і себе, тобто засвідчує чи вистачить у нього сил довести справу до успіху і рухатись далі. Звичайно це не означає, що треба відмовлятися від послуг консультантів, навпаки, залучення експертів вельми вітається інвесторами.

І нарешті майбутнім підприємцям не слід нарікати на несприятливий інвестиційний клімат. По-перше, і в такому кліматі багатьом вдається залучати для розвитку чужі гроші. По-друге, до числа складових інвестиційного клімату входить і бізнес-планування, при чому на відміну від глобальніших проблем (загальна економічна ситуація, правовий простір) це питання повністю базується на компетенції керівництва кожної окремої компанії.

### **3.4. Самоконтроль. Контрольні питання для перевірки знань.**

1. Що таке бізнес-план?
2. У чому полягає суть бізнес-плану?
3. Для чого і для кого створюється бізнес-план?
4. Хто створює бізнес-план?
5. Які можуть бути види бізнес-плану?
6. Якою повинна бути структура бізнес-плану?
7. Що таке резюме і коли його потрібно складати?
8. З чого починається розробка бізнес-плану?
9. Чи може бути інша структура бізнес-плану?
10. Від чого залежить структура бізнес-плану?
11. Яким за розмірами повинен бути бізнес-план?
12. Що є найважливішим в розробці бізнес-плану?
13. Чи може бізнес-план піддаватись змінам в процесі його реалізації?
14. Чи повинен підприємець реалізовувати свій проект згідно розробленого ним бізнес-плану?
15. Чи повинен закінчуватись бізнес-план?
16. Чи варто витратити час, сили та кошти на розробку бізнес-плану?

## Розділ 4. Реєстрація суб'єктів підприємництва

### 4.1. Реєстрація приватного підприємця

Після того, як майбутній підприємець визначився з сферою господарської діяльності, адміністративно-правовою формою та формою власності, можна приступати до підготовки реєстрації суб'єкта господарської діяльності. Однак, коли мова іде про малий бізнес, то слід ще раз нагадати про основні форми цієї діяльності, а саме:

- приватний підприємець без реєстрації юридичної особи;
- приватний підприємець з реєстрацією юридичної особи;
- приватне підприємство;
- товариство.

Початок підприємницької діяльності настає з моменту державної реєстрації суб'єктів підприємництва та набуття ними прав юридичної особи. Ця процедура є важливою для підприємств будь-якої організаційно-правової форми підприємництва і здійснюється в такій послідовності (табл 4.1.)

Табл. 4.1.

Системна послідовність підготовки документів і дій при реєстрації приватного підприємця

№	Послідовність дій засновника чи довіреної особи	Вартість, грн.	Час, дні
1.	Подання в органи державної реєстрації - реєстраційну картку, заяву, форму №11, квитанцію про сплату держмита	51	5
2.	Подання заяви на реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності в органах статистики	15.20 – 31.13	5 – 7
3	Реєстрація в податковій адміністрації	---	2
4	Реєстрація як платника єдиного податку, або як платника фіксованого податку.	---	2
5	Подання заяв на реєстрацію в фондах: пенсійному, соціального страхування на випадок безробіття, соціального	---	10



	страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, соціального страхування з тимчасової втрати працездатності		
6	Отримання дозволу на виготовлення печатки *	51	2
7	Виготовлення печатки та штампів	40 - 260	2
8	Відкриття розрахункового рахунку в банку **	0 - 100	2

\* для приватного підприємця з реєстрацією юридичної особи.

\*\* тарифи та суми можуть змінюватись.

#### 4.2. Реєстрація приватного підприємства.

При реєстрації приватного підприємства є свої особливості. Їх змістовна сутність знаходить своє відображення в переліку документів, які необхідно підготувати майбутньому підприємцю для реєстрації. Послідовність формування і погодження цих документів наведено в табл. 4.2.

Табл. 4.2.

Формування і терміни подання документів при реєстрації приватного підприємства

№	Послідовність дій засновника чи довіреної особи	Вартість, грн.	Час, дні
1.	Погодження та резервування назви підприємства	34	30 - 60
2	Нотаріально завіряється статут підприємства *	60 - 300	1
1.	Подання в органи державної реєстрації статуту підприємства (2), форму заяви, реєстраційну картку, форму №6, квитанцію про сплату держмита	170	5
2.	Подання заяви на реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності в органах статистики	15.20 - 32.40	5 - 7

3	Реєстрація в податковій адміністрації	- - -	2
4	Реєстрація як платника єдиного податку, або як платника фіксованого податку.	- - -	2
5	Подання заяв на реєстрацію в фондах: пенсійному, соціального страхування на випадок безробіття, соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	- - -	10
6	Отримання дозволу на виготовлення печатки	51	2
7	Виготовлення печатки та штампів	80 - 260	2
8	Нотаріально завіряється статут суб'єкта підприємницької діяльності, картка взірців підписів, свідоцтво державної реєстрації	170 - 430	1
9	Відкриття розрахункового рахунку в банку**	0 - 100	2

\* для ТзОВ нотаріально завіряються всі підписи засновників товариства та подається протокол зборів про обрання чи призначення директора товариства.

\*\* тарифи та суми можуть змінюватись.

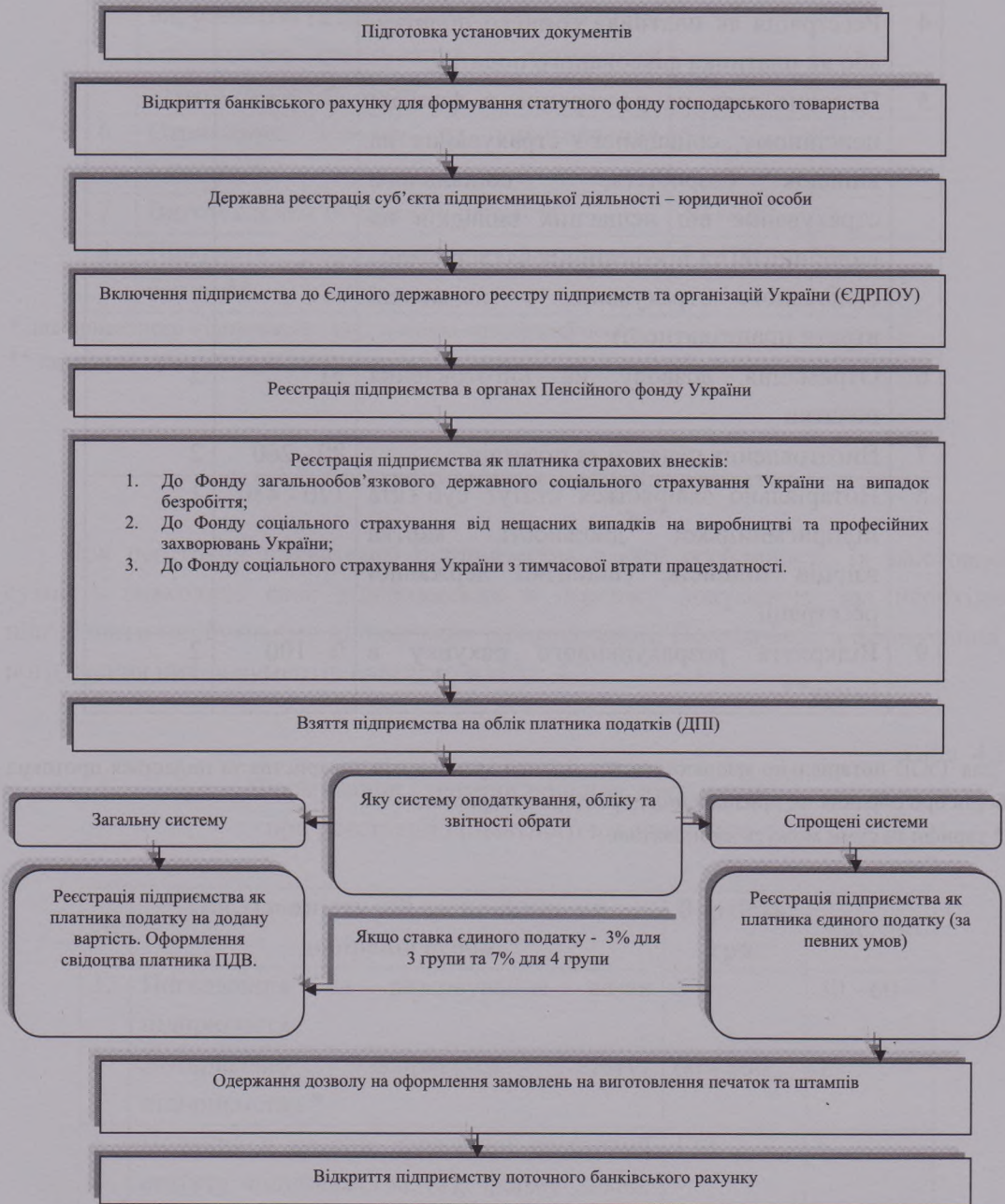


Рис. 4.1. Блок-схема реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності (СПД) юридичної особи.

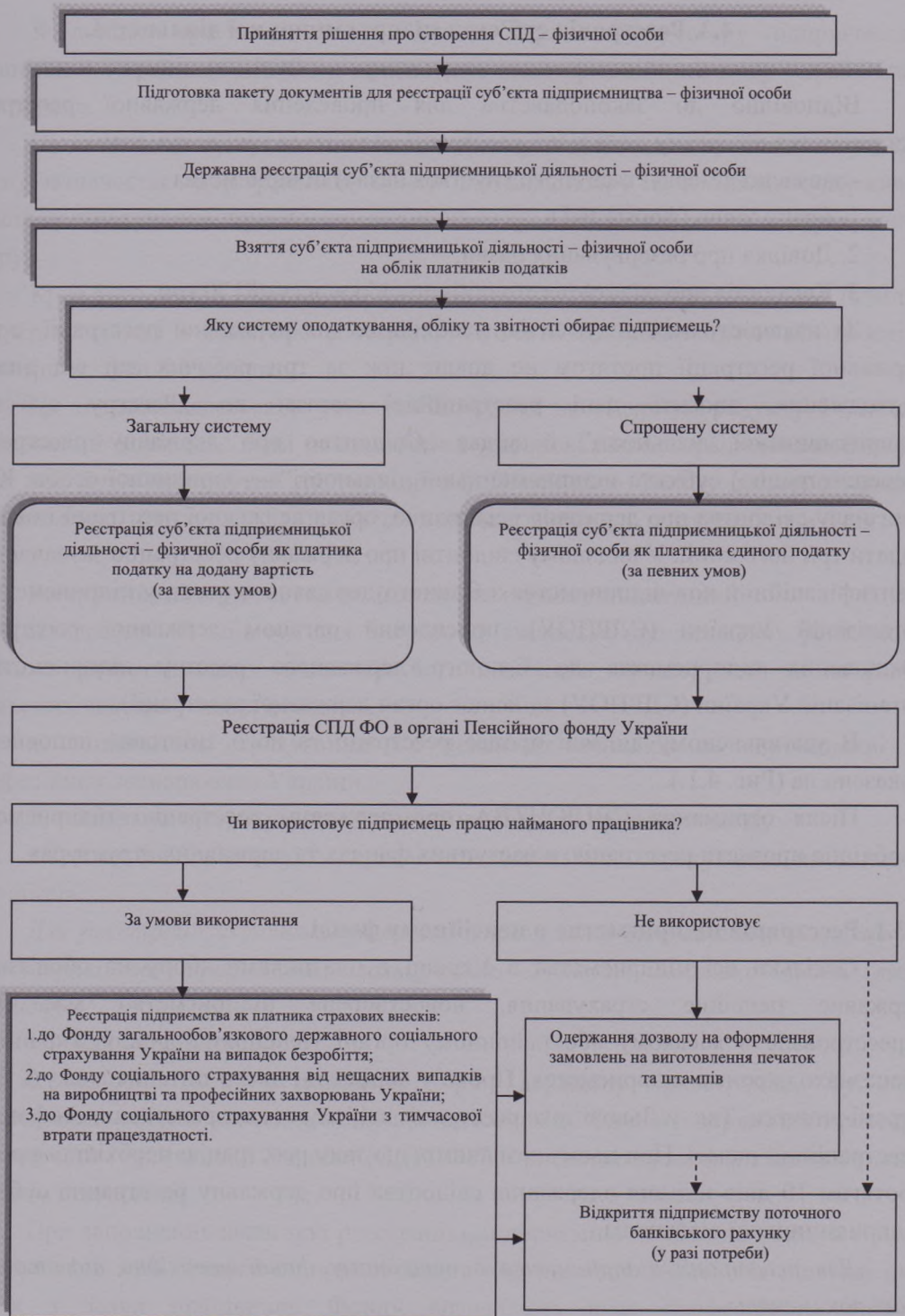


Рис. 4.2. Блок-схема реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності фізичної особи (СПД ФО).

### 4.3. Реєстрація суб'єкта підприємницької діяльності.

Відповідно до законодавства для проведення державної реєстрації підприємства до органу державної реєстрації подаються такі документи:

- завчасно резервується (погоджується назва) підприємства

1. Бланк заяви (форма №1).

2. Довідка про резервування назви.

3. Квитанція про сплату реєстраційного збору в сумі 170 грн.

За наявності всіх документів, необхідних для державної реєстрації, орган державної реєстрації протягом не довше ніж за три робочих дні від дня їх надходження, вносить дані реєстраційної картки до „Реєстру суб'єктів підприємницької діяльності” й видає „Свідоцтво про державну реєстрацію (перереєстрацію) суб'єкта підприємницької діяльності” — юридичної особи. Крім оригіналу свідоцтва про державну реєстрацію, орган державної реєстрації повинен видати три його копії. У виданому свідоцтві про державну реєстрацію зазначається ідентифікаційний код підприємства з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ), присвоєний органом державної реєстрації. (Включення підприємства до Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України (ЄДРПОУ) здійснює орган державної реєстрації).

В узагальненому вигляді процес реєстрації та його змістовне наповнення показано на (Рис. 4.1.).

Після отримання СВДОЦТВА про державну реєстрацію підприємству необхідно провести реєстрацію в наступних фондах та державних структурах.

#### 4.3.1. Реєстрація підприємства в пенсійному фонді.

Оскільки всі підприємства в Україні є платниками збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, новостворене підприємство має бути зареєстроване в міському або районному органі Пенсійного фонду України за місцезнаходженням підприємства. Проте у вирішенні цього питання можуть бути окремі винятки. Так, у Львові така реєстрація здійснюється представником фонду в Реєстраційній палаті. При цьому зазначимо, що таку реєстрацію необхідно зробити протягом 10 днів від дня одержання свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності.

*Для реєстрації підприємства в пенсійному фонді необхідно підготувати такі документи:*

1. заяву відповідного змісту

2. завірені копії таких документів:

❖ свідоцтво про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності;

❖ довідку про внесення до Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України (ЄДРПОУ), присвоєння ідентифікаційного коду управлінням статистики.

Після реєстрації орган Пенсійного фонду України видає Повідомлення, у якому зазначається реєстраційний номер платника збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, присвоєний підприємству, ставка та терміни перерахування збору.

Крім того, орган Пенсійного фонду України, після реєстрації видає Довідку для пред'явлення в банк про реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності в Пенсійному фонді України.

Ця довідка надається до установи банку під час відкриття рахунку. У довідці є відривний корінець, який заповнюється уповноваженим працівником банку і який має бути повернутий до того органу Пенсійного фонду, де зареєстроване підприємство, протягом 30 днів від дня видачі довідки для пред'явлення в банк.

#### **4.3.2. Реєстрація підприємства як платника страхових внесків.**

На протязі 10 днів від дня одержання свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності його необхідно зареєструвати як платника страхових внесків у таких фондах:

- а) соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України;
- б) соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;
- в) загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття.

*Для реєстрації в фонді соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України необхідно мати такі документи:*

1. заяву підприємця;
2. завірени копії: свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності; довідку про внесення до Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України (ЄДРПОУ), присвоєння ідентифікаційного коду органом статистики.

При заповненні заяви про реєстрацію, підприємцю необхідно вказати галузь економіки, у якій працює підприємство, та вид його діяльності. На підставі цих даних з заяви працівники Фонду визначають клас професійного ризику виробництва, а відтак — розмір ставки страхового тарифу.

Робочий орган виконавчої дирекції Фонду за наявності відповідних документів повинен зареєструвати новостворене підприємство як платника страхових внесків протягом 10 робочих днів після надходження заяви.

Факт реєстрації підприємства Фондом соціального страхування засвідчується Страховим свідоцтвом.

Крім того, протягом 10 днів після прийняття заяви про реєстрацію робочий орган виконавчої дирекції цього Фонду має видати Повідомлення про віднесення підприємства до класу ризику виробництва, якому відповідає його основна діяльність, розмір страхового тарифу, розрахунок розміру страхового внеску, а також реквізити банківського рахунку, на який необхідно перераховувати страхові внески.

*Для реєстрації підприємства в фонді соціального страхування з тимчасової втрати працездатності необхідні такі документи:*

1. заява;
2. завірені копії: свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності; довідки про внесення до Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України (ЄДРПОУ), присвоєння ідентифікаційного коду органом статистики.

Після реєстрації виконавча дирекція відділення Фонду видає Повідомлення про реєстрацію платника, у якому зазначаються реєстраційний номер, присвоєний новоствореному підприємству, ставка та терміни перерахування страхових внесків, а також реквізити банківського рахунку, на який перераховуються страхові внески.

*Для реєстрації підприємства у фонді загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття необхідно подати:*

1. заяву;
2. завірену копію свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності та довідку про внесення підприємства до Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України (ЄДРПОУ), присвоєння ідентифікаційного коду органом статистики.

#### **4.3.3. Взяття підприємства на облік платників податків.**

Підприємство має стати на облік платників податків протягом 10 днів від дня одержання свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності. Реєстрацію проводить Державна податкова адміністрація по місцю реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності (СПД), або за місцем його знаходження.

Згідно Українського законодавства для обліку платників податків подаються такі документи:

1. заява за формою № 1-ОПП;
2. копія свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності;
3. копія довідки органу державної статистики про включення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, присвоєння ідентифікаційного коду;
4. паспорт засновника та довідка про присвоєння ідентифікаційного номера з державного реєстру фізичних осіб (ДРФО).

Після подачі всіх необхідних документів, податкова інспекція повинна взяти новостворене підприємство на податковий облік протягом двох робочих днів після надходження заяви за формою № 1-ОПП. Крім того слід вимагати видачі копії довідки за формою № 4-ОПП, які потрібно пред'являти в тих установах банків, де будуть відкриті поточні рахунки підприємства, а також в інших органах державної влади.

Якщо банківська установа відкрила рахунки підприємству, то протягом трьох робочих днів від дня відкриття рахунку (включаючи день операції) обов'язково слід подати особисто або надіслати поштою (з повідомленням про вручення) на адресу органу державної податкової служби, у якому підприємство перебуває на обліку, повідомлення про відкриття рахунків в установах банків.

#### **4.3.4. Одержання дозволу підприємцю на оформлення замовлень та виготовлення печаток і штампів.**

Для одержання підприємству дозволу на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів подаються такі документи:

1. заява довільної форми, підписана керівником підприємства, у якій, зокрема, вказується:
  - кількість печаток та штампів, які передбачається виготовити;
  - вперше чи ні виготовляються печатки та штампи для підприємства
  - місце знаходження підприємства;
  - прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані керівника підприємства;
2. ксерокопія паспорта підприємця 1, 2, 11 сторінки, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера;
3. свідоцтво про реєстрацію приватного підприємства;
4. довідка з управління статистики;
5. взірці печаток і штампів які будуть виготовлятися;
6. квитанція про проплату послуг УМВСУ.

Протягом п'яти робочих днів від дня одержання документів орган внутрішніх справ зобов'язаний видати Дозвіл керівникові підприємства чи довіреній особі на



оформлення замовлень для виготовлення печаток і штампів або дати письмову відмову із зазначенням причин, які обумовлюються законодавством України.

Під час одержання дозволу до органу внутрішніх справ подається оригінал свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності. На зворотному боці оригіналу свідоцтва про державну реєстрацію проставляється штамп про видачу дозволу на право виготовлення певної кількості печаток і штампів, який засвідчується підписом працівника дозвільної системи органу внутрішніх справ і скріплюється печаткою з відбитком "Дозвільна система". Відтак оригінал свідоцтва про державну реєстрацію повертається його власнику.

Оформлені дозволи видаються керівникові суб'єкта підприємницької діяльності, тобто юридичній особі після пред'явлення нею паспорта чи іншого документу, що засвідчує особу.

#### **4.3.5. Відкриття підприємству поточного рахунку в банку.**

Поточний рахунок відкривається після державної реєстрації підприємства, взяття його на податковий облік, реєстрації в Пенсійному фонді України та фондах соціального страхування і виготовлення печатки підприємства.

Для відкриття поточного рахунку до банківської установи подаються такі документи:

1) заява на відкриття рахунку встановленого зразка, підписана керівником та головним бухгалтером підприємства;

2) копія свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності, засвідчена нотаріально чи органом державної реєстрації;

3) копія зареєстрованого належним чином статуту підприємства, засвідчена нотаріально чи органом державної реєстрації. Підприємства, що діють на підставі лише установчого договору, замість статуту подають нотаріально засвідчену копію установчого договору;

4) копія довідки про взяття на облік платників податків за формою № 4-ОПП, засвідчена органом державної податкової служби, нотаріально або уповноваженим працівником банку;

5) картка із зразками підписів осіб (яким відповідно до законодавства чи установчих документів підприємства надано право розпорядження рахунком та підписання розрахункових документів) та із зразком відбитка печатки підприємства, засвідчена нотаріально (2 примірники);

6) довідка про реєстрацію в органах Пенсійного фонду України (Довідка для пред'явлення в банк про реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності в Пенсійному фонді України);

7) копія довідки про внесення підприємства до ЄДРПОУ, засвідчена нотаріально або органом державної статистики, що видав довідку;

8) документ, який підтверджує реєстрацію підприємства як платника соціальних страхових внесків, або його копія, засвідчена нотаріально або органом, що його видав, чи уповноваженим працівником банку.

Орендні підприємства, крім зазначених вище документів, повинні також подати нотаріально засвідчену копію договору оренди.

Якщо в штаті підприємства відсутня посада головного бухгалтера чи іншої службової особи, на яку покладено функцію ведення бухгалтерського обліку та звітності, то заяву на відкриття поточного рахунку підписує лише керівник підприємства.

Підписи керівника та головного бухгалтера підприємства на заяві про відкриття рахунку повинні бути розшифровані (з обов'язковим зазначенням прізвища та ініціалів), а також мають збігатися з підписами в картці, де вміщено зразки підписів та відбитку печатки (якщо заяву та картку підписують одні й ті самі особи), оскільки це перевіряється працівниками банку під час подання документів на відкриття рахунку.

Для заповнення картки із зразками підписів та відбитком печатки необхідно вирішити, кому надається право першого та другого підписів. Право першого підпису належить керівникові підприємства (зразок підпису керівника вносять у картку обов'язково) та відповідним службовим особам, уповноваженим керівником. Право другого підпису належить головному бухгалтеру підприємства, а якщо в штаті підприємства відсутня така посада, то це право має особа, що виконує функції головного бухгалтера, або службова особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку та звітності, а також відповідні службові особи, уповноважені керівником.

Документи на відкриття поточного рахунку до установи банку особи, які мають право першого та другого підписів, подають особисто. Ці особи повинні мати при собі паспорти або документи, що його замінюють, та довідки про присвоєння цим особам ідентифікаційного коду.

Щоб відкрити поточний рахунок, необхідно укласти договір між підприємством — власником рахунку та установою банку. За відкриття поточного рахунку більшість банків бере плату.

Протягом трьох робочих днів від дня відкриття рахунку, враховуючи й день відкриття рахунку, обов'язково необхідно особисто подати або надіслати поштою (з повідомленням про вручення) на адресу органу державної податкової служби, у якому перебуває на обліку Ваше підприємство, повідомлення про відкриття рахунку в установі банку.

Днем відкриття рахунку вважається дата, зазначена на заяві про відкриття рахунку в розділі "Відмітки банку".

На повідомленні про відкриття рахунку податківці мають поставити відмітку про взяття органом державної податкової служби відкритого рахунку на облік.

Після цього необхідно особисто подати повідомлення до установи банку, у якій відкрито рахунок Вашого підприємства

Також не пізніше ніж за 30 днів від дня видачі Довідки для пред'явлення в банк про реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності в Пенсійному фонді України відривний корінець Довідки, заповнений уповноваженим працівником установи банку, треба подати (надіслати) до органу Пенсійного фонду України, у якому Ви зареєстровані.

Банк має відкрити поточний рахунок підприємству протягом 10 календарних днів після отримання повного пакету документів на відкриття рахунку.

#### **4.4. Ліцензування підприємницької діяльності.**

Ліцензування, патентування певних видів господарської діяльності та квотування є засобами державного регулювання у підприємницькій діяльності, спрямованими на забезпечення єдиної державної політики у цій сфері та захист економічних і соціальних інтересів держави, суспільства та окремих споживачів.

**Ліцензія** – це документ державного зразка, який засвідчує право суб'єкта господарювання - ліцензіата на провадження, зазначеного в ньому, виду господарської діяльності протягом визначеного строку за умови виконання ліцензійних умов. Відносини, пов'язані з ліцензуванням певних видів господарської діяльності, регулюються законом.

У сферах, пов'язаних із торгівлею за грошові кошти (готівку, чеки, а рівно з використанням інших форм розрахунків та платіжних карток на території України), обміном готівкових валютних цінностей (у тому числі операції з готівковими платіжними засобами, вираженими в іноземній валюті, та з платіжними картками), у сфері грального бізнесу та побутових послуг, інших сферах, визначених законом, може здійснюватися патентування підприємницької діяльності суб'єктів господарювання.

Підприємці мають право без обмежень ухвалювати рішення і здійснювати самостійно будь-яку діяльність, що не суперечить чинному законодавству. Особливості регулювання окремих видів підприємництва встановлюються законодавством України.

Діяльність по виготовленню і реалізації наркотичних засобів, військової зброї і боєприпасів до неї, вибухових речовин може здійснюватися тільки державними підприємствами, а проведення ломбардних операцій - також і повними товариствами.

Без спеціального дозволу (ліцензії), Кабінету міністрів України або уповноваженим ним органом не можуть здійснюватися такі види діяльності:

- пошук і експлуатація родовищ корисних копалин;
- виробництво і ремонт, реалізація спортивної, мисливської, вогнепальної зброї і боєприпасів до неї, а також холодної зброї;
- виготовлення і реалізація медикаментів і хімічних речовин;
- виготовлення пива і вина;
- виготовлення спирту, горілчаних, лікерних і коньячних виробів;
- виготовлення тютюнових виробів;
- медична практика;
- ветеринарна практика;
- юридична практика;
- створення і діяльність гральних закладів, організація азартних ігор;
- торгівля алкогольними напоями;
- внутрішні і міжнародні перевезення пасажирів і вантажів повітряним, річковим, морським, залізничним і автомобільним транспортом;
- агентство і фрахтування морського торгового флоту;
- виготовлення цінних паперів і знаків поштової оплати;
- посередницька діяльність з приватизаційними паперами;
- надання послуг з охорони державної, колективної і приватної власності;
- монтаж, ремонт і профілактичне обслуговування засобів охоронної сигналізації;
- добування, виробництво і використання радіоактивних речовин і джерел іонізуючого випромінювання, переробка і поховання радіоактивних відходів;
- добування дорогоцінних металів і коштовних каменів, виготовлення і реалізація виробів з їх використанням;
- збір, переробка твердих і рідких відходів виробництв, що містять дорогоцінні метали і коштовні камені, і їх лом;
- виконання авіаційно-космічних робіт і аерофотознімань;
- проектування, будівництво і експлуатація об'єктів атомної енергетики, а також надання послуг з їх обслуговування;
- аудиторська діяльність;
- страхова діяльність;

- виготовлення і реалізація ветеринарних медикаментів і препаратів;
- будівництво і технічне обслуговування загальнодержавних мереж передачі даних і документального зв'язку;
- будівництво і технічне обслуговування передаючих станцій супутникових зв'язків;
- міжнародні і міжміські поштові перевезення;
- обробка поштової кореспонденції;
- видача і прийом грошових переказів;
- використання радіочастот;
- виробництво і ремонт засобів вимірювання і контролю;
- виконання топографо-геодезичних, картографічних робіт і кадастрових зйомок;

- виконання інженерно-дослідницьких і проектних робіт для об'єктів енергетики, державного зв'язку, оборонного комплексу, а також для газопроводів, магістральних трубопроводів, мостів, тунелів, електростанцій, аеропортів, морських портів, виконуваних на територіях, схильних до дії нестійкої сейсмічності, а також карстоутворенню, підтопленню, просідань іншого типу.

Отже, підприємницька діяльність повинна бути чітко окреслена у відповідних Засновницьких документах, а її здійснення повинно відбуватися лише до вимог чинного законодавства України.

**Отримання ліцензії.** Закон України "Про ліцензування певних видів господарської діяльності" визначає види господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню, порядок їх ліцензування, встановлює державний контроль у сфері ліцензування, відповідальність суб'єктів господарювання та органів ліцензування за порушення законодавства у сфері ліцензування. Згідно статті 10 цього Закону суб'єкт господарювання, який має намір здійснювати певний вид господарської діяльності, що ліцензується, особисто або через уповноважений ним орган чи особу звертається до відповідного органу ліцензування із заявою встановленого зразка про видачу ліцензії.

У заяві про видачу ліцензії повинні міститися такі дані:

1) відомості про суб'єкта господарювання - заявника:

- найменування, місцезнаходження, банківські реквізити, ідентифікаційний код - для юридичної особи;
- прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані (серія, номер паспорта, ким і коли виданий, місце проживання), ідентифікаційний номер фізичної особи - платника податків та інших обов'язкових платежів - для фізичної особи;

2) вид господарської діяльності, вказаний згідно з статтею 9 цього Закону (повністю або частково), на провадження якого заявник має намір одержати ліцензію.

У разі наявності у заявника філій, інших відокремлених підрозділів, які провадитимуть господарську діяльність на підставі отриманої ліцензії, у заяві зазначається їх місцезнаходження.

До заяви про видачу ліцензії додається копія свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності або копія довідки про внесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, засвідчена нотаріально або органом, який видав оригінал документа.

Для окремих видів господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню, до заяви про видачу ліцензії також додаються документи, вичерпний перелік яких встановлюється Кабінетом Міністрів України за поданням спеціально уповноваженого органу з питань ліцензування.

Органу ліцензування забороняється вимагати від суб'єктів господарювання інші документи, не вказані у цьому Законі, крім документів, передбачених частиною п'ятою дев'ятої статті цього закону.

Заява про видачу ліцензії залишається без розгляду, якщо:

- заява подана (підписана) особою, яка не має на це повноважень;
- документи оформлені з порушенням вимог даної статті.

Після усунення причин, що були підставою для винесення рішення про залишення заяви про видачу ліцензії без розгляду, заявник може повторно подати заяву про видачу ліцензії, яка розглядається в порядку, встановленому цим Законом.

Перелік документів, які додаються до заяви про видачу ліцензії для окремого виду господарської діяльності, затверджено постановою Кабінету Міністрів від 4 липня 2001 року N 756.

**Торговий патент** - це державне свідоцтво, яке засвідчує право суб'єкта господарювання займатися певними видами підприємницької діяльності впродовж встановленого строку. Спеціальний торговий патент - це державне свідоцтво, яке засвідчує право суб'єкта господарювання на особливий порядок оподаткування відповідно до закону.

У необхідних випадках держава застосовує квотування, встановлюючи граничний обсяг (квоти) виробництва чи обігу певних товарів і послуг. Порядок квотування виробництва та/або обігу (включаючи експорт та імпорт), а також розподілу квот встановлюється Кабінетом Міністрів України відповідно до закону.

Підприємці мають право без обмежень ухвалювати рішення і здійснювати самостійно будь-яку діяльність, що не суперечить чинному законодавству.

Особливості регулювання окремих видів підприємництва встановлюються законодавством України.

Дозволи – один з основних бар'єрів для розвитку бізнесу в Україні. Система видачі дозволів на сучасному етапі не виконує своєї функції. Підприємці постійно стикаються з неоднозначним, неузгодженими й суперечливими вимогами та нормами, що створюють можливості для прийняття урядовцями довільних рішень і неофіційних платежів.

Після набрання чинності 6 січня 2006 р. Закону України „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності” з існуючих 1200 залишається менш ніж 100 дозволів, які і надалі є важливим гальмуючим фактором на шляху демократизації розвитку підприємництва в Україні.

#### **4.5. Самоконтроль. Контрольні питання для перевірки знань.**

1. Які є види державної реєстрації суб'єктів підприємництва?
2. Як відбувається реєстрація приватного підприємця?
3. Як відбувається реєстрація приватного підприємства?
4. Як відбувається реєстрація товариства?
5. Від чого залежить вибір організаційно-правової форми суб'єкта господарювання?
6. Чи потрібно проводити погодження назви підприємства для реєстрації?
7. У яких фондах потрібно зареєструвати нове підприємство?
8. Що означає „Єдине вікно реєстрації СПД”?
9. Що входить в Установчі документи?
10. Хто має право бути засновником підприємства?
11. Хто має право проводити реєстрацію підприємства?
12. Які документи потрібно подати для реєстрації ПП?
13. Яке документи потрібно подати для реєстрації ТзОВ?
14. З якого моменту підприємство вважається зареєстрованим?
15. Які дозвільні документи потрібно оформити для ведення господарської діяльності?

## **Розділ 5. Формування персоналу фірми і організація його діяльності**

### **5.1. Наймання, оцінка і добір персоналу на підприємство.**

Виявлення тих, хто має потенціал стати успішним підприємцем і сформувати свою команду є важливою проблемою сьогодення. Оцінка потенційних здібностей підприємців та підбір персоналу в організацію на початковій стадії є необхідними з позиції досягнення мети організації та професійного росту керівника і його підлеглих.

Дослідження виявили низку чинників, які формують успішного підприємця та його команду. Визначено більш ніж 20 факторів які впливають на цей процес, а саме:

- навички в галузі соціальних відносин;
- поведінкова гнучкість;
- здатність до організації і планування;
- потреба в професійному рості;
- здатність до прийняття рішень;
- особистий вплив;
- творчість;
- навички усної комунікації;
- вміння опиратися стресу;
- енергія;
- робота як найважливіша частина життя;
- встановлення для самого себе високої норми виробітку;
- схильність до самовіддачі;
- спрямованість інтересів;
- реалізм в оцінці планів на майбутнє;
- об'єктивність стосовно самого себе;
- здібності;
- здатність відкласти задоволення на якийсь час;
- потреба в схваленні вищого керівництва;
- гнучкість цілей;
- соціальна об'єктивність;
- об'єктивність стосовно інших;
- сприйнятливність до почуттів інших людей.

Отже, підприємець чи керівник організації перш ніж займатися підбором



персоналу повинен визначити чи є він лідером і наскільки сам здатний приймати управлінські рішення та обирати стилі керівництва.

**Лідерство** є природною, невимушеною здатністю надихати людей. Воно вимагає, компетентності, природного прагнення, поваги і справжнього інтересу до людей. Соціальний аспект лідерства пов'язаний зі сприйнятливістю до ролі інших, окремої людини, суспільства в найширшому розумінні цього слова, інших культур.

Підприємець, формуючи свою команду повинен враховувати індивідуальність кожного працівника чи потенційного кандидата на роботу, його тілесні (соматичні) і психологічні особливості, соціальні характеристики, риси і якості, виховані у взаємодії з іншими людьми тощо.

Основними функціями підприємця, як керівника фірми, щодо управління персоналом, охоплює вирішення цілої низки важливих питань. Першу сходинку серед них займає комплектування кадрів. Тут, насамперед слід звернути увагу на такі проблеми:

- визначення потреби в людських ресурсах;
- пошук і відбір кандидатів;
- підготовка і навчання персоналу;
- перегляд і коригування кількості та якості людських ресурсів залежно від результатів контролю та зміни обставин;
- спілкування в процесі комплектування кадрів.

Другою важливою складовою цього процесу є мотивація. Тут основна увага повинна бути зосереджена на вирішенні наступних питань:

- спілкування з персоналом і роз'яснення йому мети діяльності організації;
- визначення норм діяльності;
- підготовка персоналу відповідно до рівня кваліфікаційних стандартів;
- справедливе заохочення і покарання працівників;
- створення сприятливого мотиваційного середовища;
- перегляд і коригування методів мотивації залежно від результатів контролю та зміни обставин.

Важливе значення має вибір керівником стилю управління підприємством.

**Стиль управління шляхом мотивації** реалізується через створення дійових стимулів, які дають змогу задовольняти як індивідуальні запити співробітників, так і домагатися досягнення мети підприємства.

**При управлінні за допомогою координації** виконання певних функцій відповідних виконавців шляхом погодження можна досягнути узгодженого впливу на ті чи інші часткові сфери діяльності і таким чином домогтися зниження рівня конфліктності і в процесі роботи підприємства.

**Стиль управління шляхом освоєння процесу виробництва**

характеризується чітко вираженим безпосереднім впливом і контролем керівника за його перебігом.

**Управління шляхом особистісного розвитку** реалізується через створення сприятливих умов для розвитку особистості.

Керівник-підприємець, обираючи стиль управління в конкретних ситуаціях, має бути гнучким, володіти здатністю застосування і зміни стилів управління залежно від поставлених завдань, особистісних рис персоналу, ситуацій. Різні стилі управління ефективно реалізуються тільки за певних умов. Роль керівника полягає у формуванні сприятливої ситуації для реалізації таких стилів. Це може досягатися за допомогою ефективною політики добору, розстановки й розвитку персоналу.

Основним стрижнем будь-якого підприємства є персонал, який працює у ній, яким необхідно управляти. Система управління персоналом дуже різнобічна і багатогранна. Вона включає всі аспекти взаємодії працівників з підприємством. Створенню такої системи і координації роботи її складових служить підрозділ управління персоналом. На підприємстві це відділ кадрів чи просто спеціаліст по кадровій роботі.

Основними елементами фахових знань у сфері управління персоналом є планування і підбір, фахове навчання та розвиток працівників, мотивація їхньої діяльності й основні системи стимулювання, управління кар'єрою й оцінка роботи, а також навички спілкування та налагодження комунікації.

Для ефективного формування персоналу на підприємстві важливе значення має добір працівників та формування їхніх обов'язків.

При доборі працівника і призначення його на посаду керівникові треба з'ясувати для себе і пояснити майбутньому працівникові низку важливих питань, серед них основними виділимо такі:

- яка сутність пропонованої працівнику роботи?
- яке місце виконання роботи?
- яка кінцева мета роботи?
- за що нестиме відповідальність працівник?
- з ким буде контактувати працівник у процесі виконання роботи?
- які основні завдання роботи?
- як ці завдання будуть виконуватися?
- яким нормам (вимогам) має відповідати робота?
- який рівень кваліфікації працівника має відповідати цим нормам?
- скільки зусиль (витрат праці) вимагатиме виконання цієї роботи?
- який рівень організації праці необхідний для цього?

Наступним етапом організації виконання роботи певного виду є складання

посадової інструкції працівника. До посадової інструкції входить перелік основних функцій працівника. Вона складається із загальних положень, посадових обов'язків вимог щодо теоретичних знань та кваліфікаційних вимог.

Важливим аспектом формування персоналу підприємства є складання орієнтовного професійного портрета працівників. Науковці визначили перелік критеріїв оцінки потенційних працівників організації керівником-підприємцем. Відбір персоналу за цими критеріями реалізується керівником шляхом відповідей на такі запитання:

- особа викликає симпатію чи антипатію?
- який рівень освіти і професію має особа?
- яке її ставлення до людей, справи, і до себе?
- яка ваша думка про вольові навички працівника, про вияв емоцій і почуттів?
- узяли б ви таку людини собі в помічники?

Менеджер, який займається на підприємстві питаннями формування персоналу має бути всебічно освідченим. Крім суто професійних знань, він повинен добре орієнтуватися, наприклад, у психології.

Наприклад, мова йде про те, що у психології відомий план семи точок, який часто використовується як основа для складання професійного портрета працівника які системно представлені в (табл. 5.1).

Таблиця 5.1

Складання професійного портрету працівника

Складові портрету	Змістовне пояснення точок
1. Фізичний стан	Необхідно приблизно визначити вік, стать, мову, здоров'я, зір імовірного працівника.
2. Кваліфікація	Потрібні кваліфікація, попередній досвід, ступінь підготовки, інші спеціальності.
3. Загальний інтелект	Інтелектуальний рівень працівника, пам'ять, здатність швидко адаптуватися в колективі.
4. Здібності	Чи мають бути у працівника які-небудь уроджені таланти (нахил до малювання, артистичні здібності тощо).
5. Інтереси	Чи вимагають функції, які буде виконувати працівник, певних інтересів. Якщо так, то яких?
6. Характер	Які риси характеру і темпераменту мають бути в працівника?
7. Умови (вимоги до кандидата)	Проживання в певному районі, наявність телефону, власного транспорту, прав водія.

Важливе завдання наступного етапу підбору персоналу є складання списків кваліфікованих кандидатів для подальшого добору в межах можливостей фінансових ресурсів, виділених підприємством на оплату їх діяльності, і потенціальних можливостей наявних претендентів для виконання роботи з відібраних кандидатів. З урахуванням цих можливостей фірма має проводити роботу з метою залучення кандидатів на відповідні посади у підприємстві.

**Для залучення кандидатів на відповідні посади є такі способи:**

- пошук працівників серед працюючих на підприємстві;
- підбір за допомогою рекомендацій діючого персоналу;
- кандидати, які запропонували послуги з власної ініціативи;
- оголошення про набір працівників в засобах масової інформації;
- пошук у навчальних закладах;
- звертання до державної служби зайнятості;
- використання приватних агентств з добору персоналу тощо.

Від вибору способу часто залежить ступінь витрат на ці завдання і рівень кваліфікації кандидатів.

**Пошук потрібних працівників в штаті підприємства** починається з аналізу їх особових справ з метою добору кандидатів на відповідні посади з необхідними первинними даними. Інші способи внутрішнього пошуку здійснюються шляхом оголошення про потребу в працівниках всередині підприємства, а також при допомозі керівників структурних підрозділів. Пошук всередині підприємства має низку **позитивних властивостей**, бо потребує незначних фінансових ресурсів; дає змогу більш точно оцінювати потенційні можливості кандидатів; знімає проблему інтеграції їх у новий структурний підрозділ. Разом із тим йому властиві й деякі **негативні аспекти**, а саме: обмежене коло кандидатів, небажання керівників підрозділів позбавитися кращих працівників і т. ін.

**Добір працівників за допомогою персоналу підприємства** найпростіший спосіб добору кандидатів, який: не потребує фінансових ресурсів; дає змогу виграти час та забезпечує зручність; дає високий ступінь можливої адаптації кандидатів до умов діяльності підприємства в результаті тісних контактів із її представниками.

Разом з тим цьому способу властиві певні недоліки:

- персонал намагається рекомендувати близьких людей, що може призвести до появи скарг;
- друзі й родичі працівників підприємства не завжди є тими кандидатами, які можуть найбільше задовольнити інтереси підприємства;
- може призвести до формування і функціонування в колективі ворогуючих

груп.

**Кандидати, які запропонували свої послуги** потребують з боку підприємця-керівника додаткового пошуку інформації щодо їх досвіду, кваліфікації, особистісних якостей та інших характерних особливостей.

Поширеним способом залучення спеціалістів необхідних фірмі є **оголошення в засобах масової інформації**. Цей спосіб має такі переваги:

- охоплення широкої аудиторії;
- швидке доведення інформації;
- можливість одержання професійних послуг щодо складання оголошень.

Однак при цьому йому притаманні висока вартість, швидкоплинність, великий вплив кандидатів, які не відповідають потрібним вимогам.

**Пошук у навчальних закладах** потребує малих витрат, забезпечує постійний приплив молодих людей, які шукають роботу. Разом із тим молоді люди не мають досвіду роботи, важко пристосовуються до життя трудового колективу.

**Звертання у державну службу зайнятості.** Відповідно до ст. 20 Закону України "Про зайнятість населення" підприємства, установи та організації, розміщені на території регіону, зобов'язані щомісячно надавати державній службі зайнятості інформацію про наявність вільних робочих місць (вакантних посад). Кожний регіональний центр зайнятості має базу даних про наявність вільних робочих місць і зареєстрованих громадян, які шукають роботу, з докладною інформацією про них. Тому кожна організація має право скористатися цією інформацією для добору потрібного працівника. Переваги центрів зайнятості полягають у тому, що вони відкриті для всіх, оголошення центру розраховані на всіх, хто активно шукає роботу, попередній етап добору здійснюється працівниками центру, низька вартість послуг. Разом з тим цим центрам властиві і певні недоліки, а саме: співробітники центру не завжди добре вивчають кандидатів, інформацію центру про вакантні місця часто бачать тільки ті, хто активно шукає роботу, проте для підприємства можуть становити інтерес і ті, хто вже має роботу.

**Використання приватних агентств з добору персоналу** передбачає швидкий добір, всебічне врахування вимог до спеціальності, порівняно висока кваліфікація кандидата. Один із основних недоліків є висока вартість таких послуг.

Після вибору джерела найму персоналу підприємством необхідно підготувати оголошення. До всіх видів оголошення необхідно включати таку інформацію:

- найменування посади;
- місце роботи;
- дані про діяльність підприємства;

- дані про вакантне місце: мета і завдання, переваги цієї роботи;
- умови матеріального стимулювання;
- тип потрібної людини: кваліфікація і досвід;
- куди необхідно звернутися щодо працевлаштування на дане вакантне місце;
- яка має бути форма звертання.

Чітке визначення кількості кандидатів, змісту їх роботи й вимог до них, обумовлення заробітної плати або її меж дасть змогу звузити коло претендентів і розраховувати на залучення кандидатів для діяльності у фірмі із необхідним рівнем професіоналізму.

## **5.2. Планування як метод формування кадрового складу фірми.**

Для того щоб домогтися найкращих результатів у підприємстві, необхідно чітко сформулювати його генеральну мету, визначити стратегію її досягнення і способи винагороди персоналу за їхню діяльність. Тому виходячи із таких засад, можна визначити основні етапи ефективного управління підприємством в контексті формування плану кадрового складу фірми, серед яких є такі.

**I. Постановка завдань:** орієнтованих на досягнення позитивних результатів, а не на саму діяльність; сумісних між собою; що мають критерії оцінювання; досяжних, що вимагають певних зусиль.

**II. Визначення і напрацювання напрямків формування стратегії кадрового складу на таких засадах:**

- ідей менеджменту;
- дієвості;
- ефективних співробітників-професіоналів;
- ґрунтовних рішень;
- ризику;
- спрощення;
- співробітництва;
- лояльності й відданості;
- якості.

**III. Визначення й реалізація системи винагород за кінцевим результатом:**

- грошова винагорода;
- схвалення;
- дія;
- винагорода вільним часом;

- взаєморозуміння і вияв інтересу до працівника;
- просування по службовій драбині й особисте зростання;
- надання самостійності й улюбленої роботи;
- призова винагорода.

Постановка завдань підприємства залежить від філософії та загальної стратегії його розвитку. Цей процес має власний індивідуальний розвиток у кожному підприємстві.

Однією з важливих складових роботи підприємства є планування в процесі формування кадрового складу шляхом вибору ефективної стратегії. Такими стратегіями є:

- стратегія ідей управління;
- стратегія дієвості;
- стратегія ефективних співробітників-професіоналів;
- стратегія ґрунтовних рішень;
- стратегія ризику;
- стратегія спрощення;
- стратегія співробітництва;
- стратегія лояльності й відданості;
- стратегія якості.

Важливим аспектом планування кадрового складу фірми є визначення мети її діяльності та підбір такого персоналу, який би зміг реалізувати цю мету.

Мета являє собою генеральний план дій, у якому описується майбутній план розвитку та діяльності, а також визначаються перспективи розвитку підприємства. Мета може бути структурована, приклад якої наведено на рис. 5.1.

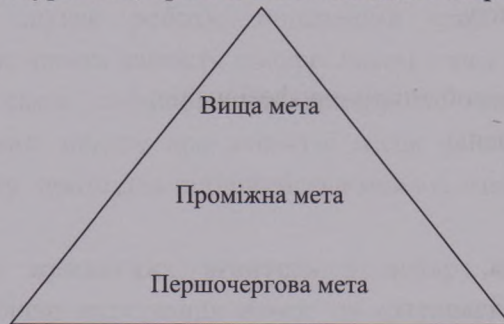


Рис. 5.1. Структура мети в системі орієнтирів, що визначають перспективу розвитку підприємства.

Процес вироблення й зміни мети підприємства здійснюється під впливом багатьох факторів (збільшення масштабів підприємства, зміна зовнішніх умов його функціонування, розвиток техніки й технології, зміна суспільної свідомості, зміна керівництва підприємства тощо).

На підприємство як на суб'єкт підприємницької діяльності безпосередній вплив у визначенні мети мають: клієнти підприємства (споживачі або ринок); власники (інвестори); працівники підприємства; керівник підприємства.

Вплив спрямованості кожної з цих груп на визначення мети підприємства має розбіжності між ними і може з часом змінюватися. Є підприємства, котрі орієнтуються у своїй діяльності передовсім на споживачів, і навпаки, підприємства, для яких пріоритетними є інтереси співробітників та керівників. Досягнення оптимального балансу між вираженням інтересів усіх ключових груп та метою підприємства є однією з найважливіших умов його розвитку. Задоволення інтересів однієї з груп за рахунок ігнорування інтересів іншої, як правило, негативно позначається на результатах діяльності підприємства.

Разом з тим у своїй діяльності підприємство керується цілим комплексом завдань, які є різними як за змістом, так і за часовою перспективою. В зв'язку з тим при формуванні кадрового складу фірми можна виділити поширені завдання, на які зорієнтований персонал підприємства. Серед них слід виділити найголовніші.

#### 1. Господарські завдання:

- одержання максимального доходу — цільова спрямованість, орієнтована на досягнення припливу коштів у певні часові періоди. Прагнення до отримання доходу є головною цільовою установкою для підприємства. В акціонерних товариствах для їх членів доходом є дивіденди;

- прагнення до майнового добробуту — цільова спрямованість, орієнтована на отримання певного майнового статку (продаж, виробництво, передача) до певного терміну;

- збільшення обороту — цільова спрямованість, орієнтована на максималізацію прибутку з обороту і зменшення періоду оборотності;

- зниження витрат — цільова спрямованість, орієнтована на досягнення мінімальних витрат.

#### 2. Загальні завдання:

- суспільне завдання — принцип поведінки, орієнтований на розв'язання суспільних завдань шляхом будь-якої діяльності;

- колективне завдання — принцип поведінки, орієнтований на збалансованість підприємницьких завдань працівників.

3. Робоче завдання — цільова установка, орієнтована на розв'язання робочих завдань (одержання продукції, надання послуг тощо).

Окрім встановлених завдань важливо враховувати і обмеження, в яких будуть працювати працівники фірми.

Обмеження — це цільові установки, орієнтовані на певні категорії, що характеризують філософію та етичні основи діяльності підприємства.



До основних видів обмежень належать такі:

- ліквідність (продукції, послуг) — умова виживання підприємства;
- збереження підприємства — збереження наявного в розпорядженні майна і трудових ресурсів;
- незалежність — діяльність, пов'язана з реалізацією рішень без впливу будь-якої сторони;
- збереження авторитету означає відмову від втілення в життя заходів, які можуть завдати шкоди авторитету підприємства.

Для досягнення визначеної мети та виконання поставлених завдань фірми підприємцю, як її власнику та керівнику, необхідно окрім формування персоналу планувати і підвищення його кваліфікації та навчання.

Планування підвищення кваліфікації ґрунтується на даних аналізу потреби в навчанні, етапами якого є:

1. Визначення основних вимог до виконавців (на даний момент і на майбутнє), їхнє обговорення як з ними самими, так і з колегами і формування напрямку необхідної кваліфікації.
2. Аналіз існуючих навичок, знань, засад і профілів діяльності працівників.
3. Визначення потреби працівників відповідного профілю та необхідної кваліфікації.
4. Порівняння профілів, визначення розбіжностей і потреб у навчанні та пріоритетів їхнього задоволення.

### **5.3. Стимулювання роботи персоналу.**

Кожній працюючій людині важливо знати, що її очікує у випадку компетентного чи сумлінного виконання своїх обов'язків, професійної діяльності. Ці очікування реалізує мотивація та її особлива складова – стимулювання роботи персоналу підприємства.

Мотивування через саму роботу базується на внутрішніх стимулах інтересу до роботи, почуття задоволення від процесу роботи, можливості виявити свої здібності при прийнятті рішень і виконанні виробничих завдань.

Заохочення досягнень працівника може бути різноманітним. Але найголовніші напрямки такого заохочення є такі:

- удосконалення системи оплати праці;
- збільшення відповідальності працівника при виконанні його обов'язків та надання йому самостійності при вирішенні низки питань;
- створення можливості підвищення статусу в підприємстві;

- просування в кар'єрі.

Уміле керівництво персоналом сприяє розвитку причетності, з'ясуванню ролей і цілей, розвитку групового натхнення.

Стимулювання праці є основою мотивації трудової активності людини. Стимулювання праці — це зовнішнє спонукання, елемент трудової ситуації, що впливає на поведінку людини у сфері праці, матеріальний аспект мотивації персоналу. Разом з тим вона несе в собі і нематеріальне навантаження, що дозволяє реалізувати працівникові себе як працівника і особистість одночасно, а також виконує економічну, соціальну і моральну функції.

Економічна функція проявляється насамперед у тому, що стимулювання праці сприяє підвищенню ефективності виробництва, зростанню продуктивності праці, якості продукції.

Моральна функція проявляється в тому, що стимули до праці формують активну життєву позицію, високоморальний клімат на підприємстві і суспільстві.

Соціальна функція забезпечується формуванням соціальної структури суспільства через різний рівень доходів, що значною мірою залежить від впливу стимулів на різних людей.

Стимули можуть бути матеріальними і нематеріальними.

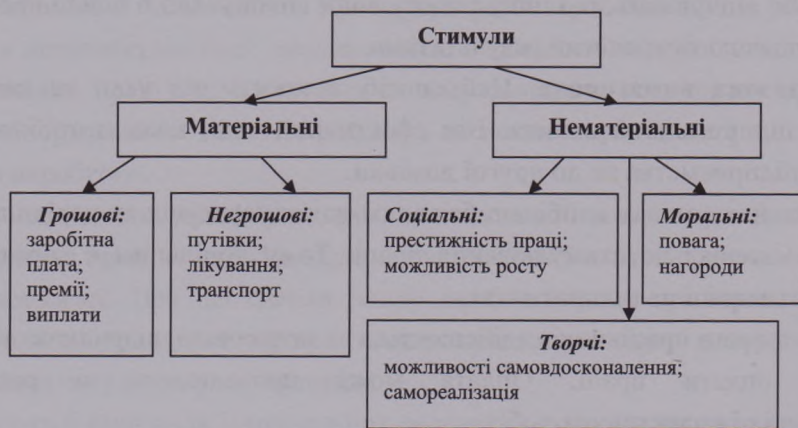


Рис. 5.2. Види стимулів

На практиці ці стимули реалізуються в таких основних способах винагороди персоналу:

**1. Грошова винагорода.** Стимулююча роль грошей особливо ефективна, коли підприємство винагороджує своїх співробітників залежно від виконання роботи й одержання конкретних результатів, а не за відпрацьований час.

**2. Схвалення.** Схвалення в деяких випадках є навіть ще більш потужним способом винагороди, ніж гроші. Майже всі працівники позитивно реагують, якщо

відчувають, що їх цінують і поважають.

**3. Дія.** У цьому разі працівники, які придбають акції підприємства, стають його співвласниками. Для того, щоб скористатися цим способом винагороди, підприємство має виробляти конкурентоспроможний товар, використовувати групове ухвалення управлінських рішень, мати відкриті канали спілкування вищого керівництва з виконавцями.

**4. Винагорода вільним часом.** Це може утримати співробітників від формування звички нерационально використовувати робочий час і дозволить їм мати більше вільного часу за умови, що вони будуть справлятися з роботою раніше визначеного строку.

**5. Взаєморозуміння і вияв зацікавленості працівником.** Цей спосіб винагороди найбільш значний для провідних співробітників-професіоналів і вимагає від керівників доброго неформального контакту з підлеглими, знання того, що їх хвилює і цікавить.

**6. Просування по службовій кар'єрі й особисте зростання.** Цей спосіб винагороди потребує великих фінансових витрат.

**7. Надання самостійності та улюбленої роботи** є особливо вдалим тоді, коли працівники прагнуть стати професіоналами, але відчувають над собою прес контролю або відчувають, що іншу роботу вони виконували б більш професійно, з більшою віддачею та кращими результатами.

**8. Призова винагорода.** Цей спосіб залежить від уяви та комерційних здібностей підприємця-керівника. Він ефективний тоді, коли потрібно зміцнити почуття до підприємства як до другої домівки.

В сучасних умовах найбільш бажаним для підприємця як керівника та його команди є матеріальне стимулювання праці. Тому доцільним є короткий огляд систем оплати праці на підприємстві.

Оплата праці працівників здійснюється за почасовою, відрядною або іншими системами оплати праці. Оплата може провадитися за результатами індивідуальних і колективних робіт.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови введення і розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат установлюються підприємцями самостійно в колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.

У практичній діяльності підприємства відрядна система оплати праці включає такі оплати: пряму відрядну; непряму відрядну; відрядно-преміальну; відрядно-прогресивну; акордну та ін.

При відрядній системі оплата праці провадиться за нормами і розцінками,

встановленими відповідно до розряду виконуваних робіт. Присвоєний працівникові кваліфікаційний (тарифний) розряд є підставою для надання йому можливості виконувати роботу відповідної складності. Крім того, відповідно до присвоєного працівникові-відряднику кваліфікаційного розряду визначається розмір доплат, передбачених законодавством і тарифними угодами.

**Індивідуальна відрядна оплата** являє собою оплату праці робітника, котрий виконує виробниче завдання індивідуально. Такому робітникові видається індивідуальне завдання, в якому обумовлюються нормативний час і розцінка на одиницю продукції.

**При колективній (бригадній) відрядній оплаті** заробітну плату поставлено в залежність від колективного виробітку, тому що заробіток нараховується за загальним колективним завданням (нарядом), виданим на комплекс робіт. Заробітна плата кожного члена бригади залежить від результатів роботи всього колективу праці.

**При акордній системі** оплата праці провадиться за виконання визначеного виробничого завдання — комплексу робіт. При цьому у разі виконання завдання у визначений термін крім відрядного заробітку в акордному наряді передбачається виплата премії.

**Почасовою** є така оплата праці, при якій заробітна плата робітника або службовця визначається його кваліфікацією і кількістю відпрацьованого часу. Ця система оплати праці застосовується в тому випадку, коли праця робітника не піддається нормуванню і на тих роботах, де немає необхідності в стимулюванні зростання виробітку.

**Почасова оплата праці** буває простою почасовою і почасово-преміальною. **Проста почасова оплата праці** за способом нарахування заробітної плати поділяється на погодинну, поденну, помісячну. При цій системі розмір заробітної плати працівника обчислюється перемноженням погодинної тарифної ставки присвоєного йому розряду на фактично відпрацьований час у розрахунковий період.

Існують й інші види матеріальних заохочень, зокрема доплати і надбавки.

1. Доплати можуть встановлюватися за такі види діяльності:

- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за роботу у важких, шкідливих і небезпечних умовах праці;
- за інтенсивність праці;
- за роботу в нічний час;
- на період освоєння нових норм трудових затрат;
- за керівництво бригадою.

2. Надбавки встановлює вище керівництво фірми або їх керівники за наступні види діяльності:

- за високу фахову майстерність;
- за високі досягнення в праці;
- за виконання особливо важливої роботи.

Надбавки спеціалістам за високі досягнення в праці вводяться, як правило, на підставі атестації працівників. У період між атестаціями рішення про надбавки приймає керівник підприємства.

Важливим матеріальним стимулом ефективної діяльності персоналу організації є преміювання працівників.

Премія – це додаткова винагорода, виплачувана працівникові лише у певних випадках. Преміювання є індивідуальне і групове. Індивідуальне преміювання — це винагорода конкретного працівника за якісне виконання посадових обов'язків. Воно може здійснюватися щомісяця, щокварталу, за результатами роботи за рік. Розмір премій для різних категорій робітників диференційований і зростає з кожним ієрархічним рівнем. При відрядній оплаті праці преміювання здійснюється здебільшого за виконання і перевиконання виробничих завдань.

Сутність преміальної системи при почасовій оплаті полягає в тому, що працівникові понад заробіток за тарифом і за фактично відпрацьований час виплачується премія за виконання конкретних кількісних і якісних показників (виконання нормованих або планових завдань, скорочення простоїв устаткування, дотримання термінів тощо).

Групове преміювання полягає у виплаті винагороди за підсумками роботи підрозділу (бригади, цеху, відділу та ін.). Суть його полягає у винагороді за скорочення витрат або в участі в одержанні прибутку. Відповідно до першого методу досягнута підрозділом економія (позитивна різниця між планованими і фактичними витратами) розподіляється між його працівниками й підприємством, а відповідно до другого — між працівниками розподіляється частина планового або надпланового прибутку.

Додатково до заробітної плати сучасні підприємства надають своїм працівникам значну кількість пільг, що можуть становити до 50 % їхнього сукупного прибутку.

Набір пільг може бути різноманітним, а саме:

- оплата проїзду до місця роботи;
- компенсація вартості харчування;
- надання матеріальної допомоги на оздоровлення до відпустки;
- оплата комунальних послуг;
- щорічна компенсація вартості санаторно-курортної путівки тощо.

Останнім часом у нових господарських структурах, за зразком сучасних закордонних підприємств, стали застосовуватися системи гнучкої оплати праці.

Основними видами стимулювання праці персоналу у цьому випадку є:

- участь у доходах;
- участь в акціонерному капіталі (опціони);
- участь у прибутках;
- одноразова винагорода;
- доплата за кваліфікацію і знання.

Участь працівників у прибутках зводиться до того, що вони отримують диференційовану річну винагороду з прибутку підприємства. При цьому виникає колективна зацікавленість працівників у збільшенні величини прибутку підприємства.

При застосуванні одноразової винагороди підприємство замість систематичного збільшення заробітної плати виплачує своїм працівникам одноразову винагороду за конкретне завдання.

У разі застосування доплати за кваліфікацію і знання заробітна плата працівників приводиться у відповідність до їхньої кваліфікації, кількості і якості виконуваних завдань. Цей вид потребує розробки об'єктивної системи атестації працівників і створення умов для підвищення їхньої кваліфікації. При переході підприємства на цю систему стимулювання праці визначається перелік спеціальностей і професій персоналу, що потребують постійного підвищення кваліфікації, розробляються контрольні процедури, за допомогою яких можна виявити кваліфікацію виконавця на час введення системи, визначається кількість професій, якими він може опанувати під час підвищення кваліфікації, а також устанавлюється шкала доплат залежно від обсягу набутих фахових знань і навичок. Працівники одержують доплати за освоєння тільки тих професій, які необхідні підприємству. Запровадження такої системи стимулювання праці сприяє гнучкості виробництва і його адаптації до ринкових умов господарювання, підвищенню мотивації персоналу, швидкому усуненню проблем, що виникають унаслідок відсутності працівника.

#### **5.4. Управління діловою кар'єрою та навчанням персоналу.**

Реалізація сучасної концепції розвитку персоналу та управління діловою кар'єрою припускає підвищення гнучкості системи навчання, групові форми роботи, заміну викладачів консультантами.

Розвиток персоналу може бути загальним і професійним. Професійний розвиток — це процес підготовки працівників до виконання нових виробничих

функцій, зайняття посад, розв'язання нових завдань, спрямованих на подолання розбіжності між вимогами до працівника і якостями реальної людини. На потребу в професійному розвитку працівника впливає динаміка зовнішнього середовища, поява нових зразків виробів і технології, зміна стратегії і структури підприємства, необхідність освоєння нових видів діяльності.

Керівники на основі спостереження за працівником і з урахуванням його розвитку, власної думки й індивідуального плану кар'єри формулюють конкретні цілі розвитку і навчання, якими і можуть бути вироблення професійних навичок, формування певного типу мислення і поведінки, одержання додаткових знань.

Професійним навчанням охоплюються або тільки що прийняті працівники для прискорення процесу їхньої адаптації, або працюючі, у яких повинні з'явитися нові обов'язки, або нові види робіт.

Навчання персоналу повинне орієнтуватися на економічні і соціальні вигоди підприємства. Навчанням передують аналіз потреби і необхідності навчання, вироблення цілей навчання, відбір учасників, організація процесу навчання і відбір викладачів. Організують навчання працівника при зміні посади, складу робіт чи виробничого процесу, зниженні кваліфікації, погіршенні психологічного клімату в колективі тощо. Тобто здійснюється комплекс заздалегідь запланованих заходів, спрямованих на розвиток персоналу фірми. Тут слід зазначити, що розвиток персоналу насамперед передбачає: підвищення кваліфікації і перепідготовку працівників; планування їх ділової кар'єри; формування й підготовку кадрового резерву.

Підвищення кваліфікації і перепідготовка працівників це поглиблення, розширення й доповнення здобутої раніше ними кваліфікації. Підвищення кваліфікації — це важливі освітні заходи з удосконалення професії, а перепідготовка кадрів це сукупність заходів з освоєння ними інших (суміжних) професій і навиків. З тим, щоб прискорити їх адаптацію до виконання нових видів робіт.

Основні напрями професійного навчання і підвищення кваліфікації персоналу передбачають вирішення наступних завдань:

1. Первинне навчання відповідно до завдань, поставлених перед підприємством і специфіки виконуваної ним роботи.
2. Навчання для ліквідації невідповідності між вимогами посади та і особистими можливостями працівника.
3. Навчання для підвищення загальної кваліфікації.
4. Навчання для роботи у нових напрямках розвитку підприємства.
5. Навчання для засвоєння нових прийомів і методів виконання трудових операцій.

**Підвищення кваліфікації** — це навчання після одержання працівниками основної освіти, спрямоване на послідовну підтримку й удосконалювання їх професійних знань. Підвищення кваліфікації є важливим об'єктом внутрішньоорганізаційного планування. У його межах визначається довгострокова діяльність в підвищенні кваліфікації і розробляються необхідні плани і програми; здійснюється оперативне планування конкретних заходів з урахуванням напрямів діяльності підприємства. Згадана вище діяльність пов'язана з підвищенням кваліфікації знаходить більш чітке відображення у відповідних формах її проведення

Виділяють такі форми підвищення кваліфікації персоналу:

1. Внутрішня (в межах підприємства) і зовнішня (у навчальних закладах, спеціальних центрах). Внутрішня може здійснюватися на робочому місці і поза ним. Вона краще враховує потреби підприємства, стимулює персонал, формує його творче зростання, вимагає невеликих витрат, легше контролюється.

2. Організована і неорганізована (самоосвіта). В останньому випадку може створюватися так звана група саморозвитку, коли люди об'єднуються для спільного аналізу проблем, розгляду можливих способів самовдосконалення, особистого розвитку.

3. Професійна чи проблемно орієнтована (за потребою), спрямована на відпрацювання необхідної підприємству поведінки.

4. Заснована на стандартних чи спеціальних (загальних і конкретних) програмах.

5. Призначена для цільових груп (керівників і фахівців) чи для всього персоналу.

При виборі методів навчання працівників, які підвищують кваліфікацію, підприємство має керуватися критеріями ефективності з погляду впливу на осіб, котрі навчаються. При цьому слід налаштувати працівників підприємства на активну їх участь у програмі фахової їх підготовки і перепідготовки.

Особливо слід зупинитися на видах професійного навчання, яке здійснюється в двох напрямках:

- навчання на робочому місці (внутрішньофірмове);
- зовнішнє навчання.

Внутрішньофірмові навчальні програми є двох типів “зберігаючі” та “інноваційні”.

Метою зберігаючого навчання є засвоєння фіксованих поглядів, методів і правил для того, щоб ефективно працювати у відомих і повторюваних ситуаціях, для розвитку здібностей тих, хто навчається, вирішувати актуальні проблеми, які стоять перед підприємством. Цей тип програм особливо ефективний для передачі



нових знань замість застарілих та усунення прогалин у знаннях і вміннях працівників і призначений для підтримки існуючої системи діяльності. Таке навчання орієнтоване на підтримку поточної ситуації на підприємстві, підготовку і навчання співробітників пов'язаних з “роботою в минулому” більше, ніж із “роботою в майбутньому” і мало орієнтоване на прогнозування діяльності підприємства.

**Інноваційне навчання** орієнтоване на перспективу, підготовку підприємства до роботи в нових умовах. Розробці інноваційних навчальних програм має передувати прогноз потреби підприємства в зміні професійно-кадрового потенціалу, виходячи з відповідних змін у зовнішньому середовищі, у технології діяльності і системі управління.

Основними методами, що реалізують внутрішньофірмове навчання на робочому місці є: інструктаж; стажування; учнівство; наставництво.

**Інструктаж** — це роз'яснення і демонстрація основних прийомів роботи безпосередньо на робочому місці. Цей вид навчання може проводитися керівником, працівником, який давно виконує такі функції, а також спеціально навченим інструктором.

**Стажування** є своєрідним методом самостійного навчання, при якому працівник тимчасово призначається на іншу посаду з метою набуття нових навичок. Воно застосовується в процесі реалізації програми навчання кадрового резерву, а також для оволодіння працівником суміжних професій. Разом із тим застосування цього методу, пов'язано з певними витратами внаслідок зниження продуктивності праці працівника на новому робочому місці.

Учнівство і наставництво застосовуються при фаховій підготовці нових працівників, а також у програмах підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів. Ці методи, звичайно, полягають у закріпленні за тими, хто навчається, більш досвідчених працівників, які контролюють їхню роботу і надають допомогу порадами, навчанням конкретних професійних навичок.

Проте навчання на робочому місці не дає можливості абстрагуватися від конкретної ситуації на робочому місці. Цій меті служить навчання поза робочим місцем (зовнішнє навчання).

Основними методами навчання поза робочим місцем є: лекції; ділові ігри; самостійна підготовка.

**Лекція** — традиційний метод фахового навчання і являє собою виклад інформації викладачем у режимі монологу. Вона дає змогу донести слухачам великий обсяг навчального матеріалу в короткий термін, розвинути багато нових ідей, дати орієнтири щодо застосування отриманої інформації на практиці. До недоліків лекційного навчання можна віднести обмеженість участі слухачів у

їхньому протіканні, недостатня можливість зворотного зв'язку слухачів з викладачем.

**Ділові ігри** — метод навчання, найбільш близький до фахової діяльності. Вони бувають глобальними (управління конкретною структурою) і локальними (проведення переговорів, підготовка бізнес-плану, керування конфліктами тощо).

**Самостійна підготовка** — найпростіший метод навчання. Основною його рисою є індивідуальний характер. При цьому той, хто навчається, сам може обирати теми та час навчання, кількість повторень і т. ін. Разом із тим такий характер навчання позбавляє того, хто навчається, можливості спілкування, з фахівцями вимагає від нього значних зусиль.

У практичній діяльності для правильної організації навчання працівників необхідно:

- ґрунтовно знати стратегічний план і поточні завдання фірми. Навчання має бути пов'язане з реалізацією її мети. Також треба чітко уявляти кінцевий результат навчання;
- організовувати навчання, спрямоване тільки на досягнення мети;
- проаналізувати правильність роботи співробітників і відповідність їх кваліфікації;
- докладно досліджувати основні недоліки, яким надається велике значення при оцінюванні виконання роботи;
- проводити аналіз причин звільнення працівників. Причини, через які відбувалися звільнення і які можуть бути розв'язані за допомогою навчання, обов'язково мають бути враховані в програмі навчання персоналу;
- провести анкетування працівників і виявити найслабкіші напрямки в рівні їхньої підготовки та включити їх до програми навчання;
- обов'язково включити до програми питання особистого характеру (подолання конфліктів, керування стресом, планування особистих фінансових засобів тощо);
- провести дослідження відносин між співробітниками.

**Перепідготовка персоналу** організовується з метою освоєння нових професій працівниками, що вивільняються, але не можуть бути використані за наявними у них професіями, а також її здійснюють особи, що виявляють бажання змінити професію з урахуванням потреби виробництва.

Навчання працівників інших (суміжних) професій з початковим або вищим рівнем кваліфікації здійснюється з метою розширення професійної майстерності, підготовки до роботи в умовах застосування колективних форм організації праці при необхідності поєднання професій.

З позиції роботодавця цілями безперервного навчання є:

- організація і формування персоналу управління;
- оволодіння вмінням визначати, розуміти й вирішувати проблеми;
- відтворення персоналу;
- гнучке формування персоналу;
- адаптація персоналу до зміни умов виробництва;
- впровадження нововведень.

З погляду персоналу цілі безперервної освіти мають таке призначення:

- підтримка на відповідному рівні і підвищення професійної кваліфікації;
- набуття професійних знань поза сферою професійної діяльності;
- набуття професійних знань про постачальників і споживачів продукції, банки та інші організації, які впливають на роботу підприємства;
- розвиток здібностей у сфері планування та організації виробництва.

І організаторам, і викладачам, які працюють із співробітниками підприємства, варто пам'ятати про особливості дорослих учнів, а саме:

1.) обґрунтувати необхідність вивчення даної дисципліни. Доросла аудиторія дуже уважно ставиться до обґрунтування того, навіщо потрібно вивчити даний курс чи розділ. Дорослі слухачі також цікавляться (відкрито чи неявно) тим, що буде, якщо вони не вивчать, не засвоять даний матеріал. Дорослі учні не пошкоднують часу й зусиль, щоб зрозуміти, навіщо і чи варто витратити час і зусилля на навчання;

2.) переконати слухачів в необхідності самостійного навчання. Здатність самостійно приймати рішення, нести за них відповідальність - основна риса поведінки і самосвідомості дорослої людини;

3.) життєвий досвід дорослих слухачів за змістом і обсягом значно перевершує досвід студентів. Часто їхній досвід у деяких сферах перевершує досвід тих, хто проводить відповідне навчання. При проведенні навчання було б нерозумно не використовувати цю обставину;

4.) назрілу необхідність, яка у навчальній ситуації у так званому шкільному типі подання навчального матеріалу вже сама по собі передбачає бажання його освоїти. У випадку корпоративного тренінгу навіть вказівка керівництва не завжди переконує учасників у тому, що навчання їм дійсно необхідне;

5.) практичну спрямованість навчання як орієнтацію на реальні завдання у реальному контексті. У корпоративному тренінгу (на відміну від більш традиційної академічної бізнес-освіти) матеріал курсу зосереджений навколо типових робочих потреб. А це відповідає одній з особливостей дорослих слухачів — увазі до конкретних їх життєвих завдань.

Особливості дорослих слухачів найбільше пов'язані з потребою в змісті.

Стосовно тренінгу добре виявлені дві основні сфери прояву цієї потреби, насамперед у вирішенні практичних, виробничих завдань та в індивідуально-професійному розвитку кожного слухача.

### 5.5. Законодавче регулювання діяльності персоналу.

Для недопущення помилок при найманні персоналу на роботу підприємець повинен знати основні законодавчі та нормативні акти про працю, які діють в Україні.

Законодавство про працю складається з Кодексу законів України про працю та інших законодавчих актів України, ухвалених відповідно до нього (ст. 4 КЗпП України).

Законодавство про працю регулює трудові відносини працівників усіх підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також осіб, які працюють за трудовими договорами з фізичними особами.

Особливості праці членів кооперативів та їхніх об'єднань, колективних сільськогосподарських підприємств, селянських (фермерських) господарств, працівників підприємств з іноземними інвестиціями визначаються діючим законодавством України та їхніми статутами. При цьому гарантії зайнятості, охорони праці, праці жінок, молоді, інвалідів надаються в порядку, передбаченому законодавством про працю (ст. 3 КЗпП України).

Юридичною основою взаємовідносин між працедавцем і робітником є трудовий договір.

**Трудовий договір** є угодою між працівником і власником підприємства, або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу певного фаху, кваліфікації або посади з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Для трудового договору характерне підпорядкування працівника внутрішньому трудовому розпорядку (зарахування працівників в штат підприємства, дотримання встановленого режиму робочого часу, виконання певної роботи). Тільки час роботи за трудовим договором зараховується до загального і безперервного виробничого стажу і записується в трудову книжку. Укладення

трудового договору оформляється наказом, а договір підряду — укладенням двосторонньої угоди, за якою підрядник зобов'язується виконати певну роботу за завданням замовника, а замовник зобов'язується прийняти й оплатити виконану роботу.

Перед укладенням трудового договору сторони мають дійти згоди про його умови. Більшість із цих умов передбачено законодавством про працю і колективним договором.

Головними умовами трудового договору є зазначені в ньому місце роботи, трудова функція й оплата праці. Додаткові умови - це, зокрема, випробування при прийнятті на роботу (ст. 26 КЗпП України), термін трудового договору (ст. 23 КЗпП України), тривалість робочого часу, якщо працівник працює неповний робочий день (ст. 56 КЗпП України) та ін.

Особливою формою трудового договору є контракт, у якому термін його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору визначаються за згодою сторін.

Сфера застосування контракту визначається законодавством (ст. 21 КЗпП України). Працівник не має права звільнитися за власним бажанням до закінчення терміну контракту, а роботодавець може не поновлювати контракт.

Контракт має таку структуру:

Загальні положення, в яких викладено змістовну частину контракту

1. В розділі обов'язки працівника передбачено: а) виконувати такі роботи; б) досягти таких цілей; в) підвищувати освіту; г) виїжджати у відрядження.

2. В розділі обов'язки роботодавця, зазначено, що він повинен: а) забезпечити робоче місце устаткуванням; б) безпеку праці; в) інформувати працівника про зміни колективного договору.

3. В розділі оплата праці вказується конкретна форма оплати праці, а також доплати і їх величину за виконання працівником своїх обов'язків на високому професійному рівні.

4. В розділі робочий час і час відпочинку конкретизовано тривалість: а) робочого дня; б) режиму роботи; в) щорічної відпустки.

5. В розділі соціальне обслуговування подаються відомості про їх надання і в яких випадках: а) оплачувана відпустка; б) виплати на оздоровлення (у грошовій формі; надання путівок для санаторного лікування; надання службової машини) і т.д.

6. В розділі соціальне забезпечення вказується, яка конкретно допомога надається: а) при втраті працездатності; б) у випадку інвалідності; в) що передбачає державне і соціальне страхування; г) які можливості медичного обслуговування.

7. В розділі умови припинення дії і пролонгації контракту, зокрема сказано: а) що основою припинення дії контракту може бути закінчення його терміну; б) дострокове припинення дії контракту з ініціативи однієї із сторін; в) за згодою сторін продовження дії контракту на тих же умовах.

8. В розділі заключні положення вказується про наступне: а) суперечки сторін розглядаються у встановленому порядку; б) дотримується чинне законодавство про працю; в) контракт складається у двох примірниках; г) контракт набирає сили з чітко визначеного часу.

Механізм застосування контрактної форми викладено в Положенні про порядок укладання контрактів при прийомі (найманні) на роботу працівників, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 19.03.94 № 170 "Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору" із змінами і доповненнями.

Контрактна форма трудового договору застосовується тільки до тих працівників, які працюють або влаштовуються на роботу за трудовими договорами, укладеними на певний термін та на виконання певної роботи. Контракт укладається обов'язково в письмовій формі в двох примірниках, по одному для кожної сторони. Контракт набирає чинності з моменту його підписання або з дати, зазначеної в ньому. Його може бути змінено тільки за згодою сторін, складених у письмовій формі.

Контракт є підставою для видання власником або уповноваженим ним органом наказу (розпорядження) про прийом працівника на роботу.

Контракт підлягає достроковому припиненню на вимогу працівника у разі його захворювання або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за контрактом, порушення роботодавцем законодавства про працю, невиконання або неналежного виконання ним обов'язків, передбачених контрактом та з інших поважних причин. За 2 місяці до закінчення терміну дії контракту за згодою сторін його можна продовжити або укласти на новий термін.

Трудові договори укладаються на невизначений термін, на певний термін, установлений за згодою сторін, на час виконання певної роботи.

Конкретний термін їхньої дії встановлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. За загальним правилом трудові договори укладаються на невизначений термін.

Різновидом термінових трудових договорів є також договори про тимчасову і сезонну роботу.

Трудовий договір при прийомі на сезонну роботу може бути укладено на термін, що не перевищує тривалості сезону.

Трудовий договір із тимчасовими працівниками може бути укладено на

термін до 2 місяців, а для заміщення тимчасово відсутніх працівників, за якими зберігається їхнє місце роботи (посада), — до 4 місяців.

Трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі. Відповідальність за належне оформлення трудового договору покладається на власника або уповноважений ним орган, що здійснює управління підприємством, установою, організацією.

Прийом на роботу на підприємство здійснюється шляхом укладання угоди безпосередньо між власником або уповноваженим ним органом і особою, яка влаштовується на роботу. До загального переліку необхідних при укладанні трудового договору документів, що вимагаються від осіб, котрі влаштовуються на роботу, входять: трудова книжка, паспорт або інший документ, який посвідчує особистість.

Для робіт, до виконання яких згідно із законодавством можна допускати тільки осіб з фаховою освітою (учителі, лікарі, інженери, водії та ін.), необхідно подати документ про освіту.

Приймаючи працівника на роботу, власник зобов'язаний ознайомити його з:

- дорученою йому роботою, умовами оплати праці, правами й обов'язками;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку і змістом колективного договору, що діє на даному підприємстві, в установі, організації;
- правилами санітарії та гігієни, техніки безпеки, протипожежної охорони, інших правил охорони праці.

На всіх прийнятих на роботу повинні бути заведені особисті картки, в яких наведена необхідна інформація про особу та її фахові можливості.

Згідно із Конституцією України не допускається будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при прийомі на роботу залежно від походження, соціального і майнового стану, расової і національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин (ст. 22 КЗпП України).

Для працевлаштування інвалідів місцевими радами встановлюються квоти для підприємств, розміщених на їхній території.

Разом із тим законодавством у ряді випадків передбачено деякі обмеження для окремих осіб щодо певних посад або виконання певної роботи. Ці обмеження стосуються, зокрема, осіб, позбавлених судовими органами на певний строк права посідати певні посади або займатися певною діяльністю. Порушення зазначених правил прийому на роботу може бути приводом для припинення дії трудового договору (ст. 7 КЗпП України).

Припинення дії трудового договору в разі відмови працівника від

продовження роботи зі зміненими істотними умовами праці може бути визнано обґрунтованим, якщо зміну істотних умов праці при продовженні роботи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією, на тій самій посаді викликано змінами в організації виробництва і праці.

Відмова працівника укласти контракт може бути підставою для припинення дії трудового договору за п. 8 ст. 36 КЗпП України в тому разі, якщо відповідно до законодавства така форма трудового договору для працівника була обов'язковою.

Слід зазначити, що припинення дії трудового договору може відбутись з ініціативи працівника. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, незалежно від займаної посади, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за 2 тижні. Сезонні й тимчасові працівники також можуть у будь-який час звільнитися з роботи за власним бажанням; письмово попередивши про це власника або уповноважений ним орган за 3 дні.

Поважними причинами при звільненні за власним бажанням є такі: переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання в даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею 14-літнього віку або за дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийом на роботу за конкурсом; інші поважні причини.

Тут доречно сказати і про другого учасника в організації трудових відносин. Мова йде про припинення дії трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу. Трудовий договір, укладений на невизначений термін, а також строковий трудовий договір до закінчення терміну його дії можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом тільки у випадках: змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників; виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або з поганим станом здоров'я, що перешкоджає продовжувати виконання цієї роботи; систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення; за прогули (в тому числі відсутності на роботі більше 3 годин протягом робочого дня без поважних причин); відсутність на роботі протягом більш як 4 місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, за винятком відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не передбачено більш тривалого



терміну збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності; поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу; появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; скоєння за місцем роботи розкрадання майна власника, встановленого вироком суду, що набрав чинності, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або вжиття заходів громадського впливу.

Працівника не може бути звільнено з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п. 5), а також у період перебування у відпустці.

Звільнення працівника у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці їх може бути переведено за їхньою згодою на іншу роботу (постійну або тимчасову), якщо така є на даному підприємстві.

Умова переведення працівника на іншу роботу вважається виконаною, якщо запропонована робота відповідає професії або фаху працівника, і не обов'язково, щоб запропонована робота оплачувалася не нижче тієї, яку мав працівник.

Якщо працівник просить залишити його на тому самому підприємстві, і згодний виконувати роботу, що не відповідає його професії або фаху, і така робота є на підприємстві, то власник або уповноважений ним орган зобов'язані надати йому цю роботу.

Трудовий договір може бути розірвано за п. 1 ст. 40 КЗпП України в таких випадках:

- працівник не бажає укласти договір про пряму матеріальну відповідальність із поважних причин (або якщо раніше виконання обов'язків за трудовим договором не вимагало укладання договору про повну матеріальну відповідальність);
- на посаді працює працівник з неповним робочим днем або неповним робочим тижнем, однак за умовами підприємства необхідно ввести повний робочий день, а працівник, що обіймає цю посаду, не згодний працювати на нових умовах;
- працівник обіймає посаду, не передбачену штатним розкладом;
- особа приймалася для заміщення відсутнього працівника, за яким зберігалось робоче місце, на невизначений термін або тимчасово, але відпрацювала більш як 4 місяці, при поверненні попереднього працівника на роботу, якщо немає можливості переведення за його згодою на іншу роботу.

Звільнення у зв'язку з виявленою невідповідністю працівника виконуваний

роботі. Якщо працівник за станом здоров'я або внаслідок недостатньої кваліфікації не може виконувати доручену йому роботу, власник або уповноважений ним орган зобов'язані вжити заходів для переведення працівника з його згоди на іншу роботу з урахуванням його кваліфікації або відповідно до медичного висновку. У тому разі, якщо працівник відмовляється від такого переведення, власник або уповноважений ним орган має право при одержанні згоди від профспілкового органу звільнити його у зв'язку з невідповідністю виконуваний роботі.

Забороняється звільняти на цій підставі молодь, уперше прийняту на виробництво, а також молодих спеціалістів, скерованих на роботу після закінчення відповідних навчальних закладів.

Невідповідність працівника займаній посаді або виконуваний роботі за станом здоров'я може бути підставою для звільнення не при тимчасовій, а при повній або частковій втраті працездатності.

Звільнення у зв'язку із систематичним невиконанням трудових обов'язків. Для звільнення працівника на цих підставах необхідна наявність таких умов:

- протиправність його дій;
- його провина;
- систематичний характер порушень трудової дисципліни.

Відмова працівника від виконання роботи, що не входить до сфери його обов'язків (крім випадків виробничої необхідності або простою), не є порушенням трудової дисципліни.

До порушень трудової дисципліни, пов'язаних із невиконанням з вини працівника обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, належать:

- відсутність працівника на роботі без поважних причин більше 3 годин протягом робочого дня;
- відмова або ухилення без поважних причин від обов'язкового медичного огляду;
- відмова працівника від проходження в робочий час спеціального навчання і складання екзаменів з охорони праці й техніки безпеки, правил експлуатації устаткування, якщо це є обов'язковою умовою допуску його до роботи, тощо.

Звільнення за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня без поважної причини). Прогулом вважається нез'явлення на роботу працівника протягом усього робочого дня або відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня без поважних причин.

На практиці бувають такі форми прогулу:

- використання відпустки або відгулів без дозволу власника або уповноваженого ним органу;

- залишення роботи працівником до закінчення 2-тижневого терміну при розірванні трудового договору, укладеного на невизначений термін, без дозволу власника або уповноваженого ним органу;
- розірвання трудового договору особою, направленою на роботу по закінченні навчального закладу, без згоди власника або уповноваженого ним органу;
- ігнорування працівником без поважних причин роботи у вихідний день, якщо цей день відповідно до наказу власника або уповноваженого ним органу за погодженням із профспілковим органом було оголошено робочим днем і наказ доведено до працівника під розписку;

Не можуть бути прогулом такі порушення: відмова працівника від переведення на іншу роботу в разі виробничої необхідності або простою, якщо така робота протипоказана йому за станом здоров'я; нез'явлення на роботу з поважних причин (за згодою власника або уповноваженого ним органу, у разі захворювання, при догляді за хворим членом сім'ї; відмова працівника від переведення на іншу роботу, що потребує укладення з ним договору про матеріальну відповідальність; відмова працівника від переведення на легшу роботу, яку слід надати йому відповідно до медичного висновку.

При звільненні за прогул власник або уповноважений ним орган зобов'язані взяти від працівника письмове пояснення причини невиходу на роботу.

Звільнення у разі тривалого нез'явлення на роботу внаслідок тимчасової непрацездатності. Власник або уповноважений ним орган має право звільнити працівника у разі нез'явлення його на роботі більше 4 місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами. Забороняється звільняти працівника, якщо він:

- утратив працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням до поновлення працездатності або встановлення йому групи інвалідності;
- утратив працездатність у зв'язку із захворюванням на туберкульоз. У такому разі місце роботи (посада) зберігається за ним до 10 місяців;
- вилікувався, незважаючи на те, що хворів більше 4 місяців.

Звільнення у разі поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу. При поновленні на роботі незаконно звільненого працівника, працівника, який виконував його обов'язки, може бути переведено за його згодою на іншу роботу або, в разі неможливості такого переведення, звільнено за п. 6 ст. 40 КЗпП України.

Підставою для звільнення в цьому випадку є:

- призов чи зарахування працівника на строкову військову службу, або він

став курсантом військового навчального закладу, а потім його було звільнено (відраховано) з військової служби (навчального закладу) за станом здоров'я або за сімейними обставинами;

- притягання працівника до кримінальної відповідальності і виправдано, або його притягнення було визнано незаконним, та якщо він довів до відома про це не пізніше 1 місяця з дня виправдувального вироку або постанови суду;
- відновлення працівника на роботі рішенням комісії з трудових спорів або суду;
- при поверненні на роботу реабілітованих осіб.

Звільнення у зв'язку із появою на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Факт появи на роботі працівника в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння є підставою для припинення з ним трудових відносин. Це має бути підтверджено медичним оглядом працівника або актом, створеної керівництвом підприємства відповідної комісії. Звільнення з роботи на цій підставі допускається, якщо працівник у такому стані перебував: у робочий час; на місці виконання своїх трудових обов'язків; не на своєму робочому місці, однак на тій самій території, де йому доручено виконувати трудові обов'язки.

Звільнення за розкрадання майна власника. Для звільнення працівника на цих підставах необхідно, щоб мав місце конкретний факт розкрадання; розкрадання було вчинено на тому самому підприємстві, де він працює, або на іншому, з яким він не має трудових відносин, але з якихось причин виконує там трудові обов'язки, незалежно від того, в робочий чи неробочий час вчинено розкрадання; украдене майно мало власника в особі держави, громадської організації або іншої юридичної особи; факт розкрадання майна було підтверджено вироком суду або ухваленою постановою про накладення адміністративного стягнення чи вжиття заходів громадського впливу.

Звільнення за протиправні дії працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності. У зв'язку з утратою довіри може бути звільнено лише працівників, які безпосередньо обслуговують грошові або матеріальні цінності, тобто зайнятих прийманням, збереженням, транспортуванням, обробкою, відпусканням, використанням у процесі виробництва і розподілом цих цінностей незалежно від того, якою мірою на цих працівників покладено матеріальну відповідальність за збиток, завданий власникові чи підприємству.

При встановленні в передбаченому законом порядку факту вчинення працівником розкрадання, хабарництва й інших протиправних порушень цього працівника може бути звільнено на підставі втрати довіри до нього і в тому разі, якщо зазначені дії не завжди пов'язані з його роботою.

Звільнення у разі вчинення працівником, який виконує виховні функції,

аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи. До категорії працівників, які займаються виховною діяльністю, належать учителі, вихователі, викладачі, практичні психологи, соціальні педагоги, майстри виробничого навчання, методисти, педагогічні працівники позашкільних закладів та інші, тобто працівники, для яких виховна робота є їхньою основною функцією.

Звільнення з роботи в разі порушення встановлених правил прийому на роботу. На цій підставі провадиться звільнення, якщо прийнята на роботу особа була засуджена за розкрадання майна або інші злочини з корисливою метою, а її нова робота пов'язана з матеріальною відповідальністю; за вироком суду не має права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю; має родинні зв'язки з керівними працівниками підприємства, якщо їхня робота пов'язана з безпосередньою підлеглистю або підконтрольністю одного іншому.

Звільнення на вимогу профспілкового органу. Законодавством (ст. 45 КЗпП України) передбачено припинення дії трудового договору (контракту) з керівником підприємства або зняття його з посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань колективного договору, на вимогу профспілкового органу, який за дорученням трудового колективу підписав колективний договір.

### **5.6. Самоконтроль. Контрольні питання для перевірки знань.**

1. Які чинники формують успішного підприємця?
2. Хто такий лідер і якими якостями він повинен володіти?
3. Що таке мотивація і якою вона може бути?
4. Що потрібно враховувати при доборі працівника на відповідну посаду?
5. Що таке посадова інструкція?
6. Якими можуть бути системи винагород працівників?
7. Яким повинно бути визначення мети для організації і для працівників?
8. Яким повинно бути стимулювання роботи персоналу?
9. Якою може бути винагорода?
10. Які є види матеріальних заохочень?
11. Які є види оплати праці?
12. Яким чином відбувається підвищення кваліфікації і перепідготовка?
13. Які є види професійного навчання?
14. Яке відбувається законодавче регулювання діяльності персоналу?
15. Що таке трудовий договір і яка його структура?

## **Розділ 6. Договірні відносини в бізнесі**

### **6.1. Суть і зміст договору**

Реалізація комерційних планів будь-якого підприємця неможлива без складання угод та укладання договорів, тому що договір - це форма, в якій втілюються задуми та розрахунки бізнесменів, їх прагнення отримати прибуток. Займатися підприємництвом і не скласти угод, не укласти договорів просто неможливо.

Всі ділові взаємовідносини між суб'єктами ринку регламентуються законодавством і тими умовами, які вони передбачили у своїй угоді, а успіх всього комерційного заходу або операції часто залежить від того, як таку угоду складено і оформлено. Це й не дивно, оскільки саме в договорі визначаються права і обов'язки сторін, їх відповідальність, ціна, строки, порядок розрахунків тощо. Отже, договір це не тільки документ, який необхідний для того, щоб оприбуткувати грошові кошти на розрахунковий рахунок тієї чи іншої сторони. Договір - це, насамперед, угода сторін, акт, у якому виражена їхня взаємна згода діяти спільно в інтересах взаємної вигоди. Якщо взаємна згода сторін відсутня, то немає і договору. В усякому випадку договір має бути надійним. Тобто це договір, який, по-перше, укладений у ваших інтересах; по-друге, він не порушує чинне законодавство; по-третє, ваші інтереси юридично надійно захищені, а обов'язки вашого контрагента по договору суворо забезпечені його відповідальністю, і, останнє, в ньому немає жодних правових відхилень або так званих „юридичних мін”. Наявність останніх у договорі створює серйозну загрозу всій угоді і може звести нанівець будь-який прекрасний і добре опрацьований з економічної точки зору комерційний проект.

Звичайно, будь-якій угоді і відповідно договору - передують всебічна і ґрунтовна робота з пошуку належного партнера, та попередньою узгодженістю основних моментів передбачуваної операції і т.п. А тому для тих, хто починає безпосередню роботу по узгодженню всіх конкретних умов майбутнього договору, доцільно запропонувати деякі рекомендації, що можуть стати в пригоді при його складанні.

### **6.2. Мета і засади формування договору**

При складанні тієї чи іншої угоди необхідно дотримуватись відповідних правил. Відомі чотири основні правила укладення угоди будь-якого виду. Зміст цих правил полягає в наступному:

1. Необхідно ґрунтовно уявляти зміст своєї справи, чітко знати, що хочете зробити і які бажаєте отримати результати?

На жаль, істини „знай, чого бажаєш”, дотримуються не всі. Ніхто й ніколи вам не зможе допомогти, якщо ви, маючи на меті підписати договір, не до кінця усвідомили не лише деталі угоди, але й найважливіших її моментів. Зазначимо, що дана рекомендація скоріше всього стосується психології, ніж права проте її значення не зменшується.

Спробуйте створити ідеальну модель передбачуваної операції, послідовність її виконання, що повинні зробити ви, що повинен зробити ваш контрагент тощо. Це обумовлює необхідність накреслити приблизну схему майбутньої операції, розбити її на етапи і строки - від укладення договору до його виконання, з'ясувати що і як має бути зроблено на кожному етапі, що для цього необхідно, а також прорахувати можливий ризик. Після цього підприємець будете всебічно уявляти собі хід подій які відбуватимуться і будете володіти досконало ситуацією.

Лише після цього можна приступати до складання формулювань умов договору, звертатися за консультаціями до фахівців, готувати всі необхідні документи і т.п.

2. Проект передбачуваного договору краще готувати самому, ніж довіряти це контрагенту.

Якщо Вам пропонують підготувати договір самому - то не мають на увазі, що його готувати повинні ви особисто, а мається на увазі, що автором проекту договору буде ваша сторона. Отже, у кожному конкретному випадку проект договору повинні фахівці відповідного профілю.

Можете не хвилюватися, ваш контрагент не буде особливо перейматися чужими прибутками і складе договір "під себе", а ваш інтерес він буде просто, так би мовити, мати на увазі. Дане положення природне, його механізм розкриє вам будь-який психолог. Тому "чужий договір" ви будете просто підганяти під свої інтереси, але ініціатива з вашого боку вже буде втрачена. Тому такі переваги своєму, навіть дуже доброму і порядному, партнерові давати все-таки не варто.

3. Ніколи не підписуйте договір, доки його не прочитав і не завізував юрист, який обслуговує вашу фірму. Це одне з найголовніших правил, яким має керуватися кожний підприємець. За своєю значимістю це правило справедливо може бути віднесено до "золотої заповіді бізнесмена".

Будь-який договір - це завжди юридичний документ, і гріш йому ціна, якщо його склали некомпетентні особи. Юрист запропонує змінити

формулювання, роз'яснить вам правові наслідки тієї чи іншої умови, порекомендує вам свій варіант якої-небудь статті, пункту, тощо.

Чимало підприємців широко застосовують на практиці різні форми типових договорів, та й відповідної літератури з цього питання більш ніж достатньо. Однак і тут подаються загальні форми. Проте навіть їх використання значно спрощує процес складання конкретного договору і дає можливість людям, які не мають спеціальної освіти, більш-менш орієнтуватися у складних юридичних відносинах. Разом з тим треба мати на увазі, що універсального договору, здатного надійно забезпечити ваш бізнес, не існує. Договір - це акт індивідуальний, і його типова форма ніколи не зможе замінити живого фахівця.

4. Не можна допускати двозначностей і недомовок. Формулюючи умови договору, не допускайте двозначності, розмитості фраз, нечіткості формулювань відповідних положень. У договорі має значення не тільки кожне слово, а й кожна буква, кожна кома.

Якщо вам щось незрозуміле - запитайте у спеціаліста: що означає даний термін, який зміст несе те чи інше словосполучення, фраза тощо. Треба пам'ятати, що ваш контрагент у випадку спору буде будь-яке хитке формулювання у договорі намагатися інтерпретувати на свою користь. Більше того, ваш партнер може спеціально включити в договір важко зрозуміле для вас (але добре зрозуміле йому самому) положення, у якому ваші інтереси будуть ущемлені з найнесподіванішого для вас боку.

### **6.3. Види договорів**

Багатогранна підприємницька діяльність регулюється відповідними договорами. Коротко зупинимось на суті і значенні цих договорів. Розглянемо наприклад договори купівлі-продажу і деякі юридичні й податкові аспекти.

Купівля-продаж продовжує залишатися одним із основних видів господарських договорів.

Договір купівлі-продажу відповідно до ст. 224 Цивільного кодексу України ЦК 1540-06 - це угода, за якою одна сторона (продавець) зобов'язується передати другій стороні (покупцю) визначене майно у власність. При цьому покупець зобов'язується прийняти це майно і сплатити за нього визначену грошову суму (ціну). Якщо звернутися до теорії, то цей договір спрямовано у продавця на безповоротне відчуження та створення у покупця абсолютного речового права. Купівля-продаж відрізняється від деяких інших договорів такими особливостями:



- від бартеру тим, що купівля-продаж передбачає розрахунки тільки грошима;

- від постачання тим, що, як правило, купівля-продаж має разовий характер і укладається в основному на те майно, яке вже є в наявності і підготовлене для продажу;

- від оренди тим, що купівля-продаж обов'язково передбачає перехід права власності на передане майно.

На практиці вищезазначені особливості нерідко розмиваються і набувають відносного характеру. Однак визначити правову природу договорів, що укладаються, все одно доведеться хоча б тому, що, наприклад, бартер або оренда регулюються цілим пакетом спеціальних законодавчих актів, що істотно відрізняються від законодавства з купівлі-продажу.

При вирішенні питань купівлі-продажу підприємця найбільше цікавить податкове законодавство. Тут поняття купівлі-продажу істотно відрізняється від прийнятого в цивільному праві. Так, відповідно до Податкового Кодексу України від 02.10.2010 №2755 із наступними змінами і доповненнями об'єктом обкладання ПДВ серед іншого є продаж товарів (робіт, послуг) на митній території України. У даному Кодексі розкривається поняття продажу товарів, тобто підкреслюється, що це будь-які операції, здійснювані відповідно до договорів купівлі-продажу, міни (бартеру), поставки й інших цивільно-правових договорів, що передбачають передавання права власності на такі товари за компенсацію незалежно від термінів її надання, а також операції з безкоштовного надання товарів. Таким чином, до поняття продажу податкове законодавство включає і бартер, і деякі інші договори, що відрізняються від договорів купівлі-продажу в цивільно-правовому розумінні. По суті в оподаткуванні від загальноприйнятого поняття купівлі-продажу збережено тільки одну ознаку - передавання права власності.

Деякі проблеми можуть виникнути, в тому випадку, коли приватне підприємство (див. приватна власність одного громадянина – Господарський Кодекс України від 16.01.2003 №436-IV) передає своєму засновнику (власнику) якийсь майно у власність, наприклад, квартиру (див. дарування). На сьогодні нема єдиної думки з приводу того, чи є подібне підприємство самостійним суб'єктом права власності чи воно - тільки об'єкт права власності засновника. Відповідно не зовсім зрозуміло, чи є тут продаж у тому значенні, як це трактується в статті про ПДВ. Отже в договорі купівлі-продажу повинні бути чітко визначені істотні умови купівлі-продажу.

Це тим більше важливо, що періодично правові і податкові органи здійснюють перевірки достовірності функціонування фірм і пошук фіктивних

фірм, необхідно назвати ті істотні умови договору купівлі-продажу, за відсутності яких його можуть визнати неукладеним або недійсним. Зокрема в цьому договорі мова має йти про наступне:

- визначення предмета угоди (що конкретно продається - найменування, кількість, якість і т. д.);
- ціна (з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 18.12.98 р. N 1998 "Про удосконалення порядку формування цін" ( 1998-98-п ) тільки в гривнях.

Залежно від конкретних видів договорів купівлі-продажу цей перелік може бути доповнено. Так, договір продажу з відтермінуванням платежу не можна вважати укладеним без зазначення терміну, протягом якого робиться оплата. При укладанні таких договорів необхідно враховувати вимоги до торгівлі з відтермінуванням платежу, встановлені в Податковому Кодексі України, ВРУ від 02.12.2010 №2755-VI.

Визначення предмета угоди включає в себе і визначення якості цього предмета. Це може зазначатися в самому договорі, наприклад: "автомашина в справному стані і не була в експлуатації". Може передбачатися додаток сертифіката відповідності згідно з чинним законодавством або робитися посилання на різні ГОСТи, зразки тощо. Якщо в договорі нічого про якість товару не зазначено, то будуть діяти так звані звичайно застосовувані вимоги (див. Цивільний Кодекс України від 16.01.2003 №435-VI)). У договірній практиці подібне означає, що продана річ повинна виконувати своє функціональне призначення: автомашина придатна до експлуатації, стіл використовується за призначенням, тобто придатний для розміщення на ньому відповідних предметів. Усе це має істотне значення у зв'язку з вимогами Цивільного Кодексу України, де визначено права покупця в разі продажу йому речі неналежної якості (права на обмін, розірвання договору, зменшення купівельної ціни тощо). Зрозуміло, що визначитися з "неналежною якістю" можна тільки тоді, коли саму цю якість визначено сторонами договору.

Якщо на продану річ гарантійний термін служби продавцем не встановлено, то відповідно до Цивільного Кодексу України свої претензії до якості покупець може пред'явити протягом 6 місяців із моменту передання йому речі, для нерухомого майна - протягом трьох років із моменту передання, але лише за умови, що виявлені покупцем недоліки не були обумовлені продавцем у договорі.

У договорі повинна бути присутня й визначена кореспонденція між правами та обов'язками сторін. Так, наприклад, праву продавця одержати оплату за проданий товар повинен відповідати обов'язок покупця цей товар оплатити. На

перший погляд, деякі права тут є по суті обов'язками. Так, прийняття купленої речі є для покупця не правом, а обов'язком, що чітко визначено Цивільним Кодексом.

Для складання договору чи угоди купівлі-продажу необхідно дотримуватись положень діючих нормативних актів, наприклад статуту.

Будь-які угоди, що укладаються юридичною особою, включаючи й договори купівлі-продажу, повинні відповідати статутам цих юридичних осіб. При порушенні цієї вимоги угода може визнаватися недійсною, в тому числі й за позовами податкових органів. Так, у Податковому Кодексі України від 02.12.2010, ВРУ, №2755-VI передбачено, що податкові органи подають до судів позови про стягнення в дохід держави сум, отриманих платником податків без установлених законом підстав.

Визначення поняття "без установлених законом підстав" стосовно практики саме податкових органів можна знайти в п. 13.1 роз'яснень Президії Вищого арбітражного суду України від 12.05.95 р. № 02-5/451 "Про деякі питання практики вирішення спорів за участю податкових органів" (із наступними змінами та доповненнями). Це - незаконне зарахування коштів на розрахунковий рахунок, тобто без підстав, передбачених відповідно до закону. Так, наприклад, торговельне підприємство повинно мати у своєму статуті посилання на можливість займатися саме торговельно-закупівельною діяльністю.

Помилки найчастіше закладаються до статутів ще при реєстрації, коли підготовку установчих документів доручають псевдо-юридичним фірмам, що проводять "термінову" реєстрацію підприємств. Тут, звичайно, застосовують 1-2 зразки типових статутів "на всі випадки життя" з припасуванням під нерідко абсурдні вимоги місцевих органів. Тому для складання статутів повинні залучатись високо кваліфіковані юристи.

В сучасних умовах широкого застосування в підприємницькій діяльності набули договори підряду. Договір підряду є одним з самих поширених цивільно-правових договорів. У популярності його випереджають, напевно, тільки договори купівлі-продажу.

Отже, згідно з угодою підряду підрядчик зобов'язується виконати на свій ризик певну роботу за завданням замовника з його або своїх матеріалів, а замовник зобов'язується прийняти і сплатити виконану роботу (ст.332 Цивільного кодексу України, далі - ЦК).

Сторонами за договором підряду є замовник і підрядчик. Замовник - особа, що доручила виконання певної роботи, приймаючи роботу і оплачує її. Підрядчик - особа, виконуюча роботу.

Договір підряду є правовою формою відносин, пов'язаних з виконанням різних робіт, спрямованих на створення відповідної продукції, проведення ремонтів, переробку сировини або надання інших послуг.

Однією з характерних особливостей договору підряду є те, що відповідно до цього договору підрядчик виконує роботу на свій страх і ризик. Тому він не має права вимагати винагороди, якщо предмет підряду випадково пропав або коли в силу непередбачених обставин не можна завершити почату роботу.

Підрядчик має право доручити виконання окремих робіт третім особам - субпідрядникам. Таке доручення оформляється окремим самостійним підрядним договором між підрядчиком і субпідрядником. У такому разі основний замовник не вступає у безпосередні відносини з субпідрядником. Тому перед замовником за основним договором несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання всіх робіт, зокрема і переданих субпідряднику, один лише підрядчик.

Згідно ч.1 ст.334 ЦК "...на виконання робіт, передбачених договором підряду, складається кошторис". В основному вартість робіт (кошторис) визначається при укладенні договору. Але іноді виникає необхідність в зміні величини кошторисної вартості. Ця необхідність може бути викликана найрізноманітнішими причинами. Незалежно від обсягів збільшення кошторисної вартості підрядчик зобов'язаний представити замовнику обґрунтування такого збільшення, а в випадках необхідності значного підвищення він повинен своєчасно попередити його про це з найширшим поясненням причин, пов'язаних з цим процесом.

При значному перевищенні вартості кошторису замовник має право відмовитися від договору. Але при цьому закон охороняє інтереси підрядчика. Якщо причини, що викликали значне перевищення кошторисної вартості, признаються об'єктивними, замовник у разі розірвання договори компенсує підрядчику понесені ним витрати. Коли ж збільшення кошторисних витрат, викликане упущеннями з боку підрядчика, він не має права ні на відшкодування збитків, ні на відшкодування надкошторисних витрат.

Відповідно до ст.335 ЦК підрядчик зобов'язаний виконати роботу, обумовлену договором, з своїх матеріалів і своїми засобами, якщо інше не встановлене законом або договором. Ця норма зобов'язує підрядчика самостійно організувати виробничий процес, забезпечити його робочою силою, виконати замовлення своїми знаряддями виробництва і з своїх матеріалів. Тому підрядчик не має права вимагати від замовника ні устаткування, ні матеріалів, ні транспортних засобів, ні якого-небудь виду енергетичних ресурсів і робочої сили, якщо інше не передбачене законом або договором.

Окрім цього, підрядчик повністю несе відповідальність за якість використовуваних їм в роботі матеріалів. Якщо матеріали надаються замовником або у разі, коли замовник при укладенні договору сплатив вартість необхідних матеріалів, підрядчик несе відповідальність за їх збереження і правильність використання.

Кожній із сторін при укладанні угод слід пам'ятати про ст.339 Цивільного Кодексу України – де мова йде про ризик випадкового знищення або випадкового псування матеріалів і витрати які виникли в результаті цього, несе сторона, що надала матеріали. Під випадковим розуміється знищення матеріалів при обставинах, які підрядчик не міг передбачити і їм запобігти. Таке знищення найчастіше буває в результаті стихійного лиха. Але все таки, коли негативні наслідки стихійних явищ можна запобігти, знищення матеріалів не признається судом випадковим. Наприклад, підрядчику, що прийняв матеріали замовника, не можна поставити у вину факт повені, але якщо буде встановлено, що при дотриманні умов зберігання матеріалів вони не постраждали б від повені або постраждали б в меншій мірі, підрядчик не буде звільнений від відповідальності за незбереження матеріалів.

На підрядчика покладаються обов'язки своєчасно попередити замовника: про недоброякісність або непридатність матеріалів, отриманих ним від замовника; про те, що дотримання вказівок замовника загрожує міцності або придатності виконуваної роботи; про наявність інших, не залежних від підрядчика обставин, що загрожують міцності або придатності виконуваної роботи. Покладаючи на підрядчика ці обов'язки, закон виходить з того, що підрядчик в більшій мірі, ніж замовник, компетентний в питаннях якості матеріалів, способу ведення робіт, виконання окремих операцій, дотримання певних технологій і т.п.

Якщо ж замовник, не дивлячись на своєчасне і обгрунтоване попередження з боку підрядчика, у відповідний термін не замінить недоброякісні або непридатні матеріали, не змінить вказівок про спосіб виконання робіт або не усуне інші обставини, що загрожують міцності або придатності виготовляємих виробів, підрядчик має право відмовитися від договору і відшкодувати величину збитків, що зазнає з вини замовника.

Ст.342 Цивільного Кодексу України встановлює обов'язок замовника прийняти роботу, виконану підрядчиком відповідно до договору, оглянути її і у разі виявлення допущених в роботі відхилень від договору або інших недоліків, заявити про них підрядчику без зволікання.

Ухвалення виконаної підрядчиком відповідно до договору роботи відноситься до основних обов'язків замовника. З ухваленням роботи пов'язаний

ряд правових наслідків: виплата винагороди, ризик випадкової загибелі або пошкодження предмету підяду, відшкодування збитків, заподіяних простроченням ухвалення роботи і ін.

Якщо підрядчик допустив відступ від умов договору, погіршення якості виконаної роботи або інші недоліки в роботі, замовник має право на свій розсуд вимагати безоплатного виправлення вказаних недоліків у визначений термін або відшкодування необхідних витрат по виправленню недоліків роботи або відповідного зменшення винагороди за роботу.

За наявності істотних відступів від договору при виконанні роботи або інших істотних недоліків замовник має право вимагати припинення договору з відшкодуванням збитків.

Необхідно звернути увагу сторін ще на одну особливість виконання договору підяду. Якщо підрядчик не приступить в строк, встановлений договором, до виконання договору або виконує роботу настільки повільно, що закінчення її до встановленого терміну є явно неможливим, замовник має право відмовитися від договору і вимагати відшкодування збитків.

І останнє - за наявності поважної причини замовник має право у будь-який час до закінчення роботи відмовитися від договору, сплативши підрядчику винагороду за виконану частину роботи і, відшкодувавши йому збитки, заподіяні припиненням дії договору, з заліком того, що підрядчик зберіг унаслідок розірвання договору.

Досвід показує, що формування договору вимагає достатньо високого рівня фахової підготовки тих осіб, які його складають. Тобто в договорі повинні бути відсутні великі і малі помилки, бо їх наявність може стати причиною розбіжностей в трактуванні тих чи інших положень договору, а відтак викликати непорозуміння між сторонами договірної угоди.

Тема договору підяду нами піднята не тільки тому, що даний вид договору - один з найпоширеніших громадсько-правових договорів, а ще і тому, що відносини які формуються на його підставі надзвичайно різноманітні і вимагають від договірних сторін детального обліку всіх його особливостей. Незважаючи на те, що договір підяду, в принципі, є достатньо повно законодавчо врегульованим цивільно-правовим договором, часто допускаються принципові і неприпустимі помилки при його висновку. Найпоширеніші з яких зводяться до наступного:

- а) договір підяду плутають з договором купівлі-продажу або трудовим договором;
- б) відсутність належної уваги до правових наслідків договору, що укладається;

- в) недотримання форми договору підряду;
- г) невірний підхід до визначення предмету договору;
- д) недостатнє приділення уваги відповідальності сторін за неналежне виконання або невиконання узятих зобов'язань.

Також треба зазначити, що договір підряду відрізняється від договору купівлі-продажу та трудового договору.

Як вже згадувалося вище, за договором підряду підрядчик зобов'язується виконати на свій ризик певну роботу за завданням замовника з його або своїх матеріалів, а замовник зобов'язується прийняти і оплатити вартість виконаної роботи. За договором купівлі-продажу продавець зобов'язується передати майно у власність покупця, а покупець зобов'язується прийняти майно і сплатити за нього певну грошову суму.

Як бачимо, схожість полягає у тому, що і за договором підряду, і за договором купівлі-продажу одна із сторін передає у власність іншій стороні певні речі або товари, а та, у свою чергу, зобов'язується прийняти і сплатити їх вартість. Розмежовувати ці види договорів можна за наступними критеріями:

1. Треба з'ясувати кому належать матеріали, з яких виготовляється річ або товар. Звичайно, вважається, що річ, відчужувана по договору купівлі-продажу, повинна вироблятися з матеріалів продавця, тоді як за договором підряду матеріали можуть надаватися будь-якій із сторін. В тому випадку, коли основна частина необхідних матеріалів надається стороною, яка в кінцевому підсумку стане власником товару, такий договір слід відносити до договору підряду. Якщо ж майбутній власник надасть виробнику товару лише незначну частину матеріалів, цей договір треба вважати договором купівлі-продажу.

2. Необхідно чітко визначити, що є найістотнішим у виконанні договору. По договору підряду істотним є виконання визначеної роботи, необхідної для створення речі або товару. В той же час за договором купівлі-продажу, роботи не мають особливого значення, бо він спрямований лише на передачу права власності на річ (товар).

Тому якщо в договорі відображений процес виконання робіт по створенню речі або товару, такий договір слід відносити до договору підряду.

Якщо роботи із створення товару або речі здійснює фізична особа, то часто виникає питання, яке вимагає чіткого трактування, тобто ці роботи здійснюються на підставі договору підряду або на підставі трудового договору.

Різниця між цими договорами може визначатись за наступними ознаками:

а) відношення до кінцевого результату. За договором підряду - це результат праці, за трудовим договором - це процес праці. За договором підряду виконавець

повинен досягти певного результату і передати цей результат замовнику, а згідно з трудовою угодою працівник повинен лише виконувати свої трудові функції;

б) оплатою праці. За договором підряду оплата праці здійснюється за відповідний результат, тоді як за трудовим договором виплачується заробітна платня незалежно від наявності результату праці;

в) способом виконання роботи. При договорі підряду підрядчик самостійно будує процес роботи, і замовник не має права диктувати йому свої правила; при трудовому договорі працівник повинен підкорятися трудовому розпорядку, встановленому на підприємстві;

г) занесенням запису у трудову книжку. При договорі підряду запис в трудову книжку підрядчика не вноситься, тоді як при трудовому договорі працедавець зобов'язаний внести в трудову книжку працівника запис про прийняття його на роботу та відповідну посаду.

Помилкове уявлення сторонами природи договору може привести до настання наслідків, на які сторона зовсім і не розраховувала при укладенні договору.

Тому правові наслідки договору, що укладається мають надзвичайно важливе значення в багатьох аспектах.

При укладенні договору підряду слід пам'ятати про вимоги, передбачені Господарським Кодексом України від 16.01.2003 №436-VI, стосовно обмеження в здійсненні підприємницької діяльності, а саме - встановлює перелік робіт (послуг), надання яких дозволене тільки при наявності ліцензій. Тому якщо ті роботи, які повинен виконати підрядчик (наприклад, в галузі будівництва), є ліцензійними, замовнику слід переконатися у наявності необхідної ліцензії у іншої сторони. Якщо Ви цього не зробите, то можете потрапити в ситуацію, коли договір підряду може бути визнаний недійсним, оскільки суперечить закону (через відсутність ліцензії підрядчик не має права виконувати визначену роботу).

Наступна помилка. Часто при договорі підряду підрядчик вимушений залучати до виконання певної роботи субпідрядника. Помилково вважати, що у такому разі перед замовником за неналежне виконання роботи відповідатиме субпідрядник. Замовник не пов'язаний з субпідрядником ніяким договором, а тому вони не можуть пред'являти один одному претензій, результатів роботи, виконаної за договором між, підрядчиком і субпідрядником. Саме підрядчик відповідатиме перед замовником за виконання зобов'язань субпідрядником, а перед субпідрядником - за виконання зобов'язань замовником.

При формуванні відповідних відносин необхідно дотримуватись форми договору підряду. Так відповідно до ст.44 ЦК операції між юридичними особами, а також між юридичною і фізичною особою повинні бути складені у письмовій



формі. Недійсність операції унаслідок недотримання письмової форми договору буде визнана тільки в тому випадку, якщо обов'язковість письмової операції прямо встановлена законом. У законі не вказано, що договір підяду повинен бути укладений тільки у письмовій формі. Законодавець не виключає можливості укладення договору підяду і в усній формі. Але недотримання вимог ст.44 ЦК позбавляє сторони права у разі суперечки посилатися на свідчення свідків. Крім того, в наклеп уникнення непорозумінь сторони повинні чітко звести і предмет договору, і термін виконання робіт, і вартість (кошторис) робіт. Тому радимо договори підяду слід укладати виключно у письмовій формі.

Наступним важливим моментом є правильне визначення предмету договору підяду. Наприклад причиною спорів може бути питання, чи не вважати предметом договору підяду – чи саму роботу, чи результат цієї роботи? З правової точки зору для повноти освітлення предмету договору підяду в нього повинна бути включена як сама робота, так і її результат.

Особливу увагу слід приділити у договорі питанням відповідальності за неналежне виконання або невиконання узятих зобов'язань.

Як показує практика, сторони надають недостатню увагу відповідальності контрагентів за порушення узятих зобов'язань.

Тут необхідно розрізнити два моменти порушення зобов'язань:

- а) коли сторона не виконує узяті на себе обов'язки;
- б) коли виконує їх неналежним чином.

Адже залежно від цього можуть виникнути різні правові наслідки.

Ще одна обставина, яку треба враховувати при укладанні договорів - відповідальність сторін за порушення умов договору, що вважається неустойкою (ч.1 ст.204 ЦК), яка настає тільки в тому випадку, якщо вона передбачена договором.

Необхідно також чітко визначити момент, при якому настає відповідальність (порушення термінів, порушення порядку виконання робіт, відмова від прийняття роботи і т.д.).

Отже, тут висвітлені лише найпоширеніші помилки, які допускаються при укладанні договорів підяду. Але можна бути впевненим у тому, що Ви звернете свою увагу на вищевикладене, то значно забезпечити себе від можливих негативних наслідків і несумлінності контрагентів.

На завершення ознайомлення з договорами потрібно сказати, тобі наш читачу, що ми не ставили перед собою завдання розглянути особливості формування та укладання найбільш поширених в практиці договорів, які використовують в практиці господарювання. Навіть неповний їх перелік займе значне місце в цьому тексті. Але підприємець повинен знати, що для виконання

певних видів робіт, чи видів діяльності він може використовувати трудову угоду; договір оренди автомобіля; договір оренди приміщення; договір оренди обладнання; договір на технічне обслуговування та ремонт техніки; договір на право тимчасового користування землею (в тому числі оренди); договір на переробку давальницької сировини та ряд інших договорів. Але основним леймотивом укладання того чи іншого договору повинно бути право розв'язання питання між договірними сторонами на користь кожної із них.

#### 6.4. Структура договорів.

До договору, як до надзвичайно важливого документу ставляться відповідні вимоги. Кожний договір має складатися з чотирьох частин, серед них основними є такі:

1. Преамбула (або вступна частина).
2. Предмет договору.
3. Права та обов'язки сторін.
4. Додаткові умови договору.
5. Інші умови договору.

Преамбула (вступна частина) договору складається з таких основних положень:

1. Назва договору (договір купівлі-продажу, поставки, комісійної діяльності, надання брокерських послуг, оренди, про спільну діяльність тощо).

Точна назва договору одразу дає уяву тим, хто його читає, про які правовідносини йде мова. Якщо назви немає, то перш ніж зрозуміти, про що договір, його доведеться прочитати і лише зрозуміти суть. Дана обставина викликає у будь-якого читача природне почуття деякого роздратування, а це буде досить небажано, якщо брати до уваги, що договір буде читати арбітр або податковий інспектор.

2. Дата підписання договору. На перший погляд може показатися, що це не вельми поважний момент в формуванні договірних відносин. Проте часто доводиться стикатися з такою ситуацією, коли підприємці, уклавши договір, не проставляють число, місяць і рік його підписання. Подібна практика просто неприпустима. Справа в тому, що з датою підписання договору пов'язані правильне визначення моменту його укладення та встановлення і завершення строку дії, а отже, і ті юридичні наслідки, які можуть виникнути в зв'язку з порушенням встановлених термінів.

Якщо сторони підписують договір в різний час, то він вважається укладеним з моменту підписання його останньою стороною.

3. Місце підписання договору (місто або населений пункт). Місце складання угоди - це не просто формальність; ця умова має інколи дуже велике юридичне значення. За законодавством місцем складання угоди визначаються:

- а) правоздатність і дієздатність осіб, які складають угоду;
- б) форма угоди;
- в) зобов'язання, що виникають з угоди (хоча в цьому випадку сторони в договорі можуть передбачити інше положення).

4. Повна фірмова назва контрагентів, під якою вони зареєстровані у реєстрі державної реєстрації.

5. Назва сторони за договором (наприклад, підрядник, постачальник, орендар, тощо). Це необхідно для того, щоб у тексті договору кожний раз не повторювати повністю фірмову назву сторони.

6. Достовірна назва посади, прізвища, імені, по-батькові особи, що підписує договір, а також назва документу, з якого випливають її повноваження на підписання договору.

Сторони повинні чітко уявляти, хто перед ними, чи є у представника кожної із сторін право ставити свій підпис на подібний договір.

Як показує практика, інколи недобросовісні контрагенти, не бажаючи виконувати свої зобов'язання за договором і нести відповідальність, оголошують про те, що особа, яка підписувала договір, таких повноважень не мала. Більш того, це один з найпоширеніших способів шахрайства. В зв'язку з тим підприємець повинен володіти певними методами забезпечення своєї безпеки. Одним з них є перевірки особи, що підписує договір.

1. Хто б не був перед вами, в першу чергу переконайтеся що це за особа. Іншими словами, що людина, яка перед вами і яка назвалася вам Петренком, дійсно є Петренком. Попросіть її коректно паспорт або інший документ, що посвідчує особу.

2. Якщо перед вами директор підприємства-контрагента, то він у відповідності до законодавства діє від імені підприємства без довіреності. Тому треба переконатися лише в тому, що він дійсно директор. Це можна дізнатися з наказу про призначення особи директором, з відповідного посвідчення, продивитися протокол Зборів власників підприємства.

Справа в тому, що останнім часом на деяких підприємствах, особливо там, де директор працює за наймом, власники тією чи іншою мірою обмежують повноваження директора з розпорядження майном і надають йому такі повноваження лише за згодою правління або рішення директорів, зборів власників тощо. Наприклад, у статуті підприємства у розділі "Компетенція директора" може бути вказано, що директор має право складати угоди на суму

понад 100 млн. гривень лише за згодою Адміністративної ради підприємства. Для того, щоб у вас не було неприємностей, можна продивитися відповідний розділ статуту підприємства-контрагента і переконатися, що повноваження директора не обмежені.

В деяких фірмах буває декілька керівників, наприклад, поряд з директором може працювати президент, голова загальних зборів тощо. У цій ситуації інколи буває важко визначити, хто ж є дійсним і повноважним керівником підприємства. Тут можна рекомендувати звернутися до статуту підприємства, в якому мають бути закріплені повноваження кожної посадової особи.

3. Заступник керівника, хоч і є повноважною особою, проте, у відповідності до чинного законодавства, лише одна особа підприємства - керівник - має право виступати від імені підприємства без довіреності. Тому у заступника має бути довіреність. Однак, статутом підприємства можуть бути передбачені конкретні і широкі повноваження заступників з конкретних питань, у такому випадку будь-якої особливої довіреності від заступника не вимагається.

4. Якщо перед вами людина, яка діє за довіреністю, то після того, як ви переконалися в його особі (а це просто обов'язково!), треба звернути особливу увагу на саму довіреність.

Методика перевірки довіреності має охоплювати певне коло питань, які підтверджують її достовірність.

Передусім тут важливе наступне:

а) чи є на довіреності підпис керівника (лише керівника і нікого більше) організації і її печатка;

б) дату, коли довіреність видана (якщо такої не вказано, то довіреність недійсна!);

в) строк, на який видано довіреність;

г) обсяг повноважень, з яких ясно і однозначно має випливати, що той, хто перед вами, дійсно має право укласти саме такі угоди, про які йде мова, а не просто вести переговори від імені організації чи представляти її інтереси. Необхідно пам'ятати, що угода, яку укладено від імені іншої особи з перевищенням повноважень, не тягне жодних правових наслідків для особи, від імені якої її складено.

Дуже часто доводиться стикатися з проблемою про співвідношення повноважень особи підписувати договір і повноважень особи, що має право підписувати банківські документи (право першого і другого підпису). У цьому випадку необхідно мати на увазі таке: повноваження особи підписувати банківські документи абсолютно не означають, що ця ж сама особа має право укласти угоди від імені підприємства. А отже, і головний бухгалтер

підприємства має право укласти договір лише за наявності довіреності, виданої у відповідному порядку.

Центральне місце в правильності формуванні договору займає предмет договору і права та обов'язки сторін. У цій частині перевіряються суттєві умови договору:

1. Обов'язки та права першої сторони за договором;
2. Обов'язки та права другої сторони за договором;
3. Строк виконання своїх зобов'язань сторонами;
4. Місце виконання зобов'язань кожної із сторін;
5. Спосіб виконання зобов'язань кожної із сторін (порядок дій, їх послідовність і строки). Конкретний зміст цих умов залежить від виду договору і від конкретної ситуації його укладення. Цій частині договору присвячено ті розділи книги, в яких розглядаються окремі види договорів.

Важливе значення мають додаткові умови договору. Вони також підлягають ретельній перевірці, цей розділ будь-якого договору включає у себе такі умови, які в принципі не обов'язково передбачати в договорі, проте їх наявність суттєво впливає на права та обов'язки сторін, а також на порядок їх виконання. Тут принципове значення мають:

1. Строк дії договору. Строк дії договору необхідно вказати навіть тоді, коли вказані строки виконання зобов'язань сторонами. Це зумовлюється тим, що ви повинні знати, коли договір припиняється і можна буде пред'явити відповідні вимоги і претензії до контрагента за відмову від його виконання.

2. Відповідальність сторін. Ця умова будь-якого договору забезпечує виконання обов'язків сторонами на випадок порушення однією з них умов договору. Звичайно вона містить визначення різного роду санкцій у вигляді неустойки (пені, штрафу), що сплачуються однією стороною, яка не виконала своїх зобов'язань стосовно до однієї із узгоджених умов.

При складанні договору можна запропонувати наступну методику визначення відповідальності: проти кожного обов'язку контрагента має бути передбачена певна відповідальність, в основному, звичайно, штрафна неустойка.

3. Способи забезпечення зобов'язань. Для успішного проведення комерційних операцій мало знайти вигідного партнера, укласти з ним вигідний договір - дуже важливо, щоб цей договір був виконаний належним чином. Ефективними в цьому випадку є способи забезпечення зобов'язань, які являють собою додаткові заходи майнового впливу на винну сторону.

Українське законодавство знає чотири основні способи забезпечення зобов'язань, а саме: неустойка, застава, порука (гарантія), завдаток - кожний з яких в тому чи іншому обсязі висвітлюється в даній роботі.

4. Підстави дострокового припинення дії договору в односторонньому порядку і порядок дій сторін при односторонньому припиненні дії договору.

Як показує арбітражна практика, спори підприємств з питань одностороннього припинення дії договору досить поширені. Зокрема, виникає багато проблем з приводу повернення авансових платежів та передоплати.

У цій умові договору можна передбачити, що у випадку одностороннього припинення дії договору всі авансові платежі мають бути повернені протягом певного часу.

5. Умови про конфіденційність інформації по договору. У цьому пункті договору передбачається, які умови договору вважаються конфіденційними і не підлягають розголосу сторонами.

6. Порядок розв'язання спорів між сторонами по договору. Як правило, усі спори між сторонами розв'язуються у відповідності до законодавства України в арбітражному порядку, незалежно від того, чи передбачена дана умова в договорі, чи ні. Проте, сторони можуть встановити й інше положення, наприклад, розгляд спорів не в арбітражному, а третейському суді, що створюється самими сторонами або у відповідності з регламентом будь-якого постійно діючого третейського суду.

Інші умови договору. В цьому заключному розділі договору передбачена низка положень. Які також повинні бути ретельно перевірені.

1. Насамперед мова йде про регулювання відносин сторін. Очевидно, що сторони визначають в договорі свої конкретні зобов'язання і немає потреби переписувати до того ж норми законодавства, якими регулюються всі відносини сторін по договору. Тому можливе наступне формулювання: „У випадках, не передбачених даним договором, сторони керуються чинним цивільним законодавством”.

2. Умови про узгодження зв'язку між сторонами. У даному пункті для кожної сторони зазначаються: а) особи, повноважні надавати інформацію і вирішувати питання, що належать до виконання договору, цей пункт може формулюватися двома способами: з персональним визначенням повноважень особи (осіб) або із зазначенням посад; б) способи зв'язку, тут надається інформація про телефон, факс, телекс, телеграф, телетайп із зазначенням їх номерів та інших даних.

3. Переддоговірна робота, та її результати після підписання договору. В цьому пункті договору сформульоване положення, у відповідності до якого сторони визначають, що після підписання даного договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри втрачають силу.

4. Реквізити сторін. У цьому пункті для кожної сторони зазначаються: а) поштові реквізити; б) місцезнаходження (адреса підприємства); в) банківські реквізити сторін (номер розрахункового рахунку, установа банку, код банку, МФО, дані розрахунково-касового центру, кореспондентський рахунок банку); г) відвантажувальні реквізити (для залізничних відправлень, для контейнерів, для дрібних відправлень).

Особлива увага повинна бути приділена наявності і правильності відомостей, що стосуються банківських реквізитів вашого контрагента, оскільки без них вам буде дуже важко стягнути збитки.

Крім того, сторони повинні прийняти на себе зобов'язання негайно повідомляти одна одну у випадку змін своїх реквізитів.

5. Кількість примірників договору. Зазначемо, що цей пункт має майже стандартне формулювання: "Дану угоду складено в оригінальних примірниках по одному для кожної із сторін".

6. Порядок виправлень за текстом договору. Серед підприємців дуже поширені випадки, коли готовий проект договору підписується однією із сторін і повністю передається іншій стороні для наступного підписання. В процесі такого проходження договору недобросовісний партнер в односторонньому порядку виправляє якісь умови договору у своєму і чужому примірниках, що ставить партнера у делікатну ситуацію. Справа в тому, що наявність підпису на документах практично означає: той, який підписав, з цими односторонніми виправленнями "начебто згодний", що інколи не відповідає дійсності. У зв'язку з цим, якщо ви практикуєте вищевказаний спосіб підписання договору, вам можна рекомендувати наступне: ввести в договір умову "Всі виправлення за текстом даного договору мають юридичну силу лише в тому випадку, коли вони засвідчені підписами сторін в кожному окремому випадку".

7. Підписи представників сторін. Кожний договір, оскільки в ньому виражено волю певної особи, має бути підписаний цією особою або її повноважним представником власноручно.

### **6.5. Відповідальність за невиконання умов договору**

Стягнення штрафних санкцій при невиконанні умов договору: згідно листа Державної податкової адміністрації України від 24 березня 1997 р. N 22-0208/11-2058).

Державна податкова адміністрація України стосовно стягнення штрафних санкцій повідомляє.

Юридичні особи - суб'єкти господарської діяльності, які знаходяться на госпрозрахунку, уклавши договори на поставку товарно-матеріальних цінностей чи на виконання підрядних робіт, можуть передбачати за невиконання вимог договору штрафні санкції і їх розміри за домовленістю сторін, за винятком розміру пені у випадку прострочення платежу, яка згідно зі статтею 3 Закону України від 22.11.96 р. N 543/96-ВР "Про відповідність за несвоєчасне виконання грошових зобов'язань" не може перевищувати подвійної ставки Національного банку України.

Діючим законодавством України не передбачено обов'язкове стягнення штрафних санкцій вищезгаданими юридичними особами при невиконанні чи несвоєчасному виконанні постачальниками і підрядчиками договірних зобов'язань у випадку припинення зобов'язань за домовленістю сторін (ст.220 ЦК), неможливістю виконання (ст.222 ЦК), з вини кредитора (ст.210 ЦК) та інших причин.

Види адміністративно-господарських санкцій.

Органи державної влади та органи місцевого самоврядування відповідно до своїх повноважень та у порядку, встановленому законом, можуть застосовувати до суб'єктів господарювання такі адміністративно-господарські санкції:

- вилучення прибутку (доходу);
- адміністративно-господарський штраф;
- стягнення зборів (обов'язкових платежів);
- зупинення операцій за рахунками суб'єктів господарювання;
- застосування антидемпінгових заходів;
- припинення експортно-імпортних операцій;
- застосування індивідуального режиму ліцензування;
- зупинення дії ліцензії (патенту) на здійснення суб'єктом господарювання певних видів господарської діяльності;
- анулювання ліцензії (патенту) на здійснення суб'єктом господарювання окремих видів господарської діяльності;
- обмеження або зупинення діяльності суб'єкта господарювання;
- скасування державної реєстрації та ліквідація суб'єкта господарювання;
- інші адміністративно-господарські санкції, встановлені цим Кодексом та іншими законами.



## 6.6. Самоконтроль. Контрольні питання для перевірки знань

1. Що таке договір?
2. Яка мета формування договору?
3. Що таке чужий договір?
4. Які є види договорів?
5. Що таке установчий договір?
6. Якою повинна бути структура договору?
7. Хто має право укладати договори?
8. Якою є відповідальність за невиконання умов договору?
9. Хто є відповідальним за невиконання умов договору?
10. Чи може в різних договорах бути різна структура?
11. Що є результатом виконання умов договору?
12. Якими можуть бути претензії при невиконанні умов договору?
13. Коли договір вважається укладеним?
14. Які є види типових господарських договорів?
15. В яких випадках потрібно укладати договір?

## Розділ 7. Партнерські стосунки підприємця з банком

### 7.1. Взаємини підприємницьких структур з банками

Банки є особливими фінансовими інститутами на ринку фінансових послуг. Вони надають підприємцям різноманітні та необхідні для ведення власної справи банківські послуги. Серед них центральне місце відводиться відкриттю та обслуговуванню рахунків клієнтів.

Суб'єкти підприємницької діяльності (юридичні та фізичні особи) для зберігання коштів і виконання всіх видів фінансових операцій відкривають рахунки в банках на власний вибір. Кожен підприємець може відкрити два і більше поточних рахунків у національній валюті та рахунки в іноземній валюті.

Відкриваючи рахунки, установа банку повідомляє про це податковий орган за місцем реєстрації власника рахунка та Національний банк протягом трьох робочих днів із дня відкриття рахунка. За наявності кількох поточних рахунків у національній валюті їх власник протягом трьох робочих днів із дня відкриття або закриття кожного наступного рахунка визначає один з них як основний і повідомляє його номер податковому органу за місцем реєстрації та банкам, де відкрито додаткові рахунки в національній та рахунки в іноземних валютах. Зі свого боку банки, в яких відкрито додаткові рахунки, також протягом трьох робочих днів повідомляють про це банк, в якому відкрито основний рахунок.

Підприємства та їхні відокремлені підрозділи чи підприємці можуть мати такі рахунки в національній валюті:

- поточні рахунки, що відкриваються для зберігання грошових коштів та здійснення всіх видів банківських операцій;
- кредитні, що відкриваються в будь-якій установі банку, котра має право видавати кредити (ці рахунки призначено для обліку кредитів, наданих способом оплати розрахункових документів чи переказу коштів на поточний рахунок позичальника відповідно до умов кредитної угоди);
- депозитні (вкладні), які відкриваються установою банку власникові рахунка на певний конкретний строк. Кошти на депозитні рахунки переказуються з поточного рахунка і після закінчення строку зберігання повертаються на нього ж. Відсотки за депозитними вкладками перераховуються на поточний рахунок або зараховуються на поповнення депозиту. Проведення розрахункових операцій та видача коштів готівкою з депозитного рахунка забороняються.

Документи необхідні для відкриття поточних рахунків підприємств (підприємців) в установах банків представлено у табл. 6.1.

Юридичні особи, які використовують найману працю і відповідно до законодавства України є платниками страхових внесків, додатково до вищезазначеного переліку повинні подати такі документи: *(Інформацію про те, що юридична особа не використовує найману працю і не є платником страхових внесків, клієнт обов'язково зазначає в заяві про відкриття поточного рахунку в рядку „Додаткова інформація”):*

1. Зразки заяви про відкриття поточного рахунку в грошовій одиниці України та в іноземних валютах юридичній особі наведено в Інструкції про порядок відкриття, використання та закриття рахунків у національній та іноземних валютах, затвердженої постановою Правління НБУ від 12.11.03р №492

Підписи осіб на заяві про відкриття поточного рахунку мають бути розшифровані з обов'язковим зазначенням посади, прізвища та ініціалів і звірені з підписами, що наведені в картці із зразками підписів і відбитка печатки.

2. Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи та свідоцтво про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця мають бути оформлені відповідно до зразків, наведених у Порядку оформлення бланка свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи і бланка свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця, затвердженого наказом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 06.04.04 № 39 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.04.04 за № 510/9109, і складені на бланках, що відповідають Опису бланків свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи, свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця та виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, затвердженому наказом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 02.04.04 № 37 і зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 19.04.04 за № 496/9095.

**Загальний перелік документів, необхідних для відкриття поточних рахунків суб'єктам господарювання  
в національній та іноземних валютах**

<b>№</b>	<b>НАЗВА ДОКУМЕНТА</b>	<b>ПРИМІТКА</b>
1	Заява про відкриття поточного рахунку (2)	Підписується керівником або іншою уповноваженою на це особою особою
2	Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи в органі виконавчої влади, іншому органі, уповноваженому здійснювати державну реєстрацію (3)	Копія засвідчується нотаріально(1) чи органом, який видав свідоцтво про державну реєстрацію (крім юридичних осіб, які утримуються за рахунок бюджетів)
3	Належним чином зареєстрований установчий документ (статут/засновницький договір/установчий акт/положення)	Копія засвідчується нотаріально чи органом, який здійснив реєстрацію. Положення юридичних осіб публічного права, які затверджуються розпорядчими актами Президента України, органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим або органу місцевого самоврядування, засвідчення не потребують. Юридичні особи публічного права, які діють на підставі законів, установчий документ не подають.
4	Довідка про внесення юридичної особи до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України	Копія засвідчується нотаріально, органом, що видав довідку, або підписом уповноваженого працівника Банку
5	Документ, що підтверджує взяття юридичної особи на облік в органі державної податкової служби	Копія засвідчується органом, що видав документ, нотаріально або підписом уповноваженого працівника Банку
6	Картка із зразками підписів і відбитка печатки	Оригінал завіряється нотаріально або організацією, якій клієнт адміністративно підпорядкований, в установленому порядку. До картки включаються зразки підписів осіб, яким відповідно до законодавства України або установчих документів юридичної особи надано право розпорядження рахунком та підписання розрахункових документів
7	Документ, що підтверджує реєстрацію юридичної особи у відповідному органі Пенсійного фонду України	Копія засвідчується органом, що видав документ, нотаріально або підписом уповноваженого працівника Банку
8	Страхове свідоцтво, що підтверджує реєстрацію юридичної особи у Фонді соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України як платника страхових внесків	Копія засвідчується органом, що видав документ, нотаріально або підписом уповноваженого працівника Банку

Від суб'єктів підприємницької діяльності, які зареєстровані до набрання чинності Законом України „Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців”, приймаються свідоцтва про їх державну реєстрацію (перереєстрацію) старого зразка до терміну їх заміни, визначеного цим Законом.

3. Нотаріальне посвідчення документів і копій документів має відповідати вимогам Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 03.03.04 № 20/5 і зареєстрованої в Міністерстві юстиції 03.03.04 за № 283/8882. Посвідчувальні написи нотаріуса на документах вважаються дійсними, якщо вони відповідають формам, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 10.01.05 N 1/5 „Про затвердження форм реєстрів для реєстрації нотаріальних дій, нотаріальних свідоцтв, посвідчувальних написів на право чинах і засвідчуваних документах”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10.01.05 за № 17/10297.

Банківські рахунки в іноземній валюті поділяються: на поточні; розподільчі; кредитні; депозитні (вкладні).

Поточний рахунок в іноземній валюті відкривається підприємству для проведення розрахунків у безготівковій та готівковій іноземній валюті в разі здійснення поточних операцій.

Розподільчий рахунок призначений для попереднього зарахування коштів у іноземній валюті. Кошти, які були зараховані на розподільчий рахунок і не підлягають продажу на міжбанківському валютному ринку України, розподіляються за призначенням. Гривневий еквівалент коштів у іноземній валюті, які були зараховані на розподільчий рахунок і згідно з чинним законодавством України підлягають продажу на міжбанківському валютному ринку, у встановленому порядку зараховується на поточний рахунок.

Для відкриття поточного рахунка в іноземній валюті підприємство подає в банк ті самі документи, що і для відкриття поточного рахунка в національній грошовій одиниці. Коли поточний рахунок в іноземній валюті відкривається в тому самому банку, де відкрито поточний рахунок у національній валюті, підприємство подає тільки заяву про відкриття рахунка та картки на якій зроблені зразкаи підписів і відбиток печатки.

На випадок реорганізації підприємства (злиття, перетворення, відокремлення) необхідно переоформити рахунок. Для цього підприємство подає в установу банку такі самі документи, що й при створенні підприємства.

Якщо змінено назву підприємства, в установу банку подається заява власника рахунка, нова копія свідоцтва про державну реєстрацію та зміни до установчих документів. У разі зміни характеру діяльності власника рахунка в банк подається новий статут (положення). Коли підприємство ліквідується, його

основний рахунок переформлюється на ім'я ліквідаційної комісії, для чого подається рішення про ліквідацію підприємства і нотаріально засвідчена картка зі зразками підписів уповноважених членів ліквідаційної комісії та відбитком печатки підприємства, що ліквідується.

Кредитні рахунки в іноземній валюті відкриваються юридичним особам — резидентам та нерезидентам — уповноваженим банком у порядку, визначеному відповідним договором. Кредитні рахунки призначені для обліку кредитів, наданих способом оплати розрахункових документів чи переказом кредитних коштів на поточний рахунок позичальника відповідно до умов кредитної угоди.

В сучасних умовах зростає обсяг грошових розрахунків підприємців із використанням пластикових карток.

Банківські картки поділяють на такі види: приватні; корпоративні; дебетові; кредитові.

Власниками приватних платіжних карток є фізичні особи, яким відкривають окремий картковий рахунок, на якому акумулюють кошти власника картки. На одну і ту саму особу може бути відкрито необмежену кількість карткових рахунків.

Корпоративні картки – це платіжні картки, які дають можливість їх власникам здійснювати платіжні операції за рахунок коштів, що враховуються на картковому рахунку юридичної особи.

Дебетові платіжні картки дозволяють використовувати лише ту суму коштів, яка знаходиться на картковому рахунку.

У разі використання кредитних платіжних карток, можна користуватися коштами банку згідно із угодою понад суму, яка знаходиться на банківському рахунку підприємця.

Сьогодні активно створюється інфраструктура для обслуговування в Україні карток міжнародної платіжної системи VISA, EUROPAY, MASTERCART та інших.

## **7.2. Форми безготівкових міжгосподарських розрахунків**

Підприємницька діяльність пов'язана із придбанням сировини, матеріалів, електроенергії, палива, напівфабрикатів, основних засобів, нематеріальних активів, сплатою податків, виплатою працівникам заробітної платні, премій і допомоги, продажем продукції, наданням різноманітних послуг тощо. Виконання таких господарських операцій неможливе без проведення грошових розрахунків. Правильно обрана форма грошових розрахунків забезпечує

ефективність використання фінансових ресурсів підприємця і сприяє підвищенню ефективності його діяльності загалом.

Суть безготівкових розрахунків полягає в тому, що платежі здійснюються шляхом списання коштів з банківського рахунку платника на банківський рахунок одержувача, тобто проведенням відповідних записів на банківських рахунках учасників розрахунків.

Форми безготівкових розрахунків бувають різні. Ці форми пов'язані з використанням різних видів розрахункових документів. Розрахункові документи готує постачальник або платник, а в окремих випадках — банк.

Розрахунковий документ — це відповідно оформлений документ на переказ грошових коштів.

Для здійснення безготівкових розрахунків можуть застосовуватись такі платіжні документи (інструменти): платіжне доручення; платіжна вимога-доручення; платіжна вимога; розрахунковий чек; акредитив; вексель; інкасо.

Розрахункові платіжні документи складаються на бланках, форми яких визначено «Інструкцією про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті», затвердженою Постановою Правління НБУ від 29.03.2001 № 135 (зі змінами і доповненнями).

Розрахунковий документ (за винятком розрахункового чека) виписують у кількості примірників, потрібній для всіх учасників безготівкових розрахунків (але не менше двох) з використанням технічних засобів. Розрахункові документи можуть подаватися до банку як на паперових носіях, так і у вигляді електронних розрахункових документів програмно-технічного комплексу «клієнт — банк».

Списання коштів з рахунків платника здійснюється на підставі першого примірника розрахункового документа, який залишається на зберіганні в банку платника. Інші примірники розрахункового документа (за винятком розрахункових чеків) банк передає платнику.

За умов ринку активне використання підприємцями безготівкових розрахунків має активно сприяти виконанню таких завдань:

- удосконаленню комерційного розрахунку підприємців;
- оптимізації форм і способів безготівкових розрахунків;
- підвищенню відповідальності підприємців за своєчасне й у повному обсязі здійснення платежів за всіма зобов'язаннями;
- постійному пошуку нових механізмів організації безготівкових розрахунків, які б дали змогу на економічному підґрунті подолати негативні процеси в грошовій сфері;
- зміцненню договірної дисципліни;
- прискоренню обороту коштів.

Система безготівкових розрахунків має бути пов'язана з реальним товарним оборотом. Тільки за такої умови буде забезпечений безперервний кругообіг коштів суб'єктів господарювання.

Безготівкові розрахунки підприємств повинні здійснюватися за такими принципами:

- обов'язковість збереження підприємцями грошових коштів в установах банків;
- самостійність вибору підприємцем установи банку;
- самостійність вибору підприємцем виду і форми розрахунків;
- самостійність розпорядження підприємця своїми коштами в межах чинного законодавства;
- максимальне наближення моменту грошових розрахунків до моменту реалізації продукції, робіт, послуг;
- здійснення грошових розрахунків в межах коштів на рахунках підприємця.

Підприємцями України нині найчастіше застосовуються безготівкові грошові розрахунки з використанням платіжних доручень.

Платіжне доручення – це розрахунковий документ, що містить письмове доручення платника обслуговуючому його діяльності банку, про списання зі свого рахунку зазначеної в дорученні суми коштів та її перерахування на рахунок одержувача.

Доручення подається в банк не менше ніж у двох примірниках. Платник у дорученні на власне бажання може вказати дату валютування, якщо така можливість передбачена договором про розрахунково-касове обслуговування та якщо порядок виконання таких доручень визначено угодою між банками, що обслуговують платника й одержувача. Дата валютування — це дата, з якої гроші платника переходять у власність отримувача. Банк, що обслуговує отримувача, зобов'язаний зарахувати кошти на рахунок отримувача в операційний день, дата якого збігається з датою валютування.

Доручення приймаються до виконання банками протягом десяти календарних днів з дня виписки. День оформлення платіжного доручення не враховується. Банки беруть до виконання доручення від платників тільки в межах наявних на їхніх рахунках коштів. Однак договір між банком та платником може передбачати приймання та виконання доручень клієнта в разі браку або недостатності коштів на його рахунках.

Розрахунки дорученнями можуть здійснюватися: за фактично відвантаженою (продану) продукцією (виконані роботи, надані послуги тощо); у порядку попередньої оплати (якщо це обумовлено договором); для завершення розрахунків за актами звіряння взаємної заборгованості підприємств; для



перерахування підприємствами сум, які належать фізичним особам (заробітна плата, пенсії тощо), на їхні рахунки в банках; для сплати податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджетів та цільових фондів; в інших випадках за згодою сторін.

Оформляючи платіжне доручення, платник надає повну інформацію про платіж та документи, на підставі яких здійснюється перерахування коштів одержувачу. Ця інформація наводиться в реквізиті платіжного доручення «Призначення платежу». Суму взятого до оплати платіжного доручення банк списує з рахунку платника і перераховує на рахунок одержувача.

Якщо постачальник (одержувач коштів) не має відкритого в банку рахунку, підприємство може здійснити розрахунок гарантованими платіжними дорученнями через підприємство зв'язку. Розрахунки гарантованими платіжними дорученнями застосовують для виплати заробітної платні працівникам, які заготовляють сільськогосподарську продукцію, для виплати пенсій, тощо у місцевостях, де відсутні банки. В цьому випадку платник виписує платіжне доручення, у якому вказує призначення платежу, додає до нього заповнені бланки грошових переказів та список одержувачів коштів.

Перевагою розрахунків платіжними дорученнями є простота і швидкість документообігу, економічність та універсальність (можливість застосування як за товарними так і за нетоварними платежами).

Розрахунки платіжними дорученнями виконуються за схемою, наведеною на рис. 7.1.

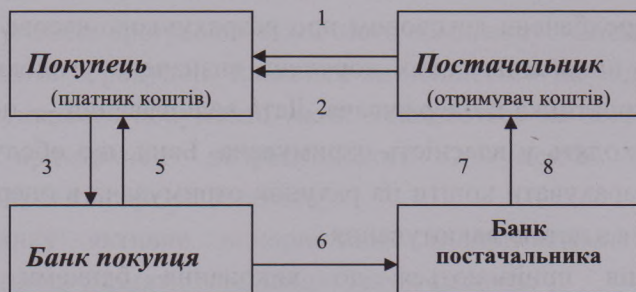


Рис. 7.1. Розрахунки платіжними дорученнями

Згідно наведеної на Рис.7.1. схеми здійснюється така послідовність проведення розрахунків:

- 1 — постачальник відвантажує продукцію (виконує роботи, послуги);
- 2 — постачальник виставляє рахунок-фактуру за продукцію, роботи, послуги;
- 3 — покупець подає до банку, що його обслуговує, платіжне доручення;
- 4 — банк покупця списує з його рахунку кошти;

5 — банк покупця повідомляє покупця — власника рахунка про списання коштів;

6 — банк покупця передає електронним зв'язком або надсилає платіжне доручення на відповідну суму до банку постачальника;

7 — банк постачальника (отримувача коштів) зараховує кошти на рахунок постачальника;

8 — банк постачальника повідомляє свого клієнта про надходження коштів на розрахунковий рахунок випискою з розрахункового рахунка.

Розрахунки платіжними дорученнями — одна з найпоширеніших форм безготівкових розрахунків у господарському обороті України. Її позитивною стороною є універсальний характер і відносно простий та швидкий документообіг.

Платіжні вимоги-доручення — це комбінований розрахунковий документ, який складається з двох частин. Верхня частина — вимога підприємства-постачальника до підприємця-покупця сплатити вартість товару, виконаних робіт чи послуг. Нижня частина — доручення покупця (платника грошових коштів) банку, який його обслуговує, перерахувати належну суму коштів з його рахунка на рахунок постачальника. Цей розрахунковий документ заповнює постачальник (отримувач грошових коштів) і направляє покупцеві (платнику коштів). Покупець (платник коштів), коли він згоден оплатити товар (роботи, послуги), заповнює нижню частину цього документа і направляє його у свій банк для переказу акцептованої суми на розрахунковий рахунок постачальника.

При розрахунках платіжними вимогами-дорученнями постачальник виписує (не менше як у двох примірниках) розрахунковий документ з вимогою до платника сплатити на підставі надісланих йому (оминувши банк або через банк платника договірних умов) розрахункових документів вартість відвантажених товарів, виконаних робіт, наданих послуг. Платник, отримавши платіжні документи, визначає можливість оплати платіжної вимоги-доручення, здає її до банку, котрий обслуговує його, для того щоб акцептовану за платіжною вимогою-дорученням суму було перераховано з рахунку платника на рахунок постачальника. Термін, протягом якого платник має подати до свого банку акцептовані платіжні вимоги-доручення, визначається сторонами в угоді і банком не контролюється. Платник може повністю або частково відмовитися від акцепту платіжної вимоги-доручення, про що він повідомляє безпосередньо постачальника за передбаченим у договорі порядком у зазначені терміни. Банк приймає до оплати вимогу-доручення в сумі, яка не перевищує коштів, наявних на рахунку платника. Платник може відмовитись від акцептування платіжної вимоги-доручення, якщо поставлені товари невідповідають умовам договору, відвантажені достроково або не за адресою тощо.

Платіжні вимоги-доручення використовуються переважно в міжміських розрахунках за відвантажені товарно-матеріальні цінності, виконані роботи, надані послуги.

Менш поширеними в Україні серед підприємців є розрахунки чеками.

У грошових операціях підприємців використовують два види чеків:

- грошові;
- розрахункові.

Грошовий чек – це грошовий документ установленої форми, що містить беззаперечну вказівку власника поточного рахунку (чекодавця) банкові сплатити зазначену в чеку суму конкретній особі чи пред'явникові чека. Основне призначення грошового чека – бути інструментом отримання готівкових коштів з поточного рахунку підприємця.

Розрахунковий чек – це документ стандартної форми з дорученням чекодавця (платника) своєму банкові (банку-емітенту) перерахувати кошти з рахунку чекодавця на рахунок пред'явника чека (отримувача коштів). Розрахунковий чек заповнює платник і передає його отримувачеві платежу у момент здійснення господарської операції купівлі-продажу. Отримувач платежу подає чек у свій банк до оплати. Банк видає чеки клієнтові у вигляді чекових книжок по 10, 20 та 25 аркушів. Термін чинності чекової книжки – один рік. Гарантована оплата чеків забезпечується депонуванням коштів на окремому балансовому рахунку.

Акредитивна форма розрахунків між покупцями та постачальниками передбачає використання акредитивів. **Акредитив** – це розрахунковий документ, за яким один банк доручає іншому здійснити за рахунок спеціально задепонованих для цього коштів оплату товарно-транспортних документів за відвантажені товари чи надані послуги або виплатити пред'явникові акредитива певну суму коштів.

Суть вексельної форми розрахунків полягає в тому, що розрахунки між постачальником (отримувачем коштів) і покупцем (платником) здійснюються з відстрочкою платежу (до 90 днів), яка оформляється векселем. **Вексель** – це цінний папір, що засвідчує безумовне грошове зобов'язання боржника (векседавця) сплатити у певний термін зазначену суму грошей власникові векселя (векселетримачеві).

Розрізняють вексель простий і переказний. Простий вексель містить просту і нічим не обумовлену обіцянку векседавця сплатити власникові векселя після вказаного терміну певну суму.

Переказний вексель містить письмовий наказ векселетримача, адресований платникові, сплатити третій особі певну суму грошей у певний термін. Акцептант переказного векселя, як і векседавець простого векселя, є головним вексельним

боржником і несе відповідальність за оплату векселя у визначений в ньому термін.

Інкасова форма розрахунків найчастіше застосовується при укладанні зовнішньо-економічних договорів. Інкасо – це розрахункова операція, за допомогою якої банк за дорученням свого клієнта отримує на підставі розрахункових документів гроші, перераховує їх клієнтові за відвантажені товарно-матеріальні цінності чи надані послуги, і зараховує ці кошти на банківський рахунок клієнта.

За виконання інкасо та розрахунки іншими платіжними документами банки стягують комісійну плату.

### **7.3. Банківське кредитування підприємницької діяльності**

Під час здійснення підприємницької діяльності можуть виникнути ситуації, коли у підприємця не вистачає власних фінансових ресурсів для фінансового забезпечення операційної, фінансової та інвестиційної діяльності. Така ситуація зумовлює необхідність залучення зовнішніх фінансових ресурсів. Основною формою залучення фінансових ресурсів із зовнішніх джерел є банківське кредитування. Підприємці можуть тимчасово поповнювати свої фінансові ресурси, оформляючи кредити у банках. Від форми та умов кредитування підприємницької діяльності залежить швидкість обороту обігових коштів підприємця, його витрати і прибуток.

Банківський кредит – це основна форма кредиту, за якої банк надає клієнтові у тимчасове використання частину власного або залученого капіталу на умовах повернення зі сплатою відповідної величини банківського відсотка.

Об'єктами банківського кредитування є грошові та товарно-матеріальні цінності, витрати на виробництво продукції, виконання робіт, надання послуг, платіжні та розрахункові операції підприємства, щодо яких укладають кредитний договір. Суб'єктами кредитних відносин можуть бути будь-які самостійні суб'єкти підприємництва.

Види банківських кредитів є досить різноманітні, щоб задовільнити потреби підприємців у додаткових коштах для ведення господарської діяльності. Однак важливим для підприємницької діяльності є вибір виду кредитування не лише з позиції сплати відсотків за кредит, цілей кредитування, обслуговування кредиту, але й способу його повернення.

Основними способами повернення кредитів є такі, що сплачуються банку-кредитору: поступово (в ррострочку); разовим платежем після закінчення строку кредитування; відповідно до особливих умов передбачених кредитним договором; на вимогу кредитора; з регресією платежів.

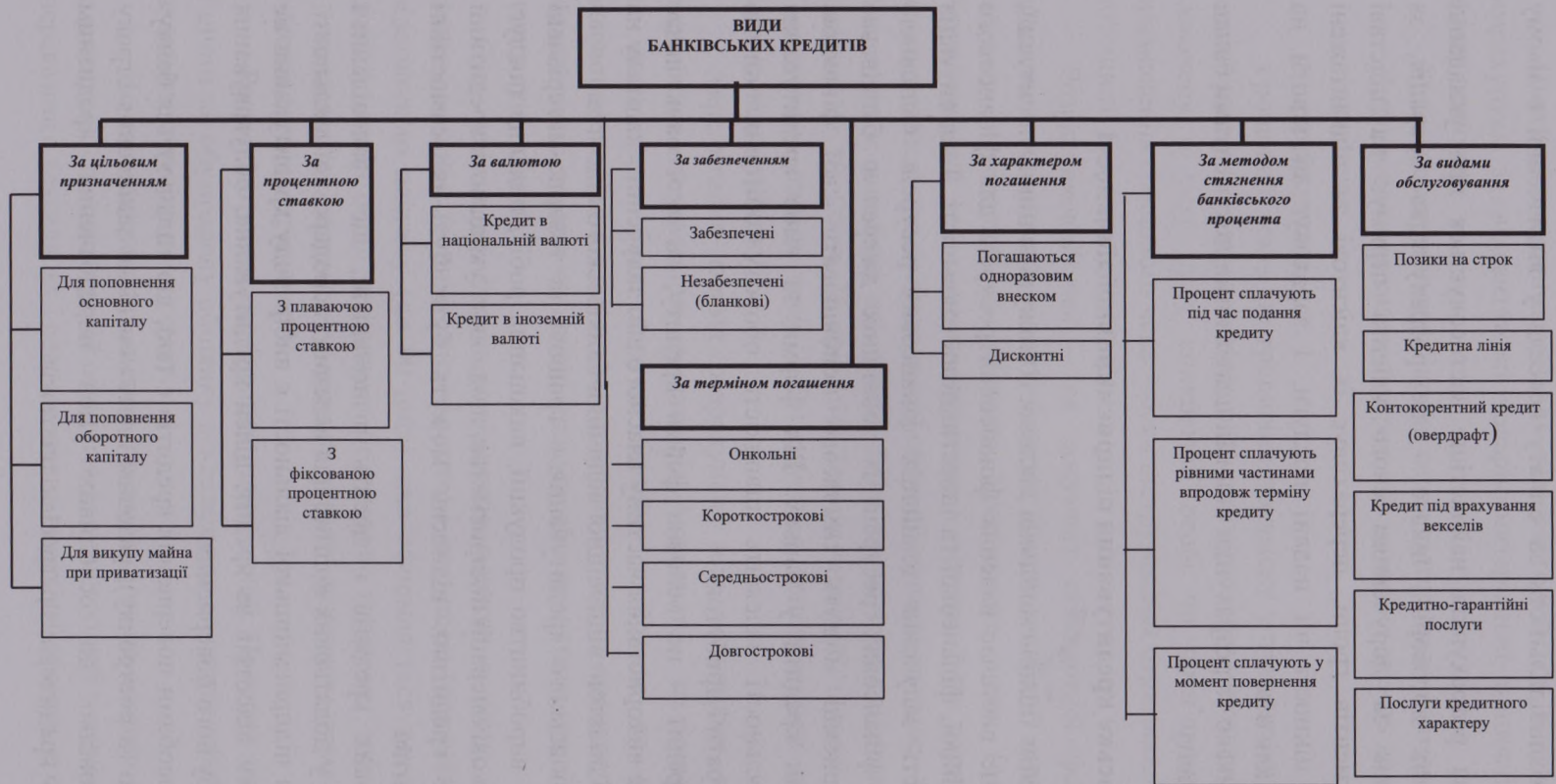


Рис 7.2. Класифікація банківських кредитів для суб'єктів господарської діяльності

Поступовий порядок погашення встановлюється для довгострокових кредитів. Одноразовим платежем здійснюється повернення одноразових короткострокових кредитів, які опосередковують поточну виробничу діяльність підприємця. Це є найпоширеніший спосіб для банківської практики. Особливі умови повернення передбачаються при застосуванні окремих видів кредиту, зокрема контокорентного, овердрафту, під заставу векселів. З регресією платежів повертаються кредити, які надані під гарантію, поручительство або інше боргове зобов'язання третьої особи. На вимогу кредитора стягуються кредити у тих випадках, коли позичальник порушує принципи кредитування або не виконує умови кредитної угоди щодо звітності чи іншої обов'язкової інформації про свою діяльність.

В зв'язку з тим кожний підприємець повинен знати, що банки надають кредити для них на основі принципів, які представлені на рис. 7.3.



Рис. 7.3. Принципи банківського кредитування

Принцип строковості повернення кредиту означає, що він має бути повернений підприємцем до банку-кредитора в заздалегідь обумовлений строк. При порушенні строків повернення і наявності прострочених позичок нові кредити, як правило, не видаються.

Цільовий характер використання кредиту припускає вкладання кредитних коштів у конкретні господарські процеси, проекти, заходи. Тобто кредит надається підприємцю на конкретну ціль.

Принцип забезпеченості кредиту захищає інтереси банку і не допускає збитків у разі неповернення кредиту підприємцем. Він означає, що проти заборгованості за кредитом має бути певне майно або зобов'язання третьої особи погасити борг.

У процесі кредитування банк вимагає не тільки повернення виданого кредиту, але й сплату відсотків за користування ним. Тобто реалізується принцип платності кредиту.

Плата здійснюється шляхом встановлення величини відсотку, який є *основним видом* плати за користування банківським кредитом. Суму плати за кредит позичальники не включають до собівартості продукції (робіт, послуг), а відносять до витрат фінансової діяльності. Поряд із відсотком банки встановлюють комісію, що застосовується як додатковий елемент ціни банківського кредитування. Комісія може сплачуватися окремо або додаватися до відсотка.

Рівень відсоткової ставки банку за кредитом залежить від таких факторів: облікової ставки центрального банку; рівня інфляції; строку кредиту; ціни сформованих ресурсів; рівня ризиків; попиту на банківські кредити; якості застави; цілі кредиту; витрат на оформлення кредиту і супроводу кредитної угоди; характеру відносин між банком і підприємцем; норми прибутку банку і від інших активних операцій, тощо.

Кредити надаються тільки на комерційних засадах з додержанням таких умов:

- оцінки банку кредитоспроможності позичальника, його фінансової стабільності і ліквідності;
- кредитуються тільки ті види діяльності підприємця, які передбачені його статутом;
- підприємець повинен мати власне майно і брати участь у фінансуванні об'єкта.

Банки не можуть надавати кредити в таких випадках:

- на покриття збитків господарської діяльності;
- на формування і збільшення власного капіталу;
- на внесення платежів у бюджет і інші фонди;
- підприємцям банкрутам;
- підприємцям, які мають раніше спрострочену заборгованість за кредитами і сплатою відсотків.

Для одержання кредиту підприємець звертається до банку з кредитною заявкою та іншими документами. Пакет основних документів на отримання кредиту підприємцем надає банк.

Кредити надаються на підставі укладеного між банком і підприємцем кредитного договору.

Кредитний договір – це юридичний документ, що визначає взаємні зобов'язання і відповідальність між банком і клієнтом із приводу одержання останнім кредиту. Кредитний договір повинен включати такі основні складові частини:

- преамбулу, в якій зазначають найменування сторін та їх організаційно-правова форма;
- предмет і суму договору; (уточнюється мета кредиту, його сума, строк надання, величина річних процентів; указується номер і дата);
- умови забезпечення кредиту (договір застави, договір поруки (гарантія), договір-поручительство, цінні папери або інші документи; зазначається, що кредит, наданий банком, забезпечується всім належним позичальникові майном і коштами);
- порядок надання і погашення кредиту (розкривається конкретний механізм видачі і погашення із зазначенням термінів розрахунків);
- зобов'язання банку і позичальника (банк зобов'язується відкрити позичальникові певний позичковий рахунок для видачі кредиту; позичальник зобов'язується використати кредит на зазначені у договорі цілі та забезпечити повернення одержаного кредиту і сплату нарахованих відсотків із свого поточного рахунку у встановлені строки);
- права банку і позичальника (банк має право у разі недотримання позичальником умов договору розірвати його і достроково стягнути кредит зі сплатою штрафу, вказується розмір штрафу у відсотках до суми позички);
- санкції у разі невиконання умов договору (порядок розгляду спірних питань, які вирішуються згідно з чинним законодавством; особливі умови, наприклад, порядок внесення змін у договір; зміни у договорі оформляються додатково угодою сторін; строк дії договору, що встановлюється з дня надання кредиту і до повного погашення позики та відсотків за нею; юридичні адреси та реквізити; підписи сторін).

Банківське кредитування підприємців здійснюється із застосуванням таких рахунків: простий; спеціальний; контокорентний.

Характеристика цих кредитних рахунків представлена у табл. 7.2.

Таблиця 7.2

Види і характеристика кредитних рахунків

Вид кредитного рахунку підприємця у банку	Характеристика кредитного рахунку
1.Простий кредитний рахунок	Найпоширеніша форма рахунку. На ньому може бути тільки активний залишок, кожен факт видачі і погашення кредиту оформляється відповідними платіжними документами клієнта в банк.



2. Спеціальний кредитний рахунок	Застосовується банком в окремих випадках, зокрема при кредитуванні під заставу векселів. Форма кредитів до запитання.
3. Контокорентний кредитний рахунок	Активно-пасивний рахунок. Поєднує в собі кредитний рахунок клієнта з поточним.

Повернення кредиту здійснюється з ініціативи клієнта на підставі його платіжного доручення. Якщо в день повернення кредиту він цього не зробить, то банк своїм розпорядженням стягує борг, переводячи строкову заборгованість підприємця у прострочену.

#### 7.4. Нетрадиційні банківські послуги для клієнтів

За конкурентних умов сьогодення банки окрім традиційних, базових операцій пропонують підприємцям нові нетрадиційні банківські послуги.

До нетрадиційних банківських послуг для підприємців належать: лізинг; факторинг; довірчі послуги; послуги щодо зберігання цінностей; операції з дорогоцінними металами; гарантійні послуги; посередницькі послуги; консультаційні послуги; інформаційні послуги; інтернет-банкінг; телефонний банкінг.

Користуючись нетрадиційними банківськими операціями та послугами, слід особливу увагу звертати на їх правове оформлення. Найпоширенішою підставою виникнення зобов'язань є договір.

За ознаками, які характеризують юридичні наслідки укладення окремих договорів, можна виокремити такі групи цивільно-правових договорів, якими оформляються нетрадиційні банківські операції та послуги:

- договори про передання майна у власність, повне господарське відання або оперативне управління (біржові угоди);
- договори про передання майна у тимчасове користування (договір оренди, договір лізингу);
- договори про надання послуг (договір доручення, договір схову, договір про посередництво).

Лізинг – це довготермінова оренда машин, обладнання, споруд виробничого призначення.

Відповідно до чинного законодавства лізинг – це підприємницька діяльність, яка спрямована на інвестування власних чи фінансових ресурсів і полягає у наданні лізингодавцем у виключне користування на визначений строк лізингоодержувачу майна, що є його власністю (або набувається ним у власність за дорученням і погодженням з лізингоодержувачем у відповідного продавця) за умови сплати лізингоодержувачем періодичних лізингових платежів. Здійснюючи лізингові операції, орендодавець купує машини, обладнання, транспортні засоби, виробничі споруди, ЕОМ, інші основні засоби і передає їх за угодою орендареві для використання з виробничою метою, зберігаючи при цьому право власності на них до кінця угоди.

Лізинг є специфічною формою фінансування капітальних інвестицій, альтернативною традиційному банківському кредитуванню чи використанню для придбання основних засобів власних фінансових ресурсів. Він дає змогу підприємцям отримати необхідні виробничі засоби без значних одноразових витрат, а також уникнути втрат, пов'язаних з моральним старінням засобів виробництва.

У лізингових операціях, як правило, беруть участь три сторони:

- виробник (постачальник) машин і обладнання;
- організація, що фінансує лізингову угоду (орендодавець);
- організація, яка використовує орендоване майно у своїх інтересах (орендар, підприємець).

Розрізняють два основних види лізингових операцій – фінансовий і оперативний лізинг.

Фінансовий лізинг – це договір лізингу, в результаті укладання якого лізингоодержувач на своє замовлення отримує у платне користування від лізингодавця об'єкт лізингу на термін, не менше терміну, за який амортизується 60 відсотків вартості об'єкта лізингу, визначеної в день укладання договору. Сума відшкодування вартості об'єкта лізингу у складі лізингових платежів за період дії договору фінансового лізингу повинна включати не менше 60 відсотків вартості об'єкта лізингу, визначеної у день укладання договору. Після закінчення строку договору фінансового лізингу об'єкт лізингу, переданий лізингоодержувачу згідно з договором, переходить у власність лізингоодержувача або викупується ним за залишковою вартістю.

Оперативний лізинг – це договір лізингу, у результаті укладання якого лізингоодержувач отримує у платне користування від лізингодавця об'єкт на термін, менший терміну, за який амортизується 90 відсотків вартості об'єкта лізингу, визначеної в день укладання договору. Після закінчення строку договору

він може бути поновлений на нових умовах. В іншому разі майно повертається власникові або викупується орендарем за договірною ціною.

Відносини між суб'єктами лізингу регулюються договором, який укладається у письмовій формі. Важливою умовою договору лізингу є склад та умови сплати лізингових платежів. Вони включають:

- суму, яка відшкодовує при кожному платежі частину вартості об'єкта лізингу;
- суму, що сплачується банку як відсоток за залучений ним кредит на придбання об'єкта лізингу;
- винагороду лізингодавцю за отримане у лізинг майно;
- відшкодування страхових платежів за договором об'єкта лізингу;
- ризикову премію лізингодавцю;
- інші витрати передбачені договором.

Факторинг – це система фінансування за умовами якої банк скуповує права вимоги щодо виплат за фінансовими зобов'язаннями, придбаними у різних осіб. Здебільшого банк купує дебіторські рахунки (рахунки-фактури) на поставлені товари чи надані послуги.

Факторингова угода передбачає, що підприємство-постачальник поступається банкові-посереднику правом отримання платежів від платників за поставлені товари чи надані послуги. Таким чином, надходження виторгу від реалізації продукції за виконані роботи чи надані послуги не залежить від платоспроможності платників, терміну оборотності коштів у розрахунках та інших чинників. Банк може оплатити постачальникові і платіжні вимоги, відправлені у банки платників раніше й акцептовані платниками, але не оплачені через відсутність коштів на їх рахунках.

Клієнт, продавши дебіторський борг, отримує від банку кошти в розмірі 80-90% від суми боргу. Решту 10-20% від суми боргу банк тимчасово стягує як компенсацію ризику до погашення боргу. Після погашення боргу банк повертає сплачену суму клієнтові (за мінусом комісійних та відсотків за факторинговий кредит). Факторингова операція дає змогу підприємцеві-продавцеві у короткі терміни рефінансувати дебіторську заборгованість.

Банківські гарантії та поручительства – це спосіб забезпечення виконання зобов'язань, що застосовуються при здійсненні підприємницької діяльності. Банківські гарантії (поруки), спрямовані на виконання клієнтом своїх зобов'язань за торговельними та фінансовими угодами є такими:

- тендерна гарантія;
- гарантія виконання контракту;

- гарантія надання кредиту;
- гарантія платежу;
- гарантія авальювання векселів тощо.

Такі гарантії можуть надаватися як у вигляді спеціалізованого документа (гарантійного листа, укладення договору поруки, напису на векселі).

Дія гарантії та поруки закінчується із закінченням забезпеченого ними зобов'язання, зокрема у разі невиконання підприємцем-позичальником зобов'язання платежу або після закінчення 1 року з дня укладення угоди.

Посередницькі послуги, зокрема посередництво в отриманні кредиту, в операціях з майном, з цінними паперами, валютою, платіжними документами здійснюються банками за договорами продажу послуг за певну комісійну винагороду. Банки від імені підприємців можуть займатися і брокерською діяльністю.

Поміж згаданої вище діяльності банки виконують для підприємців цілий ряд ще інших послуг. Так банки надають підприємцям можливість користуватись їхніми сейфами.

Використання банківських сейфів є надійним, зручним та безпечним засобом збереження таких цінностей, як:

- цінні папери;
- банківські метали;
- грошові заощадження;
- конфіденційні документи;
- антикваріат; ювелірні прикраси та дорогоцінності;
- інші цінні предмети.

Консультаційні послуги, що надаються банками стосуються питань бухгалтерського обліку, фінансової звітності, оподаткування, аналізу фінансово-господарської діяльності, зовнішньоекономічної діяльності та інших видів економіко-правового забезпечення підприємницької діяльності.

Основними видами інформаційних послуг, які можуть надавати банки для підприємців є такі:

- інформування про чинне законодавство зарубіжних країн у сфері банківської справи, фінансів, оподаткування;
- надання копій грошово-розрахункових документів;
- консультації щодо правильного оформлення банківських грошово-розрахункових документів;
- допомога у розшуку перерахованих сум;

- надання інформації про прийняття Національним банком України та іншими органами рішень, які впливають на господарську діяльність клієнта;
- доведення інформації про курси іноземних валют, котирування цінних паперів, їх дохідність тощо;
- сприяння у підборі партнерів (покупців, постачальників, гарантів).

Інтернет-банкінг – система управління рахунками через мережу Інтернет. Системи Інтернет-банкінгу дають змогу підприємцям: виконувати платежі з поточного рахунку; одержувати оперативну інформацію про поточний стан рахунків; у будь-який час одержувати виписки з інформацією про платежі, проведені за допомогою платіжних карт, тощо.

Такі ж переваги є у мобільного банкінгу та іншого телефонного банкінгу.

Під трастовими розуміють послуги, засновані на довірчих правовідносинах, коли одна особа – засновник (підприємець), передає своє майно у розпорядження іншій особі – довірительному власнику (банку) для управління в інтересах третьої особи (підприємця або організації).

Трастові послуги, що надаються підприємцям включають:

- обслуговування кредиту, що супроводжується передаванням довіреній особі права розпорядження майном;
- агентські послуги (збереження активів, сплата податків, оформлення страхових полісів);
- тимчасове управління бізнесом;
- послуги депозитарію;
- обслуговування працівників фірми;
- розпорядження активами та інвестування.

При виборі форми і видів нетрадиційних банківських послуг в разі потреби слід враховувати особливості бізнесу підприємця, а також порівнювати його витрати при різних способах залучення кредитних ресурсів чи користування нетрадиційними банківськими послугами.

## **7.5. Самоконтроль. Контрольні питання для перевірки знань**

1. Які послуги може надавати банк?
2. Які документи потрібно надати банку для відкриття рахунку?
3. Які рахунки банк може відкрити для суб'єктів підприємництва?
4. Які є види банківських пластикових карток?
5. Які є форми безготівкових міжгосподарських розрахунків?
6. Які є форми готівкових міжгосподарських розрахунків?

7. Які є види платіжних документів?
8. Які є види банківського кредитування підприємницької діяльності?
9. Які умови банківського кредитування підприємницької діяльності?
10. Які є принципи банківського кредитування підприємницької діяльності?
11. За яких умов банк може надати кредит?
12. У яких випадках банк не надає кредиту?
13. Які документи необхідно подати банку для отримання кредиту?
14. які є банківські нетрадиційні послуги?
15. Що таке лізинг?
16. Що таке факторинг?

## Розділ 8. Ризики у підприємницькій діяльності

### 8.1. Ризики та їх вплив на результати господарської діяльності підприємства

Успішна господарська діяльність підприємств України має вирішальний вплив на формування позитивного іміджу нашої держави на міжнародному ринку. Мова йде про надійність функціонування організацій, дієвість платіжно-розрахункового механізму, активізацію ринкової кон'юнктури, вирівнювання платіжного балансу, що в кінцевому підсумку визначає ефективність функціонування всієї економіки країни. Зазначені обставини обумовлюють актуальність і необхідність вивчення питань, пов'язаних з визначенням основних ризиків господарської діяльності та володіння ефективними методами управління ними.

У всіх сферах господарської і підприємницької діяльності підприємств внаслідок впливу внутрішніх та зовнішніх непередбачуваних чинників можуть виникати відхилення реальних результатів різних видів діяльності від очікуваних та прогнозованих. Кожен суб'єкт господарської діяльності незалежно від типу, форми власності, величини чи специфіки діяльності прагне досягнути надійності і безпеки діяльності, тому управління ризиками є однією з ключових функцій стратегічного управління підприємством. Водночас здійснення підприємницької діяльності завжди пов'язане з ризиками. Економічна та правова культура підприємця як особливого соціально-психологічного типу господарника проявляється у певному ставленні до ризиків. Неприйняття ризиків по суті означає припинення будь-якої діяльності. Водночас уміння своєчасно враховувати ризики підвищує конкурентоспроможність підприємницьких операцій, стимулює розвиток і ріст підприємця, забезпечує ефективність його бізнесу.

Яким же чином формується відношення до ризиків? Які є причини і види ризиків? Як здійснювати управління ризиками у господарській діяльності? Ось далеко не повний перелік питань, відповідь на які в умовах прискорених ринкових трансформацій має шукати кожен підприємець. Разом з тим мова повинна йти про готовність та вміння підприємця визначити сутність ризиків та його здатність і рішучість ризикувати.

Поява та існування ризиків – це об'єктивне економічне явище, в основі якого лежить невизначеність ситуації, умов діяльності, обмеженість фінансових, трудових, інформаційних та інших ресурсів, що викликає на практиці їх дефіцит і появу ризику як елемента господарського процесу.

Наукові уявлення про ризик склалися поетапно. Це явище вивчали статистики, економісти, юристи, математики. Потім сформувалися наукові теорії ігор, ймовірностей, дослідження операцій, катастроф, соціальної психології. Згодом поняття ризику зявилося у військових, демографічних, соціальних, медичних, правових та інших дисциплінах. Приблизно з 60-років двадцятого століття ризик став предметом міждисциплінарних досліджень. Виникла нова галузь знань – ризикологія.

Еволюція терміну “ризик” має тривалу історію, але найактивніше його сутність почали вивчати наприкінці XIX – на початку XX століття. Термін “ризик” походить від грецьких слів “*ridsicon*”, “*ridsa*” – стрімчак, скеля. В італійській мові “*risico*” – небезпека, загроза, “*risicare*” – лавірувати між скель. У французькій мові – “*risdoe*” – загроза, ризикувати. У словнику Ожегова С.І. “ризик – це можливість небезпеки” чи “дія наугад в надії на щасливий результат”. Автори “Фінансового словника” ризик визначають як усвідомлену можливість виникнення непередбачених втрат очікуваного прибутку внаслідок дії низки факторів.

Сучасна економічна наука виявила значний інтерес до феномена ризику. У нинішніх умовах функціонування організацій економічні ризики є предметом досліджень багатьох вчених та практиків Німеччини, США, Швейцарії, Польщі, Росії, України та інших країн світу. Результати відповіді на запитання: “З чим для Вас пов’язане поняття економічного ризику?”, яке було задане представникам 120 великих корпорацій Німеччини показали, що для 37% опитуваних ризик означає як ймовірність прибутку, так і ймовірність збитку, для 29% респондентів ризик – це швидше за все збиток; 23% опитуваних сприймають ризик як швидше за все одержання прибутку; для 11% менеджерів ризик - це однозначно отримання збитку; і лише у 1% респондентів ризик асоціюється тільки з прибутком.

Незважаючи на те, що все життя і діяльність людей (підприємців чи ні) відбувається в умовах невизначеності, які й породжують ризик, серед дослідників й до сьогодні немає єдиної думки щодо визначення ризику. Наприклад:

- Ризик – це можлива невдача.
- Ризик – це непевність у можливому результаті.
- Ризик – це загроза несприятливого результату.
- Ризик – це шанс досягнути успіху.
- Ризик – це невизначеність, пов’язана з якою-небудь подією чи її наслідком.
- Ризик – це спосіб дій у незрозумілій чи невизначеній ситуації.
- Ризик – це дія у сподіванні на щасливий результат.



➤ Ризик – це можливість відхилення від мети.

Важливим різновидом ризику є підприємницький (господарський) ризик, який поєднує характерні особливості всіх видів ризиків діяльності підприємця чи організації. Для підприємницького чи господарського ризику вживаються такі визначення:

Ризик – це ймовірність загрози втрати підприємцем частини своїх ресурсів, недоодержання доходів чи появи додаткових витрат у результаті здійснення певної виробничої, торговельної чи фінансової діяльності.

Ризик – це ситуативна характеристика діяльності кожного підприємця, що відображає невизначеність її результату і можливі несприятливі наслідки (втрати фінансові, недосягнення інших цілей окрім фінансових).

Отже, у господарській діяльності ризик являє собою можливість події, що може відбутися або не відбутися. У випадку здійснення такої події можливі три економічні результати – негативний (збитки, відхилення від цілі), нульовий та позитивний (прибуток або досягнення інших цілей).

*Ризик господарської діяльності* – це ризик, що виникає внаслідок будь-яких видів діяльності, пов'язаних з виробництвом продукції, товарів чи послуг, їх реалізацією та товарно-грошовими і фінансовими операціями. Під об'єктом ризику у господарській діяльності розуміють економічну систему, ефективність та умови функціонування якої наперед точно не відомі. Суб'єктом ризику у господарській діяльності називають особу, котра зацікавлена в наслідках керування об'єктом ризику і компетентна приймати рішення щодо об'єкту ризику. Джерелом ризику у господарській діяльності є чинники (явища, процеси), які спричиняють невизначеність результатів.

З погляду права господарський ризик може бути розглянутий в таких аспектах:

- особливий випадок цивільної і правової відповідальності, компетенції, правомочності прийняття рішень;
- питання відшкодування збитків, накладання обов'язкових санкцій за невиконання директив вищих організацій;
- дії, що суперечать цивільним інтересам.

Такими чином, бачимо, що ризики у господарській діяльності визначаються через їхній вплив на результати цієї діяльності – фінансові, цільові, виробничі, соціальні, тощо. Ризики є всюдисущі. Уникнути ризиків для підприємців майже неможливо. Тому для них актуальним є питання, що їм робити у ризиковій ситуації. Найбільш легким варіантом відповіді на це питання може бути той, що підприємець повинен шукати справу без ризиків, вести бізнес із заздалегідь визначеним результатом. Однак така поведінка суперечить змісту

підприємницької діяльності. За такого підходу взагалі важко розпочати власну справу або вийти із своєю продукцією на нові ринки. Тому правильною відповіддю може бути тільки та, що підприємець не повинен уникати ризиків, а передбачати та уміло регулювати їх рівень з вигодою для себе. Кожен підприємець обирає для в себе у характеристиках ризику ті його складові і наслідки, які імпонують йому особисто і меті його бізнесу. Адже бізнес без ризиків, як і прибуток без ризиків існувати не може.

Характерною особливістю підприємницького ризику є його пряма залежність від умов конкретної угоди чи визначених дій у будь-якій сфері діяльності бізнесмена: виробництві, реалізації товарів та послуг, фінансовому, торгівельному посередництві, здійсненні науково-технічних і комерційних проектів тощо.

Однак слід зазначити, що кожний із ризиків має негативні наслідки для підприємницьких структур. Насамперед негативними наслідками реалізації ризиків є втрати – матеріальні, фінансові, інтелектуальні, репутації, часу, тощо. Для визначення кількісної міри ризиків застосовують базові показники, що використовуються для прийняття декількох альтернативних рішень. Це можуть бути розрахункові або очікувані показники прибутку, витрат, виручки. Вони представлені і в бізнес плані, техніко-економічному обґрунтуванні підприємницького проекту, розрахунках за угодами.

Втратами у господарській діяльності, як правило, вважають зменшення прибутку або доходу порівняно з очікуваними величинами.

Загалом структуру підприємницького ризику можна представити таким чином (Рис. 8.1):

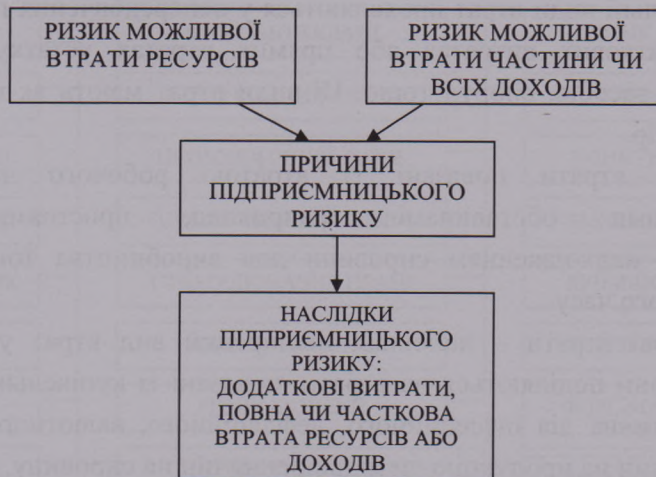


Рис. 8.1. Структура підприємницького ризику

Отже, вибір правильного управлінського рішення, детальне опрацювання підприємницького проекту, вивчення причин ризику, визначення можливих втрат та їх величини поряд із очікуваною вигодою від ризику є основою його передбачення і регулювання підприємцем.

## 8.2. Види ризиків в господарській діяльності та причини їх виникнення

Для оцінки можливості тих чи інших втрат, спричинених ризиком у підприємницькій діяльності необхідно передусім добре знати види цих втрат, а потім розраховувати їх як можливі прогнозовані величини. Основні втрати, які можуть виникати у підприємницькій діяльності схематично представлені на (Рис. 8.2).



Рис. 8.2. Види втрат внаслідок негативної дії підприємницьких ризиків

Матеріальні види втрат проявляються у непередбачених підприємницькими планами додаткових витратах або прямих втратах устаткування, сировини, транспортних засобів, споруд тощо. Ці види втрат мають як натуральний, так і вартісний вимір.

Трудові втрати пов'язані із втратою робочого часу, викликаною непередбаченими обставинами, наприклад, простоями устаткування, несвоечасним надходженням сировини для виробництва тощо. Їх виміром є години робочого часу.

Фінансові втрати – найбільш поширений вид втрат у підприємницькій діяльності. Вони поділяються на втрати, пов'язані із купівельною спроможністю грошей (негативна дія інфляційного, дефляційного, валютного ризиків), втрати від зниження цін на продукцію чи підвищення цін на сировину, втрати, пов'язані із вкладеннями капіталу, витрати на фінансування ризиків із створених підприємцем резервів тощо.

Витрати часу зумовлені затримками у підприємницькій діяльності, викликаними несвоєчасним виконанням договорів, робіт, доставки товарів чи сировини. Випадкові втрати часу здатні суттєво вплинути на величину доходу, передбаченого бізнес-планом. Вони вимірюються як у натуральному, так і у вартісному вигляді.

Втрата репутації є важливим видом втрат у підприємницькій діяльності. Відомо, що добре ім'я підприємця, своєчасне виконання роботи, сплата податків, кредитів чи виконання ним інших договірних зобов'язань формує думку про нього у бізнесових колах. Часто хороша репутація є передумовою зниження процентних ставок за кредитами, надання відстрочки платежів, отримання додаткових доходів чи іншої вигоди. Однак цей вид ризиків не завжди піддається кількісному виміру.

Разом з тим можуть бути і випадкові втрати у підприємстві. Тут слід зазначити, що передбачення випадкових втрат у підприємницькій діяльності пов'язане із знанням видів ризиків господарювання та дослідженням причин їхнього виникнення. Важливим інструментом у вирішенні цього завдання може бути ґрунтовна їх класифікація.

Класифікація ризиків означає систематизацію їх спектру на підставі ознак і критеріїв, що дає можливість об'єднати різновиди ризиків у певні класифікаційні групи. Основним моментом у цьому контексті є поділ підприємницьких ризиків залежно від сфери їх виникнення, тобто їх поділу на зовнішні та внутрішні (Рис.8.3).

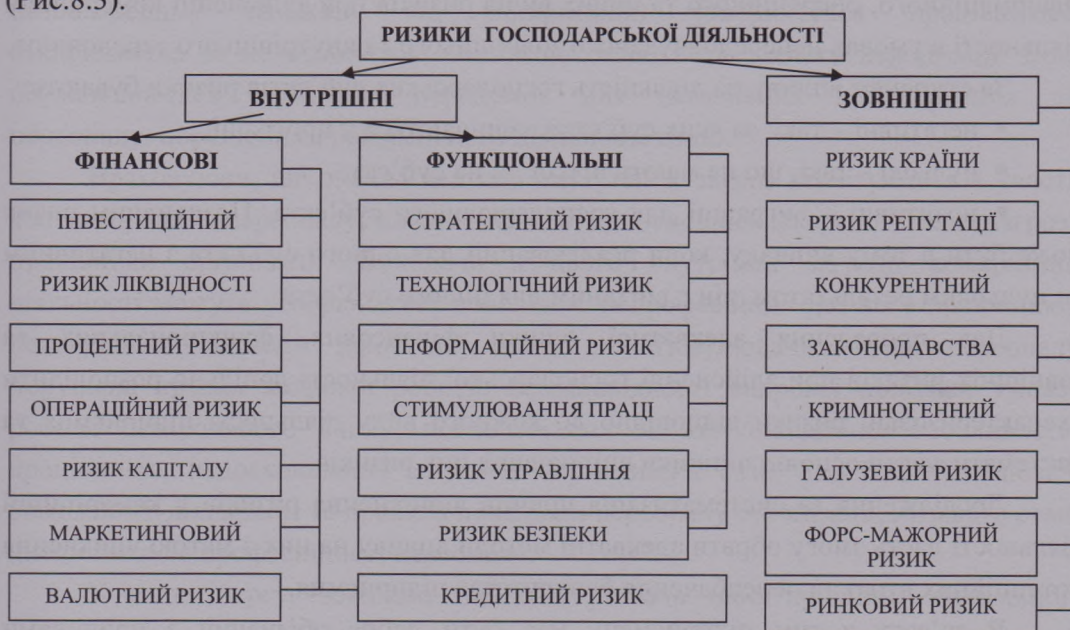


Рис. 8.3. Види ризиків господарської діяльності

Зовнішні підприємницькі ризики не пов'язані з діяльністю підприємців чи їх контрагентів, і зумовлені змінами у зовнішньому середовищі господарської діяльності. А саме: кон'юктурою фінансово-кредитного ринку країни, міжнародною діяльністю, податковим законодавством, конкуренцією на ринку банківських послуг, стану галузей економіки держави, рівнем платоспроможності населення, загостренням економічної кризи в країні, стихійних лих, війн тощо. До зовнішніх відносять такі види ризиків: ризик країни, ринковий ризик, ризик конкурентного середовища, ризик втрати репутації, криміногенний ризик, галузевий ризик, демографічний ризик; ризик зміни законодавства, форс-мажорний ризик.

Внутрішні підприємницькі ризики – це ризики, зумовлені діяльністю самого підприємця, його працівників та контрагентів. До внутрішніх відносять: кредитний, ліквідності, маркетинговий, ціновий, операційний, втрати капіталу, інфляційний, безпеки, управління, інформаційних технологій та інші ризики.

У бізнесі давно зрозуміли, що підприємницької діяльності без ризиків не буває. Більше того, ризик став однією із складових успішного бізнесу, на який підприємці мають право відповідно до законодавства всіх цивілізованих країн. Господарська діяльність передбачає дію в основному фінансових ризиків, які виникають в сфері економічних відносин. Поряд з фінансовими ризиками незаперечною є дія технологічного, управлінського, стратегічного, цінового, інформаційного, операційного та інших видів ризиків при здійсненні комерційної діяльності в умовах непередбачуваного зовнішнього та внутрішнього середовища.

За ступенем впливу на діяльність господарських суб'єктів ризики бувають:

- негативні – такі, за яких суб'єкти залишаються у програті;
- нульові – такі, що не мають ніякої дії на суб'єкт;
- позитивні – виграшні для господарюючого суб'єкта. Позитивним ризик може бути в тому випадку, коли реалізований для одного суб'єкта з негативним чи нульовим результатом, він є вигідним для іншого суб'єкта.

Для проведення адекватної оцінки фінансових, функціональних та зовнішніх ризиків при здійсненні господарської діяльності доцільно розподілити охарактеризовані ризики відповідно до кожного виду діяльності підприємця та систематизувати основні чинники виникнення цих ризиків.

Дослідження та систематизація причин виникнення ризиків у комерційній діяльності дасть змогу обрати адекватні методи впливу на них з метою уникнення потенційних втрат та передбачення банкрутства підприємця.

В зв'язку з тим підприємець має бути добре обізнаний з причинами виникнення ризиків.

Чинники виникнення ризиків – це випадкові чи прогнозовані, об'єктивні чи суб'єктивні дії (події), які спричиняють виникнення ризикових ситуацій, що призводять до різного виду та рівня втрат при здійсненні господарської діяльності. У свою чергу як перші, так і другі, за спрямованістю і характером впливу на бізнес підприємця можуть бути економічними, фізичними та інтелектуальними.

Загалом виділяють такі головні причини ризиків у підприємницькій діяльності:

- непередбачені зміни у зовнішньому середовищі, що несподівано настали, які відображаються на діяльності підприємств;
- зміна стосунків підприємства з його контрагентами. Ці зміни можуть бути викликані як самим підприємством, так і контрагентами даного підприємства, що потягне за собою зміни досягнутих раніше домовленостей чи відмови від них;
- зміни, що відбуваються в середині самого підприємства чи інші причини внутрішнього походження;
- зміни, що відбуваються внаслідок науково-технічного прогресу.

Перелічені чинники ризиків у комерційній діяльності за походженням поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні чинники (або причини суб'єктивного характеру – які безпосередньо залежать від підприємця) утворюються працівниками підприємства та недосконалою системою безпеки та захисту інформації. Вони обумовлюються наявністю передумов для негативних протиправних дій персоналу, порушенням режимів його діяльності тощо.

Враховуючи, що значна частина внутрішніх загроз реалізуються з участю або за сприяння персоналу, можна вважати, що основним джерелом таких загроз є працівники організації. Виходячи з цього внутрішні загрози комерційній діяльності можуть утворюватися внаслідок: непрофесійних дій його працівників, недосконалої системи заробітної плати та стимулювання праці персоналу, порушень правил кадрової роботи, невідповідності кадрової політики умовам роботи центрального банку, психологічних та комунікаційних особливостей працівників, недосконалості існуючої нормативної бази, яка б встановлювала режим його діяльності та правила поведінки персоналу організації, низького стану дисципліни та професійності персоналу.

У свою чергу, зовнішні чинники ризиків (або причини об'єктивного характеру – що не залежать від підприємця) можуть утворюватися змінами законодавства, політичною ситуацією в країні, вітчизняними й іноземними

кримінальними елементами і структурами, засобами масової інформації, окремими представниками державних установ, колишніми працівниками організації, контрагентами, контролюючими органами та аудиторськими організаціями, стихійними лихами.

Реалізація факторів ризику має свої особливості відповідно до об'єктів ризику. Основними об'єктами ризиків можуть бути фінанси, персонал, матеріальні цінності та інформація щодо господарської діяльності. Оцінку впливу чинників ризику на показники підприємницької діяльності з метою визначення найважливіших причин ризику та рівня ймовірних втрат від їхнього впливу здійснюють різними методами.

### **8.3. Принципи та форми регулювання ризиків у підприємницькій діяльності**

Суб'єкт підприємницької діяльності, який мислить раціонально, не повинен покладатися на стихійний хід подій, він має навчитися регулювати ризики. Організація забезпечення ефективного регулювання ризиків господарської діяльності повинна здійснюватися на основі певних принципів та застосування адекватних форм і методів регулювання ризиків.

Основними принципами регулювання ризиків господарської діяльності повинні бути такі:

➤ **законність**, тобто заходи, що застосовуються для мінімізації негативного впливу ризиків ґрунтуються на чинних законах України, постановах Кабінету Міністрів, Указах Президента України тощо;

➤ **самостійність і відповідальність**, це означає, що підприємці повинні мати у своєму розпорядженні всі необхідні засоби для ефективного регулювання ризиків (методику оцінки та управління, повноваження осіб та їх відповідальність за визначені ділянки аналітичної та управлінської роботи стосовно ризиків усіх видів діяльності);

➤ **економічна доцільність**, що передбачає розробку відповідних заходів щодо управління ризиками, застосування яких не повинно призводити до погіршення результатів його діяльності та втрати безпеки/стабільності, а витрати на впровадження та функціонування моделі регулювання ризиків комерційної діяльності повинні бути адекватними до ефективності останніх;

➤ **компетентність** передбачає, що застосування методів регулювання ризиків господарської діяльності повинно здійснюватися грамотно, на високому професійному рівні, ґрунтуватися на об'єктивних даних і бути результативним;

➤ **цілеспрямованість** своїм завданням має застосування методів регулювання ризиків з метою зменшення їх негативного впливу на показники діяльності підприємця, які повинні здійснюватися у відповідності до чинників виникнення певних видів ризиків у різних сферах її діяльності та визначених завдань;

➤ **координація і взаємодія** обумовлює необхідність регулювання ризиків шляхом реалізації конкретних заходів, які здійснюються на стратегічному рівні, рівні структурних підрозділів та в рамках взаємодії між структурними підрозділами підприємства, а координацію процесу регулювання ризиків має здійснювати спеціально створений для цього структурний підрозділ;

➤ **комплексність** передбачає забезпечення ефективного регулювання ризиків шляхом застосування одночасно широкого спектру заходів та методів ідентифікації (виявлення) всіх видів ризиків, оцінки чинників та сфер їх виникнення відповідно до видів діяльності, а також мінімізації негативних наслідків впливу цих ризиків на стабільність, надійність, результативність та безпеку функціонування підприємства.

В узагальненому вигляді принципи регулювання ризиків в господарській діяльності підприємства представлені на Рис 8.4.

Володіючи відповідними принципами регулювання ризиків у господарській діяльності та знаючи їх суть, підприємець повинен виробити для себе відповідну тактику і стратегію їх регулювання.

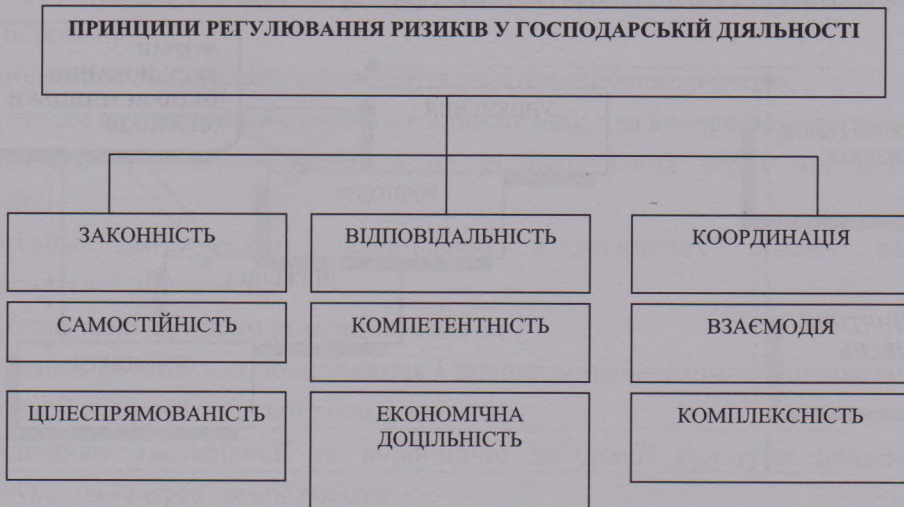


Рис. 8.4. Принципи регулювання ризиків у господарській діяльності



Загально відомо, що господарська діяльність в ринкових умовах пов'язана з можливістю виникнення негативних наслідків і результатів, що обумовлює необхідність розробки форм та методів, які зменшують ймовірність їх появи або мінімізують чи попереджують негативні наслідки. Ці дії називаються регулюванням ризику господарської діяльності. Регулювання ризиків передбачає здійснення практичних цілеспрямованих дій експертами і спеціалістами, що приймають рішення, спрямовані на пом'якшення впливу негативних наслідків ризику на результати підприємницької діяльності.

Вибір та застосування методів регулювання ризиків господарської діяльності ґрунтується на цілях та формах такого регулювання. Тому слід коротко зупинитись на висвітленні цих питань, тобто розглянути форми регулювання ризиків підприємницької діяльності.

Залежно від мети організації, яка може характеризуватись досягненням максимального прибутку та мінімізацією ризиків чи стабільністю діяльності із отриманням середнього рівня прибутку, підприємець обирає відповідні форми регулювання ризиків та їх комбінації. Метою використання різних форм регулювання ризиків є формування прийняттого рівня ризиків підприємницької діяльності.

Основними формами регулювання ризиків у підприємницькій діяльності, які найчастіше застосовуються на практиці є такі: уникнення ризиків; розподіл ризиків; зменшення ризиків; прийняття ризиків.

Послідовність застосування пропонованих форм представлено на рис. 8.5.

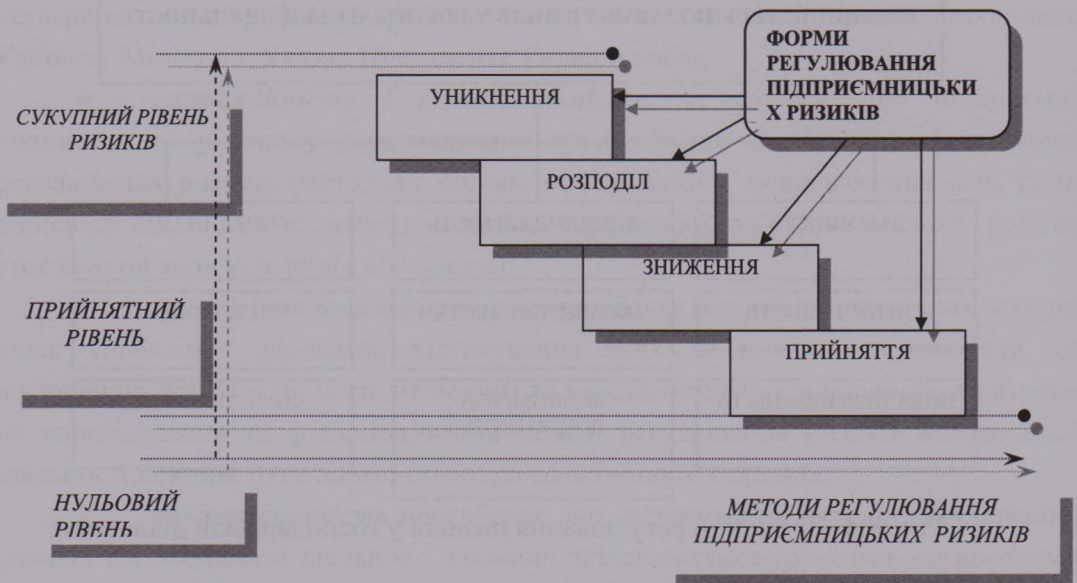


Рис. 8.5. Форми регулювання ризиків у підприємницькій діяльності

Кожна із вказаних форм передбачає використання спеціальних методів регулювання ризиків у діяльності суб'єкта господарської діяльності.

Уникнення ризиків. Використання лише цієї форми регулювання ризиків передбачає відмову від певних комерційних угод чи проектів, припинення ризикової діяльності в окремих галузях господарювання, розірвання контрактів із ненадійними постачальниками, виробниками, реалізаторами тощо. Оскільки метою господарської діяльності у короткостроковому періоді є отримання прибутків, то ця форма регулювання ризиків застосовується лише в окремих ситуаціях в комбінації із іншими методами.

Зменшення ризиків – одна із основних форм регулювання ризиків, яка оперує такими методами: диверсифікація контрактів та видів діяльності; надання дисконтних позичок; зниження імовірності виникнення ризику; попередження можливих збитків; лімітування сум контрактів; одержання додаткової інформації під час обрання варіантів рішень та результатів їх реалізації тощо.

Розподіл ризиків полягає в тому, щоб перекласти певну частину відповідальності за ризик, можливих втрат, рівня невизначеності на співучасника реального інвестиційного проекту чи іншої комерційної угоди. До методів розподілу ризиків належать: страхування ризику, сек'юритизація ризиків, угоди спільного фінансування проектів, використання гарантій тощо.

Прийняття ризиків – це смілива і активна форма їх регулювання, яка спрямована на максимізацію прибутків від підприємницької діяльності, та передбачає застосування методів попередження і компенсування втрат від ризиків такими шляхами:

- розроблянням відповідних стратегій та політик стосовно ризиків;
- створенням структурного підрозділу в організації для контролю за ризиками;
- створенням спеціальних резервів на відшкодування втрат від реалізації ризиків;
- грамотним дотриманням законодавчо встановлених правил ведення господарської діяльності;
- постійним моніторингом комерційних угод;
- адекватним розподілом повноважень і відповідальності між працівниками при здійсненні підприємницької діяльності;
- підвищенням кваліфікації та виробничої загальної культури працівників, мотивування їх ефективної роботи.

Представлені форми та методи регулювання ризиків господарської діяльності у різних комбінаціях, за вибором підприємця, можуть застосовуватися

при регулюванні як фінансових, так і функціональних і зовнішніх ризиків у його діяльності.

Ефективність методів регулювання ризиків залежить від вирішення таких завдань:

- адекватний вибір підприємницької ідеї;
- обґрунтування надійності ринків збуту;
- міцності матеріально-технічної бази підприємництва;
- обраних методів регулювання ризиків залежно від їхніх видів;
- вибору підприємницької стратегії;
- аналітичної оцінки підприємницької діяльності власної та конкурентів.

Слід нагадати, що підприємницька діяльність здійснюється заради досягнення успіху, тому ризик і успіх нероздільні. Звідси випливає, що проблему підприємницького ризику слід вивчати і знаходити в методах управління цим процесом для того, щоб зрештою на досить тривалому відрізку часу отримувати позитивний результат.

Особи, які серйозно займаються бізнесом, давно зрозуміли, що підприємництво неможливе і не може функціонувати без виправданого ризику. Як кажуть, *«ризику немає, якщо нічого не починати, але тоді ви і не дочекаєтесь успіху»*.

#### **8.4. Самоконтроль. Контрольні питання для перевірки знань.**

1. Причини появи та існування ризиків?
2. Що таке ризик господарської діяльності?
3. Які є види ризиків в господарській діяльності?
4. Які є причини виникнення ризиків в господарській діяльності?
5. Які є види втрат внаслідок негативної дії підприємницьких ризиків?
6. Які головні причини ризиків у підприємницькій діяльності?
7. Які є принципи регулювання ризиків у підприємницькій діяльності?
8. Які є форми регулювання ризиків у підприємницькій діяльності?
9. Що означає прийняття ризиків?
10. Що таке зменшення ризиків?
11. Що таке розподіл ризиків?
12. Яким чином найефективніше боротись з ризиками?
13. Ризики це негативне чи позитивне явище в підприємстві?
14. Чи можливо повністю усунути ризики з господарської діяльності?
15. Що ефективніше управляти ризиками чи уникати ризиків?

## **Розділ 9. Оподаткування підприємницької діяльності**

### **9.1. Формування системи оподаткування підприємств**

Оподаткування підприємницької діяльності особливий тип відносин в які вступає підприємець вже з перших днів своєї бізнесової діяльності, тобто з моменту його реєстрації як платника податків.

Податки — це обов'язкові платежі, що їх встановлює держава для юридичних і фізичних осіб з метою формування централізованих фінансових ресурсів, які забезпечують фінансування державних витрат.

Обов'язкові платежі переказуються до бюджету держави, а також до цільових державних фондів у таких формах: податки, плата за ресурси, цільові відрахування.

Система оподаткування — це інструмент діяльності держави, її важливий атрибут. Кожна держава формує свою систему оподаткування з урахуванням стану економіки, розвитку ринкових відносин, національних особливостей, необхідності виконання конкретних економічних і соціальних завдань, досвіду інших країн.

Становлення системи оподаткування в Україні почалося з ухваленням 25 червня 1991р. за №1251-ХП Закону «Про систему оподаткування в Україні». У ньому було визначено принципи побудови і призначення системи оподаткування, дано перелік податків, зборів, названо платників та об'єкти оподаткування.

З огляду на зміни в податковій політиці держави, потребу дальшого вдосконалення оподаткування 2 лютого 1994р. було ухвалено другий варіант Закону «Про систему оподаткування». Третій варіант цього закону Верховна Рада України ухвалила 18 лютого 1997 р.

В останньому варіанті закону дано більш повне й чітке визначення принципів побудови системи оподаткування, понять цієї системи (платники податків і зборів, об'єкти оподаткування), обов'язків, прав і відповідальності платників податків, видів податків, зборів і порядку їх зарахування до бюджету та державних цільових фондів.

На даний час система оподаткування в Україні регулюється Податковим Кодексом України від 02.12.2010 №2755-VI.

Система оподаткування — це сукупність податків і зборів (обов'язкових платежів), що стягуються в порядку, встановленому відповідними законами держави, до бюджетів різних рівнів, а також до державних цільових фондів. Законодавством України визначено такі принципи її побудови:

- стимулювання підприємницької виробничої діяльності та інвестиційної активності;

- стимулювання науково-технічного прогресу, технологічного оновлення виробництва, виходу вітчизняного товаровиробника на світовий ринок високотехнологічної продукції;

- обов'язковість;

- рівнозначність і пропорційність;

- рівність, недопущення будь-яких виявів податкової дискримінації;

- соціальна справедливість;

- стабільність;

- економічна обґрунтованість;

- рівномірність сплати;

- компетентність;

- єдиний підхід;

- доступність.

Зазначимо, що не всі з перелічених принципів реалізовані в законодавчих актах щодо окремих податків.

У системі оподаткування доцільно виокремити дві підсистеми: оподаткування юридичних осіб (підприємств) та оподаткування фізичних осіб (громадян і фізичних осіб — підприємців), Рис. 9.1.

Підприємства — суб'єкти господарювання можуть сплачувати загальнодержавні, а також місцеві податки і збори.

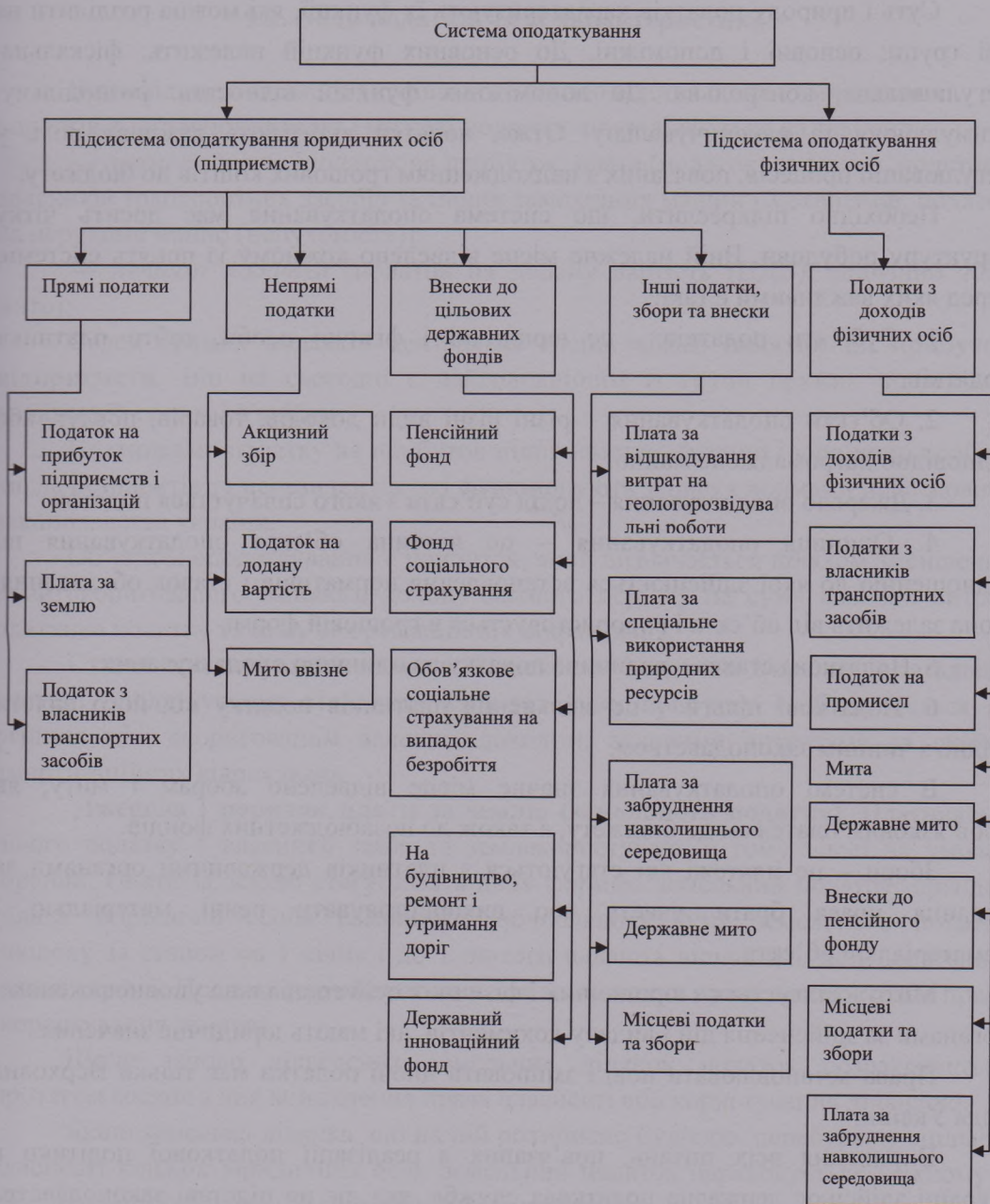


Рис. 9.1. Структура системи оподаткування в Україні

Суть і природу податків характеризують їх функції, які можна розділити на дві групи: основні і допоміжні. До основних функцій належить: фіскальна, регулювальна, контрольна. До допоміжних функцій відносять: розподільчу, стимулюючу та накопичувальну. Отже, податки відіграють важливу роль у регулюванні процесів, пов'язаних з надходженням грошових коштів до бюджету.

Необхідно підкреслити, що система оподаткування має досить чітку структуру побудови. Вній належне місце відведено кожному із понять системи, серед яких важливими є такі:

1. Суб'єкти податків - це юридичні і фізичні особи, тобто платники податків.

2. Об'єкти оподаткування – різні різні види доходів, товарів, послуг, або відповідно нагромаджене майно.

3. Джерело оподаткування – дохід суб'єкта з якого сплачується податок.

4. Одиниця оподаткування – це частина об'єкта оподаткування по відношенню до якої здійснюється встановлення нормативів і ставок обкладання. Вона залежить від об'єкта і використовується в грошовій формі.

5. Податкова ставка – величина податку на одиницю оподаткування.

6. Податкові пільги – це звільнення платників податку від його сплати згідно з чинним законодавством.

В системі оподаткування значне місце відведено зборам і миту, як обов'язковим платежам до бюджету, а також до позабюджетних фондів.

Збори – це платежі які стягуються з платників державними органами за надання права брати участь або використовувати певні матеріальні і нематеріальні об'єкти.

Мито – стягується з юридичних і фізичних осіб спеціально уповноваженими органами за здійснення дій і видачу документів, які мають юридичне значення.

Права встановлювати нові і змінювати діючі податки має тільки Верховна Рада Укаїни.

Вирішення всіх питань, пов'язаних з реалізації податкової політики в Україні здійснює державна податкова служба, яка діє на підставі законодавства України, Податкового Кодексу України, положень та інструкцій. Має розгалужену сітку своїх інституцій, у вигляді податкових адміністрацій здатних забезпечити справляння податків і зборів та своєчасне надходження платежів до бюджетів всіх рівнів.

## 9.2. Види податків та їх характеристика

Відповідно до чинного українського законодавства основними видами податків є загальнодержавні і місцеві податки, які поділяються на такі види:

— *прямі податки* [податок на прибуток, плата (податок) за землю, податок з власників транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів, податок на нерухоме майно (нерухомість)];

— *непрямі податки* [податок на додану вартість (ПДВ), акцизний збір, мито];

Серед прямих податків центральне місце займає **податок на прибуток підприємств**. Він на сьогодні є найголовнішим із групи прямих податків у податковій системі України.

Платниками податку на прибуток підприємств є фізичні і юридичні особи з числа резидентів та нерезидентів, які функціонують згідно з нормами податкового законодавства України.

Об'єктом оподаткування є прибуток, який визначається шляхом зменшення суми скоригованого валового доходу звітного періоду на суму валових витрат платника податку та суму амортизаційних відрахувань.

Ставка оподаткування згідно з Податковим Кодексом України на загальній системі оподаткування становить 19% від суми прибутку і обчислюється як різниця між скоригованим валовим доходом, валовими витратами та сумою амортизаційних відрахувань.

**Джерела і порядок плати за землю (земельного податку).** Платниками цього податку є власники землі та землекористувачі, в тому числі на умовах оренди. Плата за землю стягується в двох формах: земельний податок; орендна плата. Юридичні особи самостійно обчислюють суму земельного податку щороку за станом на 1 січня і до 1 лютого надають відповідні дані податковій адміністрації. Податок нараховується з дня виникнення права власності або права користування землею.

Щодо заново відведених земельних ділянок податок розраховується протягом місяця з дня виникнення права власності або користування ділянкою.

Якщо земельна ділянка, що на ній розміщено будівлю, перебуває у спільній власності кількох юридичних осіб, земельний податок нараховується кожному з них пропорційно до частки його власності на будівлю.

Розмір, умови і терміни внесення орендної плати за землю встановлюються за згодою учасників договору оренди – орендодавця (власника) та орендаря.

Середні ставки плати за землю встановлені законодавчо Верховною Радою України. Як правило ставки плати за землю встановлюються у відсотках від вартості земельної ділянки.

Суб'єкти підприємницької діяльності сплачений земельний податок відносять на поточні витрати. Одночасно земельний податок включається до



складу валових витрат. Отже, він зменшує суму оподаткованого прибутку, тобто і податку на прибуток.

Відповідні сільські, селищні, міські ради виходячи із середніх ставок податку, затверджують диференційовані ставки з урахуванням функціонального використання та місцезнаходження земельної ділянки. Проте затверджені ставки не можуть перевищувати середні ставки податку з урахуванням коефіцієнтів більше ніж удвічі.

В Україні передбачене застосування збільшувальних коефіцієнтів до встановлених ставок: у містах Києві, Севастополі, а також містах обласного підпорядкування — відповідно до зростання кількості їхнього населення; у населених пунктах курортних зон Чорноморського узбережжя, гірських і пригірських районах Карпат, в інших рекреаційних районах.

Разом з тим чинне законодавство України передбачає пільги щодо плати, за землю. Так, від земельного податку звільняються:

- заповідники;
- вітчизняні дослідні господарства науково-дослідних установ і навчальних закладів сільськогосподарського профілю;
- органи державної влади, прокуратури, організації, які повністю утримуються за рахунок бюджету;
- військові частини, військові навчальні заклади, науково-дослідні установи, підприємства Міністерства оборони та органів і установ виконання покарань;
- дитячі санаторно-курортні і оздоровчі заклади України;
- вітчизняні заклади культури, науки, освіти, охорони здоров'я, соціального забезпечення, фізичної культури та спорту, які утримуються за рахунок бюджету;
- підприємства і громадські організації інвалідів;
- зареєстровані релігійні та благодійні організації, що не ведуть підприємницьку діяльність.

Не справляється плата за сільськогосподарські угіддя забруднених територій, що перебувають у тимчасовій консервації або в стадії освоєння; за землі дорожнього господарства автомобільних доріг загального користування; за земельні ділянки державних, колективних і фермерських господарств, які зайняті молодими садами, ягідниками та виноградниками до вступу їх у пору плодоносіння.

**Податок з власників транспортних засобів** – є прямим податком, але оскільки його сплата відбувається, в повному об'ємі в місцевий бюджет, то ми його розглядаємо у місцевих податках.

**Податок на нерухоме майно (нерухомість).** Податок на нерухомість є досить поширеним у практиці оподаткування зарубіжних країн. При цьому він виконує як фіскальну, так і регульовальну функції.

У Верховній Раді України розглядається законопроект про нерухоме майно суб'єктів господарювання. Однак законодавчих актів щодо такого податку поки що не ухвалено.

Мета запровадження названого податку — забезпечити збалансування доходів і витрат бюджету держави та сприяти підвищенню ефективності використання нерухомості суб'єктами господарювання. Було підготовлено кілька варіантів Закону України стосовно до цього податку. Останній його варіант, опрацьований 2012 р., передбачав, що об'єктом оподаткування є земля, а також постійні будівлі і споруди, що конструктивно й технологічно пов'язані із землею, на якій їх розміщено.

В Україні використовуються три види непрямих податків: податок на додану вартість (універсальний акциз), акцизний збір (специфічний акциз) і мито.

Непрямі податки включають у ціни товарів і послуг, що реалізуються. Отже, ці податки є ціноутворювальним елементом і можуть суттєво впливати на загальний рівень цін.

У відпускну ціну продукції підприємств виробничої сфери можуть бути включені два непрямі податки: акцизний збір і податок на додану вартість.

Акцизний збір, що включається в ціну, обчислюється: за ставками у відсотках до обороту з продажу товарів; у твердих сумах з одиниці реалізованого товару (продукції).

Серед непрямих податкув центральне місце займає податок на додану вартість (ПДВ).

**Податок на додану вартість (ПДВ)** домінує серед непрямих податків, за величиною коштів, що надходять до бюджету. Інакше кажучи, це податок, який виконує виражену фіскальну функцію. Як уже зазначалося, ПДВ справляє істотний вплив на фінансово-господарську діяльність суб'єктів господарювання та на їхній фінансовий стан.

З 1 жовтня 1997р. порядок обчислення і сплати ПДВ регламентується Законом України «Про податок на додану вартість» від 3 квітня 1997 р. № 168/97-ВР. На жаль, податкове законодавство щодо ПДВ є дуже нестабільним. Протягом 1997—2003 років до цього закону внесено більш як 80 змін та доповнень, які слід враховувати у своїй діяльності кожному підприємцю.

Значні зміни, що стосуються ПДВ, відбулися з ухваленням Закону «Про Державний бюджет України на 2004 р.». Ці зміни стосуються:

- надання податкових пільг з ПДВ;
- норм, що регламентують нарахування ПДВ за окремими операціями;
- організації бюджетного відшкодування податкового кредиту.

З 2010 року ПДВ регулюється Податковим Кодексом України.

**Платники податку на додану вартість.** Платниками ПДВ до бюджету є суб'єкти підприємницької діяльності, в тому числі підприємства з іноземними інвестиціями, інші юридичні особи, що не є суб'єктами підприємницької

діяльності, фізичні особи (громадяни та особи без громадянства), які здійснюють діяльність, віднесена до підприємницької, або ввозять (пересилають) товари на митну територію України.

При цьому податок стягується, якщо обсяг оподатковуваних операцій платника з продажу товарів (робіт, послуг) за будь-який період з останніх дванадцяти календарних місяців перевищував 3600 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Об'єктами оподаткування податком на додану вартість є здійснювані платниками податку такі операції:

— з продажу товарів (робіт, послуг) на митній території України, у тому числі операції з оплати вартості послуг за договорами оренди (лізингу) та операції з передачі права власності на об'єкти застави позичальнику (кредитору) для погашення кредиторської заборгованості заставодавця;

— ввезення (пересилання) товарів на митну територію України, отримання робіт (послуг), що надаються нерезидентами для їх використання або споживання на митній території України, в тому числі операцій зі ввезення (пересилання) майна за договорами оренди (лізингу), застави, іпотеки;

— вивезення (пересилання) товарів за межі митної території України і виконання робіт, надання послуг для споживання за межами митної території України.

*База оподаткування.* База оподаткування операцій для обчислення ПДВ залежить від сфери та виду діяльності платника податку. Розгляньмо можливі варіанти визначення бази оподаткування.

База оподаткування операцій з продажу товарів (робіт, послуг) визначається, виходячи з договірної (контрактної) вартості цих товарів (робіт, послуг), визначеної за вільними або регульованими цінами (тарифами). У базу для розрахунку ПДВ включають акцизний збір, ввізне мито та інші загальнодержавні податки і збори. Місцеві податки і збори в базу оподаткування ПДВ не включаються.

Вартість тари, що згідно з договором (контрактом) є поворотною, у базу оподаткування не включається. Однак якщо протягом встановленого законодавством терміну тара не повертається відправнику, її вартість включається в базу оподаткування покупця товару.

Податок на додану вартість сплачується на всіх етапах руху товарів, робіт, послуг.

Об'єктом оподаткування є не валовий оборот, а додана вартість. При цьому застосовуються уніфіковані ставки, що полегшує обчислення податку і контроль за його надходженням. Обчислення і стягнення податку на додану вартість потребує відповідного визначення об'єкта оподаткування — доданої вартості. Можливі два способи її обчислення: заробітна плата + прибуток; виручка від

реалізації - матеріальні витрати. Цей податок набув значного поширення в європейських країнах.

*Специфічні акцизи* досить поширені в оподатковуванні. Водночас вони встановлюються на обмежений перелік товарів. При цьому застосовуються диференційовані ставки для окремих груп, видів товарів.

Податок на додану вартість, що включається в ціну, розраховується виходячи з відсоткової ставки податку до ціни виробника і суми акцизного збору, включеного у відпускну ціну.

Такий самий порядок включення ПДВ у ціну виконаних робіт і надання послуг. Різниця в тім, що роботи, які виконуються (будівельні, монтажні, науково-дослідні, проектно-пошукові та ін.), а також надані послуги не обкладаються акцизним збором.

Акцизний збір і ПДВ включають у відпускну ціну виробника продукції. Отже, підприємства торгівлі купують товари за ціною, що включає ці непрямі податки. З ухваленням Закону України «Про податок на додану вартість» з 1 жовтня 1997 р. ПДВ з валового доходу (торгових націнок), отриманого підприємствами торгівлі, безпосередньо не встановлюється. Підприємства торгівлі обчислюють ПДВ від загальної вартості (ціни) придбаних товарів і суми торгової націнки.

Ціна реалізації споживачам імпортованих товарів може включати три види непрямих податків: ввізне мито, акцизний збір, ПДВ.

*Податок на додану вартість, що включається в ціну*, визначається у відсотках до обороту, що включає митну вартість придбаних товарів, ввізне мито, акцизний збір (якщо це підакцизний товар). Для обчислення ПДВ щодо імпорту в оподатковуваний оборот не включається оплата митних послуг.

*Ввізне мито* встановлюється у твердих ставках у євро з одиниці товарів, що імпортуються, або у відсотках до митної вартості імпортованих товарів.

*Сума акцизного збору, що включається в ціну*, визначається у чітко визначених сумах з одиниці товарів, що імпортуються, або за ставками у відсотках до обороту, що включає митну вартість придбаних товарів.

Митна вартість придбаних товарів включає витрати: на їх придбання (контрактна вартість); на транспортування, вантажно-розвантажувальні роботи, страхування до перетину митного кордону; на сплату брокерських, агентських, комісійних та інших видів винагород.

Непрямі податки виконують в основному фіскальну функцію. Вони забезпечують формування доходів бюджету держави.

Реальними платниками непрямих податків є покупці (споживачі) товарів, робіт, послуг, у ціну яких можуть входити вказані податки. Отже, платниками можуть бути:

- фізичні особи (населення);

- юридичні особи;
- фізичні особи — суб'єкти господарської діяльності;
- організації, установи, що не є суб'єктами господарювання.

Розглянемо детальніше механізм впливу непрямих податків на діяльність підприємств.

*По-перше*, як уже зазначалося, непрямі податки включаються в ціну реалізації споживачам товарів, робіт, послуг. Отже, на суму названих податків зростає ціна реалізації. За певних обставин це може негативно впливати на обсяги виробництва й реалізації продукції, призводити до зростання її залишків.

*По-друге*, сплата непрямих податків підприємствами в процесі здійснення господарської діяльності, а також до бюджету, суттєво і негативно впливає на фінансовий стан суб'єктів господарювання.

У процесі господарської діяльності підприємства виробничої сфери закуповують для своїх потреб сировину, матеріали, обладнання, в ціну яких входять непрямі податки (в основному ПДВ). Отже, на суму сплачених непрямих податків зростають витрати підприємств, а значить, і їхня потреба у фінансових ресурсах (оборотних коштах, на фінансування капітальних вкладень).

Якщо сплачений у ціні придбаних матеріальних цінностей ПДВ підлягає відшкодуванню, то його негативний вплив на діяльність підприємств виявлятиметься в іммобілізації коштів, тобто до їх відшкодування, і залежатиме від суми іммобілізації коштів та тривалості періоду іммобілізації. На тривалість іммобілізації оборотних коштів впливає багато чинників, у тому числі джерело відшкодування: ПДВ, яка величина коштів надійде від реалізації продукції; кошти державного бюджету.

Якщо сплачений у ціні придбаних матеріальних цінностей ПДВ не відшкодовується, то на його суму зростають витрати на виробництво (собівартість продукції), а також витрати на фінансування капітальних вкладень.

При сплаті непрямих податків до бюджету негативний їх вплив на діяльність і фінансовий стан підприємств виявляється в іммобілізації оборотних коштів підприємств. Це обумовлено тим, що терміни сплати непрямих податків до бюджету встановлені за подією, яка відбулася першою: відвантаження товарів або надходження коштів за відвантажені (передані) товари на банківський рахунок платника податків. Якщо має місце затримка надходження коштів від покупців за відвантажену продукцію, платники непрямих податків сплачують їх до бюджету зі своїх оборотних коштів.

У разі закупівлі імпортованих товарів сплата непрямих податків до бюджету суб'єктами господарювання здійснюється під час їх розмитнення. Відшкодування (повернення) суб'єкту господарювання сплачених під час розмитнення товарів непрямих податків відбудеться після реалізації імпортованих товарів споживачам. Отже, іммобілізація оборотних коштів підприємства матиме місце протягом зазначеного періоду.

Для підприємств встановлено достатньо сувору відповідальність за несплату того чи іншого непрямого податку. У разі заниження податку стягується вся сума несплаченого податку і штраф у двократному розмірі від тієї ж суми. За браком обліку об'єктів оподаткування або за ведення обліку з порушенням встановленого порядку (неподання, несвоєчасне подання розрахунків та інших документів, необхідних для обчислення та сплати податку) стягується штраф у розмірі 10 % від суми податку, що підлягає сплаті. За несвоєчасну сплату податку стягується пеня (у розмірі 120 % річних від облікової ставки Національного банку на день складання акта перевірки) за кожний день прострочення платежу.

Розглянемо особливості обчислення і сплати в бюджет інших непрямих податків та їхній вплив на фінансово-господарську діяльність підприємств.

**Податок «мито» та особливості його сплати.** Мито є непрямим податком, що стягується з товарів, транспортних засобів, інших предметів, які переміщуються через митний кордон країни. Це переміщення може бути пов'язане з ввезенням або вивезенням товарів чи транспортних засобів. Цей податок виконує фіскальну та регулювальну функції. Регулювальну функцію спрямовано на формування обсягів раціональної структури імпорту та експорту, захист національного виробника, заохочення або обмеження експорту.

На практиці застосовується кілька видів мита: ввізне, вивізне, сезонне, спеціальне, антидемпінгове, компенсаційне.

*Ввізне мито* нараховується на товари та інші предмети в разі їх ввезення на митну територію держави. Воно є диференційованим:

— стосовно до товарів, які надходять з держав, що належать разом з Україною до митних союзів або утворюють спеціальні митні зони;

— стосовно до товарів, котрі надходять з країн або економічних союзів, які користуються в Україні режимом найбільшого сприяння.

*Вивізне мито* нараховується на товари та інші предмети в разі їх вивезення за межі митної території держави.

*Сезонне мито* застосовується на окремі товари на строк не більший ніж чотири місяці від моменту його встановлення. Сезонне мито може бути ввізним і вивізним.

*Спеціальне мито* застосовується як:

— спосіб захисту українських виробів у цілому;

— спосіб захисту національного товаровиробника, коли товари ввозяться на митну територію України в обсягах або за умов, що можуть завдавати шкоди національному товаровиробникові;

— запобіжний засіб проти порушення національних інтересів учасниками зовнішньоекономічної діяльності;

— заходи у відповідь на дискримінаційні або недружні дії інших держав, митних союзів.

*Антидемпінгове мито* застосовується в разі:

— ввезення на митну територію товарів за демпінговими цінами, що завдає шкоди національному товаровиробнику;

— вивезення за межі митної території товарів за ціною, істотно нижчою від цін інших експортерів — конкурентів.

*Компенсаційне мито* застосовується в разі:

— ввезення на митну територію товарів, які є об'єктом субсидованого імпорту;

— вивезення за межі митної території товарів на виробництво, продаж або споживання котрих надавалася державна субсидія, якщо таке вивезення завдає шкоди державі.

Міжнародна практика, а також і досвід України свідчать, що найпоширенішим є мито на імпорт.

### 9.3. Місцеві податки і збори

Кожний підприємець має бути добре обізнаний з особливостями справляння місцевих податків і зборів. Насамперед мова має йти про комунальний податок і податок з реклами, податок з власників транспортних засобів, податок на промисел, а також різні збори: за право використання місцевої символіки; за парковку автотранспорту; за проїзд територією прикордонних областей транспортом, що слідує за кордон; за видачу дозволу на розміщення об'єктів торгівлі та сфери послуг; ринковий збір; готельний збір; курортний збір; за проведення місцевих аукціонів, конкурсного розпродажу і лотерей; за участь у бігах на іподромі; за виграш на бігах на іподромі; збір з осіб, які беруть участь у грі на тоталізаторі на іподромі; за видачу ордера на квартиру; за право проведення кіно- і телезйомок; збір з власників собак та інші.

Коротко зупинимись на характеристиці цих чи інших податків і зборів.

**Податок з власників транспортних засобів.** Платниками цього податку є юридичні та фізичні особи, які є власниками транспортних засобів, що є об'єктом оподаткування. Сума податку включається до складу валових витрат платника, а отже, зменшує оподатковуваний прибуток і суму податку на нього. Податок на транспортні засоби включається в собівартість перевезень, що також впливає на розмір прибутку підприємства.

Проаналізувавши механізм стягнення податку на транспортні засоби, є всі підстави зробити висновок, що поряд із фіскальною функцією даний податок виконує регульовальну функцію. Він спрямований на підвищення інтенсивності використання транспортних засобів.

**Податок з реклами.** Податок нараховується з суми за послуги, пов'язані з розміщенням або встановленням інформації, яка виражає інтерес рекламодавця. Це можуть бути всі види оголошень і повідомлень у засобах масової інформації з

метою отримання доходу юридичними особами, а також носіями реклами можуть бути емблеми, та написи на одязі, транспорті, встановлення, розміщення, показ, демонстрація, чи проголошення всіх дозволених чинним законодавством видів реклами.

Ставка податку з реклами встановлюється згідно з Законом України „Про рекламу” і становить 0,1% від вартості послуг за одноразове розміщення реклами, та 0,5% від вартості послуг за розміщення реклами на тривалий час.

**Комунальний податок** є обов'язковим платежем всіх юридичних осіб, у розмірі 10% від неоподаткованого мінімуму доходів громадян, за кожного офіційного працівника на підприємстві.

Платниками податку є також і ті підприємства, які тимчасово не працюють, чи тривалий час не ведуть господарської діяльності.

**Податок на промисел.** Згідно з Податковим Кодексом України цей податок відноситься до загальнодержавних податків, але оскільки цей податок в повній мірі перераховується до місцевих бюджетів, то його аналіз слід проводити разом з місцевими податками. Податок на промисел стягується з видів промислів, які не приносять дохід. Відповідно до Декрету КМУ „Про податок на промисул” платниками цього податку є громадяни України та іноземці, що постійно проживають в Україні і є зареєстрованими як суб'єкти підприємницької діяльності і здійснюють несистематичне (не більше чотирьох разів протягом календарного року) продаж виготовленої або придбаної продукції, речей, товарів.

Торгівля товарами може здійснюватись протягом трьох або семи днів. Ставка податку на промисел встановлена у розмірі 10% від вартості товару, зазначеної у декларації, якщо його продаж здійснюється до трьох днів і 20% - якщо його продаж здійснюється до семи днів. У будь-якому випадку вартість одноразового патенту не може бути меншою від одного неоподаткованого мінімуму.

Після сплати податку громадянину видається одноразовий патент для проведення зазначеної діяльності на відповідний термін.

**Готельний збір** справляється адміністрацією готелю з наймачів цього житла одночасно з розрахунком за проживання, з виділенням вказаного збору в платіжних документах окремим рядком.

Граничний розмір готельного збору не повинен перевищувати 20% добової вартості найманого житла.

З 1 січня 2004 року стягнення готельного збору призупинено.

**Збір за припаркування автотранспорту** стягується з юридичних та фізичних осіб за припаркування автотранспорту в спеціально обладнаних або відведених для цього місцях.

Граничні розміри ставки збору за припаркування автотранспорту залежать від місця припаркування, але не повинні перевищувати 3% неоподаткованого



мінімуму доходів громадян у спеціально обладнаних місцях і 1% у відведених для цього місцях.

Збір за припаркування автотранспорту, внесений за рахунок коштів юридичних осіб, відноситься на собівартість продукції, робіт, послуг.

**Ринковий збір** – це плата за торгові місця на ринках і в павільонах, на критих та відкритих столах, майданчиках для торгівлі з автомашин, причепів, візків, мотоциклів, ручних візків. Платниками ринкового збору є юридичні та фізичні особи.

Розрахунок за торгове місце оформляється шляхом видачі та погашення талону встановленого зразку.

Ринковий збір визначається шляхом прийняття рішення місцевої держадміністрації і стягується працівниками ринку за кожний день торгівлі.

**Курортний збір** – це збір з громадян, які тимчасово перебувають у курортній місцевості.

Встановлено, що граничний розмір курортного збору не може перевищувати 10% неоподаткованого мінімуму доходів громадян.

**Збір за проїзд по території прикордонних областей автотранспорту, що прямує за кордон** справляється з юридичних осіб та громадян.

Граничний розмір ставки збору для юридичних осіб не повинен перевищувати 0,5% неоподаткованого мінімуму в залежності від марки автомобіля і потужності двигуна. Для юридичних осіб і громадян інших держав – у розмірі від 5 до 50 доларів США, якщо інше не передбачене законодавством.

**Збір за видачу дозволу на розміщення об'єктів торгівлі та сфери послуг** в обов'язковому порядку встановлюється сільськими, селищними та міськими радами за наявності об'єктів оподаткування та умов, з якими пов'язане запровадження цього збору. Такий збір – це плата за оформлення і видачу дозволу на право торгівлі у спеціально відведених для даної мети місцях.

В цьому випадку об'єктом оподаткування є дозвіл на розміщення об'єктів торгівлі та сфери послуг. Платниками збору є юридичні й фізичні особи, які отримують такий дозвіл.

Для визначення розміру ставки збору передбачається враховувати площу торговельного місця, його територіальне розміщення, вид продукції чи послуг.

Граничний розмір ставки збору за видачу дозволу на розміщення об'єктів торгівлі та сфери послуг встановлюється таким чином:

- для суб'єктів, які постійно ведуть торгівлю чи надають послуги населенню у спеціально відведених для таких цілей місцях, ставка збору не повинна перевищувати суми у розмірі 20 неоподаткованих мінімумів доходів громадян;
- для суб'єктів, які одноразово здійснюють торгівлю, надають послуги у спеціально відведених на це місцях, ставка цього збору не повинна

перевищувати суми у розмірі одного неоподаткованого мінімуму доходів громадян.

Дозвіл на розміщення об'єктів торгівлі та сфери послуг видається спеціальними установами, визначеними органами місцевого самоврядування, або уповноваженими на це посадовими особами (районний архітектор, голова виконкому відповідної ради тощо) після надання документу, що свідчить про сплату збору.

Юридичні особи сплачують збір за рахунок прибутку, отриманого від реалізації продукції, надання послуг, а громадяни сплачують збір за рахунок власних коштів.

Аналіз системи оподаткування в Україні, її становлення та розвитку дає змогу визначити недоліки, що їй притаманні. *По-перше*, це нестабільність податкової системи. Часті зміни в законодавчих актах щодо окремих податків негативно впливають на розвиток підприємницької діяльності. *По-друге*, суто фіскальне спрямування податкової системи, недостатнє виявлення регулювальної функції основних податків. *По-третє*, громіздкість системи (велика кількість податків та цільових відрахувань, які мають сплачувати суб'єкти господарювання). *По-четверте*, складність розрахунків окремих податків та відрахувань.

Чинники, що обумовлюють наявність вад у системі оподаткування є досить різноманітними, залежать від впливу об'єктивних і суб'єктивних факторів.

*До об'єктивних факторів* належать:

- недостатній досвід оподаткування підприємств за умов формування ринкової економіки;
- недостатня кількість професійно підготовлених фахівців, яких можна було б залучити до розроблення законодавчих і нормативних актів з оподаткування;
- стан економіки, дефіцит державних фінансових ресурсів, які обумовлюють ухвалення законодавчих і нормативних документів з оподаткування фіскального спрямування.

*До суб'єктивних факторів* можна віднести:

- брак альтернативних варіантів розроблення законодавчих і нормативних документів з оподаткування, монополію Міністерства фінансів, податкової служби щодо їх підготовки, яка існувала на перших етапах становлення системи оподаткування;
- залучення до розроблення законодавчих і нормативних документів з оподаткування недостатньо професійно підготовлених фахівців, а в результаті — низька якість цих документів, необхідність постійного внесення змін;
- затримка розроблення та ухвалення окремих законодавчих і нормативних документів з оподаткування, податкового кодексу держави в цілому, спрямованих на вдосконалення системи оподаткування;

- неузгодженість документів з питань оподаткування, які схвалювалися Верховною Радою, запроваджувалися указами Президента, рішеннями Кабінету Міністрів.

Але варто зазначити, що вдосконалення системи оподаткування не можна розглядати спрощено, тобто тільки як загальне зниження ставок оподаткування і на цій основі зменшення податкового навантаження на платників. Удосконалення системи оподаткування об'єктивно потребує активізації регулювальної функції податків.

Закономірно, що вдосконалення системи оподаткування суб'єктів господарювання в цілому пов'язане зі змінами окремих податків, а також розвитком таких напрямків підприємницької діяльності, як банківська і страхова діяльність, операції з цінними паперами, торгово-посередницька діяльність, мале підприємництво.

#### **9.4. Спрощена система оподаткування суб'єктів малого підприємництва**

В умовах ринкової економіки важлива роль належить малому бізнесу. Його підтримка, і насамперед шляхом застосування досконалої системи оподаткування, є одним зі способів прискореного економічного зростання.

На перших етапах становлення системи оподаткування в Україні малому підприємству надавались певні пільги. Це стосувалося переважно оподаткування прибутку малих підприємств. Згодом податкові пільги для малого підприємництва практично було ліквідовано, що негативно вплинуло на його розвиток,

З метою реалізації державної політики з підтримки малого підприємництва, підвищення його ролі в розвитку національної економіки з 1 січня 1999 р. внесено зміни в оподаткування суб'єктів малого підприємництва (згідно з Указом Президента України від 3 липня 1998 року «Про спрощену систему оподаткування, обліку та звітності суб'єктів малого підприємництва» з додатковими змінами відповідно до Указу Президента від 28 червня 1999 р. та постанови Кабінету Міністрів України від 16.03.2000 р.).

Спрощена система оподаткування обліку та звітності для суб'єктів малого підприємництва може застосовуватись поряд з діючою системою оподаткування, обліку та звітності, передбаченою законодавством. Це означає, що суб'єкт малого підприємництва має право вибору системи оподаткування.

Для переходу на спрощену систему оподаткування, обліку та звітності суб'єкт малого підприємництва має подати письмову заяву до органу державної податкової адміністрації за місцем державної реєстрації, в якій зазначає яку ставку єдиного податку ним обрано. Заява подається не пізніше ніж за 15 днів до початку наступного звітного податкового періоду (кварталу) за умови сплати всіх установлених податків та обов'язкових платежів за попередній звітний період.

Орган державної податкової служби зобов'язаний протягом десяти робочих днів видати безоплатно свідоцтво про право сплати єдиного податку, або надати мотивовану письмову відмову.

Дозвіл про перехід на спрощену систему оподаткування, обліку та звітності може бути наданий лише один раз протягом календарного року.

Підприємець з певних причин може відмовитись від застосування спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності і повернутись до раніше встановленої системи оподаткування. В такому випадку він повинен не пізніше ніж за 15 днів до закінчення попереднього звітного податкового періоду, повідомити відповідною заявою орган державної податкової служби.

Не випадково фізичні і юридичні особи вибирають спрощену систему оподаткування (єдиний податок). Спрощена система оподаткування в Україні дає право не платити безліч податків і зборів, що спрощує ведення бухгалтерії.

На спрощену систему оподаткування (єдиний податок) можуть стати як фізичні особи – підприємці так і юридичні особи.

З 1 січня 2012 року набув чинності Закон України «Про внесення змін до податкового Кодексу України та деяких інших законодавчих актів України щодо спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності» від 04.11.2011 року № 4014-VI

#### *1. Групи платників єдиного податку*

Відповідно до Закону фізичні особи — підприємці, які застосовують спрощену систему оподаткування, обліку та звітності, поділяються на три групи та четверта група для юридичних осіб.

До першої групи віднесено підприємців, які не використовують працю найманих осіб, здійснюють виключно роздрібний продаж товарів з торговельних місць на ринках та/або провадять господарську діяльність з надання побутових послуг населенню й обсяг доходу яких протягом календарного року не перевищує 150 тис. грн.

Для таких підприємців встановлюється ставка податку в межах від 1% до 10% мінімальної заробітної плати (10 — 100 грн).

Друга група — підприємці, що протягом календарного року використовують працю не більше 10 найманих осіб та обсяг доходу не перевищує 1 млн грн, які здійснюють господарську діяльність з надання послуг, у т. ч. побутових, платникам єдиного податку та/або населенню, виробництво та/або продаж товарів, діяльність у сфері ресторанного господарства. Ставка — від 2% до 20% мінімальної заробітної плати (20 — 200 грн).

До третьої групи належать особи, які мають не більше 20 найманих осіб та обсяг доходу не перевищує 3 млн грн. Ставка для цієї групи — 3% від отриманої виручки за умови сплати ПДВ або 5% без сплати ПДВ.

Четверта група – юридичні особи у яких середня кількість робітників не більше 50 чол. Дохід не більше 5 млн. грн.. Єдиний податок для них визначається

так само, як і для третьої групи, мають право вибрати єдиний податок у розмірі 5% від доходу без сплати ПДВ або ж 3% від доходу із сплатою ПДВ.

Платники єдиного податку повинні здійснювати розрахунки за відвантажені товари (виконані роботи, надані послуги) виключно у грошовій формі (готівковій та/або безготівковій).

При розрахунку загальної кількості осіб, які перебувають у трудових відносинах з платником єдиного податку — фізичною особою, не враховуються наймані працівники, які перебувають:

- у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами;
- у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею передбаченого законодавством віку.

## *2. Ставки єдиного податку*

Фіксовані ставки єдиного податку встановлюються сільськими, селищними та міськими радами для фізичних осіб — підприємців, які здійснюють господарську діяльність залежно від виду господарської діяльності, з розрахунку на календарний місяць.

У разі здійснення платниками єдиного податку першої та другої групи кількох видів господарської діяльності застосовується максимальний розмір ставки єдиного податку, встановлений для таких видів господарської діяльності. Якщо зазначені платники єдиного податку здійснюють господарську діяльність на територіях більш як однієї сільської, селищної або міської ради, застосовується максимальний розмір ставки єдиного податку, встановлений для відповідної групи таких платників єдиного податку.

Ставка єдиного податку встановлюється для платників єдиного податку першої, другої і третьої груп у розмірі 15%:

- 1) до суми перевищення обсягу доходу, визначеного для відповідної групи;
- 2) до доходу, отриманого від провадження діяльності, не зазначеної у свідоцтві платника єдиного податку, віднесеного до першої або другої групи;
- 3) до доходу, отриманого при застосуванні іншого способу розрахунків, ніж зазначений у цій главі;
- 4) до доходу, отриманого від здійснення видів діяльності, які не дають права застосовувати спрощену систему оподаткування.

## *3. Податковий період*

Податковим (звітним) періодом для платників єдиного податку:

— першої групи є календарний рік.

— другої — третьої груп є календарний квартал.

## *4. Умови перебування на спрощеній системі*

Платники єдиного податку, які у календарному/податковому кварталі перевищили граничний обсяг доходу:

— першої групи (понад 150 тис. грн) — за заявою з наступного календарного кварталу переходять на застосування ставки єдиного податку,

визначеної для платників єдиного податку другої або третьої групи, або відмовляються від застосування спрощеної системи оподаткування;

— другої групи (понад 1 млн грн) — за заявою у наступному податковому (звітному) кварталі переходять на застосування ставки податку для третьої групи або відмовляються від застосування спрощеної системи оподаткування;

— третьої групи (понад 3 млн грн) — зобов'язані перейти на сплату інших податків і зборів, установлених ПКУ.

При цьому зазначені платники до суми перевищення зобов'язані застосувати ставку єдиного податку у розмірі 15%.

Платники єдиного податку звільняються від обов'язку нарахування, сплати та подання податкової звітності з таких податків і зборів:

1) податку на доходи фізичних осіб у частині доходів (об'єкта оподаткування), що отримані внаслідок господарської діяльності фізособи та оподатковані згідно з цією главою;

2) податку на додану вартість з операцій з постачання товарів, робіт та послуг, місце постачання яких розташоване на митній території України, крім ПДВ, що сплачується фізособами, які обрали ставку єдиного податку у розмірі 3%;

3) земельного податку, крім земельного податку за земельні ділянки, що не використовуються ними для провадження господарської діяльності;

4) збору за провадження деяких видів підприємницької діяльності;

5) збору на розвиток виноградарства, садівництва і хмелярства.

Нарахування, сплата і подання звітності з інших податків та зборів здійснюються платниками єдиного податку в порядку та розмірах, установлених ПКУ.

Спрощена система оподаткування не поширюється на фізичних осіб — підприємців, які здійснюють:

- діяльність з організації, проведення азартних ігор;
- обмін іноземної валюти;
- виробництво, експорт, імпорт, продаж підакцизних товарів (крім роздрібного продажу паливно-мастильних матеріалів в ємностях до 20 літрів, пива та столових вин);
- видобування, виробництво, реалізацію дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння, у т.ч. органічного утворення;
- видобування, реалізацію корисних копалин;
- діяльність у сфері фінансового посередництва, крім діяльності у сфері страхування, яка здійснюється страховими агентами, визначеними Законом України «Про страхування», сюрвеєрами, аварійними комісарами та аджастерами, визначеними розділом III ПКУ;
- діяльність з управління підприємствами;
- діяльність з надання послуг пошти та зв'язку;

- діяльність з продажу предметів мистецтва та антикваріату, діяльність з організації торгів (аукціонів) виробами мистецтва, предметами колекціонування або антикваріату;

- діяльність з організації, проведення гастрольних заходів;

- технічні випробування та дослідження, діяльність у сфері аудиту;

- діяльність із надання в оренду земельних ділянок, загальна площа яких перевищує 0,2 гектара, житлових приміщень, загальна площа яких перевищує 100 квадратних метрів, нежитлових приміщень (споруди, будівлі) та/або їх частин, загальна площа яких перевищує 300 квадратних метрів.

Не можуть бути платниками єдиного податку також:

- страхові брокери;

- фізичні особи — нерезиденти;

- фізичні особи — підприємці, які на день подання заяви про реєстрацію платником єдиного податку мають податковий борг, крім безнадійного податкового боргу, що виник унаслідок дії обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин).

#### *5. Порядок нарахування та строки сплати єдиного податку.*

Платники єдиного податку першої та другої групи сплачують єдиний податок шляхом здійснення авансового внеску не пізніше 20 числа (включно) поточного місяця.

Такі платники єдиного податку можуть сплатити єдиний податок авансовим внеском за весь податковий (звітний) період (квартал, рік), але не більш як до кінця поточного звітного року.

Нарахування авансових внесків для вищезазначених платників здійснюється органами ДПС на підставі заяв таких платників.

Платники єдиного податку першої та другої групи, які не використовують працю найманих осіб, звільняються від сплати єдиного податку протягом 1 календарного місяця на рік на час відпустки, а також за період хвороби, підтвердженої копією листка (листками) непрацездатності, якщо вона триває 30 і більше календарних днів.

Платники єдиного податку третьої групи сплачують єдиний податок протягом 10 календарних днів після граничного строку подання податкової декларації за податковий (звітний) квартал.

Сплата єдиного податку здійснюється за місцем податкової адреси.

Єдиний податок, нарахований за перевищення обсягу доходу, сплачується протягом 10 календарних днів після граничного строку подання податкової декларації за податковий (звітний) квартал.

#### *б. Ведення обліку і складення звітності платниками єдиного податку*

Платники єдиного податку першої та другої групи та платники єдиного податку третьої групи, які не є платниками ПДВ, ведуть книгу обліку доходів

шляхом щоденного, за підсумками робочого дня, відображення отриманих доходів.

Форма книги обліку доходів, порядок її ведення затверджуються Міністерством фінансів України.

Платники єдиного податку третьої групи, які є платниками ПДВ, ведуть облік доходів та витрат за формою та у порядку, встановленому Міністерством фінансів України.

Платники єдиного податку першої групи, якщо вони не допустили перевищення протягом року граничного обсягу доходу та/або не перейшли самостійно на сплату податку за ставками другої або третьої групи, подають до органу ДПС податкову декларацію платника єдиного податку у строк, установлений для річного податкового (звітного) періоду, в якій відображаються обсяг отриманого доходу, щомісячні авансові внески.

У разі перевищення протягом року граничного обсягу доходу або самостійного прийняття рішення про перехід на сплату податку за ставками, встановленими для платників єдиного податку другої або третьої групи, платники єдиного податку першої групи подають до органу ДПС податкову декларацію у строки, встановлені для квартального податкового (звітного) періоду.

Платники єдиного податку другої — третьої групи подають до органу ДПС податкову декларацію платника єдиного податку у строки, встановлені для квартального податкового (звітного) періоду.

Податкова декларація подається до органу ДПС за місцем податкової адреси.

Суб'єкт господарювання, який є платником інших податків і зборів, може прийняти рішення про перехід на спрощену систему оподаткування один раз протягом календарного року шляхом подання заяви до органу ДПС не пізніше ніж за 15 календарних днів до початку наступного календарного кварталу.

Для відмови від спрощеної системи оподаткування суб'єкт господарювання не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку нового календарного кварталу (року) подає до органу ДПС заяву.

#### *7. Порядок видачі, отримання та анулювання свідоцтва платника єдиного податку*

Свідоцтво платника єдиного податку видається безстроково протягом 10 календарних днів з дня подання суб'єктом господарювання заяви, виключно суб'єкту господарювання або уповноваженій ним особі та не може передаватися для провадження господарської діяльності іншим особам.

Платникам єдиного податку першої і другої групи, які провадять кілька видів господарської діяльності, на які встановлено різні ставки єдиного податку, видається одне свідоцтво платника єдиного податку.

Свідоцтво видається у день отримання органом ДПС заяви щодо обрання спрощеної системи оподаткування, у разі якщо зареєстровані в установленому



порядку фізичні особи — підприємці (новостворені) до закінчення місяця, в якому відбулася державна реєстрація, подали заяву щодо обрання спрощеної системи оподаткування та ставки єдиного податку, встановленої для першої, другої або третьої групи.

Свідоцтво платника податку анулюється органом ДПС у випадках та у строки:

- подання платником податку заяви щодо відмови від застосування спрощеної системи оподаткування у зв'язку з переходом на сплату інших податків і зборів, визначених ПКУ, — в останній день календарного кварталу, в якому подано заяву щодо такої відмови;

- припинення підприємницької діяльності фізичною особою — підприємцем відповідно до закону — в день отримання органом ДПС від держреєстратора повідомлення про проведення державної реєстрації такого припинення;

- несплати протягом двох послідовних кварталів у порядку, встановленому ПКУ, податкового боргу, що виник у платника єдиного податку, — в останній день календарного місяця, в якому закінчився граничний строк погашення податкового боргу;

- здійснення видів діяльності, які не дають права застосовувати спрощену систему оподаткування, або невідповідності вимогам організаційно-правових форм господарювання — в останній день податкового (звітного) періоду, в якому здійснювалися такі види діяльності або відбулася зміна організаційно-правової форми;

- перевищення чисельності фізосіб, які перебувають у трудових відносинах з платником єдиного податку, — в останній день податкового (звітного) періоду, в якому допущено таке перевищення;

- перевищення протягом податкового (звітного) кварталу (календарного року) обсягу доходу, який дає право на застосування спрощеної системи оподаткування у наступному податковому (звітному) кварталі (календарному році), — в останній день податкового (звітного) періоду, в якому відбулося таке перевищення;

- застосування платником єдиного податку іншого способу розрахунків, ніж зазначені у пункті 291.6 статті 291 ПКУ, — в останній день податкового (звітного) періоду, в якому допущено такий спосіб розрахунків.

Анульоване свідоцтво платника єдиного податку підлягає поверненню до органу ДПС, який їх видав, протягом 10 днів з дня анулювання.

У разі виявлення органами ДПС під час проведення перевірок порушень платником єдиного податку вимог, установлених главою «Спрощена система оподаткування, обліку та звітності», свідоцтво платника єдиного податку анулюється на підставі акта перевірки.

Середньооблікова чисельність працівників суб'єктів малого підприємництва визначається за методикою, затвердженою органами статистики, з урахуванням усіх працівників, у тому числі тих, хто працює за договорами та за сумісництвом.

Об'єктом оподаткування суб'єктів малого підприємництва є виручка від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), яка визначається за касовим методом, тобто суми, фактично отримані суб'єктом підприємницької діяльності на свій поточний рахунок або в касу за здійснення операцій з продажу товарів (робіт, послуг).

У разі продажу основних фондів виручкою від реалізації вважається різниця між сумою, отриманою від реалізації основних фондів, та їх залишковою вартістю на момент продажу.

Суб'єкти підприємницької діяльності — юридичні особи, які перейшли на спрощену систему оподаткування за єдиним податком, не мають права застосовувати іншого способу розрахунку за відвантажену продукцію, крім готівкового та безготівкового грошового розрахунку.

Суб'єкт малого підприємництва, який сплачує єдиний податок, звільняється від сплати таких податків і зборів (обов'язкових платежів):

- податку на додану вартість, крім випадку, коли юридична особа вибрала спосіб оподаткування єдиним податком за ставкою 6 %;
- податку на прибуток;
- податку на доходи фізичних осіб (для фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності);
- плати (податку) за землю;
- збору за спеціальне використання природних ресурсів;
- збору на обов'язкове державне пенсійне страхування;
- збору на обов'язкове державне соціальне страхування;
- комунального податку;
- податку на промисел;
- збору за видачу дозволу на розміщення об'єктів торгівлі та сфери послуг;
- внесків до Фонду соціального захисту інвалідів;
- плати за патенти згідно із Законом «Про патентування деяких видів підприємницької діяльності».

Суб'єкти підприємницької діяльності — фізичні особи, вибравши спосіб оподаткування доходів, одержують свідоцтво про право сплати єдиного податку.

Ставки єдиного податку для фізичних осіб установлюють місцеві ради за місцем державної реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності з урахуванням виду діяльності.

Суб'єкт підприємницької діяльності – фізична особа, яка сплачує єдиний податок, звільняється від зборів до державних цільових фондів, пов'язаних з виплатою заробітної плати працівникам, які перебувають з ним у трудових відносинах, включаючи членів його сім'ї.

Сплачена суб'єктом підприємницької діяльності – фізичною особою сума єдиного податку є остаточною і не включається до переліку загальних податкових зобов'язань як самого платника податку, так і осіб, що перебувають з ним у трудових відносинах, включаючи членів його сім'ї, які беруть участь у підприємницькій діяльності.

Аналіз функціонування спрощеної системи оподаткування обліку та звітності показав, що ця система має певні переваги, а також недоліки.

До основних переваг при цій системі оподаткування підприємницької діяльності слід віднести можливість:

- зменшення кількості податків і зборів, числа нормативно-правових актів, якими слід керуватися, податкових перевірок, допущення порушень податкового законодавства і помилок при складанні звітності;
- простоту підрахунків податкових зобов'язань;
- прорахувати доцільність застосування єдиного податку;
- не сплачувати внески в соціальні фонди;
- не застосовувати електронного контрольно касового апарату (ЕККА);
- повернутися за власним бажанням на загальну систему оподаткування;
- перейти на сплату фіксованого податку;
- бути неплатником ПДВ;
- скорочення витрат часу на заповнення і представлення звітності, зменшення імовірності допущення помилок при її складанні;
- застосування схем мінімізації сплати податків і т.п.

Основні недоліки застосування цього виду оподаткування підприємницької діяльності полягають в наступному:

- відсутність чіткого розмежування податкових «пільг» для юридичних осіб і для приватних підприємців. Проте, наприклад, приватні підприємці не є платниками комунального податку, податку на промисел, внесків до Фонду соціального захисту інвалідів;
- різне тлумачення одних і тих же норм спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності суб'єктів малого підприємництва перевіряючими і контролюючими органами (в першу чергу, ДПАУ, ДПУ);
- попередня сплата єдиного податку, яка приводить до зменшення оборотних коштів приватного підприємця;
- обмеження за обсягом виручки і чисельності найнятих робітників не враховують специфіку видів підприємницької діяльності, їх рентабельність і трудомісткість;
- зайва витрата часу на ведення обліку для заповнення в Книзі ф. № 10 граф «витрати на виробництво продукції» і «чистий дохід», які не впливають на обмеження по застосуванню єдиного податку або визначення податкового зобов'язання;

- надання права органам місцевого самоврядування встановлювати за власним розсудом ставки єдиного податку, а також неодноразово змінювати їх протягом календарного року;
- невідповідність чинного законодавства по пенсійному страхуванню нормам спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності суб'єктів малого підприємництва і ін.

Багато приватних підприємців, що здійснюють діяльність на ринках, віддають перевагу сплаті фіксованого розміру суми податку з придбанням торгового патенту. Суть цього альтернативного способу оподаткування доходів приватної підприємницької діяльності розглянуто у ст. 267 Податкового Кодексу України.

### **9.5. Фіксований сільськогосподарський податок**

До кінця 1999 року сільськогосподарські виробники оподатковувались на загальних підставах, сплачуючи такі податки як і інші платники з урахуванням певних відмінностей сільськогосподарського виробництва. З 1 січня 1999 року для виробників сільськогосподарської продукції введений особливий порядок розрахунків з бюджетом, який встановлений до вимог Закону України „Про фіксований сільськогосподарський податок”. Розробка і застосування цього закону обумовлена низкою обставин, серед яких основними слід визнати збитковість або низьку прибутковість сільськогосподарського виробництва та необхідність державної підтримки цієї галузі; відсутність або недостатність обігових коштів та потреби у спрощенні податкового обліку.

До складу фіксованого сільськогосподарського податку входить 12 податків і зборів, зокрема податок на прибуток підприємства, плати за землю, податок з платників транспортних засобів; комунальний податок; збір за геологорозвідувальні роботи, виконані за рахунок державного бюджету; збір на обов'язкове соціальне страхування; збір на будівництво та реконструкцію доріг; збір на офіційне пенсійне страхування; збір до державного інноваційного фонду; плата за придбання торгового патенту на здійснення торгівельної діяльності; збір на спеціальне використання природних ресурсів (води).

Слід зазначити, що інші податки і збори які не ввійшли до складу фіксованого сільськогосподарського податку сплачуються на загальних підставах.

Об'єктом оподаткування для платників фіксованого сільськогосподарського податку є площа сільськогосподарських угідь, переданих сільськогосподарському виробнику у власність або наданих йому у користування на засадах оренди, а також земель водного фонду, які використовуються рибничними, рибальськими та риболовецькими господарствами для розведення, вирощування та вилову риби.

Отже набуття чинності Закону з 1 січня 1999 р. обумовило суттєві зміни в оподатковуванні сільськогосподарських товаровиробників, які позитивно позначились на їх діяльності.

Відповідно до Закону України від 19.06.2003 № 974-IV «Про внесення змін в деякі закони України по регулюванню діяльності в аграрному секторі економіки» термін дії фіксованого сільськогосподарського податку подовжено до 31 грудня 2009 року. При цьому внесено низку змін щодо справляння фіксованого сільськогосподарського податку з 1.01.2004 р.

Платниками фіксованого сільськогосподарського податку згідно з законом „Про фіксований сільськогосподарський податок”, який діяв до 1 січня 2004 року, були визначені сільськогосподарські підприємства різних організаційно-правових форм господарювання та власності (колективні й державні сільськогосподарські підприємства, акціонерні товариства, агрофірми, фермерські господарства), які працюють у сферах виробництва (виращування), переробки та збуту сільськогосподарської продукції, у тому разі, коли їхній валовий дохід від операцій із продажу сільськогосподарської продукції власного виробництва та продуктів її переробки за попередній звітний (податковий) рік перевищував 50 % загальної суми валового доходу підприємства. З 1 січня 2004 р. питома вага валового доходу від реалізації сільськогосподарської продукції власного виробництва має перевищувати 75 %. Якщо в 2003 р. цей показник був менше ніж 75 %, підприємство в 2004 р. повинно перейти на сплату податків на загальних умовах.

На даний час сільськогосподарський податок регулюється Податковим Кодексом України від 02.12.2012 р. №2755-VI.

Для діючих і новостворених сільськогосподарських підприємств у разі визнання їх платниками фіксованого сільськогосподарського податку обов'язковими є такі критерії:

- 1) наявність у платника податку сільськогосподарських угідь;
- 2) наявність сільськогосподарської діяльності за попередній звітний (податковий) рік;
- 3) валовий дохід від реалізації сільськогосподарської продукції власного виробництва, що перевищує 75 % загального валового доходу.

Валовий дохід визначається як загальна сума доходу платника податку від усіх видів його діяльності, отриманого протягом звітного періоду у грошовій чи натуральній формах як на території України, так і за її межами.

До валового доходу від реалізації сільськогосподарської продукції власного виробництва слід включати:

- вартість реалізованої продукції рослинництва і тваринництва власного виробництва;

- вартість реалізованої сільськогосподарської продукції, виробленої із сільськогосподарської сировини власного виробництва на власних переробних підприємствах;
- вартість реалізованої продукції, виробленої із власної сировини на давальницьких умовах, незалежно від територіального розміщення переробного підприємства;
- вартість наданих послуг, пов'язаних із сільськогосподарським виробництвом.

За наявності у платника фіксованого сільськогосподарського податку інших видів діяльності, крім сільськогосподарської, що підлягають оподаткуванню на загальних умовах, платник повинен вести окремий облік фінансових результатів від інших видів діяльності згідно з чинним законодавством щодо оподаткування прибутку.

Ставки фіксованого сільськогосподарського податку встановлюються з одного гектара сільськогосподарських угідь у відсотках до грошової їх оцінки в таких розмірах :

- для ріллі, сіножатей та пасовищ — 0,5%;
- для багаторічних насаджень — 0,3%.

Для земель водного фонду, які використовуються рибницькими, рибальськими та риболовецькими господарствами для розведення, вирощування та вилову риби у внутрішніх водоймах - 1,5% грошової оцінки одиниці площі ріллі по областях та Автономній Республіці Крим.

Для платників податку, які здійснюють свою діяльність у гірських зонах та на Поліссі, названі ставки відповідно знижуються до 0,3 і 0,1 відсотків.

Тут слід мати на увазі передбачене щорічне індексування грошової оцінки землі на рівень інфляції.

Платники фіксованого сільськогосподарського податку у грошовій формі визначають його суму на поточний рік у порядку та розмірах, передбачених законом, і до 1 лютого подають розрахунок до державної податкової служби за місцем їхнього перебування.

Податок сплачується щомісяця протягом 30 календарних днів, наступних за останнім календарним днем базового звітного місяця. Указаний податок сплачується в розмірі третини суми податку, визначеної на кожний квартал від річної суми в таких розмірах: у I кварталі — 10 %, у II кварталі — 10%, у III кварталі — 50 %, у IV кварталі — 30 %.

Квартальні суми, які розраховані згідно цих відсотків, господарство розподіляє помісячно суми фіксованого сільськогосподарського податку рівними частинами.

Платники фіксованого сільськогосподарського податку в грошовій формі переказують кошти на окремий рахунок Державного казначейства України.

Надходження коштів від такого податку розподіляються в таких пропорціях:

- до місцевого бюджету — 30 %;
- на обов'язкове державне пенсійне страхування — 68 %;
- на обов'язкове соціальне страхування — 2 %.

Повністю звільняються від сплати фіксованого сільськогосподарського податку вітчизняні дослідні господарства науково-дослідних установ і навчальних закладів сільськогосподарської спеціалізації, сортодослідні станції.

Сільськогосподарські підприємства-товаровиробники сплачують податок на трактори колісні, автобуси і спеціальні автомобілі для перевезення людей (з кількістю місць менше 10) у розмірі 50 %.

За несвоєчасну сплату земельного податку стягується пеня у розмірі, передбаченому чинним законодавством. Розмір пені за несвоєчасне внесення орендної плати передбачається в договорі оренди, однак вона не має перевищувати розміру пені за несвоєчасну сплату податку на землю.

## **9.6. Самоконтроль. Контрольні питання для перевірки знань**

1. Які є системи оподаткування підприємств?
2. Які є види податків?
3. Що таке місцеві податки і збори?
4. Зробіть аналіз системи оподаткування в Україні?
5. Чи існують пільги щодо сплати податків?
6. Які є податки в аграрному комплексі?
7. Які є податки на нерухоме майно?
8. Які податки є прямими?
9. Які податки є непрямими?
10. Що таке загальна система оподаткування?
11. Що таке спрощена система оподаткування?
12. Що таке фіксований податок?
13. Що таке єдиний податок?
14. Які податки сплачуються при загальній системі оподаткування?
15. Які податки сплачує фізична особа?

## Розділ 10. Припинення підприємницької діяльності

### 10.1. Основні причини припинення підприємницької діяльності

Припинення підприємницької діяльності обумовлено певними причинами і пов'язано з вирішенням комплексу питань, які мають юридичне, економічне та організаційне спрямування.

Узагальнення досвіду економічно розвинутих країн та практики господарювання в Україні показує, що серед основних причин, які обумовлюють припинення підприємницької діяльності можна виділити такі: власна ініціатива підприємця; рішення суду; скасування державної реєстрації та закінчення терміну дії ліцензії; банкрутство; реорганізація підприємства та інші причини, які передбачені законодавством України.

Сам термін і зміст поняття „припинення підприємницької діяльності”, асоціюється із заходами юридичного спрямування, оскільки мова йде про акти та процесуально-правові дії щодо юридичної особи як суб'єкта права. Така постановка питання є правомірною з огляду на те, що всі нормативно-правові акти та дії в цьому контексті передбачені законодавством.

Так, загальні підстави припинення діяльності підприємств усіх видів визначені Господарським Кодексом. Крім цього загальний процесуальний (процедурний) порядок і форми припинення підприємницької діяльності підприємства регулює цей Кодекс. У разі банкрутства підприємства припинення з ним праводносин регулюються Законом України "Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом" від 14 травня 1992 р. (із змінами від 06.12.2012 №5518-VI), дія якого теж поширюється на підприємства всіх видів. Тут доречно зазначити, що особливі підстави і форми припинення діяльності підприємств окремих видів встановлені також законами про ці підприємства.

У багатьох випадках діяльність підприємства припиняє його власник (вищий керівний орган підприємства, або уповноважений орган).

Припинення підприємницької діяльності суб'єкта господарювання згідно юридичних підстав може бути двох видів: добровільним і примусовим.

Юридичними підставами добровільного припинення підприємницької діяльності підприємства є ініціатива його власника або передбачені законом чи установчими документами обставини. Мотиви ініціативи власника підприємства (підприємця) щодо припинення підприємницької діяльності закон не регулює. Це може бути: зміна профілю діяльності, неспроможність конкуренції на ринку товарів і послуг; перевиробництво продукції, яка не користується попитом;



закінчення строку, на який створювалось підприємство; досягнення мети, поставленої засновниками під час створення підприємства.

При створенні підприємства установчими документами можуть бути передбачені й інші підстави припинення його діяльності. Рішення про припинення діяльності підприємства з огляду на ці підстави приймає його вищий орган. Підприємці зобов'язані припинити свою діяльність також у разі закінчення терміну дії ліцензії, виданої їм державним органом на право здійснення того, чи іншого виду діяльності.

Всі види юридичних підстав примусового припинення діяльності підприємства визначені в законодавстві про підприємства. Так, примусово діяльність підприємства припиняється, по-перше, на підставі рішень суду про визнання недійсними установчих документів про створення підприємства, або невідповідність їх чинному законодавству. По-друге, діяльність підприємства припиняється на підставі рішення суду за поданням органів, що контролюють його діяльність, у разі систематичного або грубого порушення ним законодавства. По-третє, діяльність підприємства припиняється на підставі рішення суду у разі несвоєчасного повідомлення ним про зміну свого місцезнаходження (при зміні місцезнаходження підприємство повинно в 7-денний термін повідомити про це орган реєстрації). По-четверте, підприємство припиняє свою діяльність на підставі рішення арбітражного суду, яким визнано його банкрутом. Порядок такого припинення визначає Закон України "Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом".

Господарський Кодекс України передбачає дві правові форми припинення діяльності підприємства: ліквідацію і реорганізацію. У випадку ліквідації підприємство припиняє свою діяльність як суб'єкт права без правонаступництва.

## **10.2. Реорганізація підприємства.**

Поняття „реорганізація підприємства” достатньо широко використовується в вирішенні комплексу наукових і практичних питань в економіці і управлінні. Насамперед, слід звернути увагу на змістовне наповнення цього терміну. Мова йде про те, що основне завдання реорганізації підприємства полягає в здійсненні переформатизації суб'єкта господарювання, в результаті якої відбувається злиття, приєднання, поділ, перетворення, виділення окремих підприємств в самостійні господарські одиниці. Отже, в процесі реорганізації відбувається суттєва структурна перебудова діючих суб'єктів господарювання, яка має відповідне законодавче і правове забезпечення. Тому при проведенні реорганізації підприємств необхідно дотримуватись чинного в Україні законодавства.

В кожному конкретному випадку процедура реорганізації підприємств повинна здійснюватись за такими класифікаційними ознаками: наявністю зміни майна та зобов'язань; збереженням підприємства – правонаступника; моментом закінчення процедури реорганізації.

Ініціаторами проведення реорганізації підприємств можуть бути їх власники. Вона також може проводитись на підставі ухвали суду, або з ініціативи антимонопольного комітету, якщо підприємство зловживає своїм монопольним становищем на ринку.

Реорганізація передбачає виникнення на основі діючого підприємства одного або більше нових підприємств як суб'єктів права.

З'ясувавши основні причини припинення підприємницької діяльності і функціонування підприємств, доречно зупинитись дещо більш предметно на їх особливостях. Саме ця обставина обумовлює необхідність щодо прийняття конкретних рішень у кожному окремо взятому випадку, пов'язаному з припиненням підприємницької діяльності. При цьому необхідно наголосити на тому, що ці рішення повинні мати цільове спрямування і базуватись на об'єктивних даних, які характеризують суб'єкт господарювання, що припиняє свою діяльність.

Реорганізація підприємства, яка може призвести до екологічних, демографічних та інших негативних наслідків, що зачіпають інтереси населення території, на якій воно знаходиться, повинна бути погоджена з відповідною Радою народних депутатів.

У разі реорганізації підприємства усі його права та обов'язки переходять до правонаступника або правонаступників.

Так, при злитті двох і більше підприємств в одне відбувається перехід прав та обов'язків кожного з них до нового підприємства, що виникло внаслідок правового акту злиття.

У випадку приєднання одного підприємства до іншого означає, то до нього переходять права та обов'язки приєданого підприємства. Нове підприємство внаслідок такої реорганізації не виникає.

В результаті поділу підприємства на його базі може бути створено два і більше самостійних підприємств як суб'єктів права. За таких умов відбувається поділ усього майна первинного підприємства. Такий спосіб реорганізації передбачає затвердження власником (уповноваженим органом) роздільного акта (балансу). Згідно з цим актом частини майна і відповідні права та обов'язки реорганізованого підприємства переходять до підприємств, створених внаслідок поділу.

В практиці підприємницької діяльності дуже часто з діючого підприємства виділяються один або більше структурних підрозділів, які формуються як самостійні підприємства. Особливість цього способу реорганізації полягає в тому, що він не передбачає поділу всього майна первинного підприємства. Згідно з роздільним актом (балансом) до них може переходити частини майна і відповідні права та обов'язки реорганізованого підприємства.

Перетворення підприємства як спосіб його реорганізації означає зміну однієї форми власності на іншу (наприклад, державної на колективну, колективної на приватну) і відповідно зміну організаційно-правової форми підприємства. Такий спосіб реорганізації підприємств широко використовують під час проведення корпоратизації і приватизації майна державних підприємств. При перетворенні до нового підприємства, яке щойно виникло, переходять права та обов'язки колишнього підприємства.

При переході майнових прав і зобов'язань від правопередника до правонаступника виникає проблема визначення дійсної вартості частки кожного учасника підприємства- правонаступника, для вирішення якої запропоновано орієнтуватися на розмір статутного капіталу підприємства-правопередника.

Підприємство вважається реорганізованим з моменту виключення його з державного реєстру України.

### **10.3. Скасування державної реєстрації підприємства.**

Скасування державної реєстрації підприємства здійснюється на підставі заяви власника (власників) або уповноважених ним (ними) органів чи за особистою заявою підприємця-громадянина, а також на підставі рішення суду (арбітражного суду) у таких випадках:

- визнання недійсними або такими, що суперечать законодавству, установчим документам;
- здійснення діяльності, що суперечить установчим документам та законодавству України;
- несвоєчасного повідомлення суб'єктом підприємницької діяльності про зміну його назви, організаційної форми, форми власності та місцезнаходження;
- визнання суб'єкта підприємницької діяльності банкрутом (у випадках, передбачених законодавством);
- неподання протягом року до органів державної податкової служби податкових декларацій, документів фінансової звітності відповідно до вимог чинного законодавства.

Необхідно підкреслити, що скасування державної реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності здійснюється органом державної реєстрації. Для цього важливим документом є ліквідаційний баланс, складений і затверджений згідно вимог чинного законодавства, та інших документів, що підтверджують проведення заходів щодо ліквідації суб'єкта підприємницької діяльності як юридичної особи, перелік яких визначається Кабінетом Міністрів України.

Орган державної реєстрації в десятиденний термін повідомляє відповідні державні податкові органи та органи державної статистики про скасування державної реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності.

Скасування державної реєстрації позбавляє суб'єкта підприємницької діяльності статусу юридичної особи і є підставою для виключення його з Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України.

#### **10.4. Ліквідація підприємства.**

У разі прийняття рішення власником чи засновниками про остаточне припинення діяльності та проведення ліквідації підприємства, то цей захід повинен відбуватися з дотриманням відповідної процедури. В залежності від умов, за яких виникає необхідність ліквідації підприємства існують, різні процедури ліквідації. Підприємство ліквідується:

- а) за рішенням власника;
- б) на підставі рішення суду або арбітражного суду;
- в) якщо судом визнані недійсними установчі документи і буде винесене рішення про ліквідацію підприємства;
- г) у разі визнання його банкрутом;
- д) за поданням органів, що контролюють діяльність підприємства, у разі систематичного або грубого порушення ним законодавства.

Власник, суд, арбітражний суд або орган, уповноважений створювати підприємства, який прийняв рішення про ліквідацію підприємства, встановлює порядок і терміни проведення ліквідації, а також терміни для заяви претензій кредиторів, який не може бути менше двох місяців з моменту оголошення про ліквідацію.

Ліквідація підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється власником або уповноваженим ним органом. За їх рішенням ліквідація може проводитись самим підприємством в особі його органу управління, а у випадках банкрутства та припинення діяльності підприємства за

рішенням суду або арбітражного суду - ліквідаційною комісією, що призначається цими органами.

В разі визнання підприємства банкрутом порядок утворення і роботи ліквідаційної комісії, а також умови ліквідації підприємства визначаються Законом України "Про банкрутство".

З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами підприємства.

Ліквідаційна комісія у триденний термін з моменту її призначення публікує інформацію про ліквідацію підприємства в одному з офіційних (республіканському і місцевому) органів преси для доведення цієї інформації до відома осіб, чиї інтереси зачіпає це рішення (інвесторів, кредиторів, постачальників, покупців, замовників, найманих працівників) із зазначенням термінів подачі ними заяв про свої претензії, оцінює наявне майно підприємства, виявляє його дебіторів і кредиторів та розраховується з ними, вживає заходів до оплати боргів підприємства третім особам, складає ліквідаційний баланс та подає його власнику підприємства або органу, що призначив ліквідаційну комісію.

Під час ліквідації підприємства необхідно скласти наступні форми звітів: інвентаризаційний опис майна підприємства, аналітичну відомість обліку вимог кредиторів, реєстр вимог кредиторів, результати діяльності ліквідаційної комісії, звіт ліквідатора, розподільчий баланс та передавальний акт.

Ліквідаційна комісія (орган, що проводить ліквідацію) оцінює наявне майно ліквідовуваного підприємства і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс і подає його власнику або органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинна бути підтверджена аудитором (аудиторською фірмою), за винятком тих організацій, що повністю утримуються за рахунок бюджету і не займаються підприємницькою діяльністю.

Також ліквідаційна комісія вживає необхідних заходів для стягнення дебіторської заборгованості підприємства, виявлення його кредиторів та претензій останніх. Кредитори та інші юридичні й фізичні особи, які мають угоди з підприємством, повідомляються про його ліквідацію письмово. Після чого встановлюється порядок і терміни ліквідації. Їх встановлює орган, що прийняв рішення про ліквідацію (власник, уповноважений орган, суд, арбітражний суд). Встановлюється також терміни для задоволення претензій кредиторів. Він не може бути менше двох місяців з моменту оголошення про ліквідацію підприємства.

Після виявлення всіх кредиторів і дебіторів, проведення інвентаризації та затвердження реєстру вимог кредиторів боржника, складається проміжний

ліквідаційний баланс, який дозволить оцінити дійсний стан підприємства-боржника. Підкреслюючи значимість складання проміжного ліквідаційного балансу, під яким слід розуміти баланс, який складається на підставі господарських операцій, що уточнюють реальний фінансовий стан підприємства та здійснюються у період, починаючи з відкриття ліквідаційної процедури до затвердження реєстру вимог кредиторів. Проміжний ліквідаційний баланс повинен містити дані про склад активів і пасивів підприємства, тобто про реальну вартісну оцінку майна та дебіторської і кредиторської заборгованості. До проміжного ліквідаційного балансу необхідно надавати перелік всіх вимог, пред'явлених кредиторами (разом з їх реквізитами) із зазначенням результатів розгляду цих вимог ліквідаційною комісією. Дані проміжного ліквідаційного балансу дозволяють ідентифікувати зобов'язання які першочергово підприємство може відшкодувати за рахунок наявних у нього грошових коштів.

Якщо коштів не вистачає, підприємство починає розпродаж майна. При продажу майна банкрута необхідно сплачувати податок на додану вартість із суми, за якою фактично проданий той чи інший об'єкт господарських засобів (продажна вартість об'єкта зазначається у договорі купівлі-продажу). Кошти, отримані від продажу майна банкрута, не повинні оподатковуватися податком на прибуток підприємств (їх слід прирівнювати до коштів, отриманих від примусового відчуження майна).

Після задоволення всіх вимог кредиторів (окрім розрахунків з учасниками та засновниками) слід скласти ще один баланс – передліквідаційний. Він дозволить встановити, чи достатньо суми активів для формування статутного капіталу мінімального розміру задля можливості продовження господарської діяльності підприємства.

Згідно з чинним законодавством ліквідатор під час провадження справи про банкрутство повинен скласти звіт про свою діяльність, який надається кредиторам, і звіт, який подається до господарського суду. Форми звітів, які обов'язково повинні бути складені ліквідатором при провадженні справи про банкрутство подаються в таблиці 10.1.

Претензії кредиторів до підприємства яке ліквідується задовольняються з майна цього підприємства. При цьому в першочерговому порядку задовольняються борги перед бюджетами і компенсуються витрати на відновлення природного середовища, якому завдало шкоди ліквідоване підприємство. Претензії, виявлені і заявлені після закінчення терміну, встановленого для їх заяви, задовольняються з майна підприємства, що залишилось після задоволення виявлених першочергових претензій, а також претензій, заявлених у встановлений термін.

## Робочі документи які складаються при провадженні процедур припинення діяльності підприємства

<i>№ з /п</i>	<i>Назва документа</i>	<i>Порядок складання документа</i>
1	2	3
1	Аналітична відомість обліку вимог кредиторів	Складається з метою зменшення ймовірності помилок при прийнятті та обліку вимог кредиторів при припиненні діяльності підприємства. В ній зазначаються вимоги, визначені за балансом, а також заявлених і визнаних вимог та черговість їх погашення
2	Реєстр вимог кредиторів	Складається для узагальнення інформації, наведеної в аналітичній відомості обліку вимог кредиторів після закінчення строку подання претензій. Встановлюються всі реквізити кредитора, номер і дата повідомлення кредитора про ліквідацію підприємства, сума вимог, заявлена кредитором і визнана арбітражним керуючим.
3	Аналітична відомість зобов'язань при відновленні платоспроможності боржника	Складається з метою зменшення ймовірності помилок при прийнятті та обліку вимог кредиторів під час проведення процедур з відновлення платоспроможності боржника. Подаються всі реквізити контрагентів; дата та підстава виникнення зобов'язань; термін їх погашення; номер, дата та предмет договору з відновлення платоспроможності; термін погашення зобов'язань згідно з новим договором
4	Звіт про результати діяльності ліквідаційної комісії	Надається кожного місяця комітету кредиторів для контролю за ходом ліквідаційної процедури. Передбачається найменування і вартість об'єктів на початок відкриття ліквідаційної процедури та на кінець поточного місяця. При наявності відхилень зазначаються причини цих змін.
5	Звіт ліквідатора	Складається в кінці провадження процедури ліквідації підприємства до господарського суду. Зазначаються всі процедури, які були здійснені під час ліквідації підприємства, а також термін їх виконання і виконавці.

Претензії, не задоволені за браком майна, вважаються погашеними. Погашеними вважаються також претензії, які не визнані ліквідаційною комісією

(органом, що проводить ліквідацію), а також за умови, якщо кредитори протягом місячного строку від дня одержання повідомлення про повне або часткове невизнання претензії не подадуть позови до суду або арбітражного суду про задоволення їх вимог.

Майно, що залишилось після задоволення претензій кредиторів і членів трудового колективу, використовується за вказівкою власника.

Статусу суб'єкта права і юридичної особи підприємство позбавляється після здійснення щодо нього заходів, які є ліквідаційним процесом, врегульованим законом.

Ліквідація підприємства є підставою виключення його з державного реєстру підприємств України. З дати виключення з цього реєстру підприємство вважається ліквідованим.

### **10.5. Розрахунок з кредиторами**

Майнові претензії кредиторів до підприємства, що ліквідується, задовольняються з його майна. При цьому відповідного майна для задоволення претензій всіх кредиторів може не вистачити (з причини недостатньої кількості майна). Тому в законодавстві про ліквідацію підприємств діє загальне правило черговості задоволення боргів підприємством-боржником, що ліквідується.

Залежно від підстав ліквідації підприємства встановлено два види черговості. Якщо підприємство ліквідується у звичайному порядку, діє черговість, встановлена Господарським Кодексом. Вона має бути конкретизована статутом.

Якщо підприємство оголошено банкрутом, діє черговість, визначена ст. 31 Закону України "Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом".

Звичайна черговість - це першочергові та інші борги підприємства-боржника. Першочерговими є борги:

- перед бюджетом;
- витрати на відновлення природного середовища, якому завдано шкоди підприємством яке ліквідується;
- розрахунки з оплати персоналу згідно з трудовими договорами (контрактами) підприємства яке ліквідується;
- вимоги кредиторів, забезпечені заставою.

Черговість задоволення інших боргів має бути встановлена у статуті (установчому договорі). Вона має визначатися згідно з Господарським Кодексом, а саме:



друга черга – задовольняється згідно вимог органів державного соціального страхування та соціального забезпечення. У межах цієї черги здійснюється капіталізація платежів, належних з підприємства у зв'язку із заподіянням каліцтва, іншого ушкодження здоров'я громадянина або у зв'язку з його смертю;

третя черга - своєчасно виявлені і заявлені вимоги кредиторів, не забезпечені заставою;

четверта черга - повернення внесків членів трудового колективу до статутного фонду підприємства і виплати дивідендів за акціями трудового колективу;

п'ята черга - претензії, виявлені і заявлені після закінчення строку, встановленого для їх заявлення, а також будь-які інші вимоги.

Суть черговості полягає у тому, що вимоги кожної наступної черги виконуються після повного задоволення вимог попередньої черги. Якщо в межах однієї черги майна для повного погашення боргів не вистачає, воно розподіляється між кредиторами пропорційно до заявлених ними і визначених ліквідаційною комісією сум.

Якщо підприємство не ліквідується, а продовжує свою діяльність, воно може розраховуватися за своїми зобов'язаннями у будь-якому порядку, тобто черговість погашення зобов'язань не визначається.

При ліквідації підприємства застосовується категорія так званих погашених претензій. Погашеними згідно із законом визнаються такі претензії:

а) не задоволені за браком майна;

б) не визнані ліквідаційною комісією. Останні можуть бути оскаржені до суду або арбітражного суду кредиторами. Позови про задоволення їхніх вимог мають бути подані кредиторами протягом місяця з дня отримання повідомлення про повне або часткове невизнання претензії.

Майно, що залишилося після погашення боргів підприємства, використовується згідно з рішенням власника майна.

При ліквідації підприємства звільнюваним працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

Підприємство вважається ліквідованим з моменту виключення його з державного реєстру України.

## **10.6. Діагностика кризового стану та банкрутства підприємства**

Менеджмент у підприємницькій діяльності повинен відслідковувати не тільки позитивні впливи різних факторів на функціонування підприємства, а й своєчасно реагувати на прояви, навіть на перший погляд, незначних відхилень, які

можуть через певний час набути загрозливого значення для його ефективного функціонування і в кінцевому підсумку призвести до кризового стану і до банкрутства. Треба зазначити, що в сучасній літературі по різному трактується поняття кризи, наприклад, як переломний етап функціонування будь-якої системи, на якому вона зазнає впливу зовнішніх чи внутрішніх факторів, які впливають на стійке її функціонування і обумовлююче необхідність відповідної реакції.

Існує також думка, що криза це найбільш виразне загострення протиріч в соціально-економічній системі, організації, що загрожує її життєдіяльності, тобто банкрутству.

Отже, загострення кризового стану є важливою передумовою банкрутства. Тому основним завданням менеджменту є своєчасне реагування на появу кризових явищ, аналізу їх виникнення та оцінки. Вирішення цього завдання досягається комплексом заходів, які в управлінській діяльності дістали назву діагностика банкрутства. Основною метою діагностики банкрутства підприємства є виявлення потенційної його неспроможності стійко функціонувати, яку можна встановити при допомозі сучасного економічного інструментарію, тобто отримати достовірну інформацію про фінансовий стан підприємства, його дебіторську і кредиторську заборгованість, які обумовлені впливом як внутрішніх так і зовнішніх факторів.

В умовах транзитивної економіки особливу увагу треба звертати на зовнішні фактори. Серед них головними є такі: інформація, зміна банківських процентних ставок, митних зборів, динамічні зміни у відносинах власності, в законодавстві про працю та ін.

Деякі з названих факторів можуть миттєво призвести до кризового стану і банкрутства, а інші нарощують свою дію, нагромаджують свій негативний потенціал, що в кінцевому підсумку спричиняє спад виробництва і також банкрутство.

Що стосується внутрішніх факторів, то серед них найбільш вагомими можна вважати такі: низький рівень управління, особливо невміння вищого менеджменту орієнтуватись в динамічних ринкових трансформаційних процесах, що в кінцевому підсумку приводить до прийняття помилкових управлінських рішень, які негативно впливають на кінцеві результати діяльності підприємства та обумовлюють появу кризових явищ, які в багатьох випадках завершуються банкрутством підприємства.

Для проведення належної діагностики можливого банкрутства підприємства необхідна ґрунтовна інформація про його діяльність. Основними джерелами такої інформації можуть бути баланс підприємства, звіт про фінансові результати його

діяльності, а також додаток до балансу та інша техніко-економічна інформація. Крім цього повинна бути використана ціла низка поточних оперативних бухгалтерських документів, в яких є необхідна інформація, яка характеризує господарську діяльність підприємства.

Однак серед усіх наявних документів для аналітиків найбільший інтерес має баланс, в якому є найбільше інформації для встановлення факту неплатоспроможності підприємства при допомозі таких трьох показників: коефіцієнта поточної ліквідності, коефіцієнта забезпечення власними оборотними засобами та коефіцієнта відновлення платоспроможності. Так, підприємство вважається неплатоспроможним, якщо коефіцієнт його поточної ліквідності є меншим ніж 2, а коефіцієнт забезпечення власними оборотними засобами менше 0,1. При допомозі коефіцієнта відновлення платоспроможності вдається виявити можливість підприємства відновити свою платоспроможність протягом визначеного нормативного терміну, який становить від 3 до 6 місяців. У кожному конкретному випадку позитивним досягнутий результат слід вважати тоді, коли коефіцієнт відновлення платоспроможності перевищує 1. Якщо ця умова не виконується, необхідно виявити чи не є причиною неплатоспроможності підприємства заборгованість перед ним держави.

Слід зазначити, що діагностика банкрутства передбачає використання цілого ряду інших показників.

Зокрема в полі зору аналітиків поряд з показниками ліквідності та фінансової стійкості необхідно значну увагу звертати при аналізі на показники рентабельності, ділової активності і віддачі активів. В цьому контексті є цікаві методичні напрацювання у вітчизняних та зарубіжних виданнях.

Так у спеціальній науковій літературі розглядається дві групи методик, в яких висвітлюються питання діагностики кризового стану і запобігання банкрутству. До першої групи відносяться методики діагностики кризового стану, а до другої групи-методики діагностики банкрутства.

Основна відмінність методик діагностики кризового стану від методик діагностики банкрутства полягає в тому, що в них основна увага звертається на дослідження фінансових проявів кризи та передумов їх виникнення. Другою важливою відмінністю між цими методиками є те, що за своїм призначенням діагностика кризового стану переважно ототожнюється з фундаментальною діагностикою, а прогнозування банкрутства з прискореною діагностикою. Однак головною особливістю методик діагностики банкрутства є те, що в них недостатньо ґрунтовно висвітлюється правова і юридична складові такого явища, як банкрутство.

Зупинемось дещо ґрунтовніше на існуючих в літературі методиках діагностики кризового стану та запобігання банкрутству. Так, в багатьох підходах до діагностики кризового стану та запобігання банкрутству відсутня загальна концептуальна модель аналізу цього явища, а методи для такого аналізу вибираються без належного обґрунтування і тому не відповідають потребам антикризового управління підприємством.

Зараз в літературних джерелах вітчизняних і зарубіжних авторів презентовано понад 14 моделей. Про те наскільки вони можуть бути корисними для діагностики кризового стану та запобігання банкрутства питання досить проблематичне. Отже, при проведенні діагностики виникає завдання вибору оптимальних моделей серед існуючих, визначення можливої сфери їх застосування в конкурентних умовах підприємницької діяльності.

Відомо, що метою діагностики є обґрунтування висновку про стан об'єкта дослідження і його виходу із кризи на конкретну дату поточного моменту і на перспективу з одного боку, а іншого – про неминучість його банкрутства. В усякому випадку об'єктами поглибленого аналізу при діагностиці кризового стану можуть бути: 1) загальний стан підприємства; 2) параметри кризового стану; 3) фактори та причини кризових явищ на підприємстві; 4) можливі шляхи подолання кризового стану.

Згідно сучасної концепції діагностики кризового стану та запобігання банкрутства (ДКСЗБ) в антикризовому управлінні всі згадані вище складові діагностики розглядаються в площині минулого, поточного та перспективного аналізу.

В праці Лігоненка Л.О. „Антикризове управління підприємством: теоретико-методологічні засади та практичний інструментарій” – подаються характеристики моделей та оцінка сфер їх застосування в діагностиці кризового стану та загрози банкрутства підприємства з орієнтацією на засоби обробки інформації, згідно якої моделі поділяються за використанням автоматизованих чи не автоматизованих засобів обробки інформації. Перші мають переваги серед інших, насамперед такі як спрощена процедура реалізації та можливість використання бази знань. Разом з тим їм властивий такий недолік, як обмежена сфера застосування. Натомість другі мають більшу сферу застосування та більшу гнучкість до змін середовища підприємства.

Для аналізу моделей діагностики здійснено вибір найбільш типових та наведено їх в табл.10.2 де вони характеризуються за повнотою оцінки напрямків діагностики. Можливі ступені дослідження моделями певного напрямку діагностики кризового стану і банкрутства підприємств є такі:

- (-) всяка оцінка відсутня;

- (+) часткова оцінка, яка опосередковано досягнута при використанні відповідної моделі того чи іншого напрямку діагностики та дає не повну інформацію про об'єкт діагностування – (++) всебічна оцінка – модель має безпосередній зв'язок з певним напрямком діагностики і отримана при її застосуванні інформація дає змогу відповісти на переважну більшість питань цього напрямку діагностування

Таблиця 10.2.

Основні моделі та їх застосування в діагностиці кризового стану та загрози банкрутства підприємства

№ п/п	Назва моделі	Змістовна характеристика моделі	Види оцінки за моделлю			
			Загальна оцінка стану підприємства	Оцінка параметрів прогностного стану	Виявлення факторів та причин кризових явищ на підприємстві	Аналіз можливостей підприємства
1	2	3	4	5	6	7
1	Модель Альтмана	Розрахунок показників, які охоплюють основні напрямки фінансової діяльності	++	+	+	+
2	Агрегатна (балансова) модель	Розрахунок власних обігових коштів, джерел формування запасів і витрат на їх придбання	+	+	+	+
3	Використання матриць фінансової рівноваги	Аналіз господарської і фінансової діяльності	+	++	+	+
4	Модель Бівера	Характеризує грошові потоки підприємства	+	+	+	+
5	Методичні рекомендації і Міністерства Економіки України	Виявлення ознак несплатоспроможності приховування чи доведення до банкрутства	+	+	-	+

	(Наказ №10 від 17.01.01)					
6	Методика Ковальова В.В.	Побудована на системі показників двох рівнів. Якщо на першому є значні фінансові ускладнення, то це свідчить про можливість банкрутства підприємства. Другий рівень показників, дає змогу оцінити поточний фінансовий стан і не вважати його критичним	+	++	+	+
7	Метод Аргситі	При допомозі здійснення бальної оцінки встановлюються недоліки, помилки та симптоми	++	+	++	+
8	Метод аналізу життєвого циклу підприємства	Дає змогу визначити Ж.Ц.П.	++	++	+	++
9	SWOT – аналіз	Вивчення існуючих переваг та загроз на ринку	-	+	+	++

Неведені в таблиці 10.2. моделі переважно однобічно висвітлюють кризовий стан підприємства. Жодна з них не дає змогу зробити всебічну оцінку діяльності підприємства при його діагностуванні. Однак використання цих моделей в певних комбінаціях дасть змогу менеджменту підприємств, більш об'єктивно здійснювати діагностику кризового стану та загрози банкрутства і удосконалювати механізм її проведення в конкретних умовах впливу сукупності зовнішніх і внутрішніх факторів

Належне зацікавлення повинен викликати у підприємців метод прогнозування банкрутства, розроблений Джоном Аргенті, який дістав назву А-рахунку. Особливість цього методу полягає в тому, що в його основу покладено такі три стадії: недоліки, помилки і симптоми. Дії фактору кожної стадії присвоюється відповідна кількість балів, величина яких дає аналітичне підґрунтя говорити про серйозні недоліки і помилки та ризики, що дають підставу говорити про можливе банкрутство підприємства...

Отже, як зазначається у більшості публікацій, визначальним фактором, який обумовлює необхідність банкрутства є відсутність у підприємств коштів у необхідному обсязі для своєчасного задоволення вимог кредиторів.

Це дає підстави чітко сформулювати і саму суть поняття банкрутство підприємства. Під банкрутством підприємства слід розуміти недостатню кількість у нього активів у ліквідній формі та його неспроможність задовольнити у визначений термін, вимоги пред'явлені до нього кредиторами.

Компетентні органи, переконавшись в неспроможності підприємства розраховуватись з кредиторами, запускають в дію механізм банкрутства. Насамперед повинні бути витримані всі вимоги чинного законодавства, послідовність виконання юридичних процедур в судах відповідних інстанцій, серед яких важливу роль відіграє арбітражний суд. Але перш ніж звертатися до арбітражного суду треба виконати комплекс процедур, щодо стягнення дебіторської заборгованості на користь потенційного банкрута, в тому числі шляхом звернення до арбітражного суду з позовом про вирішення господарського спору.

Доарбітражне врегулювання спорів полягає в пред'явленні письмових претензій про відшкодування заборгованості. В цій претензії вказується :

1) реквізити кредитора та дебітора, дата та номер договорів чи інших документів;

2) обставини, на основі яких пред'являються претензії;

3) докази, які підтверджують ці претензії;

4) вимоги заявника;

5) сума претензій та її розрахунок;

6) список документів які додаються.

Претензії підписані керівником або його заступником надсилаються боржнику цінним листом або вручаються під розписку. Строк розгляду претензій до одного місяця з дня їх одержання.

Якщо борг не повернено – звертаються з позовом до арбітражного суду про повернення боргу. У такому зверненні необхідно вказати наступне:

1. Найменування арбітражного суду в який направлявся позов про відшкодування заборгованості
2. Зміст позовних вимог
3. Найменування сторін та їх адресу
4. Формування обставин з яких випливає позовна заява
5. Докази позову
6. Обґрунтування розміру сум, навколо яких виник спір
7. Дані, які підтверджують дотримання порядку доарбітражного врегулювання
8. Список документів, які додаються до заяви.

Якщо претензія визнана, але з якихось причин кошти не поступили кредитору, то він через 20 днів після одержання письмової відповіді має право звернутись в банк з розпорядженням про безспірне списання визнаної боржником суми. До розпорядження додається відповідь боржника та копія претензії.

У випадку відсутності грошових коштів у боржника кредитор, після одного місяця з дня отримання відповіді на претензію, має право звернутись до арбітражного суду про порушення справи про банкрутство.

На практиці арбітражний суд вимагає аби кредитор додав до заяви довідку банку, який обслуговує боржника, про причину невиконання протягом одного місяця оплати вимог кредитора щодо безакцептного списання боргу на підставі визнаної претензії.

По відношенню до боржника арбітражний суд може застосувати такі типи процедур: - реорганізаційні (санаційні); - ліквідаційні; - мирна угода.

Реорганізаційні заходи передбачають зовнішнє управління майном, санація та реорганізація, реструктуризація.

Серед ліквідаційних заходів центральне місце займає примусова ліквідація підприємства за рішенням арбітражу та добровільна ліквідація під контролем кредитора.

Що стосується мирної угоди, то вона укладена між боржником та кредитором.

Арбітражний суд визнає боржника банкрутом при відсутності пропозицій про санацію або незгоди кредитора з її умовами. Постановою про визнання боржника банкрутом арбітражний суд призначає ліквідатора. З моменту визнання боржника банкрутом, припиняється підприємницька діяльність боржника. До ліквідаційної комісії переходить право розпоряджатись майном банкрута і всі його майнові права та обов'язки. Одночасно вважаються такими, що минули



терміни усіх оборотних зобов'язань банкрута. І на сам кінець здійснюється припинення нарахування пені та відсотків з усіх його зобов'язань.

Кошти, виручені від продажу майна банкрута спрямовуються в першу чергу на задоволення претензій кредитора. При цьому в першочерговому порядку покриваються витрати, пов'язані з веденням справи про банкрутство в арбітражному суді та роботою ліквідаційної комісії.

### **10.7. Самоконтроль. Контрольні питання для перевірки знань.**

1. На яких засадах може бути припинена підприємницька діяльність.
2. Назвіть основні причини, які обумовлюють необхідність припинення підприємницької діяльності.
3. Назвіть способи реорганізації підприємств і дайте їм характеристику.
4. В яких випадках може бути скасована державна реєстрація підприємства?
5. При яких обставинах може бути ліквідоване підприємство?
6. Які і чий претензії першочергово повинні бути задоволені при ліквідації підприємства?
7. Що слід розуміти під діагностикою банкрутства?
8. Назвіть основні показники, які використовуються для оцінки платоспроможності.
9. Дайте визначення сутності банкрутства підприємства.
10. В чому полягає суть доарбітражного врегулювання спорів між суб'єктами господарювання.
11. В яких випадках арбітражно суд визнає боржника банкрутом.
12. Назвіть основні моделі які можуть бути використані для діагностики кризового стану та запобігання банкрутству підприємств.

---

# Частина II

---

## Практичні матеріали

---

КЛАСИФІКАЦІЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВИХ ФОРМ ГОСПОДАРЮВАННЯ

Код	Найменування	Попередній код
100	<b>Підприємства</b>	
110	Фермерське господарство	200
120	Приватне підприємство	120
130	Колективне підприємство*	130
140	Державне підприємство	140
145	Казенне підприємство	145
150	Комунальне підприємство	150
160	Дочірнє підприємство	330
170	Іноземне підприємство	170
180	Підприємство об'єднання громадян (релігійної організації, профспілки)	135
185	Підприємство споживчої кооперації	136
190	Орендне підприємство*	190
191	Індивідуальне підприємство*	100
192	Сімейне підприємство*	110
193	Спільне підприємство*	160
200	<b>Господарські товариства</b>	
230	Акціонерне товариство	230
231	Відкрите акціонерне товариство*)	231
232	Закрите акціонерне товариство*)	232
235	Державна акціонерна компанія (товариство)	-
240	Товариство з обмеженою відповідальністю	240
250	Товариство з додатковою відповідальністю	250
260	Повне товариство	260
270	Командитне товариство	270
300	<b>Кооперативи</b>	180
310	Виробничий кооператив	181
320	Обслуговуючий кооператив	
321	Житлово-будівельний кооператив**)	182
322	Гаражний кооператив**)	184, 185
330	Споживчий кооператив	-
340	Сільськогосподарський виробничий кооператив	186

350	Сільськогосподарський обслуговуючий кооператив	187
390	Кооперативний банк	-
400	<b>Організації (установи, заклади)</b>	400, 410, 420
410	Орган державної влади	-
420	Орган місцевого самоврядування	-
425	Державна організація (установа, заклад)	-
430	Комунальна організація (установа, заклад)	-
435	Приватна організація (установа, заклад)	-
440	Організація (установа, заклад) об'єднання громадян (релігійної організації, профспілки, споживчої кооперації тощо)	-
490	Організація орендарів*	430
495	Організація покупців*	440
500	<b>Об'єднання підприємств (юридичних осіб)</b>	
510	Асоціація	280, 421
520	Корпорація	290
530	Консорціум	300
540	Концерн	310
550	Холдингова компанія	-
590	Інші об'єднання юридичних осіб	320
600	<b>Відокремлені підрозділи без статусу юридичної особи</b>	
610	Філія (інший відокремлений підрозділ)	500, 520
620	Представництво	510
800	<b>Об'єднання громадян, профспілки, благодійні організації та інші подібні організації</b>	
810	Політична партія	450
815	Громадська організація	460
820	Спілка об'єднань громадян	-
825	Релігійна організація	470
830	Профспілка	480, 481, 482, 483, 484, 485, 487
835	Об'єднання профспілок	486
840	Творча спілка (інша професійна організація)	461
845	Благодійна організація	490, 492, 493, 494
850	Організація роботодавців	

855	Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку	491
860	Орган самоорганізації населення	462
900	<b>Інші організаційно-правові форми</b>	
910	Підприємець - фізична особа	340
915	Товарна біржа	-
920	Фондова біржа	-
925	Кредитна спілка	-
930	Споживче товариство	210
935	Спілка споживчих товариств	220
940	Недержавний пенсійний фонд	-
950	Садівниче товариство**)	183
995	Інші організаційно-правові форми	

\* Чинним законодавством не передбачається створення та державна реєстрація нових підприємств та організацій з такими організаційно-правовими формами.

\*\* ) Державна реєстрація нових юридичних осіб з такими організаційно-правовими формами не передбачається.

(зміни, внесено згідно з наказами Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 30.05.2005 р. N 133, від 05.11.2007 р. N 297, від 27.04.2009 р. N 167, від 25.09.2009 р. N 342)

Типовий бізнес-план для обґрунтування заочаткування  
власної господарської діяльності

# **Бізнес – план**

на тему:

**«Вирощування грибів»**

Виконав:

Підприємець І.І.

Львів – 2013

## Зміст

1. Резюме проекту.....	3
2. Опис ідеї.....	4
3. Дослідження конкурентів.....	4
4. План маркетингу.....	5
5. Організаційний план.....	7
6. Виробничий план.....	9
7. Інвестиційний план.....	12
8. Фінансовий план.....	13
9. Ризики.....	14
10. Висновки.....	15

## 1. Резюме проекту

ПП «Підприємець» створюється з метою вирощування і розвитку цивілізованої торгівлі грибами, а саме: шампінйонами, гливами та іншими видами грибів які будуть мати попит на Українському ринку. Суть проекту полягає в тому, щоб забезпечити мешканців свого району, області та переробні заводи високоякісною, екологічно – чистою продукцією, яка могла б скласти конкуренцію зарубіжним грибам.

Дослідивши ринок грибарництва України, також взявши до уваги дослідження провідних економістів ринок України насичений грибною продукцією на 25-30% в чому я бачу велику перспективу розвитку. В даний період в межах мого району вирощуванням грибів ніхто не займається. Площі виробництва нрибів розташовані неподалік обласного центру м. Львова, що дасть можливість більшої реалізації і дозволить наситити ринок даною продукцією.

Для організації свого підприємства мені потрібно 37817.4 гривень, частину суми я планую отримати від інвесторів у розмірі 5 тисяч.

Моя підприємницька діяльність буде базуватися на тому бізнес –плані, який я розробив внаслідок вивчення ринку вирощування грибів.

Витяг з фінансових показників:

Одноразові витрати 26000,00 грн.

Постійні витрати 1867,40 грн.

Змінні витрати 9950,00 грн.

Окупність мого проекту відбудеться у березні місяці 2014 року.



## **2. Опис ідеї**

Метою створення мого підприємства є вирощування грибів, які містять велику кількість мінералів, мікроелементів, білків та іншого. На першому етапі це буде вирощування шампінйонів та грибів. Процес буде проводитись з готового посадкового матеріалу, яким являється компост в якому вже є спори гриба (міцелії). Компост буде закуповуватись в іншого підприємства яке має всі сертифікати відповідності по якості даного товару.

Для здійснення проекту планується орендувати приміщення де вже є певні умови для старту моєї роботи, це наявність світла, газу і налагоджена система вентиляції, подачі додаткового кисню, опалення, водопостачання, холодильним приміщенням для зберігання готової продукції у випадку затримки реалізації готової продукції.

Дана галузь є мені знайомою, я володію достатньою інформацією для того щоб успішно проводити свою діяльність і вивести своє підприємство на ринок. На початку планується вирощування від 400 кг грибів. В майбутньому планую збільшити обсяги вирощування і надати більше робочих місць.

## **3. Дослідження конкурентів**

Серед приватних підприємців вирощуванням грибів займається велика кількість суб'єктів господарювання.

У моєму селі я буду один вирощувати гриби і конкурентів у мене не буде.

Враховуючи рівень забезпечення попиту на нашому ринку можна стверджувати, що діяльність у мене буде стабільною і перспективною.

## **4. План маркетингу**

Для розвитку бізнесу я залучатиму заводи - переробними які згодом могли б бути основними закупівельними моєї продукції. А також укладення довготривалих договорів з приватними підприємцями, які реалізують продукти харчування або їх переробляють (Їдальні, кафе, ресторани). В перспективі планується відкриття торгової точки для реалізація даної продукції на гуртовому ринку м. Львова «Шувар».

Розповсюдження нашої продукції буде здійснюватись таким чином:

Виробник → Переробний завод → Кінцевий споживач  
 Виробник → Оптова торгівля → Кінцевий споживач  
 Виробник → Роздрібна торгівля → Кінцевий споживач  
 Виробник → Оптова торгівля → Роздрібна торгівля → Кінцевий споживач

Підприємство широкомасштабної рекламної акції не потребує, але реклама буде проводитись в трьох основних напрямках;

- а) Інтернет сайт з детальним описом продукції;
- б) спеціалізовані газетні видання, а саме газета «Добрий господар», районній газеті та безкоштовних рекламних буклетах;
- в) рекламною продукцією у вигляді листівок, які будуть розповсюджуватись на продовольчих базарах та гуртовому ринку «Шувар».

Щомісячно на рекламу ми плануємо витратити до 400 гривень для кращого розповсюдження і продажу нашої продукції. Особливості цієї продукції можна підкреслити наступними факторами:

- а) неперевершені смакові якості;
- б) висока якість;
- в) свіжість продукції;
- г) надзвичайні великі лікувальні властивості;
- д) велика харчова цінність;
- е) великий асортимент приготування страв, який буде додатком в рекламних брошурах.

Входження і реалізація мого продукту на ринок буде зумовлена такими позитивними заходами:

Таблиця 1

**Рекламні заходи**

№ п/п	рекламна акція	к-сть	ціна	сума, грн
1	Реклама в газеті	10	20	200
2	Реклама в інтернеті	постійно	-	-
3	Рекламні проспекти	200	0.20	40
4	Рекламні листівки	200	0.5	100
Разом				340

## Розбивка рекламних витрат на рік

Заходи	Місяці										Всього
	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	I	II	
Одно-разові	200	-	-	200	-	-	200	-	-	200	800
Систематичні	140	140	140	120	140	140	120	140	140	140	640
Разом											2160

## 5. Організаційний план

Я планую зареєструвати приватне підприємство з назвою «Підприємець». Статутний фонд планую закласти у розмірі 9000 грн. систему оподаткування планую обрати на загальній основі. До виробничої діяльності планую залучати найманих працівників в кількості 5 чоловік.

Функції персоналу передбачені у таблиці 3.

Таблиця 3

## Функції персоналу

Посада	Функції персоналу
Директор	Керуватиме всіма процесами виробництва, укладання договорів по збуту продукції, управління всіма коштами від збуту продукції
Менеджер маркетинг	- Відповідатиме за збереження матеріально-технічних засобів майна. Організація виробничого процесу.
Бухгалтер	З певним досвідом роботи для бухгалтерського обліку, аудиту та операціями з договорами з компаньйонами
Спеціаліст грибник	Знавець по вирощуванню.

Для започаткування діяльності є потреба у залученні 4 найманих працівників.

Обов'язки директора планую брати на себе і мати, на початку, додатково 3 працівники, збільшуючи їх кількість у міру розширення мого бізнесу.

Таблиця 4

#### Схема по розрахунках фонду заробітної плати

№	Посада	Кількість	Оклад	Сума	Фондові відрахування	Фонд оплати
1	Директор	1	1700	1700	656,2	2356,2
2	Менеджер - маркетолог	1	1500	1500	579	2079
3	Бухгалтер	1	1300	1300	501,8	1801,8
4	Спеціаліст грибник	2	1200	2400	926,4	3326,4
Разом						9563,4

## 6. Виробничий план

Для організації вирощування грибів потрібно придбати основні засоби та оборотні матеріали.

Таблиця 5

#### Основні засоби

№	Найменування обладнання	Купівля чи оренда	Кількість, м.кв, шт.	Ціна, грн.	Сума, грн.
1.	Виробниче приміщення	оренда	200 м.кв	40 грн./міс.	8000 грн.
2.	Вага	купівля	1шт.	500 грн.	500 грн.
3.	Стелаж	купівля	10 шт.	180 грн./шт	1800 грн.
4.	Комп'ютер	купівля	1шт.	2000 грн.	2000 грн.
5.	Всього	-	-	-	<b>12300 грн.</b>

Для закупівлі основних засобів потрібно суму 4300 грн.

Таблиця 6

#### Основні матеріали

№	Матеріали	Кількість	Ціна	Сума
1	Міцелій	150	6	900 грн

2	Компост	500	15	7500 грн
Підсумок				8400 грн

Таблиця 7

**Розхідні матеріали**

№	Матеріали	Кількість	Ціна	Сума
1	Мішки джутові	100	1	100
2	Канцелярські товари		30	30
3	Мішки полімерні	200	0,10	20
4				
Підсумок				150 грн

Таблиця 8

**Комунальні витрати**

№	Стаття	Кількість	Ціна	Сума
1	Оренда приміщення виробниче	200 м.кв.	40	8000
2	Комунальні послуги			
	- інтернет	1	100	100
	- послуги мобільного зв'язку	1	100	100
	- електроенергія	1	150	150
	- вода	1	70	70
	- опалення	1	400	400
3	Непередбачені витрати	1	200	200
Підсумок				9020

Таблиця 9

**Накладні витрати**

№	Витрати	Кількість	Ціна	Сума
1	Транспортні витрати	4	200	800
2	Послуги трактора	2	300	600
Підсумок				1400

## Адміністративні витрати

№	Витрати	Кількість	Ціна	Сума
1	Послуги реєстратора	1	34	34
2	Бланки	1	10	10
3	Ксерокопії	1	10	10
4	Послуги дозвільної системи	1	100	100
5	Відкриття поточних рахунків в банках	1	80	80
6	Виготовлення печатки	1	90	90
Підсумок				324

Таблиця 11.

## Одноразові витрати

№	Витрати	Кількість	Ціна	Сума
1	Основні засоби			4300
2	Послуги реєстратора			34
3	Послуги дозвільної системи			120
4	Відкриття поточних рахунків в банках			80
5	Виготовлення печатки			90
Підсумок				26000

Таблиця 12.

## Постійні витрати

№	Витрати	Кількість	Ціна	Сума
1	Комунальні витрати			200
2	Транспортні витрати			800
3	Послуги трактора			600
4	Заробітна плата			9563,4
5	Рекламні заходи			340
Підсумок				1867,4

## Змінні витрати

№	Витрати	Кількість	Ціна	Сума
1	Мицелій			900
2	Компост			7500
3	Мішки джутові			100
4	Канцелярські товари			30
5	Мішки полімерні			20
6	Транспортні витрати			800
	Послуги трактора			600
Підсумок				9950

Вартість мого бізнесу складає 37817.4 грн.

## 7. Інвестиційний план

Стартовий капітал буде складати 37817.4 грн.

Інвестиційний капітал складає 5000 грн.

Внесок з моїх власних заощаджень – 8500грн.

Суму 12000 грн. я планую взяти в позику від друзів.

Решту коштів 12317,4 я прогноую оплатити з зароблених коштів після отримання доходу.

## 8. Фінансовий план

Фінансове планування - це визначення обсягу фінансових ресурсів, необхідних для виробничо-господарської діяльності підприємства, а також джерел їх надходження.

Таблиця 14

### План доходів та витрат

№п/п	Доходи/витрати	2013 рік										2014 рік	
		місяці											
		5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4
1	Одноразові витрати	26000											
2	Постійні витрати	1867	1867	1867	1867	1867	1867	1867	1867	1867	1867	1867	1867
3	Змінні витрати	9950	500	8000	8500	9000	9500	10000	10000	10000	10000	1000	1000
4	Витрати за місяць	37817	2367	9867	10367	10867	11367	11867	11867	11867	11867	11867	11867
5	Доходи	0	2800	11000	12000	14000	15000	16000	18000	20000	20000	20000	20000
6	Результат за місяць	-37817	433	1133	1633	3133	3133	4133	6133	8133	8133	8133	8133
7	Окупність	-37817	-37384	-36251	-34618	-31485	-28352	-24219	-18086	-9953	-1820	6313	14446

Окупність мого проекту буде у березні місяці 2014 року.



## 9. Оцінка ризику

Серед існуючих труднощів (ризиків) найважливішими для мого бізнесу є такі:

- ◆ несприятлива економічна ситуація в Україні ускладнює можливість ведення успішного та стабільного бізнесу;
- ◆ нестабільність, непослідовність податкової системи не дозволяє точно планувати податки у майбутньому;
- ◆ нестабільна фінансова ситуація у населення, а також зниження платоспроможності населення;
- ◆ дефіцит ресурсів високої якості;
- ◆ підвищення ціни на сировину і матеріали;
- ◆ можливість втрати постачальників сировини;
- ◆ висока злочинність, корупція.

Ці ризики можуть бути незручностями у моїй діяльності, але мій бізнес є стійким і ці труднощі можна перебороти.

## 10. Висновки

Ідея мого проекту є природною і дуже цікавою. Суспільство все більше бажає вживати натуральні продукти і все частіше готує вишукані страви. Гриби (різних груп) є саме тими продуктами, котрі дають можливість готувати дуже широкий спектр страв та мають високі смакові якості.

Налагодивши належне виробництво і сформувавши систему переробки, зберігання, транспортування і продажу цей вид бізнесу буде природнім, світлим і успішним.

Таким чином я переконаний у результативності та рентабельності мого проекту і моєї діяльності.

## РІШЕННЯ

### ЗАСНОВНИКА ПРО СТВОРЕННЯ ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА

“ \_\_\_\_\_ ”

м. \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

#### 1. Про створення приватного підприємства.

У відповідності з чинним законодавством України Засновник - громадянин України \_\_\_\_\_, що мешкає за адресою \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_ виданий \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. ідент. код \_\_\_\_\_ приймає це рішення про створення приватного підприємства.

Назва підприємства - “ \_\_\_\_\_ ”.

Скорочена назва підприємства - “ \_\_\_\_\_ ”.

Місцезнаходження Підприємства - \_\_\_\_\_

Надалі у статутних документах Підприємства Засновник іменується як Власник.

#### 2. Про затвердження установчих документів Підприємства.

Цим рішенням Засновник затверджує установчі документи Підприємства, а саме-Статут приватного підприємства “ \_\_\_\_\_ ”.

#### 3. Про призначення Директора та головного бухгалтера Підприємства.

Цим рішенням Засновник призначає директором приватного підприємства “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_, головним бухгалтером приватного підприємства “ \_\_\_\_\_ ” - \_\_\_\_\_.

Засновник приватного підприємства “ \_\_\_\_\_ ”

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**«ЗАРЕЄСТРОВАНО»**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.  
№ запису \_\_\_\_\_  
ідентифікаційний код  
\_\_\_\_\_

**Виконавчий комітет**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Засновник приватного підприємства

“ \_\_\_\_\_ ”

Рішення №\_\_ від  
”\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

П.І.Б. \_\_\_\_\_

”\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ року

# СТАТУТ

## ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА

### "МОЯ СПРАВА"

Львів - 2013 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Приватне підприємство " \_\_\_\_\_ " (далі - Підприємство) засноване на засадах приватної власності громадянина України, згідно зі ст. 113 Господарського кодексу України, глави 7 Цивільного кодексу України. Підприємство є самостійним суб'єктом господарювання, створеним для задоволення суспільних та власних потреб шляхом систематичного здійснення виробничої, торговельної, іншої господарської діяльності та надання послуг у порядку, передбаченому цим Статутом та законодавством України.

1.2. Засновником (надалі –власник) підприємства є:

Засновник - громадянин України \_\_\_\_\_, що мешкає за адресою \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_ виданий \_\_\_\_\_ 19\_\_ р. ідент. код \_\_\_\_\_.

1.3. Підприємство є юридичною особою за законодавством України. Підприємство набуває права юридичної особи з дня його державної реєстрації, яка здійснюється в порядку передбаченим законодавством України.

1.4. Підприємство має право від свого імені укладати договори, набувати майнові і особисті немайнові права і нести обов'язки пов'язані з його діяльністю, бути позивачем та відповідачем в суді, арбітражному суді і третейському суді. Воно здійснює будь-яку підприємницьку діяльність, яка не суперечить законодавству України і відповідає цілям передбаченим статутом підприємства.

1.5. Підприємство має самостійний баланс, розрахункові і будь-які інші, в тому числі валютні, рахунки в установах банків, печатку зі своєю назвою і символікою, кутовий та інші штампи, фірмовий знак.

1.6. Підприємство має право створювати філіали, представництва, відділення та інші відособлені підрозділи з правами відкриття поточних і розрахункових рахунків і затверджує положення про них.

1.7. Підприємство керується в своїй діяльності законодавством України і цим статутом.

1.8. Назва підприємства:

повна назва - приватне підприємство " \_\_\_\_\_ ";

скорочена назва – ПП " \_\_\_\_\_ ".

1.9. Місцезнаходженням підприємства є місце проживання власника (засновника) – (АДРЕСА): Україна, м. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

## 2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Підприємство створюється для здійснення підприємницької діяльності з метою одержання прибутку.

2.2. Предметом діяльності підприємства є:

- виробництво .....
- оптова та роздрібна торгівля ..... продукцією;
- виробництво товарів народного споживання;
- виробництво харчових продуктів;
- громадське харчування;
- виробництво сільськогосподарської продукції;
- переробка сільськогосподарської продукції;
- оптова торгівля товарами народного споживання;
- роздрібна торгівля товарами народного споживання;
- оптова та роздрібна торгівля продуктами харчування;
- оптова та роздрібна торгівля тютюновими виробами та алкогольними напоями;
- оптова торгівля товарами виробничо-технічного призначення;
- здійснення всіх видів зовнішньоекономічної діяльності передбачених Законодавством України в межах предмету діяльності підприємства;
- здійснення інших видів діяльності, які не суперечать чинному законодавству;
- діяльність, яка за законодавством України підлягає ліцензуванню, проводиться підприємством лише після одержання відповідної ліцензії, дозволу, сертифікату чи патенту.

Товариство у встановленому законодавством України порядку, має право виступати засновником підприємств, об'єднань підприємств, господарських товариств, установ, організацій створювати на території України та за її межами філії та представництва, відділення та інші відособлені підрозділи, затверджувати положення про них, вступати в добровільні об'єднання / асоціації, концерни тощо, включаючи міжнародні.

Власник підприємства може прийняти рішення про розширення сфери діяльності підприємства, яка передбачена цим статутом.

### **3. ПОРЯДОК РОЗПОДІЛУ ПРИБУТКІВ ТА ЗБИТКІВ**

3.1. Прибуток підприємства утворюється з надходжень від господарської діяльності після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат і витрат на оплату праці. З балансового прибутку підприємства сплачуються проценти по кредитах банків та по облігаціях, а також вносяться передбачені законодавством України податки та інші платежі до бюджету.

3.2. Чистий прибуток, отриманий після вказаних розрахунків, використовується за рішенням власника на його розсуд.

3.3. Підприємство відповідає по своїм зобов'язанням усім своїм майном. Збитки підприємства відшкодовуються за рахунок коштів, які є у підприємства. При нестачі цих коштів - за рахунок реалізації майна підприємства.

Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями власника, а власник - за зобов'язаннями підприємства.

### **4. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ МАЙНА ПІДПРИЄМСТВА ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

4.1. Майно підприємства становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі.

4.2. Майно підприємства належить йому на праві власності.

4.3. Джерелами формування майна підприємства є:

- грошові та матеріальні внески власника;
- доходи одержані від реалізації продукції, а також від інших видів господарської діяльності;
- доходи від цінних паперів;
- кредити банків та інших кредиторів;
- придбання майна іншого підприємства, організації;
- безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і громадян;
- інші джерела не заборонені законодавчими актами України.

4.4. Підприємство має право продавати іншим підприємствам, організаціям та установам, обмінювати, здавати в оренду, надавати в тимчасове користування або в позику належні йому будинки, споруди, устаткування, транспортні засоби, інвентар, сировину та інші матеріальні цінності, а також списувати їх з балансу.

4.5. Підприємство має право продавати, обмінювати, здавати в оренду громадянам засоби виробництва та інші матеріальні цінності.

## **5. КОМПЕТЕНЦІЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ І ЙОГО ВИБОРНИХ ОРГАНІВ**

5.1. Трудовий колектив підприємства становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору /контракту, угоди/, а також інших форм, що регулюють трудові відношення працівника з підприємством.

5.2. Трудовий колектив розглядає і затверджує проект колективного договору; розглядає і вирішує згідно з статутом питання самоврядування трудового колективу; визначає і затверджує перелік і порядок надання працівникам підприємства соціальних пільг; бере участь у матеріальному і моральному стимулюванні продуктивної праці, заохочує винахідницьку і раціоналізаторську діяльність.

5.3. Повноваження трудового колективу реалізуються загальними зборами та їх виборним органом, члени якого обираються таємним голосуванням на зборах трудового колективу строком на 2 роки не менше як 2/3 голосів.

## **6. ОРГАН УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВА**

6.1. Органом управління підприємства є директор. Директор вирішує усі питання діяльності підприємства, за винятком тих, що належать до виключної компетенції власника. Власник підприємства може прийняти рішення про передачу частини повноважень, що належать йому, до компетенції директора.

При найнятті (призначенні) власником або уповноваженим ним органом керівника підприємства на посаду з ним укладається контракт, в якому визначаються права, строки найняття, обов'язки і відповідальність керівника підприємства перед власником та трудовим колективом, умови його матеріального забезпечення і звільнення з посади з урахуванням гарантій, передбачених контрактом та законодавством України.

6.2. Директор підприємства самостійно вирішує питання діяльності підприємства, за винятком віднесених статутом до компетенції власника даного підприємства. Власник майна не має права втручатися в оперативну діяльність керівника підприємства.

6.3. Директора підприємства може бути звільнено з посади до закінчення строку контракту на підставах, передбачених у контракті або законодавством України.

6.4. Заступники директора підприємства, керівники та спеціалісти підрозділів апарату управління і структурних підрозділів, а також майстри і старші майстри призначаються на посаду і звільняються з посади директором підприємства.

Директор підзвітний власнику і організує виконання його рішень. Директор не вправі приймати рішення, обов'язкові для власника.

Директор діє від імені підприємства в межах, встановлених Законодавством України.

Директор має право без довіреності виконувати всі необхідні дії від імені підприємства.

## **7. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

Припинення діяльності підприємства відбувається шляхом його реорганізації /злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення/ або ліквідації.

Реорганізація підприємства відбувається за рішенням власника.

При реорганізації підприємства вся сукупність прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

Підприємство ліквідується:

а) за рішенням власника;

б) на підставі рішення суду або арбітражного суду;

в) у разі визнання його банкрутом;

г) за поданням органів, що контролюють діяльність підприємства, у разі систематичного або грубого порушення ним законодавства.

## **8. ЛІКВІДАЦІЙНА КОМІСІЯ**

Ліквідація підприємства провадиться призначеною власником ліквідаційною комісією, а у випадках банкрутства та припинення діяльності підприємства за рішенням суду або арбітражного суду - ліквідаційною комісією, що призначається цими органами.

З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами підприємства.

Ліквідаційна комісія у триденний строк з моменту її призначення публікує інформацію підприємства в одному з офіційних /республіканському і місцевому/ органів преси із зазначенням строку подачі заяв кредиторами своїх претензій, оцінює наявне майно підприємства, виявляє його дебіторів і кредиторів та розраховується з ними, вживає заходів до оплати боргів підприємства третім особам, складає ліквідаційний баланс та подає його власнику підприємства або органу, що призначив ліквідаційну комісію.

П.І.Б. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

„ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2014 року.



## ПРОТОКОЛ № 1

### Зборів засновників ТзОВ „ВЗІРЕЦЬ”

01.01.2013 р.

м. Львів

На зборах присутні 3 чоловік:

1. Козак Петро Петрович
2. Ткач Тарас Тарасович
3. Ткач Петро Тарасович

Виступили:

1. Ткач Т.Т. запропонував обрати голову зборів та секретаря. Запропонував кандидатуру на голову зборів Козака П.П.

Голосували: за – 3 чол.

Проти – 0

Утримались – 0

Обрано голову зборів - Козака Петра Петровича

Запропонували кандидатуру на секретаря зборів Ткач П.Т.

Голосували: за – 3 чол.

Проти – 0

Утримались – 0

Обрано секретаря зборів - Ткача Петра Тарасовича

2. Слухали: Козака П.П. про створення ТзОВ „Взірець”.

Запропонували: Козак П.П. створити ТзОВ „Взірець”.

Голосували: за – 3 чол.

Проти – 0

Утримались – 0

Ухвалили - створити ТзОВ „Взірець”

3. Слухали: Козака П.П. – щодо змісту статуту ТзОВ „Взірець”, установчих документів, процедури реєстрації.

Запропонували: Ткач Т.П. – обрати Козака Петра Петровича директором ТзОВ „Взірець” та доручити підготовку всіх необхідних документів для реєстрації; провести реєстрацію ТзОВ „Взірець” у відповідних органах реєстрації.

Голосували: за – 3 чол.

Проти – 0

Утримались – 0

Ухвалили - обрати Козака Петра Петровича директором ТзОВ „Взірець” та доручити підготовку всіх необхідних документів для реєстрації; провести реєстрацію ТзОВ „Взірець” у відповідних органах реєстрації.

*Голова зборів  
Секретар зборів*

Козак П.П.  
Ткач П.Т.

## УСТАНОВЧИЙ ДОГОВІР

товариства з обмеженою відповідальністю "Взірець"

м. Львів

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2013 року

1.1. Товариство з обмеженою відповідальністю «\_\_\_\_\_» (далі іменовано – Товариство), є юридичною особою за українським законодавством і діє за рішенням фізичних осіб - громадян України:

\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_ РВ  
УМВС України в м.Львів “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 19\_\_ року, що мешкає: м.Київ, вул. \_\_\_\_\_,  
кв. \_\_\_\_\_, рік народження: “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 19\_\_р. Ідентифікаційний  
номер: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_ РВ  
УМВС України в м.Львів “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 19\_\_ року, що мешкає: м.Київ, вул. \_\_\_\_\_,  
кв. \_\_\_\_\_, рік народження: “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 19\_\_р. Ідентифікаційний  
номер: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_ РУ  
ГУ МВС України в м.Львів “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 19\_\_ року, що мешкає: м.Київ,  
вул. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, рік народження: “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 19\_\_р. Ідентифікаційний  
номер: \_\_\_\_\_.

1.2. Учасники договору створюють товариство з обмеженою відповідальністю "Взірець", яке надалі іменується Товариство.

Товариство керується в своїй діяльності діючим законодавством України, чинним Договором, Статутом, а також внутрішніми правилами, регламентами та іншими локальними нормативними актами.

1.3. Юридична адреса Товариства: м. Львів вул. Реєстраційна, буд. 1 кв.20.

## 2. Мета та предмет діяльності.

2.1 Товариство створюється для здійснення підприємницької діяльності у сфері оптової та роздрібної торгівлі, громадського харчування, виробництва товарів народного вжитку, продукції виробничого та промислового призначення, сільськогосподарського виробництва, будівництва, транспорту, надання послуг, а також проведення іншої підприємницької діяльності з метою одержання прибутку.

2.2 Предметом діяльності Товариства є:

- виробництво товарів народного споживання, продукції виробничо-технічного призначення і будівельних матеріалів;
- надання консультаційних та інших послуг;
- гуртова і роздрібна торгівля товарами промислового та продовольчого призначення, створення власних магазинів;
- комісійна та комерційна торгівля ;
- придбання та реалізація товарів, продукції за вільноконвертовану валюту;
- створення пунктів обміну валюти (по агентській угоді з банком);

- зовнішньоекономічна діяльність;
- проведення бартерних (товарообмінних) операцій готовою продукцією, товарами, матеріалами, роботами та послугами в Україні та за її межами;
- здійснення торгівельної діяльності та сервісне обслуговування (в т.ч. ремонт) автомобілів, інших транспортних засобів, виробництво та продаж запчастин до них;
- будівництво об'єктів цивільного, індивідуального та іншого призначення;
- ремонт, реконструкція, реставрація будівель, споруд, доріг та інших об'єктів;
- виконання проектно-вишукувальних, проектно-конструкторських робіт, науково-дослідна, рецензійна, консультативно-експертна діяльність;
- надання побутових послуг населенню і юридичним особам;
- виготовлення, переробка, оптова і роздрібна торгівля продуктами харчування, в т.ч. і сфері громадського харчування;
- вирощування, закупівля, переробка і реалізація сільськогосподарської продукції, переробка і реалізація продукції тваринництва;
- закупівля, переробка та реалізація паливно-мастильних матеріалів, будівництво та експлуатація автозаправних станцій;
- надання послуг по фрахтуванню транспортних засобів та експедиторських послуг;
- надання брокерських та посередницьких послуг;
- надання інформаційних послуг, створення та використання інформації;
- надання поліграфічних послуг, в т.ч. виготовлення візиток, бланків, книг, плакатів, тощо;
- надання маркетингових та управлінських послуг;
- надання складських послуг;
- туристична діяльність, в т.ч. організація прийому та обслуговування іноземних та вітчизняних туристів в Україні, організація туристичних поїздок за межі України, екскурсійна діяльність, організація масового та оздоровчо-спортивного туризму;
- організація готелів, кемпінгів, мотелів та інших закладів, призначених для тимчасового проживання та відпочинку громадян;
- здійснення лізингових операцій;
- організація грального бізнесу;
- операції з нерухомістю, в т.ч. оренда, купівля, продаж, обмін житла та нежилых приміщень;
- надання послуг по охороні громадян та організацій;
- здійснення інших видів діяльності, які не суперечать чинному законодавству;

2.3. Діяльність, яка за законодавством України підлягає ліцензуванню, проводиться Товариством лише після одержання відповідної ліцензії, дозволу, сертифікату чи патенту;

### **3. Права Товариства.**

3.1. Товариство є юридичною особою з дня його державної реєстрації.

3.2. Товариство має права, визначені чинним законодавством та його Статутом.

3.3. Товариство у встановленому законодавством України порядку, має право виступати засновником підприємств, об'єднань підприємств, господарських товариств, установ, організацій створювати на території України та за її межами філії та представництва, відділення та інші відособлені підрозділи, затверджувати положення про них, вступати в добровільні об'єднання / асоціації, концерни/, включаючи міжнародні з правами юридичних осіб.

### **4. Майно Товариства.**

4.1. *Майно Товариства створюється за рахунок пайових внесків його учасників /Статутний фонд/, продукції, виробленої Товариством в результаті господарської діяльності, отриманих прибутків та майна, придбаного на інших підставах згідно чинного законодавства.*

### **5. Формування Статутного фонду**

5.1. Для забезпечення діяльності товариства за рахунок внесків учасників створюється Статутний фонд у розмірі 50000,00 грн.: /п'ятдесят тисяч гривень 00 копійок/

*В якості внесків учасників Товариства можуть входити споруди, будівлі, обладнання та інші матеріальні цінності, цінні папери, права користування землею, водою та іншими природними ресурсами, будівлями та іншим майном, інші майнові права, в т.ч. на інтелектуальну власність, грошові засоби у вітчизняній та іноземній валюті.*

5.2. Внески учасників в Статутний фонд складають:

- Петров П.П. - 20000,00 грн. / двадцять тисяч гривень 00 копійок / . - 40% Статутного фонду.

- Ткач Т.Т. - 20000,00 грн. / двадцять тисяч гривень 00 копійок / . - 40% Статутного фонду.

- Ткач П.Т. - 10000,00 грн. / десять тисяч гривень 00 копійок / . - 20% Статутного фонду.

5.3. Зміна розміру Статутного фонду здійснюється за узгодженням між учасниками за рахунок прибутків від господарської діяльності Товариства або додаткових внесків учасників.

### **6. Права учасників**

6.1. Учасники мають права, визначені чинним законодавством та Статутом Товариства.

6.2. Учасники мають перевагу на отримання продукції /робіт, послуг/, яка виробляється Товариством, а також на отримання роботи в Товаристві.

6.3. Учасники можуть передавати свій пай або його частину Статутного фонду третій особі при погодженні з іншими учасниками. В цьому випадку учасники мають

перевагу на придбання цього паю або його частини пропорційно його паю в Статутному фонді або в іншому, узгодженому між ними порядку.

6.4. При виході учасника з Товариства, йому виплачується:

- вартість частини майна Товариства пропорційно його внеску в Статутному фонді. Виплата здійснюється після затвердження звіту за рік, в якому учасник вийшов зі складу Товариства

- вклад з Статутний фонд, який повинен бути повернений в термін не більше 3-х місяців з дати виходу учасника з складу Товариства;

- належну учаснику частину прибутків, отриманих Товариством в цьому році до моменту виходу його з Товариства;

## **7. Обов'язки учасників.**

7.1. Учасники зобов'язані:

- вносити внески в порядку та розмірах, передбачених цим Установчим договором та Статутом;

- вносити додаткові внески в Статутний фонд в розмірі, способом та у порядку, передбачених зборами учасників;

- не розголошувати конфіденційну інформацію про діяльність Товариства;

- виконувати прийняті на себе зобов'язання по відношенню до Товариства;

- сприяти Товариству у здійсненні його діяльності.

## **8. Фінансово-господарська діяльність, розподіл прибутків та збитків.**

8.1. Прибутки Товариства формуються з виручки від господарської діяльності після відшкодування матеріальних та прирівняних до них витрат, видатків на оплату праці, виплати процентів за кредит, податків та інших платежів.

8.2. З прибутків може створюватися фонди:

- розвитку виробництва;

- соціального забезпечення;

- матеріального заохочення;

8.3. Резервний фонд створюється в розмірі 25% від Статутного фонду та формується за рахунок відрахувань від прибутку до досягнення вказаного розміру.

8.4. Розмір щомісячних відрахувань в резервний фонд становить 5% чистого прибутку Товариства.

Частина чистих прибутків, яка залишається після відшкодування на створення фондів, розподіляється щорічно між учасниками пропорційно їх внеску в Статутний фонд.

8.5. Збитки, які можуть виникнути в ході діяльності Товариства, сплачуються за рахунок:

- резервного фонду;

- додаткових внесків учасників з частини, яка не покрита фондами, у випадку прийняття відповідного рішення зборами учасників;

- за рахунок реалізації майна Товариства;

- інших фондів.

8.6. Товариство здійснює свою діяльність на основі поточних та перспективних планів.

8.7. Фінансові підсумки діяльності Товариства виконуються на основі річного бухгалтерського звіту.

## **9. Органи контролю і управління.**

9.1. Вищим органом управління є Збори учасників Товариства. Учасник Товариства може передати свої повноваження іншому учаснику.

Учасники мають кількість голосів, пропорційно їх частці в Статутному фонді Товариства. У випадках, коли рішенням Зборів можуть бути безпосередньо зачеплені інтереси одного або декількох учасників, зокрема про виключення учасника з Товариства, ці учасники або їх представники, участі в голосуванні не приймають.

Збори учасників обирають свого голову / Голову Товариства /, який веде збори і виконує інші функції до наступних зборів.

9.2. До виключної компетенції Зборів Учасників відноситься :

- а) затвердження планів діяльності Товариства та звітів про їх виконання;
- б) знесення змін та доповнень до Статуту та Установчого договору;
- в) призначення та відкликання Директора, Голови Товариства і членів ревізійної комісії;
- г) затвердження річних результатів Товариства, затвердження звітів і висновків ревізійної комісії, порядку створення і використання фондів, розподілу прибутку, визначення порядку покриття збитків;
- д) створення, реорганізація та ліквідація дочірніх підприємств, філій, представництв і затвердження Положень /Статутів/ про них;
- е) прийняття рішень про притягнення до майнової відповідальності керівників Товариства;
- є) затвердження внутрішніх документів Товариства, визначення організаційної структури Товариства;
- ж) зазначення умов оплати праці працівників Товариства, його представництв і філій;
- з) прийняття рішення про припинення діяльності Товариства, призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу;
- й) встановлення розміру, форм і порядку внесення учасниками додаткових вкладів;
- і) вирішення питань, пов'язаних з вступом нових і виходом діючих учасників;
- ї) виключення учасника з Товариства.

Одноголосно вищим органом Товариства вирішуються питання, перераховані, в пунктах " а ", " б ", " і ". Зі всіх інших питань рішення приймаються простою більшістю голосів Учасників Товариства. Рішення зі всіх питань приймаються відкритим голосуванням.

9.3. Виконавчим органом Товариства є Директор.

9.4. Директор здійснює керівництво поточної діяльності Товариства в межах компетенції та прав, наданих йому Статутом та рішенням Зборів Учасників.

9.5. Контроль за фінансовою та господарською діяльністю Товариства і його підприємств, філій, підрозділів здійснює ревізійна комісія, обрана зборами учасників Товариства на один рік.

## **10. Вихід учасників з Товариства.**

10.1 Учасник в будь-який час може вийти зі складу Товариства.

10.2 При виході учасника з Товариства, йому сплачується вартість його частки в майні Товариства, пропорційно до його частки у Статутному фонді.

10.3 Виплати проводяться після затвердження звіту за рік, в якому учасник вийшов, але не пізніше і 3 місяців з дня його виходу з Товариства. На вимогу та зі згоди інших учасників його внесок повністю або частково може бути повернений в натуральному вигляді, майном або правами, що були внесені ним до Статутного фонду при вступі в Товариство. Майно, передане учасником Товариству лише в користування, повертається йому в натуральному вигляді без винагороди за його використання.

## **11. Ліквідація Товариства**

11.1. Діяльність Товариства припиняється:

- За рішенням зборів учасників;
- За іншими підставами, передбаченими чинним законодавством та Статутом Товариства.

## **12. Термін дії Установчого договору..**

12.1. Цей Установчий договір укладений безстроково та вступає в силу з моменту його підписання. Цей договір може бути змінений та доповнений за погодженням всіх учасників Товариства. Договір може бути достроково припинений за згодою учасників.

12.2. Уповноважити Козак П.П. підписувати від імені учасників необхідні для реєстрації документи Товариства, подавати від їх імені заяви, одержувати необхідні довідки, документи, відкривати рахунки в банківських установах, вносити кошти та виконувати інші дії, пов'язані з реєстрацією Товариства.

Юридичні адреси договірних сторін:

- Козак Петро Петрович, 09 серпня 1958 р.н., проживає за адресою: м.Львів вул. Підприємців буд.1 кв.28, паспорт КА № 999999, виданий Шевченківським РВ ЛМУ УМВС у Львівській обл., 00 липня 199\_р,

- Ткач Тарас Тарасович, 27 жовтня 1970 р.н., проживає за адресою: м. Львів вул. Промислова буд. 10 кв.35, паспорт КА № 7777777, виданий Франківським РВ УМВС України у Львівській обл., 00 грудня 1997р.

- Ткач Петро Тарасович, 27 жовтня 1970 р.н., проживає за адресою: м. Львів вул. Промислова буд. 10 кв.35, паспорт КА № 7777777, виданий Франківським РВ УМВС України у Львівській обл., 00 грудня 1997р.

Козак Петро Петрович \_\_\_\_\_

Ткач Тарас Тарасович \_\_\_\_\_

Ткач Петро Тарасович \_\_\_\_\_

«Зареєстровано»

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 р.  
№ запису \_\_\_\_\_  
ідентифікаційний код \_\_\_\_\_

«Затверджено»

Зборами учасників Товариства  
Протокол № \_\_\_ від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2013р.

Виконавчий комітет  
Львівської міської Ради

Голова зборів

\_\_\_\_\_ *Карпа О.П.*

\_\_\_\_\_ *Козак П.П.*

## СТАТУТ

### ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ « ВЗІРЕЦЬ »

Львів – 2014



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Товариство з обмеженою відповідальністю "Взірець", яке іменується надалі Товариство, створене на засадах угоди громадянами України шляхом об'єднання їх майна для ведення підприємницької діяльності.

1.2. Цей статут регулює діяльність товариства з обмеженою відповідальністю «\_\_\_\_\_», створеного відповідно до Цивільного, Господарського кодексів та чинного законодавства України, інших нормативних актів, а також укладеного Учасниками установчого договору від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2014р.

1.3 Товариство діє на основі повного господарського розрахунку, самоокупності та самофінансування, несе фінансову та майнову відповідальність за результатами своєї господарської діяльності, а також за виконання взятих на себе зобов'язань перед замовниками, перед бюджетом і банками, а також найманими працівниками, що не суперечить чинному законодавству України.

1.4 Учасники Товариства (надалі Учасники) є громадянами України :

- Козак Петро Петрович, 09 серпня 1958 р.н., проживає за адресою: м.Львів вул. Підприємців буд.1 кв.28, паспорт КА № 999999, виданий Шевченківським РВ ЛМУ УМВС у Львівській обл., 00 липня 199\_р,

- Ткач Тарас Тарасович, 27 жовтня 1970 р.н., проживає за адресою: м. Львів вул. Промислова буд. 10 кв.35, паспорт КА № 7777777, виданий Франківським РВ УМВС України у Львівській обл., 00 грудня 1997р.

- Ткач Петро Тарасович, 27 жовтня 1970 р.н., проживає за адресою: м. Львів вул. Промислова буд. 10 кв.35, паспорт КА № 7777777, виданий Франківським РВ УМВС України у Львівській обл., 00 грудня 1997р.

1.5 Повна назва Товариства – Товариство з обмеженою відповідальністю "Взірець".

1.6 Скорочена назва Товариства – ТзОВ "Взірець".

1.7 Юридична адреса Товариства: 79000 м. Львів, вул. Реєстраційна, буд.1 кв. 20.

1.8 Товариство набуває права юридичної особи з дня його державної реєстрації.

1.9 Товариство веде окремий самостійний баланс, має розрахунковий та інші рахунки в банках, круглу печатку із своїм найменуванням, товарний знак, кутовий штамп та фірмові бланки.

## 2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1 Товариство створюється для здійснення підприємницької діяльності у сфері оптової та роздрібною торгівлі, громадського харчування, виробництва товарів народного вжитку, продукції виробничого та промислового призначення, сільськогосподарського виробництва, будівництва, транспорту, надання послуг, а також проведення іншої підприємницької діяльності з метою одержання прибутку.

2.2 Предметом діяльності Товариства є:

- виробництво товарів народного споживання, продукції виробничо-технічного призначення і будівельних матеріалів;
- надання консультаційних та інших послуг;
- гуртова і роздрібно торгівля товарами промислового та продовольчого призначення, створення власних магазинів;

- комісійна та комерційна торгівля ;
- придбання та реалізація товарів, продукції за вільноконвертовану валюту;
- створення пунктів обміну валюти (по агентській угоді з банком);
- зовнішньоекономічна діяльність;
- проведення бартерних (товарообмінних) операцій готовою продукцією, товарами, матеріалами, роботами та послугами в Україні та за її межами;
- здійснення торгівельної діяльності та сервісне обслуговування (в т.ч. ремонт) автомобілів, інших транспортних засобів, виробництво та продаж запчастин до них;
- будівництво об'єктів цивільного, індивідуального та іншого призначення;
- ремонт, реконструкція, реставрація будівель, споруд, доріг та інших об'єктів;
- виконання проектно-вишукувальних, проектно-конструкторських робіт, науково-дослідна, рецензійна, консультативно-експертна діяльність;
- надання побутових послуг населенню і юридичним особам;
- виготовлення, переробка, оптова і роздрібна торгівля продуктами харчування, в т.ч. і сфері громадського харчування;
- вирощування, закупівля, переробка і реалізація сільськогосподарської продукції, переробка і реалізація продукції тваринництва;
- закупівля, переробка та реалізація паливно-мастильних матеріалів, будівництво та експлуатація автозаправних станцій;
- надання послуг по фрахтуванню транспортних засобів та експедиторських послуг;
- надання брокерських та посередницьких послуг;
- надання інформаційних послуг, створення та використання інформації;
- надання поліграфічних послуг, в т.ч. виготовлення візиток, бланків, книг, плакатів, тощо;
- надання маркетингових та управлінських послуг;
- надання складських послуг;
- туристична діяльність, в т.ч. організація прийому та обслуговування іноземних та вітчизняних туристів в Україні, організація туристичних поїздок за межі України, екскурсійна діяльність, організація масового та оздоровчо-спортивного туризму;
- організація готелів, кемпінгів, мотелів та інших закладів, призначених для тимчасового проживання та відпочинку громадян;
- здійснення лізингових операцій;
- організація грального бізнесу;
- операції з нерухомістю, в т.ч. оренда, купівля, продаж, обмін житла та нежилых приміщень;
- надання послуг по охороні громадян та організацій;
- здійснення інших видів діяльності, які не суперечать чинному

законодавству;

2.3. Діяльність, яка за законодавством України підлягає ліцензуванню, проводиться Товариством лише після одержання відповідної ліцензії, дозволу, сертифікату чи патенту;

2.4. Товариство у встановленому законодавством України порядку, має право виступати засновником підприємств, об'єднань підприємств, господарських товариств, установ, організацій створювати на території України та за її межами філії та представництва, відділення та інші відособлені підрозділи, затверджувати положення про них, вступати в добровільні об'єднання / асоціації, концерни тощо, включаючи міжнародні.

### **3. ПРАВОВИЙ СТАТУС ТОВАРИСТВА**

3.1 Товариство є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахунковий, валютний та інші рахунки в банківських установах, печатку із своїм найменуванням та інші реквізити, від свого імені укладає договори, набуває майнові та немайнові права, несе зобов'язання, виступає позивачем і відповідачем у суді, арбітражному суді, третейському суді.

Товариство набуває статусу юридичної особи з дня його державної реєстрації. Зміни, які сталися в установчих документах Товариства і відносяться до державного реєстру підлягають державній реєстрації за тими ж правилами, що встановлені для державної реєстрації товариства.

3.2. Товариство здійснює свою діяльність у відповідності з чинним законодавством. Установчим договором і Статутом.

3.3. Товариство є власником свого майна і здійснює права власності у відповідності з напрямками своєї діяльності. Майно Товариство не підлягає вилученню в адміністративному порядку, крім випадків передбачених законодавством.

3.4. Товариство несе відповідальність по своїх зобов'язаннях в межах належного йому майна.

3.5. Товариство орендує та набуває інших прав на житлові та не житлові приміщення, устаткування, обладнання та земельні ділянки.

3.6. Товариство має право від свого імені укладати угоди, договори, контракти, в т.ч. договори купівлі-продажу, підряду, страхування, найму, перевезення, зберігання, доручення, комісії. товариство має право найму робочої сили.

3.7. Товариство має право самостійного ведення експортних та імпорتنих операцій на зовнішньому ринку, іншої зовнішньоекономічної діяльності.

3.8. Товариство використовує іноземну валюту, а також платіжні документи в іноземній валюті при здійсненні розрахунків на території України в порядку, встановленому законодавством України.

3.9. Товариство має право вступати в об'єднання з іншими вітчизняними, зарубіжними, державними, громадськими, кооперативними, акціонерними і приватними підприємствами, створювати спільні підприємства, в т.ч. з іноземними партнерами.

3.10. Товариство може створювати свої підрозділи, філії, представництва, дочірні підприємства, як на території України так і за кордоном. Філії і

представництва діють на основі Положень про них, які затверджуються Зборами Учасників Товариства. Дочірні підприємства наділяються статусом юридичної особи і діють на підставі своїх статутів.

Створені Товариством підприємства, філії і представництва наділяються основними і оборотними фондами за рахунок майна Товариства. Майно філій або представництв відображається на їх окремому балансі і самостійному балансі Товариства. Керівництво їх діяльністю здійснюється особами які призначаються Зборами Учасників Товариства. Дочірнє підприємство не несе відповідальності по зобов'язаннях Товариства, рівно як і Товариство не відповідає по зобов'язаннях дочірнього підприємства.

3.11. Товариство самостійно визначає свою організаційну структуру із статутними завданнями і статусом юридичної особи, які не заборонені законом.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ТОВАРИСТВА**

4.1. Учасники Товариства мають право:

- приймати участь в управлінні справами Товариства в порядку, встановленому законодавством та його установчими документами.
- отримувати частину прибутку від діяльності Товариства згідно їх майнової участі та договору між ними;
- отримувати інформацію про діяльність Товариства, в т.ч. знайомитись з бухгалтерськими звітами та іншою документацією;
- вносити на розгляд Зборів Учасників та інших органів Товариства у відповідності до їх компетенції, пропозиції з питань діяльності Товариства;
- здійснювати перевірку ведення документації Товариства і наявності майнових цінностей;
- призначати і відзивати представників на Збори учасників;
- вийти з Товариства, письмово попередивши про це Збори учасників і отримати за підсумками господарського року частку майна Товариства пропорційно їх участі в Статутному фонді;
- за згодою зборів учасників Товариства повністю або частково передавати третім особам свої частки в Товаристві;
- одержувати роботу в Товаристві у відповідності із своєю кваліфікацією і потребами Товариства;

4.2. Учасники Товариства зобов'язані:

- вносити вклад в Товариство в порядку, розмірі та способом, що визначений його установчими документами;
- вносити додаткові вклади, якщо таке рішення прийняте всіма учасниками в порядку, встановленому установчими документами;
- не розголошувати конфіденційну інформацію про діяльність Товариства;
- дотримуватись Положень установчих документів та рішень зборів, прийнятих у встановленому порядку;

4.3. Учасник Товариства, який не належним чином виконує обов'язки, або ж своїми діями чинить перепони для досягнення Товариством своїх цілей, може бути виключений з Товариства, на основі одноставного прийняття рішення Зборів

учасників Товариства. При цьому учасник /або його представник/ участі в голосуванні не приймає.

4.4. Учасник Товариства має право звернутися в суд з заявою про захист своїх законних прав та інтересів.

## **5. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВОМ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ**

5.1. Вищим органом управління є Збори учасників Товариства. Учасник Товариства може передати свої повноваження іншому учаснику.

Учасник Товариства вправі передавати свої повноваження на зборах іншому учаснику або представнику іншого учасника.

Учасники мають кількість голосів, пропорційно їх частці в Статутному фонді Товариства. У випадках, коли рішенням Зборів можуть бути безпосередньо зачеплені інтереси одного або декількох учасників, зокрема про виключення учасника з Товариства, ці учасники або їх представники, участі в голосуванні не приймають.

Збори учасників обирають свого голову /Голову Товариства/, який веде збори і виконує інші функції до наступних зборів.

5.2. До виключної компетенції Зборів Учасників відноситься:

- а) затвердження планів діяльності Товариства та звітів про їх виконання;
- б) внесення змін та доповнень до Статуту та Установчого договору;
- в) призначення та відкликання Директора, Голови Товариства і членів ревізійної комісії;
- г) затвердження річних результатів Товариства, затвердження звітів і висновків ревізійної комісії, порядку створення і використання фондів, розподілу прибутку, визначення порядку покриття збитків;
- д) створення, реорганізація та ліквідація дочірніх підприємств, філій, представництв і затвердженню! Положень /Статутів/ про них;
- е) прийняття рішень про притягнення до майнової відповідальності керівників Товариства;
- є) затвердження внутрішніх документів Товариства, визначення організаційної структури Товариства;
- ж) визначення умов оплати праці працівників Товариства, його представництв і філій;
- з) прийняття рішення про припинення діяльності Товариства, призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу;
- й) встановлення розміру, форм і порядку внесення учасниками додаткових вкладів;
- і) вирішення питань, пов'язаних з вступом нових і виходом діючих учасників;
- ї) виключення учасника з Товариства.

Одоголосно вищим органом Товариства вирішуються питання, перераховані в пунктах " а ", " б ", " і ". Зі всіх інших питань рішення приймаються простою більшістю голосів Учасників Товариства. Рішення зі всіх питань приймаються відкритим голосуванням.

5.3. Збори учасників Товариства, як правило, вирішують питання на своїх засіданнях. У випадках, передбачених затвердженими Товариством правилами процедури, допускається прийняття рішень методом опитування. В цьому випадку

проект рішення або питання для голосування розсилається учасникам, які повинні письмово повідомити свою думку. На протязі 10 днів з моменту отримання повідомлення від останнього учасника голосування, всі вони мають бути повідомлені Головою про прийняття рішення. Рішення методом опитування вважається прийнятим при відсутності заперечень хоча б одного з учасників.

Збори учасників вважаються дійсними, якщо на них присутні учасники /представники учасників/, які разом володіють понад 60% голосів, а з питань, які вимагають одностайності - всі учасники.

Будь-який з учасників має право вимагати розгляду питання на Зборах учасників при умові, що воно було ним поставлене не пізніше як за 25 днів до початку Зборів.

Голова Зборів учасників Товариства організує ведення протоколу.

Книга протоколів повинна бути в будь-який час надана учасникам. За їх вимогою видаються завірені виписки з книги протоколів.

5.4. Учасники збираються на свої засідання в міру необхідності, але не рідше 2-х разів на рік. Збори учасників проводяться за місцем знаходження Товариства, або в іншому місці, призначеному Зборами учасників.

Позачергові Збори учасників скликаються Головою, якщо цього вимагають інтереси Товариства в цілому.

Збори учасників повинні бути скликані за вимогою Голови Товариства або ревізійної комісії Учасники Товариства, які в сукупності володіють понад 20% голосів, мають право вимагати скликання позачергових Зборів учасників в будь-який час з будь-якого приводу.

Якщо протягом 25 днів Голова не виконав вказану вимогу вони мають право самі скликати Збори учасників.

Не пізніше за 7 днів до скликання Зборів учасникам Товариства повинна бути надана можливість ознайомитися з документами пов'язаними з порядком денним Зборів. З питань не включених до порядку денного, рішення можуть прийматися тільки за згодою усіх учасників, присутніх на Зборах.

5.5. Керівництво поточною діяльністю Товариства здійснює директор. Директор може бути один з учасників Товариства, або не учасник Товариства, з яким укладений відповідний контракт.

Збори учасників можуть винести рішення про передачу частки належних їм прав в компетенцію директора. Директор підзвітний Зборам учасників і організує виконання їх рішень. Він не має права приймати рішення, обов'язкові для учасників Товариства. Рішення директора стосовно виконання трудових обов'язків працівниками, які є учасниками Товариства є обов'язкові для останніх. Директор не може бути одночасно Головою Зборів учасників Товариства.

5.6. Директор приймає на роботу і звільняє з роботи працівників Товариства, укладає з ними контракт на умовах, затверджених Зборами учасників.

5.7. Директор має право без доручення здійснювати дії від імені Товариства. Директор здійснює керівництво поточною діяльністю Товариства на основі єдиного начальства, в рамках компетенції і прав визначених статусом і рішенням Зборів засновників.

5.8. Директор зобов'язаний протягом двох тижнів після закінчення фінансового року представити Зборам учасників на затвердження річний баланс фінансово-господарської діяльності Товариства, рахунок прибутків і збитків, річний звіт.

5.9. Контроль за діяльністю директора здійснює ревізійна комісія, яка створюється Зборами учасників з їх числа. Термін повноважень ревізійної комісії один рік, склад 3 чоловіка. До своєї діяльності ревізійна комісія може на договірних засадах залучити відповідних спеціалістів або користуватись послугами аудиторських служб чи незалежних спеціалізованих фірм. Перевірка діяльності дирекції здійснюється ревізійне. Комісією за дорученням Зборів учасників з власної ініціативи або за вимогою учасників.

Ревізійна комісія має право вимагати від працівників Товариства представлення їй всіх необхідних матеріалів, бухгалтерських або інших документів і особистих пояснень.

Ревізійна комісія направляє результати проведених нею перевірок Зборам учасників Товариства, які приймають відповідні висновки та рішення.

Ревізійна комісія складає висновки по річних звітах і балансах.

Без висновку ревізійної комісії Збори учасників не мають права затверджувати баланс.

Ревізійна комісія зобов'язана вимагати позачергового скликання Зборів учасників, якщо виникла загроза істотним інтересам Товариства або при виявленні зловживань з боку працівників Товариства.

У випадку, коли Товариство складається з трьох учасників, замість ревізійної комісії може обиратись ревізор з числа учасників Товариства, якому надаються вищевказані права та обов'язки.

## **6. МАЙНО ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТОВАРИСТВА**

6.1. Товариство є власником майна, наданого йому учасниками, продукції, виробленої в результаті господарської діяльності, а також іншого майна, придбаного ним з інших підстав, передбачених законодавством.

6.2. Джерелами формування майна товариства є:

- Грошові і матеріальні вклади учасників;
- Доходи отримані від реалізації продукції, робіт, послуг, а також інших видів господарської діяльності;
- Кредити банків і інших кредиторів;
- Безкоштовні або благодійні внески, пожертви організацій, підприємств, громадян, в т.ч. іноземних;
- Інші джерела, не заборонені діючим законодавством.

6.3. Для забезпечення діяльності товариства за рахунок внесків учасників створюється Статутний фонд у розмірі 50000,00 грн. (п'ятдесят тисяч гривень 00 копійок):

- Петров П.П. - 20000,00 грн. / двадцять тисяч гривень 00 копійок /. - 40% Статутного фонду.

- Ткач Т.Т. - 20000,00 грн. / двадцять тисяч гривень 00 копійок /. - 40% Статутного фонду.

- Ткач П.Т. - 10000,00 грн. / десять тисяч гривень 00 копійок / . - 20% Статутного фонду.

6.4. Порядок та строки внесення учасниками Товариства внесків у Статутний фонд встановлюється установчим договором.

6.5. В якості внесків учасників Товариства можуть входити споруди, будівлі, обладнання та інші матеріальні цінності, цінні папери, права користування землею, водою та іншими природними ресурсами, будівлями та іншими майном, інші майнові права, в т.ч. на інтелектуальну власність, грошові засоби у вітчизняній та іноземній валюті.

Вартість внеску визначається спільним рішенням учасників, оцінюється ними у вітчизняній валюті та становить частку кожного учасника в Статутному фонді.

6.6. У випадках, коли майно передається учасником Товариства лише в користування, розмір такого внеску і відповідно частка учасника визначається згідно угоди між учасниками.

6.7. Ризик випадкової загибелі або пошкодження майна, переданого учасником товариству у користування покладається на Товариство.

6.8. Товариство в праві за рішенням всіх учасників збільшувати або зменшувати розмір Статутного фонду в процесі своєї діяльності.

Рішення про зміну Статутного фонду підлягає внесенню в установчі документи Товариства по державній реєстрації поряд з іншими змінами установчих документів. Рішення про зміну розміру Статутного фонду вступає в силу лише після його державної реєстрації. Збільшення Статутного фонду може бути проведено лише після повного внесення учасниками своїх внесків у Статутний фонд.

6.9. Товариство самостійно розподіляє свої доходи, що залишаються в його розпорядженні після сплати податків, розрахунків з бюджетом, кредиторами, сплати процентів за банківський кредит та виплат по інших зобов'язаннях Товариства, самостійно формує фонди Товариства та визначає розміри відрахувань в них.

6.10. Для забезпечення виробничого ризику та виконання своїх зобов'язань, покриття не передбачуваних витрат та втрат, погашення заборгованості Товариство у випадку його ліквідації формує резервний /страховий/ фонд у розмірі 25% від статутного фонду.

Розмір щомісячних відрахувань в резервний фонд становить 5% чистого прибутку товариства за рік.

*Використання засобів резервного фонду проводиться лише за рішенням всіх учасників з наступним відновленням його розміру в наступних періодах.*

6.11. У випадках смерті фізичної особи-учасника товариства, його спадкоємці можуть вступити в нього за згодою Товариства.

При відмові спадкоємців від вступу в Товариство або відмові Товариства в прийнятті їх до Товариства їм видається в грошовій або в натуральній формі частка колишнього учасника в майні Товариства, вартість якого визначається на день смерті учасника.

Розмір Статутного фонду в такому випадку підлягає зменшенню.

6.12. Розмір Статутного фонду може бути збільшений, за рішенням Зборів учасників Товариства встановлюються додаткові внески для його учасників.



Рішення про зменшення Статутного фонду вступає в законну силу через три місяці після реєстрації такого рішення виконкомом та публікації про це у встановленому порядку в місцевій пресі.

6.13. Звернення стягнення на долю учасника в Товаристві по особистих зобов'язаннях не допускається.

У випадку коли борги учасника не можуть бути покриті його власним майном, його кредитори вправі вимагати від Товариства виділення частки цього учасника в порядку, встановленому цим Статутом для розрахунків зі спадкоємцями учасника, який реорганізований або ліквідований.

6.14. Товариство самостійно планує свою діяльність, визначає перспективи розвитку, виходячи з попиту на продукцію, роботи, послуги, необхідність забезпечення науково-технічного, виробничого і соціального розвитку, зростання доходів учасників Товариства.

Основу планів складають договори, укладені зі споживачами продукції, робіт, послуг і постачальниками матеріально-технічних ресурсів, партнерами по господарській діяльності.

При розробці планів, а також в процесі господарської діяльності Товариство погоджує з органами місцевої влади заходи, що можуть викликати екологічні, соціальні, демографічні та інші наслідки, які порушують інтереси населення території.

6.15. Для забезпечення своєї діяльності товариство:

- Набуває, отримує в оренду або безплатне користування необхідних для своєї діяльності обладнання, матеріали, устаткування, комплектуючі вироби, товари, виробничі та інші приміщення і споруди, а також інше майно;

- Залучає до своєї діяльності на договірних засадах кошти та майно державних, кооперативних, громадських та приватних підприємств, установ та організацій / в т.ч. іноземних /;

- Купує у встановленому порядку необхідні матеріальні ресурси, сировину, обладнання, матеріали, комплектуючі вироби і приміщення, інші основні, оборотні засоби у підприємств, організацій, громадян;

- Укладає у встановленому порядку договори з державними, громадськими, кооперативними та приватними підприємствами та юридичними особами;

- Здає в оренду або в безоплатне користування належне йому майно;

- Вчиняє інші дії та здійснює іншу діяльність, яка відповідає меті його створення та не протиречить установчим документам і діючому законодавству.

6.16. Всі вказані вище дії товариство вчиняє з моменту його державної реєстрації.

6.17. Товариство реалізує свою продукцію, роботи, послуги по цінах і тарифах, встановлених самостійно або на договірній основі, а у випадках, передбачених діючим законодавством, за затвердженими цінами.

6.18. Збитки, які можуть виникнути в ході діяльності Товариства, покриваються з його резервного фонду.

6.19. При недостатці коштів резервного фонду для покриття збитків рішення про джерела їх фінансування включаючи можливість зменшення Статутного фонду,

приймають збори Учасників Товариства.

6.20. Заробітна плата штатних працівників Товариства не може бути меншою встановленого державного прожиткового мінімуму або мінімальної зарплати.

6.21. Соціальне забезпечення /медичне страхування, гігієна, санітарія, техніка безпеки та ін./ працівників Товариства здійснюється на основі діючого законодавства.

## **7. ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТОВАРИСТВА**

7.1. Товариство у встановленому законодавством порядку має право самостійно здійснювати зовнішньоекономічну діяльність в межах мети та предмету діяльності, визначених в цьому Статуті.

Зовнішньоекономічна діяльність Товариства здійснюється на основі валютної самокупності і самофінансування.

7.2. Товариство може здійснювати свої операції по експорту та імпорту товарів, робіт, послуг на договірних засадах як самостійно, так і через відповідні зовнішньо торговельні організації.

7.3. Кошти в іноземній валюті, отримані від експорту продукції, товарів, робіт, послуг Товариство може використовувати як імпорт обладнання, сировини, матеріалів, іншої продукції, необхідних для розвитку виробництва і збільшення товарообігу, створення фондів Товариства на зміцнення матеріально-технічної бази і соціально-культурної сфери.

7.4. Валютна виручка зараховується на валютний балансний рахунок Товариства і використовується ним самостійно. Валютні відрахування до різного рівня бюджетів проводиться з валютної виручки Товариства після прямих валютних затрат, зроблених Товариством із своїх валютних коштів.

7.5. Товариство має право отримувати кредити від своїх зарубіжних партнерів. При цьому валюта зараховується на баланс Товариства і використовується ним самостійно.

7.6 Предметом зовнішньо економічної діяльності Товариства є:

- експорт товарів /в т.ч. власного виробництва/ та імпорт товарів капіталів та робочої сили;
- надання послуг іноземним суб'єктам господарської діяльності, в тому числі виробничих, транспортно-експедиційних, маркетингових, посередницьких, брокерських, агентських /після ліцензії/, консигнаційних, управлінських, облікових, юридичних, туристичних /після ліцензії/ та інших, що не заборонені законами України;
- надання вищезазначених послуг іноземними суб'єктами господарської діяльності Товариству;
- науково-технічна, наукова, науково-виробнича, виробнича, навчальна та інша кооперація іноземними суб'єктами господарської діяльності;
- кредитні та розрахункові операції між Товариством та іноземними суб'єктами господарської діяльності, створення Товариством банківських, кредитних та страхових установ за межами України;
- спільна підприємницька діяльність з іноземними суб'єктами господарської

діяльності, що включає створення спільних підприємств різних видів і форм, проведення спільних господарських операцій та пов'язаних з наданням ліцензій, патентів, "ноу-хау", торгівельних марок та інших нематеріальних об'єктів власності з боку іноземних суб'єктів господарської діяльності, аналогічна діяльності Товариства за межами України;

- організація та здійснення діяльності в галузі проведення виставок, аукціонів, торгів, конференцій, симпозіумів, семінарів та інших подібних заходів, що здійснюються на комерційній основі за участю Товариства;
- товарообмінні /бартерні/ операції та інша діяльність, побудована на формах зустрічної торгівлі між Товариством та іноземними суб'єктами господарської діяльності;

## **8. ОБЛІК, ЗВІТНІСТЬ І КОНТРОЛЬ**

8.1. Товариство здійснює облік результатів своєї діяльності, веде бухгалтерську та статистичну звітність у встановленому законом та Установчим договором порядку та несе відповідальність за її достовірність.

8.2. Фінансові результати діяльності Товариства встановлюються на основі річного бухгалтерського звіту.

8.3. Фінансовий рік Товариства співпадає з календарним роком.

8.4. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Товариства здійснює ревізійна комісія або ревізор Товариства. Товариство може користуватися послугами аудиторських служб.

8.5. Перевірки фінансового стану Товариства державними фінансовими органами не повинна перешкоджати нормальному веденню господарської діяльності та не приводити до розголошення комерційної таємниці.

8.6. При проведенні ревізій та інспекційних перевірок Товариство зобов'язано представити на вимогу перевіряючого органу будь-яку необхідну інформацію щодо фінансово-господарської діяльності.

## **9. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ.**

9.1. Трудовий колектив Товариства становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору /контракту/, що регулює трудові відносини працівника з Товариством.

9.2. Трудовий колектив Товариства:

- Розглядає і затверджує проект колективного договору;
- Визначає і затверджує перелік і порядок надання працівникам Товариства соціальних пільг;

9.3. Повноваження трудового колективу реалізуються загальними зборами та Радою трудового колективу.

9.4. Рада трудового колективу в кількості 3-х чоловік обирається строком на 1 рік на загальних зборах не менше як 2/3 голосів.

9.5. Загальні збори правомочні, якщо на них присутні 2/3 членів трудового колективу.

9.6. Рішення приймаються голосуванням. Форму голосування визначають збори.

## 10. ЛІКВІДАЦІЯ І РЕОРГАНІЗАЦІЯ.

10.1. Товариство ліквідується:

- На підставі рішення вищого органу Товариства - Зборів учасників.
- На підставі рішення суду або арбітражного суду;
- У випадку банкрутства;
- Досягнення числа учасників менше двох;
- В інших випадках, передбачених діючим законодавством.

10.2. Припинення діяльності Товариства відбувається шляхом його реорганізації /злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення/ або ліквідації.

10.3. Ліквідація Товариства проводиться ліквідаційною комісією, що призначається зборами учасників Товариства при ліквідації Товариства за їх ініціативою або у випадках банкрутства та припинення діяльності Товариства за рішенням суду або арбітражного суду ліквідаційною комісією, призначеною цими органами.

10.4. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами Товариства.

Ліквідаційна комісія у триденний строк з моменту її призначення публікує інформацію Товариства в одному з офіційних органів преси з зазначенням строку подачі заяв кредиторів своїх претензій, оцінює наявне майно Товариства, виявляє його дебіторів і кредиторів та розраховується з ними, вживає заходів до сплати боргів Товариства третім особам, а також його учасникам, складе ліквідаційний баланс та подає його вищому органу Товариства або органу, що призначив ліквідаційну комісію.

10.5. Грошові кошти, що належать Товариству, включаючи виручку від розпродажу його майна при ліквідації, після розрахунку по оплаті праці працівників, які працюють на умовах найму та виконання зобов'язань перед бюджетом, банками, власниками облігацій, випущених Товариством та іншими кредиторами, розподіляються між учасниками Товариства у порядку і на умовах, передбачених законодавством та установчими документами у шестимісячний строк після опублікування інформації про його ліквідацію.

10.6. Майно, передане Товариству учасниками у користування, повертається у натуральній формі без винагороди.

У разі виникнення спорів щодо виплати заборгованості Товариства його грошові кошти не підлягають розподілу між учасниками до вирішення кредиторами відповідних гарантій.

10.7. Ліквідація Товариства вважається завершеною, а Товариство таким, що припиняє свою діяльність, з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

### Учасники Товариства

Козак Петро Петрович м. Львів вул. Підприємців буд.1 кв.28 \_\_\_\_\_

Ткач Тарас Тарасович м. Львів вул. Промислова буд. 10 кв.35 \_\_\_\_\_

Ткач Петро Тарасович м. Львів вул. Промислова буд. 10 кв.35 \_\_\_\_\_

Начальнику ЛІМУ УМВС у \_\_\_\_\_

### Заява

Прошу Вас надати дозвіл для виготовлення однієї круглої печатки та одного кутового штампуга, які виготовляються вперше, приватному підприємству ПП „\_\_\_\_\_”, що знаходиться за адресою м.(с.) \_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_ буд. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_, у зв'язку з веденням підприємницької діяльності.

Відповідальний за здачу та отримання документів: \_\_\_\_\_, „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 19\_\_ р. народження, проживає – м.(с.) \_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_ буд. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_, паспорт серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 19\_\_ р. \_\_\_\_\_ РВ УМВС України у Львівській області.

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_

Зразки записів у трудових книжках відповідно до статей Кодексу законів про працю України

	Запис у трудовій книжці працівника
	1. Укладання трудового договору
	<i>1.1. Прийняття на роботу на невизначений строк з нормальною тривалістю робочого часу (п. 1 ст. 23; ст. 50 КЗпП України)</i>
	Прийнято на дільницю № 1 му-ляром 4-го розряду
	Служба у складі Збройних Сил України з 05.01.93 р. по 09.01.95 р.
	Прийнято в механічний цех слюсарем 4-го розряду
	Прийнято бухгалтером 1-ї категорії відділу обліку
	Прийнято інженером відділу маркетингу
	<i>1.2. Прийняття на роботу на неві-значений строк і.і встановленням неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП України )</i>
	Прийнято токарем 4-го розряду цеху № 1
	Прийнято економістом 1-ї категорії планово-економічного відділу
	<i>1.3. Прийняття на роботу на невизначений строк в порядку переведення з іншої організації</i>
	Прийнято інженером відділу комплектації в порядку переведення із заводу "Буддеталь" за погодженням між керівниками
	<i>1.4. Прийняття на роботу осіб, обраних за конкурсом</i>
	Призначено начальником юридичного відділу у зв'язку з обранням за конкурсом
	<i>і.5. Прийняття на роботу за сумісництвом</i>
	Прийнято директором оркестру за сумісництвом (запис робиться за бажанням працівника)
	<i>1.6. Прийняття на роботу тимчасових працівників</i>
	Прийнято теслею 5-го розряду дільниці № 1 на тимчасову роботу
	<i>1.7. Прийняття на роботу на визначений строк, встановлений за погодженням сторін (п. 2 ст. 23 КЗпП України)</i>
	Прийнято економістом відділу праці на період відпустки для догляду за дитиною гр. Арбузової Н.А.
	<i>1.8. Прийняття на роботу на час виконання певної роботи (п. 3 ст. 23 КЗпП України)</i>
	Прийнято фрезерувальником 5-го розряду на час виконання робіт
	<i>1.9. Прийняття на сезонну роботу</i>
	Прийнято опалювачем на опалювальний сезон
	<i>1.10. Прийняття на роботу за укладеним контрактом (п. 3 ст. 24 КЗпП України)</i>
	Призначено директором підприємства теплових мереж згідно з контрактом (п. 3 ст. 24 КЗпП України)
	<i>1.11. Прийняття на роботу з матеріальною відповідальністю (п. 1 ст. 134 КЗпП України)</i>
	Прийнято завідувачем складу

<i>1.12. Прийняття на роботу працівника, який не досяг 18-річного віку (стп 187 КЗпП України)</i>	
	Прийнято учнем штукатура дільниці № 2
<i>2. Переведення на іншу роботу</i>	
<i>2.1. Переведення на іншу постійну роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації (ст. 32 КЗпП України)</i>	
	Переведено економістом 1-ї категорії відділу планування та обліку
<i>2.2. Переведення на вакантну посаду</i>	
	Переведено на посаду бухгалтера 1-ї категорії відділу обліку
<i>2.3. Переведення на іншу роботу у зв'язку зі скороченням посади</i>	
	Переведено інженером виробничого відділу
<i>2.4. Переведення на легшу роботу (ст. 170 КЗпП України)</i>	
	Переведено комірником дільниці № 1
<i>2.5. Тимчасове переведення на іншу роботу для заміщення працівника</i>	
	Тимчасове переведення в трудову книжку не записується
<i>2.6. Переведення на легшу роботу вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років (ст. 178 КЗпП України)</i>	
	Запис у трудовій книжці не робиться
<i>2.7. Тимчасове переведення в разі виробничої необхідності (ст. 33 КЗпП України)</i>	
	Запис у трудовій книжці не робиться
<i>2.8. Тимчасове переведення в разі простою на тому самому підприємстві (ст. 34 КЗпП України)</i>	
	Запис у трудовій книжці не робиться
<i>3. Звільнення за результатами випробування (ст. 28 КЗпП України)</i>	
	Звільнено як такого, що не витримав випробування (ст. 28 КЗпП України)
<i>4. Припинення трудового договору</i>	
<i>4.1. За згодою сторін</i>	
	Звільнено за згодою сторін (п. 1 ст. 36 КЗпП України)
<i>4.2. У зв'язку із закінченням строку трудового договору, укладеного на визначений строк, встановлений за погодженням сторін (п. 2 ст. 36 КЗпП України)</i>	
	Звільнено у зв'язку із закінченням строку трудового договору (п. 2 ст. 36 КЗпП України)
<i>4.3. У зв'язку з призовом або вступом працівника на військову службу, направленням на альтернативну службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України)</i>	
	Звільнено у зв'язку з призовом на дійсну військову службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України)
<i>4.4. У зв'язку з переведенням працівника за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду</i>	
	Звільнено у зв'язку з переведенням в акціонерне товариство "Метек" (п. 5 ст. 36 КЗпП України)

	Звільнено у зв'язку з обранням головою профкому акціонерного товариства (п. 5 ст. 36 КЗпП України)
4.5. У разі відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також у разі відмови продовжувати роботу у зв'язку із зміною істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України)	
	Звільнено у зв'язку з відмовою від переведення на роботу до іншої місцевості разом із підприємством (п. 6 ст. 36 КЗпП України)
4.6. Припинення трудового договору у зв'язку із набранням чинності вироку суду, за яким працівника засуджено до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи (п. 7 ст. 36 КЗпП України)	
	Звільнено у зв'язку з набранням чинності вироку суду, за яким його засуджено до позбавлення волі (п. 7 ст. 36 КЗпП України)
4.7. Звільнення з підстав, передбачених контрактом (п. 8 ст. 36 КЗпП України)	
	Звільнено у зв'язку із закінченням строку контракту (п. 8 ст. 36 КЗпП України)
5. Звільнення у зв'язку з направленням працівника за постановою суду на примусове лікування	
	Звільнено у зв'язку з направленням за постановою суду до лікувально-трудового профілакторію (ст. 37 КЗпП України)
6. Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника (ст. 38 КЗпП України)	
	Звільнено за власним бажанням у зв'язку а виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП України)
	Звільнено за власним бажанням (ст. 38 КЗпП України)
	Звільнено за власним бажанням у зв'язку із зарахуванням до інституту (ст. 38 КЗпП України)
7. Розірвання строкового трудового договору з ініціативи працівника в разі його захворювання або інвалідності	
	Звільнено за власним бажанням у зв'язку із встановленням інвалідності (ст. 39 КЗпП України)
	Звільнено за власним бажанням в зв'язку з порушенням власником умов трудового договору (ст. 39 КЗпП України)
8. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (ст. 40 КЗпП України)	
8.1. Скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України)	
	Звільнений у зв'язку зі скороченням штату (п. 1 ст. 40 КЗпП України)
8.2. У зв'язку з виявленою невідповідністю працівника посаді або виконуваний роботі через недостатню кваліфікацію або за станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП України)	
	Звільнено у зв'язку з невідповідністю виконуваний роботі через



	недостатню кваліфікацію (п. 2 ст. 40 КЗпП України)
	8.3. У зв'язку із систематичним невиконанням працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором (контрактом) або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо на працівника раніше накладалися дисциплінарні чи громадські стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП України)
	Звільнено за систематичне невиконання без поважних причин трудових обов'язків (п. 3 ст. 40 КЗпП України)
	8.4. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня без поважних причин) (п. 4 ст. 40 КЗпП України)
	Звільнено за прогул без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України)
	8.5. У зв'язку із нез'явленням на роботі протягом більш як чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності (п. 5 ст. 40 КЗпП України)
	Звільнено у зв'язку з нез'явленням на роботі протягом більш як 4 місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності (п. 5 ст. 40 КЗпП України)
	8.6. У зв'язку з поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП України)
	Звільнено у зв'язку з поновленням на роботі працівника, який раніше займав цю посаду (п. 6 ст. 40 КЗпП України)
	8.7. За появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України)
	Звільнено за появу на роботі в нетверезому стані (п. 7 ст. 40 КЗпП України)
	8.8. За вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав чинності, чи за постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу (п. 8 ст. 40 КЗпП України)
	Звільнено за вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника (п. 8 ст. 40 КЗпП України)
	9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з окремими категоріями працівників за певних умов (ст. 41 КЗпП України)
	9.1. У зв'язку з одноразовим грубим порушенням трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками, а також службовими особами митних органів, державних податкових адміністрацій, яким присвоєно персональні звання, службовими особами державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами
	Звільнено за одноразове грубе порушення трудових обов'язків (п. 1 ст. 41 КЗпП України)
	9.2. У зв'язку з винними діями працівника, який безпосередньо обслуговує

	<i>грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку власника або уповноваженого ним органу (п. 2 ст. 41 КЗпП України)</i>
	<i>Звільнено у зв'язку з втратою довіри (п. 2 ст. 41 КЗпП України)</i>
	<i>9.3. У зв'язку з вчиненням працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи (п. 3 ст. 41 КЗпП України)</i>
	<i>Звільнено у зв'язку із вчиненням аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи (п. 3 ст. 41 КЗпП України)</i>
<b>10. Інші підстави для звільнення</b>	
	<i>10.1. Розірвання трудового договору на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (ст. 45 КЗпП України)</i>
	<i>Звільнено у зв'язку з розірванням контракту на вимогу профспілкового комітету за невиконання зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України)</i>

**ДОГОВІР**  
**лізингу обладнання**

м. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ФІРМА: \_\_\_\_\_, в  
особі директора \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту,  
з одного боку, і

ОРЕНДАР: \_\_\_\_\_, в особі  
\_\_\_\_\_,  
що діє на підставі довіреності № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., з  
іншого боку,

**уклали Даний Договір про наступне:**

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. ФІРМА передає, а ОРЕНДАР бере у тимчасове володіння та користування наступне майно: \_\_\_\_\_

Усього в оренду передається зазначене майно на загальну суму \_\_\_\_\_ грн.

1.2. Майно, зазначене в пункті 1.1 Даного Договору, ФІРМА купує у підприємства-постачальника за свій рахунок на умовах, раніше узгоджених між ОРЕНДАРЕМ і підприємством-постачальником.

1.3. Майно, що передається в оренду, є власністю ФІРМА.

**2. МЕТА І ПОРЯДОК ОРЕНДИ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ МАЙНА В ОРЕНДУ**

3.1. ФІРМА передає ОРЕНДАРЕВІ права пред'являти вимоги до підприємства-постачальника щодо термінів, якості та комплектності поставки обладнання, що орендується.

3.2. Після укладення договору поставки майна ФІРМА своєчасно повідомляє про це ОРЕНДАРЯ та передає останньому всю необхідну для отримання майна документацію.

3.3. ОРЕНДАР протягом \_\_\_\_\_ днів з дня отримання обладнання, що орендується, подає ФІРМА копію акту про його приймання та введення до експлуатації.

3.4. Порушення підприємством-постачальником вимог щодо якості та

комплектності поставки обладнання, що орендується, не звільняє ОРЕНДАРЯ від виконання зобов'язань за Даним Договором.

#### 4. ТЕРМІН ОРЕНДИ

4.1. Майно вважається переданим ОРЕНДАРЕВІ з моменту підписання акту приймання.

4.2. Термін оренди складає \_\_\_\_\_ з моменту прийняття майна, що орендується, за актом приймання.

4.3. Термін оренди може бути скорочений лише за згодою сторін.

#### 5. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

5.1. Орендна плата вноситься ОРЕНДАРЕМ у наступному порядку (з урахуванням ПДВ):

20 ___ р.	_____	грн.
20 ___ р.	_____	грн.
20 ___ р.	_____	грн.
20 ___ р.	_____	грн.
20 ___ р.	_____	грн.

Усього: \_\_\_\_\_ грн.

5.2. Внесення орендних платежів ОРЕНДАРЕМ здійснюється щоквартально рівними частками в розмірі 1/4 від річної суми орендної плати не пізніше \_\_\_\_\_ числа останнього місяця кварталу.

5.3. Орендна плата сплачується в безготівковому порядку на розрахунковий рахунок ФІРМИ.

5.4. Орендна плата за узгодженням сторін може вноситися в натуральній або змішаній формі, продуктами харчування, товарами, послугами.

5.5. Розмір орендної плати може бути змінений за згодою сторін та в інших випадках, передбачених законодавством.

#### 6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ФІРМИ

6.1. ФІРМА має право здійснювати перевірку порядку використання ОРЕНДАРЕМ майна, що орендується, у відповідності до умов Даного Договору.

#### 7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОРЕНДАРЯ

7.1. Ризик випадкової повної або часткової втрати або псування майна, що орендується, лежить на ОРЕНДАРЕВІ.

7.2. ОРЕНДАР зобов'язаний застрахувати майно, що орендується, протягом

\_\_\_\_\_ днів після його отримання.

7.3. ОРЕНДАР також зобов'язується:

- використовувати майно, що орендується, за його цільовим призначенням у відповідності до п.2 Даного Договору;
- своєчасно вносити орендні платежі;
- утримувати майно, що орендується, у відповідності до стандартів, технічних умов та іншої документації підприємства-виготовлювача;
- нести всі витрати з експлуатації, технічного обслуговування, ремонту майна;
- здійснювати за власний рахунок капітальний та поточний ремонт майна, що орендується.

7.4. ОРЕНДАР має право здавати майно, що орендується, у суборенду за згодою ОРЕНДОДАВЦЯ.

## **8. ПОРЯДОК ПОВЕРНЕННЯ МАЙНА ОРЕНДОДАВЦЮ**

8.1. Після закінчення терміну оренди за Даним Договором ОРЕНДАР зобов'язаний протягом \_\_\_\_\_ повернути майно, що орендується, ОРЕНДОДАВЦЮ за актом.

8.2. Майно, що орендується, повинно бути передано ОРЕНДОДАВЦЮ у справному стані з урахуванням нормального зносу.

8.3. Майно, що орендується, може бути також придбане ОРЕНДАРЕМ у ФІРМИ у власність за ціною, що визначається додатковою угодою сторін.

8.4. У випадку, коли ОРЕНДАР здійснив за власний рахунок та за згодою ОРЕНДОДАВЦЯ покращення, невідокремлювані без шкоди для майна, що орендується, він \_\_\_\_\_ право після припинення договору на відшкодування вартості цих покращень. *(мас, не мас)*

## **9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

9.1. ОРЕНДАР несе перед ФІРМОЮ наступну відповідальність за Даним Договором:

- у випадку неповідомлення ФІРМИ протягом \_\_\_\_\_ днів про отримання майна, що орендується, сплачує штраф у розмірі \_\_\_\_\_;
- у випадку прострочення в прийнятті майна, що орендується, сплачує пеню в розмірі \_\_\_\_\_ від вартості майна за кожен день прострочення;
- у випадку прострочення по сплаті орендних платежів сплачує пеню в розмірі \_\_\_\_\_ від суми боргу за кожен день прострочення;
- у випадку нецільового використання майна, що орендується, сплачує штраф у розмірі \_\_\_\_\_ від суми договору.

## 10. ПІДСТАВИ ДОСТРОКОВОГО РОЗІРВАННЯ ДАНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Даний Договір розірванню в односторонньому порядку не підлягає, за винятком випадків, коли одна із сторін систематично порушує умови договору та свої зобов'язання.

10.2. Інші підстави: \_\_\_\_\_.

## 11. ОСОБЛИВІ УМОВИ ДАНОГО ДОГОВОРУ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

## 12. ІНШІ УМОВИ

12.1. Даний Договір укладено у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із сторін.

12.2. У випадках, не передбачених Даним Договором, сторони керуються чинним цивільним законодавством.

12.3. Усі виправлення за текстом Даного Договору мають юридичну силу лише при взаємному їх посвідченні представниками сторін у кожному окремому випадку.

### Юридичні адреси, банківські реквізити і підписи сторін

*ФІРМА – ОРЕНДОДАВЕЦЬ*

*ОРЕНДАР*

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____ / _____ /	_____ / _____ /

## ДОГОВІР

міни

м. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

СТОРОНА-1: \_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_, з одного боку, і

СТОРОНА-2: \_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_, з іншого боку,

### уклали Даний Договір про наступне:

1. Між СТОРОНАМИ здійснюється обмін наступною продукцією: \_\_\_\_\_  
(найменування продукції)  
у кількості \_\_\_\_\_, власником якої є СТОРОНА-1,  
НА \_\_\_\_\_  
(найменування продукції)  
у кількості \_\_\_\_\_, власником якої є СТОРОНА-2.

2. До укладення Даного Договору СТОРОНИ ніяких цивільно-правових угод стосовно згаданого майна не уклали.

3. Предмети обміну знаходяться у справному стані, придатному до експлуатації. Якість предметів обміну визначено за попереднім оглядом.

СТОРОНИ взаємно гарантують таку якість предметів обміну, яка була засвідчена та схвалена кожною СТОРОНОЮ, що виступає як покупець.

4. Предмети обміну передаються один одному за місцем знаходження майна СТОРОНИ, що виступає як продавець, протягом 10 днів з моменту укладення Даного Договору.

Право власності на предмети обміну виникає у СТОРІН, які виступають як покупці, з моменту приймання вищевказаного майна, що оформлюється актами здачі-приймання, підписаними повноважними представниками СТОРІН.

При передачі продукції СТОРОНА, що виступає як продавець, зобов'язана передати іншій СТОРОНІ, що виступає як покупець, усі документи на предмети обміну, про що робиться відповідна позначка та перелік у акті здачі-приймання.

### 5. Місце знаходження предметів обміну:

СТОРОНА-1 \_\_\_\_\_.

СТОРОНА-2 \_\_\_\_\_.

## 6. Кожна із СТОРІН, що виступає в якості продавця, зобов'язана:

– надати майно, що є предметом обміну, у розпорядження СТОРОНИ, що виступає як покупець, та забезпечити необхідні умови щодо доставки товару до транспортно-перевізних засобів, що використовуються останнім;

– забезпечити за власний рахунок пакування товару (якщо воно передбачене), необхідне для того, щоб СТОРОНА, яка виступає як покупець, мала можливість прийняти предмет обміну.

## 7. Відповідальність СТОРІН.

СТОРОНИ несуть за Даним Договором наступну відповідальність:

а) за прострочення в прийнятті предметів обміну \_\_\_\_\_,

б) за прострочення в наданні предметів обміну \_\_\_\_\_,

в) за односторонню відмову від виконання Даного Договору \_\_\_\_\_.

## 8. Інші умови Даного Договору.

8.1. Даний Договір набирає чинності з моменту підписання його СТОРОНАМИ.

8.2. Даний Договір укладений у двох оригінальних примірниках та зберігається у СТОРІН.

8.3. У випадках, не передбачених Даним Договором, СТОРОНИ керуються чинним цивільним законодавством.

8.4. Умови Даного Договору мають однакову зобов'язувальну силу для СТОРІН та можуть бути змінені за взаємною згодою сторін з обов'язковим укладанням письмового документу. Письмовий документ із змінами та доповненнями укладається у двох примірниках та є невід'ємною частиною Даного Договору.

8.5. СТОРОНИ встановлюють, що всі доповнення та зміни, внесені до Даного Договору в односторонньому порядку, не мають юридичної сили.

8.6. Після підписання Даного Договору всі попередні переговори та листування за ним втрачають будь-яке юридичне значення.

8.7. Жодна із СТОРІН не має права передавати свої права та обов'язки за Даним Договором третій стороні без письмової згоди другої СТОРОНИ.

## Юридичні адреси, банківські реквізити і підписи сторін

СТОРОНА-1

СТОРОНА-2

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



**Договір  
на посередницькі послуги**

м. \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

“ЗАМОВНИК” \_\_\_\_\_, який діє на підставі Статуту в особі директора \_\_\_\_\_, з одного боку.

“ПОСЕРЕДНИК” \_\_\_\_\_, який діє на підставі (Статуту) в особі (директора) \_\_\_\_\_, з другого боку,

**уклали даний Договір про наступне:**

**І. Предмет договору**

Замовник доручає, а Посередник бере на себе обов'язок \_\_\_\_\_

(зміст посередницької послуги)

на умовах, передбачених цим договором у термін \_\_\_\_\_

**2. Обов'язки замовника**

2.1. Оплатити послуги Посередника в розмірі і у терміни, зазначені в цьому договорі.

2.2. Надавати Посередникові інформацію, необхідну для надання послуг, згідно з додатком № \_\_\_\_\_.

2.3. Розглядати пропозиції Посередника у \_\_\_\_\_ термін з дня їх надання, давати з них письмові висновки.

2.4. Видавати Посередникові доручення на проведення від особи Замовника необхідних господарських операцій.

2.5. У випадку відмови від замовленої послуги негайно повідомити про це Посередника з відшкодуванням Посередникові фактично зазнаних витрат і сплатою штрафу в розмірі \_\_\_\_\_.

**3. Обов'язки посередника**

3.1. Виконувати послуги, передбачені цим Договором у зазначені терміни.

3.2. У випадку неможливості виконання послуги повідомити про це Замовника у 3-денний термін, але не пізніше. Повідомлення про неможливість виконання послуги є рівнозначним припиненню дії договору і не несе за собою матеріальної відповідальності для його учасників.

**4. Розрахунки і порядок оплати**

4.1. За виконання послуг, зазначених у договорі, Замовник виплачує Посередникові \_\_\_\_\_ грн., або \_\_\_\_\_ % від \_\_\_\_\_

(характер ефекту замовника: прибуток, вартість продажу тощо)

4.2. Оплата проводиться не пізніше \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_

(момент реалізації послуг)

перерахування передбачених у п.4.1 сум на розрахунковий рахунок виконавця, або акцепту платіжної вимоги.

### 5. Відповідальність сторін

5.1. У випадку порушення термінів надання послуг, передбачених цим Договором, Посередник виплачує Замовникові неустойку розміром \_\_\_\_\_ або \_\_\_\_\_ за кожну прострочену добу.

5.2. У випадку несвоєчасної оплати Замовником послуг Посередника Замовник виплачує пені розміром \_\_\_\_\_% від суми, що підлягає виплаті Посередникові.

5.3. Сплата неустойки не звільняє Посередника від виконання договірних обов'язків.

5.4. Договір може бути розірвано достроково за взаємною згодою СТОРІН, а в разі виникнення спору за рішенням суду.

### 6. Інші умови договору

6.1. Взаємовідносини СТОРІН, нерегульовані цим договором регламентуються діючим законодавством.

6.2. Цей Договір прийнято до виконання " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

6.3. Договір складено в двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і які видаються СТОРОНАМ.

### 7. Юридичні адреси, банківські реквізити і підписи сторін

*ЗАМОВНИК*

*ПОСЕРЕДНИК*

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____ / _____ /	_____ / _____ /

## ДОГОВІР

оренди будинку, споруди  
(іншого об'єкта нерухомості)

м. \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ОРЕНДОДАВЕЦЬ: \_\_\_\_\_, в  
особі директора \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту,  
з одного боку, і

ОРЕНДАР: \_\_\_\_\_, в  
особі директора \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту,  
з іншого боку,

уклали Даний Договір про наступне:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

ОРЕНДОДАВЕЦЬ передає, а ОРЕНДАР бере в тимчасове володіння наступну споруду (далі за текстом – "об'єкт, що орендується"):

1.1. Об'єкт, що орендується, являє собою будинок, що стоїть окремо, з підсобними (допоміжними) спорудами.

1.2. Адреса: \_\_\_\_\_.

1.3. Загальна площа: \_\_\_\_\_.

1.4. Площа підвальних приміщень: \_\_\_\_\_.

1.5. Розмір земельної ділянки, що передається у користування разом з об'єктом, що орендується: \_\_\_\_\_.

1.6. Вартість об'єкта, що орендується: \_\_\_\_\_.

1.7. Кількість поверхів: \_\_\_\_\_.

1.8. Стан об'єкта, що орендується, на момент передачі в оренду: \_\_\_\_\_.

1.9. Недоліки майна, що орендується: \_\_\_\_\_.

1.10. Супутні споруди та підсобні приміщення загальною площею:

1. \_\_\_\_\_ кв.м.

2. \_\_\_\_\_ кв.м.

### 2. МЕТА ОРЕНДИ

### 3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ ОБ'ЄКТА В ОРЕНДУ

3.1. Приймання-передача об'єкта, що орендується, здійснюється двосторонньою комісією, що складається із представників сторін.

3.2. Сторони повинні призначити своїх представників у двосторонню комісію та приступити до передачі об'єкта, що орендується, протягом \_\_\_\_\_ з моменту підписання Даного Договору.

3.3. Протягом терміну за п.3.2 Даного Договору ОРЕНДОДАВЕЦЬ повинен виїхати з об'єкта, що орендується, та підготувати його до передачі ОРЕНДАРЕВІ.

3.4. Об'єкт, що орендується, повинен бути переданий ОРЕНДОДАВЦЕМ та прийнятий ОРЕНДАРЕМ протягом \_\_\_\_\_ з моменту початку роботи двосторонньої комісії.

3.5. При передачі об'єкта, що орендується, складається акт здачі-приймання, який підписується членами двосторонньої комісії.

3.6. Об'єкт, що орендується, вважається переданим в оренду з моменту підписання акту здачі-приймання.

#### **4. ТЕРМІН ОРЕНДИ**

4.1. Термін оренди складає \_\_\_\_\_ років з моменту прийняття об'єкта, що орендується, за актом здачі-приймання.

4.2. Якщо жодна сторона в термін \_\_\_\_\_ до закінчення Даного Договору не заявить про намір його розірвати, Даний Договір автоматично пролонгується на термін \_\_\_\_\_.

4.3. Термін оренди може бути скорочений лише за згодою сторін.

4.4. ОРЕНДАР має право відмовитися від Даного Договору, попередивши ОРЕНДОДАВЦЯ в термін \_\_\_\_\_, при цьому сплачена наперед орендна плата ОРЕНДАРЕВІ не повертається.

#### **5. ОРЕНДНА ПЛАТА ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**

5.1. Розмір орендної плати за весь об'єкт, що орендується, у цілому складає \_\_\_\_\_ грн. за \_\_\_\_\_  
(термін)

5.2. Орендна плата сплачується в безготівковому порядку на розрахунковий рахунок ОРЕНДОДАВЦЯ наперед не пізніше \_\_\_\_\_ числа кожного \_\_\_\_\_  
(місяця, квартала, півріччя)

5.3. ОРЕНДАР зобов'язаний протягом \_\_\_\_\_ з моменту прийняття об'єкта, що орендується, перерахувати орендну плату за \_\_\_\_\_ авансом.  
(строк)

5.4. Розмір орендної плати може переглядатися сторонами 1 раз протягом \_\_\_\_\_ за згодою сторін.  
(строк)

5.5. Орендна плата за узгодженням сторін може вноситися в натуральній або змішаній формі продуктами харчування, товарами, послугами.

5.6. ОРЕНДАР має право вносити орендну плату наперед за будь-який термін у розмірі, що визначається на момент оплати. У цьому випадку порядок перегляду орендної плати за п.5.4 Даного Договору на термін оплати не застосовується.

#### **6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОРЕНДОДАВЦЯ**

6.1. ОРЕНДОДАВЕЦЬ має право 1 (один) раз на квартал здійснювати перевірку порядку використання ОРЕНДАРЕМ об'єкта, що орендується, у відповідності до умов Даного Договору.

6.2. ОРЕНДОДАВЕЦЬ за Даним Договором втрачає право розпорядження об'єктом, що орендується, на термін оренди без письмової згоди ОРЕНДАРЯ.

## 7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОРЕНДАРЯ

### 7.1. ОРЕНДАР зобов'язується:

- використовувати об'єкт, що орендується, за його цільовим призначенням у відповідності до п.2 Даного Договору;
- своєчасно здійснювати орендні платежі;
- самостійно і за власний рахунок здійснювати капітальний ремонт об'єкта, що орендується, протягом терміну оренди;
- нести всі витрати з експлуатації об'єкта, що орендується;
- утримувати об'єкт, що орендується, у повній справності;
- здійснювати за власний рахунок поточний ремонт об'єкта, що орендується, у термін \_\_\_\_\_;
- не здійснювати без письмової згоди ОРЕНДОДАВЦЯ перебудову, добудову та перепланування об'єкта, що орендується;
- підтримувати території, прилеглі до об'єкта, що орендується, та земельну ділянку в належному санітарному стані;
- за власний рахунок усувати несправності та поломки комунікацій об'єкта, що орендується;
- застрахувати об'єкт, що орендується, на термін оренди щодо усіх звичайно прийнятих ризиків;
- безборонно допускати на об'єкт, що орендується, представників ОРЕНДОДАВЦЯ з метою перевірки його використання у відповідності до умов Даного Договору;
- нести інші обов'язки як володар об'єкта, що орендується;
- \_\_\_\_\_.

### 7.2. ОРЕНДАР має право:

- обладнати об'єкт, що орендується, на власний розсуд;
- упорядкувати територію, прилеглу до об'єкта, що орендується, на власний розсуд;
- здавати об'єкт, що орендується, у суборенду за умови згоди ОРЕНДОДАВЦЯ;
- \_\_\_\_\_.

7.3. ОРЕНДАР самостійно і від власного імені укладає договори щодо надання комунальних послуг у повному обсязі із спеціалізованими організаціями.

## 8. ПОРЯДОК ПОВЕРНЕННЯ ОРЕНДОДАВЦЮ ОБ'ЄКТА, ЩО ОРЕНДУЄТЬСЯ

8.1. Повернення ОРЕНДОДАВЦЮ об'єкта, що орендується, здійснюється двосторонньою комісією, що складається із представників сторін.

8.2. Сторони повинні призначити своїх представників у двосторонню комісію та приступити до передачі об'єкта, що орендується, протягом \_\_\_\_\_ з моменту закінчення терміну оренди.

8.3. Протягом терміну за п.8.2 Даного Договору ОРЕНДАР зобов'язаний виїхати з об'єкта, що орендується, та підготувати його до передачі ОРЕНДОДАВЦЮ.

8.4. Об'єкт, що орендується, повинен бути переданий ОРЕНДАРЕМ та прийнятий ОРЕНДОДАВЦЕМ протягом \_\_\_\_\_ з моменту початку роботи двосторонньої комісії.

8.5. При передачі об'єкта, що орендується, складається акт здачі-приймання, який підписується членами двосторонньої комісії.

8.6. Об'єкт, що орендується, вважається фактично переданим ОРЕНДОДАВЦЮ з моменту підписання акту здачі-приймання.

8.7. Об'єкт, що орендується, повинен бути переданий ОРЕНДОДАВЦЮ у тому ж стані, в якому він був переданий в оренду з урахуванням нормального зносу.

8.8. Здійснені ОРЕНДАРЕМ відокремлювані покращення об'єкта, що орендується, є власністю ОРЕНДАРЯ.

8.9. У випадку, коли ОРЕНДАР здійснив за власний рахунок та за згодою ОРЕНДОДАВЦЯ покращення, не відокремлювані без шкоди для об'єкту, що орендується, він \_\_\_\_\_ право після припинення договору на відшкодування вартості цих покращень. (має, не має)

## 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. ОРЕНДАР несе наступну відповідальність за Даним Договором:

– у випадку прострочення в прийнятті об'єкта, що орендується, пеня в розмірі \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_ від вартості об'єкта за кожен день прострочення;

– у випадку прострочення по сплаті орендних платежів пеня в розмірі \_\_\_\_\_ від суми боргу за кожен день прострочення;

– у випадку нецільового використання об'єкта, що орендується, штраф у розмірі \_\_\_\_\_ від суми договору;

– за передачу об'єкта, що орендується, або його частини в суборенду без письмової і попередньої згоди ОРЕНДОДАВЦЯ штраф у розмірі \_\_\_\_\_ від суми договору.

9.2. ОРЕНДОДАВЕЦЬ несе наступну відповідальність за Даним Договором:

– у випадку прострочення по здачі ОРЕНДАРЕВІ об'єкта, що орендується, пеня в розмірі \_\_\_\_\_ від його вартості за кожен день прострочення.

## 10. ПІДСТАВИ ДОСТРОКОВОГО РОЗІРВАННЯ ДАНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Даний Договір розірванню в односторонньому порядку не підлягає, за винятком випадків, коли одна із сторін систематично порушує умови Даного Договору та свої зобов'язання.

10.2. Інші підстави:

\_\_\_\_\_.

## 11. ОСОБЛИВІ УМОВИ ДАНОГО ДОГОВОРУ

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

## 12. ІНШІ УМОВИ

12.1. Даний Договір укладено у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із сторін.

12.2. У випадках, не передбачених Даним Договором, сторони керуються чинним цивільним законодавством.

12.3. Після підписання Даного Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються Даного Договору, втрачають юридичну силу.

12.4. Усі виправлення за текстом Даного Договору мають юридичну силу лише при взаємному їх посвідченні представниками сторін у кожному окремому випадку.

## 13. ДОДАТКИ ДО ДАНОГО ДОГОВОРУ

13.1. До Даного Договору додається: \_\_\_\_\_.

13.2. Додатки до Даного Договору складають його невід'ємну частину.

### Юридичні адреси, банківські реквізити і підписи сторін

#### ОРЕНДОДАВЕЦЬ

#### ОРЕНДАР

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ДОГОВІР**  
**оренди обладнання**

м. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

ОРЕНДОДАВЕЦЬ: \_\_\_\_\_, в  
особі директора \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту,  
з одного боку, і

ОРЕНДАР: \_\_\_\_\_, в  
особі директора \_\_\_\_\_, що діє на підставі  
довіреності № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р., з іншого боку,

**уклали Даний Договір про наступне:**

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

ОРЕНДОДАВЕЦЬ передає, а ОРЕНДАР бере в тимчасове володіння та користування наступне обладнання (далі за текстом – "майно, що орендується"):

1.1. Найменування: згідно з Додатком № 1.

1.2. Стан (якість) майна, що орендується, на момент передачі в оренду:

\_\_\_\_\_.

**2. МЕТА ОРЕНДИ**

Промислове використання. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

**3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ МАЙНА В ОРЕНДУ**

3.1. Майно, що орендується, повинно бути передано ОРЕНДОДАВЦЕМ та прийнято ОРЕНДАРЕМ протягом 10 днів з моменту підписання Даного Договору.

3.2. Передача майна в оренду здійснюється відповідними фахівцями сторін за актом передачі.

**4. ТЕРМІН ОРЕНДИ**

4.1. Майно, що орендується, вважається переданим ОРЕНДАРЕВІ з моменту підписання акту приймання майна, що орендується.

4.2. Термін оренди складає \_\_\_\_\_ з моменту прийняття майна, що орендується, за актом приймання.

4.3. Термін оренди може бути скорочений лише за згодою сторін.

**5. ОРЕНДНА ПЛАТА ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**

5.1. Розмір орендних платежів складає \_\_\_\_\_ грн.

у \_\_\_\_\_ (з ПДВ).

(термін)

5.2. Орендна плата сплачується в безготівковому порядку на розрахунковий рахунок ОРЕНДОДАВЦЯ наперед не пізніше \_\_\_\_\_.

5.3. Розмір орендної плати може переглядатися за згодою сторін 1 раз протягом

\_\_\_\_\_.

(термін)



## **6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОРЕНДОДАВЦЯ**

6.1. ОРЕНДОДАВЕЦЬ має право здійснювати перевірку порядку використання ОРЕНДАРЕМ майна, що орендується, у відповідності до умов Даного Договору.

6.2. ОРЕНДОДАВЕЦЬ зобов'язаний:

– ознайомити ОРЕНДАРЯ з правилами технічної експлуатації майна, що орендується, і за необхідності направити свого фахівця для проведення відповідного інструктажу на місці експлуатації;

– надавати інформаційне та консультаційне сприяння ОРЕНДАРЕВІ щодо порядку правильної експлуатації майна, що орендується.

## **7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОРЕНДАРЯ**

7.1. ОРЕНДАР зобов'язується:

– використовувати майно, що орендується, за його цільовим призначенням у відповідності до п.2 Даного Договору;

– своєчасно здійснювати орендні платежі;

– дотримуватися належного режиму експлуатації та зберігання майна, що орендується, у відповідності до технічної документації;

– усунути можливість доступу до майна, що орендується, некомпетентних осіб;

– утримувати майно, що орендується, у повній справності.

## **8. ПОРЯДОК ПОВЕРНЕННЯ МАЙНА ОРЕНДОДАВЦЮ**

8.1. Після закінчення терміну оренди ОРЕНДАР зобов'язаний протягом \_\_\_\_\_ повернути майно, що орендується, ОРЕНДОДАВЦЮ разом з тарою, упаковкою та технічною документацією (комплектно) за актом передачі.

8.2. Повернення майна, що орендується, здійснюється відповідними фахівцями сторін.

8.3. Майно, що орендується, повинно бути передано ОРЕНДОДАВЦЮ у справному стані з урахуванням нормального зносу.

8.4. Майно, що орендується, може бути викуплене ОРЕНДАРЕМ (повністю або частково) в порядку та на умовах, передбачених згодою сторін.

## **9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

9.1. ОРЕНДАР несе наступну відповідальність за Даним Договором:

– у випадку прострочення в прийнятті майна, що орендується, пеня в розмірі \_\_\_\_\_ від вартості майна за кожен день прострочення;

– у випадку прострочення по сплаті орендних платежів пеня в розмірі \_\_\_\_\_ від суми боргу за кожен день прострочення;

– у випадку нецільового використання майна, що орендується, штраф у розмірі \_\_\_\_\_ від суми річної орендної плати;

– за передачу майна, що орендується, або його частини в суборенду без згоди ОРЕНДОДАВЦЯ штраф у розмірі \_\_\_\_\_ грн.

9.2. ОРЕНДОДАВЕЦЬ несе наступну відповідальність за Даним Договором:

– у випадку прострочення по здачі ОРЕНДАРЕВІ майна, що орендується, пеня в розмірі \_\_\_\_\_ від його договірної вартості за кожен день прострочення.

## 10. ПІДСТАВИ ДОСТРОКОВОГО РОЗІРВАННЯ ДАНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Даний Договір розірванню в односторонньому порядку не підлягає, за винятком випадків, коли одна із сторін систематично порушує умови договору та свої зобов'язання.

10.2. Інші підстави: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

## 11. УМОВИ УЗГОДЖЕННЯ ЗВ'ЯЗКУ МІЖ СТОРОНАМИ

Повноважними представниками сторін за Даним Договором є:

ОРЕНДАР: \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_.

ОРЕНДОДАВЕЦЬ: \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_.

## 12. ОСОБЛИВІ УМОВИ ДАНОГО ДОГОВОРУ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

## 13. ІНШІ УМОВИ

13.1. Даний Договір укладено у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із сторін.

13.2. У випадках, не передбачених Даним Договором, сторони керуються чинним цивільним законодавством.

13.3. Після підписання Даного Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються Даного Договору, втрачають юридичну силу.

13.4. Усі виправлення за текстом Даного Договору мають юридичну силу лише при взаємному їх посвідченні представниками сторін у кожному окремому випадку.

## 14. ДОДАТКИ ДО ДАНОГО ДОГОВОРУ

14.1. До Даного Договору додається: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

14.2. Додатки до Даного Договору складають його невід'ємну частину.

## Юридичні адреси, банківські реквізити і підписи сторін

**ОРЕНДОДАВЕЦЬ**

**ОРЕНДАР**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**ДОГОВІР  
ОРЕНДИ ПРИМІЩЕННЯ**

м. \_\_\_\_\_

від "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

"ОРЕНДОДАВЕЦЬ" \_\_\_\_\_, який діє на підставі Статуту в особі директора \_\_\_\_\_, з одного боку.

"ОРЕНДАР" \_\_\_\_\_, який діє на підставі (Статуту) в особі (директора) \_\_\_\_\_, з другого боку,

**уклали даний Договір про наступне:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. Права та обов'язки "ОРЕНДОДАВЦЯ":

- "ОРЕНДОДАВЕЦЬ" зберігає за собою право власності на дану частину приміщення на протязі дії договору;

- "ОРЕНДОДАВЕЦЬ" проводить контроль за дотриманням "ОРЕНДАРЕМ" виконання цього договору.

- "ОРЕНДОДАВЕЦЬ" створює умови для вільного доступу "ОРЕНДАРЯ" до об'єкту оренди в будь-який час.

- "ОРЕНДОДАВЕЦЬ" може розірвати договір в односторонньому порядку тільки за умови несплати "ОРЕНДАРЕМ" коштів за оренду приміщення.

4. Права та обов'язки "ОРЕНДАРЯ":

- "ОРЕНДАР" зобов'язаний утримувати приміщення і прилеглу територію в належному санітарному і протипожежному стані, запобігати його пошкодженню та псуванню.

- Оплату за газо - та енергозабезпечення, водопостачання, комунальні та інші послуги за користування нежитловим приміщенням проводить "ОРЕНДАР".

- У випадку аварії, пошкодження, тощо Об'єкту оренди, що виникли з вини "ОРЕНДАРЯ", негайно здійснити його ремонт за кошти "ОРЕНДАРЯ".

5. Договір може бути розірвано достроково за взаємною згодою СТОРІН, а в разі виникнення спору за рішенням суду.

6. Взаємовідносини СТОРІН, неврегульовані цим договором регламентуються діючим законодавством.

7. Вищевказане приміщення здається в оренду терміном на \_\_\_\_\_ роки тобто на період з "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

8. Договір складено в двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і які видаються СТОРОНАМ.

**ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН**

**ОРЕНДОДАВЕЦЬ**

**ОРЕНДАР**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
**оренди автомобіля**

м. \_\_\_\_\_

від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

"ОРЕНДОДАВЕЦЬ" \_\_\_\_\_, який діє на підставі Статуту в особі директора \_\_\_\_\_, з одного боку.

"ОРЕНДАР" \_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_ (Статуту) в особі \_\_\_\_\_ (директора) \_\_\_\_\_, з другого боку,

**уклали даний Договір про наступне:**

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

ОРЕНДОДАВЕЦЬ передає, а ОРЕНДАР бере в тимчасове володіння наступне майно:

- 1.1. Автомобіль марки: \_\_\_\_\_
- 1.2. Державний номер: \_\_\_\_\_

**2. МЕТА ТА ПОРЯДОК ОРЕНДИ**

- 2.1. Автомобіль, що орендується, буде використовуватися ОРЕНДАРЕМ для - \_\_\_\_\_
- 2.2. Територія поїздок визначається адміністративно-територіальними межами України.

**3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ АВТОМОБІЛЯ В ОРЕНДУ**

- 3.1. Автомобіль, що орендується, надалі "майно", передається ОРЕНДАРЕВІ протягом \_\_\_\_\_ з моменту підписання даного Договору.
- 3.2. Передача автомобіля в оренду здійснюється за актом передачі.

**4. ТЕРМІН ОРЕНДИ**

- 4.1. Термін оренди складає \_\_\_\_\_, від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**5. ОРЕНДНА ПЛАТА ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**

- 5.1. Орендна плата визначається щомісячно по факту використання майна та оформляється Актом виконаних робіт(наданих послуг), що є невід'ємною частиною даного Договору.
- 5.2. Виплата орендної плати проводиться шляхом видачі готівкових коштів з каси Орендаря.
- 5.3. Платежі, не обумовлені даним Договором, ОРЕНДАРЕМ не здійснюються.

**6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОРЕНДОДАВЦЯ**

- 6.1. ОРЕНДОДАВЕЦЬ за даним Договором зобов'язується:
  - надати в оренду автомобіль у технічно справному стані;
  - надати ОРЕНДАРЕВІ необхідну документацію на автомобіль, що орендується, та необхідне приладдя;
  - самостійно здійснювати обов'язкові для володаря автомобіля платежі до бюджету.

## 7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОРЕНДАРЯ

7.1. ОРЕНДАР зобов'язується:

- використовувати автомобіль, що орендується, виключно за його цільовим призначенням у відповідності до п. 2 даного Договору;
- своєчасно здійснювати орендні платежі;
- застрахувати автомобіль, що орендується, на термін оренди за власний рахунок;
- здійснювати ремонт та технічне обслуговування автомобіля;
- здійснювати заправлення автомобіля ПММ;
- усувати наслідки аварій та пошкоджень автомобіля, які виникли під час його експлуатації.

7.2. ОРЕНДАР має право здавати автомобіль у суборенду лише за згодою ОРЕНДОДАВЦЯ.

## 8. ПОРЯДОК ПОВЕРНЕННЯ АВТОМОБІЛЯ ОРЕНДОДАВЦЮ

8.1. Автомобіль повинен бути повернений ОРЕНДОДАВЦЮ по закінченні терміну оренди за п. 4 даного Договору у справному стані з урахуванням нормального зносу, що виник у період експлуатації.

8.2. Повернення автомобіля відбувається за актом.

## 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. ОРЕНДАР та ОРЕНДОДАВЕЦЬ несуть відповідальність за даним договором згідно чинного законодавства України.

## 10. ПІДСТАВИ ДОСТРОКОВОГО РОЗІРВАННЯ ДАНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Даний Договір розірванню в односторонньому порядку не підлягає, за винятком випадків, коли одна із Сторін систематично порушує умови договору та свої зобов'язання.

## 11. ІНШІ УМОВИ

11.1. Даний Договір укладений у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із Сторін.

11.2. Даний Договір набирає чинності з моменту початку терміну оренди за п. 4 даного Договору.

11.3. У випадках, не передбачених даним Договором, Сторони керуються чинним цивільним законодавством.

## 12. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН

**ОРЕНДОДАВЕЦЬ**

**ОРЕНДАР**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Додаток № 1**

До договору оренди

№ \_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

**А К Т**

**приймання - передачі**

Ми, що нижче підписалися:

“ОРЕНДОДАВЕЦЬ” - \_\_\_\_\_, з однієї  
сторони, і “ОРЕНДАР” - \_\_\_\_\_, з другої  
сторони, склали цей акт про те, що на виконання умов Договору передачі майна,  
зазначеного у статті 1 договору № \_\_\_ від \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. “ОРЕНДОДАВЕЦЬ”  
передав, а “ОРЕНДАР” прийняв для використання у відповідності з умовами  
Договору “майно”, стан якого відповідає умовам Договору і є придатним для  
використання за цільовим призначенням.

**“ОРЕНДОДАВЕЦЬ”**

**”ОРЕНДАР”**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

## ДОГОВІР про франшизинг

м. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

ЛЦЕНЗІАР: \_\_\_\_\_, в  
особі директора \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту,  
з одного боку, і

ЛЦЕНЗІАТ: \_\_\_\_\_, в особі директора  
\_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту, з іншого боку,

**уклали Даний Договір про наступне:**

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Даний Договір укладається з метою успішного збуту товарів та послуг на  
ринку \_\_\_\_\_

(зазначити територію)

та ділового співробітництва сторін у договорі задля досягнення найкращих  
економічних результатів.

1.2. ЛЦЕНЗІАТ, враховуючи, що система виробництва та збуту виробів,  
позначених торговим знаком ЛЦЕНЗІАРА, підтвердила свою високу якість, бажає  
здійснювати виробниче та ділове співробітництво з ЛЦЕНЗІАРОМ і тим самим  
увійти у виробництво \_\_\_\_\_

(зазначити вироби із позначеннями)

та в цій діяльності застосовувати спосіб і метод виробництва ЛЦЕНЗІАРА та  
використати технічну допомогу ЛЦЕНЗІАРА.

1.3. Сторони в договорі погодились із тим, що вони мають наступні ділові цілі:

- а) розподіл праці та спеціалізація виробництва;
- б) підвищення обсягів виробництва та виробничої програми;
- в) забезпечення економічності виробництва за рахунок зниження вартості  
одиниці продукції та закупівельної ціни на сировину та репродукційний матеріал;
- г) збільшення гнучкості виробництва та збуту у відповідності до вимог ринку;
- д) швидке освоєння нових виробів, які користуються попитом на ринку;
- е) \_\_\_\_\_.

### 2. ПЛАНУВАННЯ ВИРОБНИЦТВА І РОЗВИТКУ

2.1. Для досягнення спільних цілей, згаданих у п.1 Даного Договору, сторони  
домовилися про наступне:

а) їхні ділові стосунки за договором базуються на взаємному співробітництві та  
наданні допомоги в щоденній діяльності;

б) для встановлення цін у взаємному обміні товарами та послугами  
застосовуються ринкові критерії;

в) ЛЦЕНЗІАТ планує виробництво й розвиток за єдиною методологією з  
урахуванням пропозицій ЛЦЕНЗІАРА;

г) сторони в договорі докладуть усіх зусиль для того, щоб у сфері планування  
господарської діяльності була прийнята єдина методологія та забезпечена відповідна

координація як на виробництві, так і у збуті виробів, які є предметом співробітництва за Даним Договором.

### **3. ПРЕДМЕТ ФРАНШИЗИНГА**

3.1. Предметом Даного Договору є здійснення співробітництва та об'єднання у виробництві та збуті засобів і праці ЛПЦЕНЗІАТА і ЛПЦЕНЗІАРА у відповідності до положень даної статті.

3.2. Виробничий франшизінг у рамках надання допомоги для розвитку виробничих потужностей охоплює:

- а) співробітництво в забезпеченні технічних умов для отримання дозволу стосовно місця виробництва від компетентних органів;
- б) розробку програми навчання персоналу та організацію навчання;
- в) забезпечення документацією для пуску й роботи об'єкта;
- г) розробку програми виробництва та плану роботи;
- д) регулювання питання про право використання фірмового найменування та захисного знаку;
- е) забезпечення засобами праці для сумісної діяльності.

3.3. Згадані заходи в п.3.2 складають "пакет послуг", які надає ЛПЦЕНЗІАР, а їх вартість за домовленістю визначається у \_\_\_\_\_.

### **4. ОBOB'ЯЗКИ ЛПЦЕНЗІАТА**

4.1. ЛПЦЕНЗІАТ зобов'язаний надати наступні засоби для здійснення сумісної діяльності в рамках франшизінга:

- а) фінансові кошти на суму \_\_\_\_\_;
- б) виробничі приміщення і обладнання;
- в) робочу силу у відповідності до потреб виробництва.

4.2. ЛПЦЕНЗІАТ зобов'язується:

- працювати за виробничою програмою ЛПЦЕНЗІАРА;
- працювати під фірмовим найменуванням \_\_\_\_\_ та захисним знаком \_\_\_\_\_ на підприємствах, що працюють з предметом франшизінга;
- у процесі виробництва та збуту забезпечувати особливу увагу, якої потребують умови, передбачені в документації ЛПЦЕНЗІАРА;
- зберігати як виробничу таємницю всі дані, які ЛПЦЕНЗІАР визначить як секретні.

4.3. ЛПЦЕНЗІАТ зобов'язується за використання пакета послуг виплачувати ЛПЦЕНЗІАРУ винагороду у відсотках від запланованого обсягу діяльності спільно організованого виробництва зі збутом виробів, які є предметом Договору. Початкова винагорода покриває витрати ЛПЦЕНЗІАРА за п.3.2 Даного Договору і складає \_\_%.

4.4. ЛПЦЕНЗІАТ зобов'язаний виплачувати ЛПЦЕНЗІАРУ й поточну винагороду (комісійні), яка покриває витрати на технічну допомогу, послуги по збуту готових виробів та послуги пов'язані з організацією праці та виробництва, передбачені інвестиційною програмою договору.

4.5. ЛПЦЕНЗІАТ відшкодовує економічно обґрунтовані, фактично здійснені витрати за навчання кадрів.

### **5. ОBOB'ЯЗКИ ЛПЦЕНЗІАРА**

5.1. ЛПЦЕНЗІАР зобов'язується надати ЛПЦЕНЗІАТУ пакет послуг для цілей спільного співробітництва та виробництва у відповідності до Даного Договору.



5.2. ЛІЦЕНЗІАР розробляє інвестиційну програму виробництва та надає ЛІЦЕНЗІАТУ всю необхідну технічну та організаційну допомогу для діяльності, передбаченої Даним Договором.

5.3. ЛІЦЕНЗІАР надає комісійні послуги для придбання обладнання ЛІЦЕНЗІАТОМ і своєчасно постачає виробничий матеріал у запланованій кількості та відповідної якості за ціною \_\_\_\_\_.

5.4. ЛІЦЕНЗІАР надає необхідну допомогу в розробці технологічної документації для роботи виробничої одиниці.

5.5. ЛІЦЕНЗІАР буде надавати постійну спеціальну допомогу в організації виробництва та здійснювати нагляд за якістю виробів, які є предметом Даного Договору.

5.6. ЛІЦЕНЗІАР буде давати робочі завдання для виконання передбаченого обсягу виробництва у відповідності до можливостей виробничої одиниці.

5.7. ЛІЦЕНЗІАР буде регулярно виплачувати ЛІЦЕНЗІАТУ вартість виробів, які регулярно постачаються і реєструються у відповідності до положень Даного Договору.

## **6. СУМІСНИЙ ОРГАН ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

6.1. З метою успішної господарської діяльності сторони в договорі погодилися створити сумісний орган господарської діяльності – \_\_\_\_\_, який є органом паритетного складу, а голова призначається із числа осіб, яких називає ЛІЦЕНЗІАТ.

6.2. Компетенція, спосіб роботи та прийняття рішень сумісним органом будуть врегульовані у спеціальному додатку до Даного Договору та робочій інструкції, яку сумісний орган приймає за згодою сторін.

6.3. Сторони в договорі згодні з тим, що всі спірні питання вони будуть намагатися попередньо вирішувати дружнім шляхом на базі пропозицій сумісного органу.

## **7. ТЕРМІН ДІЇ, ПРОДОВЖЕННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ, ВІДМОВА ВІД НЬОГО**

7.1. Даний Договір укладається на період \_\_\_\_\_ років.

7.2. Договір автоматично продовжується на наступні \_\_\_\_\_ років, якщо будь-який з партнерів не пізніше ніж за 3 місяці до припинення терміну договору не відмовиться від нього у письмовій формі.

7.3. Додаткові автоматичні продовження здійснюються на тих самих умовах, що й за п.7.2.

7.4. Відмова від договору оформлюється рекомендованим листом.

7.5. Поряд із випадками припинення договору за змістом п.п.7.1–7.4 будь-яка сторона може розірвати Даний Договір також з причин, згаданих у наступних пунктах.

7.6. Якщо, на думку сторони, через недотримання договірних зобов'язань або у зв'язку з настанням обставин за п.8 Даного Договору в його виконанні виникли труднощі, які ведуть до його розірвання, ця сторона повинна направити партнеру письмове повідомлення із зазначенням причин, які тягнуть за собою розірвання договору.

7.7. Сторона, яка отримала повідомлення за п.7.6 Даного Договору, зобов'язана протягом 30 днів письмово повідомити свою точку зору та подати пропозиції щодо ліквідації труднощів, що виникли. Якщо з точок зору сторін у договорі неможливо чекати усунення причин труднощів, що виникли, в розумні терміни, то кожна сторона має право розірвати договір протягом 30 днів з дня отримання письмового повідомлення, з якого видно, що труднощі подолати неможливо.

7.8. У випадку розірвання договору за змістом попередніх пунктів сторони повинні виконати свої зобов'язання, що виникли до дати розірвання.

7.9. Якщо розірвання договору відбулося з вини однієї із сторін, друга сторона має право на відшкодування збитків та втраченої вигоди за загальними правилами зобов'язального права.

## **8. ЗВІЛЬНЕННЯ ВІД ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ**

(непереборна сила та інші випадки)

8.1. ЛІЦЕНЗІАР і ЛІЦЕНЗІАТ можуть бути звільнені від відповідальності у певних випадках, які настали незалежно від волі сторін у договорі.

8.2. Підставою для звільнення від відповідальності визнаються обставини, що викликані подіями, які не залежать від волі сторін і яких не могла б уникнути й добросовісна сторона. Ці обставини настали після укладення договору та заважають його повному або частковому виконанню.

8.3. Випадками непереборної сили вважаються: війна та воєнні дії, повстання, мобілізація, страйк, епідемія, пожежа, вибухи, дорожні пригоди та природні катастрофи, акти органів влади, які впливають на виконання зобов'язань, та всі інші події, які компетентний арбітражний суд визнає випадками непереборної сили.

## **9. РОЗВ'ЯЗАННЯ СУПЕРЕЧОК**

9.1. Усі ймовірні суперечки, що виникли з Даного Договору або у зв'язку з ним, сторони будуть намагатися вирішувати за домовленістю.

9.2. Якщо сторонам не вдасться досягти згоди за домовленістю, для розв'язання суперечки вони звертаються до \_\_\_\_\_, який і розв'язує суперечку.

9.3. Сторони зобов'язуються виконати рішення \_\_\_\_\_ в термін, який вказаний у самому рішенні.

## **10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Даний Договір набирає чинності після його підписання уповноваженими представниками ЛІЦЕНЗІАРА і ЛІЦЕНЗІАТА.

10.2. Зміни та доповнення до Даного Договору можуть бути зроблені лише в письмовому вигляді.

10.3. Додатки та протоколи можуть змінювати або доповнювати Даний Договір за умови, що вони підписані представниками обох сторін.

10.4. Даний Договір укладено у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із сторін.

**Юридичні адреси, банківські реквізити і підписи сторін**

**ЛІЦЕНЗІАР**

**ЛІЦЕНЗІАТ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## Договір комісії

м. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

\_\_\_\_\_, яке називається в подальшому  
(назва підприємства)  
"Комісіонер", в особі \_\_\_\_\_, який діє на підставі  
(посада, п.і.б.)  
\_\_\_\_\_ з одного боку, і  
\_\_\_\_\_, яке називається в подальшому  
(назва підприємства)  
"Комітент", в особі \_\_\_\_\_, який діє на підставі  
(посада, п.і.б.)  
\_\_\_\_\_, з іншого боку, які називаємо в подальшому  
"Сторони", уклали цей договір про наступне.

### I. Предмет договору та інші загальні умови

1. Комісіонер зобов'язується за дорученням Комітента за винагороду здійснити для Комітента від свого імені одну або кілька угод з продажу \_\_\_\_\_ (назва виробів), які називаються в подальшому "Вироби", за ціною не нижчою, ніж узгоджена Сторонами у додатку до цього договору, і в термін, визначений Комісіонером і Комітентом.

2. Комісіонер зобов'язується завершити роботи з продажу виробів у формі підписання договору з Покупцем.

3. За виконання послуг з продажу Виробів Комітент зобов'язується сплатити Комісіонеру комісійну винагороду у розмірі \_\_\_\_\_ відсотків від ціни, узгодженої Сторонами у додатку до цього договору.

4. У разі коли Комісіонер забезпечить продаж Виробів на вигідніших для Комітента умовах, ніж узгоджено Сторонами у додатку, Комітент як додаткову винагороду сплачує Комісіонеру \_\_\_\_\_ відсотків від отриманої вигоди.

5. При укладанні відповідного договору з Покупцем Комісіонер зобов'язується діяти в інтересах Комітента.

6. Проект договору з Покупцем, попередньо узгоджений між Комісіонером і Покупцем, підлягає візуванню Комітентом при його згоді з умовами проекту договору.

7. Прийняте доручення Комісіонер зобов'язується виконати на умовах, найбільш вигідних для Комітента.

### II. Права і обов'язки Комісіонера

1. Комісіонер зобов'язується:

а) вивчити ринок з метою пошуку Покупця, який бажає придбати Вироби на умовах, визначених у цьому договорі;

б) повідомляти Комітенту на його вимогу всі відомості про хід виконання цього договору;

в) за необхідності залучати представників Комітента до участі в переговорах з Покупцем;

г) укласти від свого імені договір з Покупцем на придбання ним Виробів;

д) не пізніше \_\_\_\_\_ днів з моменту отримання від Покупця відповідних грошових сум як плату за Вироби перерахувати Комітенту частину цих сум (за вирахуванням сум, які належать Комісіонеру), яка йому належить;

е) якщо при прийнятті Комісіонером майна, переданого йому Комітентом згідно з цим договором, у цьому майні виявляться пошкодження чи недоліки, які можуть бути помічені при зовнішньому огляді, а також у випадку завдання кимось збитку майну Комітента, яке є у Комісіонера, вжити заходів до охорони прав Комітента, зібрати необхідні докази і повідомити про це Комітента;

є) після виконання доручення надати Комітенту звіт з доданням усіх оправдовувальних документів і передати йому всі отримані за виконанням дорученням документи.

2. Комісіонер має право стягнути з грошових сум, які надійшли від Покупця, належну йому відповідно до цього договору винагороду.

### **III. Обов'язки Комітента**

1. Комітент зобов'язується:

а) не пізніше \_\_\_\_\_ днів з моменту укладення цієї угоди поставити Комісіонеру Вироби на умовах "\_\_\_\_\_";

б) забезпечити Комісіонера технічними та іншими матеріалами, необхідними для укладення договору з Покупцем;

в) завізувати договір, який підписується Комісіонером і Покупцем;

г) відшкодувати Комісіонеру витрати, які були необхідні для виконання доручення Комітента.

### **IV. Відповідальність Сторін**

1. За невиконання або неналежне виконання своїх зобов'язань за цим договором Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства, яке регулює відносини за договором комісії.

### **V. Заключні положення**

1. Цей договір набирає чинності з моменту підписання.

2. Цей договір вважається закінченим після виконання взаємних зобов'язань і урегулювання всіх розрахунків між Сторонами.

3. Додатки до цього договору є його невід'ємними частинами. За взаємною згодою Сторони можуть внести у цей договір необхідні доповнення або зміни, які матимуть силу, якщо підписані уповноваженими представниками Сторін.

4. У разі виникнення спорів з питань, передбачених цим договором або у зв'язку з ним, Сторони вживуть всіх заходів до їх вирішення шляхом переговорів. У разі неможливості вирішення вказаних спорів шляхом переговорів вони будуть вирішуватися відповідно до чинного законодавства.

5. У всьому, що не передбачено цим договором, застосовуються положення чинного законодавства.

6. Цей договір складений у \_\_\_\_\_ примірниках.

### **Юридичні адреси і реквізити Сторін**

Комісіонер:

Комітент:

\_\_\_\_\_  
Підпис  
Печатка

\_\_\_\_\_  
Підпис  
Печатка

**ДОГОВІР**  
**консигнації на продаж продукції**

м. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**КОНСИГНАНТ:** \_\_\_\_\_,  
(найменування підприємства)

в особі директора \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_, з одного боку, і

**КОНСИГНАТОР:** \_\_\_\_\_,  
(найменування підприємства)

в особі директора \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_, з іншого боку,

**уклали Даний Договір про наступне:**

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. КОНСИГНАНТ постачає товари на склад КОНСИГНАТОРА для їх реалізації останнім на своєму ринку від свого імені.

1.2. Кількість, номенклатура, якість, ціна, періодичність поставок та інші характеристики товарів, що постачаються на консигнацію, визначаються в Додатку № 1 до Даного Договору, який є його невід'ємною частиною.

**2. ДОГОВІРНА ТЕРИТОРІЯ**

2.1. КОНСИГНАТОР має право здійснювати реалізацію консигнаційних товарів на наступній території: \_\_\_\_\_.

Зазначається регіон (регіони), виходячи з адміністративно-територіального або національно-державного поділу.

2.2. КОНСИГНАТОР не має права продавати товари поза межами договірної території без згоди КОНСИГНАНТА.

2.3. КОНСИГНАТОР зобов'язаний до договорів купівлі-продажу з третіми особами включати умови про те, що останні також не мають права продавати консигнаційні товари поза межами договірної території без згоди КОНСИГНАНТА.

**3. ОБОВ'ЯЗКИ КОНСИГНАТОРА**

КОНСИГНАТОР зобов'язується:

– точно виконувати вказівки КОНСИГНАНТА, передбачені Даним Договором, а також дані йому останнім додатково в письмовій формі;

– вживати всіх необхідних заходів та дій для безперешкодної поставки товарів КОНСИГНАНТА на договірній території;

– здійснювати безперебійне приймання продукції КОНСИГНАНТА на своїх складах;

– підготувати складські приміщення для приймання та відповідного зберігання товарів;

– забезпечити повне збереження якості товарів на складі на час перебування їх на консигнації;

– провести рекламну кампанію товарів у засобах масової інформації договірної

території такими способами, якими він вважає за потрібне;

– надавати КОНСИГНАНТУ повну інформацію про перебіг реалізації товарів та про їх запас на складі;

– \_\_\_\_\_.

#### **4. ОBOB'ЯЗКИ КОНСИГНАНТА**

КОНСИГНАНТ зобов'язується регулярно постачати на склад КОНСИГНАТОРА продукцію в асортименті та в терміни, зазначені в Додатку № 1 до Даного Договору.

#### **5. ТЕРМІН КОНСИГНАЦІЇ**

5.1. Термін консигнації становить \_\_\_\_\_.

5.2. Термін починає спливати з моменту поставки на склад КОНСИГНАТОРА товарів та закінчується з моменту передачі його ПОКУПЦЮ.

Термін консигнації – час, протягом якого поставлений на консигнацію товар повинен бути проданий ПОКУПЦЮ.

#### **6. ТЕРМІН ДІЇ ДАНОГО ДОГОВОРУ**

6.1. Даний Договір укладено на строк від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

6.2. По закінченні вищевказаного терміну умови договору продовжують діяти стосовно всіх партій товару, які до цього моменту знаходяться на консигнації і розрахунок за якими не завершено.

#### **7. ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА КОНСИГНАЦІЙНІ ТОВАРИ**

7.1. Товари, передані КОНСИГНАТОРУ, є власністю КОНСИГНАНТА до моменту їх передачі ПОКУПЦЮ.

7.2. Ризик випадкової загибелі та випадкового пошкодження товару лежить на КОНСИГНАТОРІ з моменту отримання ним майна на консигнацію.

#### **8. УМОВИ ЦІН НА КОНСИГНАЦІЙНІ ТОВАРИ**

8.1. КОНСИГНАТОР має право самостійно визначати ціни на товари, передані йому на консигнацію, виходячи з ринкової кон'юнктури в межах мінімальних та максимальних цін, визначених КОНСИГНАНТОМ у Додатку № 1 до Даного Договору.

#### **9. ВИНАГОРОДА КОНСИГНАТОРА**

Винагорода КОНСИГНАТОРУ виплачується в розмірі \_\_\_\_\_ від суми угод з продажу товарів КОНСИГНАНТА.

Право на винагороду КОНСИГНАТОР отримує з моменту отримання грошей від ПОКУПЦЯ.

#### **10. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**

КОНСИГНАТОР отримує винагороду шляхом утримання належних йому сум із коштів, отриманих після продажу товару, поставленого на консигнацію.

КОНСИГНАТОР зобов'язаний перерахувати грошові кошти КОНСИГНАНТУ в термін \_\_\_\_\_ після отримання грошей від ПОКУПЦЯ.

### 11. ЗВІТ КОНСИГНАТОРА

КОНСИГНАТОР зобов'язаний щомісячно до \_\_\_\_\_ числа подавати письмово КОНСИГНАНТУ звіт про здійснені з його товаром угоди та про здійснені витрати.

КОНСИГНАНТ зобов'язаний розглянути звіт у термін \_\_\_\_\_ та подати КОНСИГНАТОРУ свої заперечення.

У випадку відсутності заперечень з боку КОНСИГНАНТА протягом вищевказаного терміну звіт вважається прийнятим.

### 12. ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ

КОНСИГНАНТ відшкодовує КОНСИГНАТОРУ наступні витрати, пов'язані з виконанням своїх зобов'язань за Даним Договором: \_\_\_\_\_

Інші витрати КОНСИГНАТОРА відшкодовуються останнім із отриманої винагороди.

В усіх випадках відшкодовуються витрати КОНСИГНАТОРА, здійснені ним з відома та згоди КОНСИГНАНТА, а також допущені ним без вини першого за непередбачуваних обставин.

Відшкодування витрат здійснюється КОНСИГНАНТОМ у строк \_\_\_\_ після закінчення терміну подання заперечень за звітом.

### 13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

Сторони за Даним Договором несуть наступну відповідальність:

КОНСИГНАНТ: \_\_\_\_\_.

КОНСИГНАТОР: \_\_\_\_\_.

### 14. ІНШІ УМОВИ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**Юридичні адреси, банківські реквізити і підписи сторін**  
**КОНСИГНАНТ** **КОНСИГНАТОР**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

**ДОГОВІР**  
**доручення на продаж продукції**

м. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ р.

**ПОВІРЕНИЙ:** \_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту, з одного боку, і

**ДОВІРИТЕЛЬ:** \_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту, з іншого боку,

**уклали Даний Договір про наступне:**

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. **ДОВІРИТЕЛЬ** доручає, а **ПОВІРЕНИЙ** бере на себе зобов'язання укласти від імені та за рахунок **ДОВІРИТЕЛЯ** договір купівлі-продажу з третьою особою, надалі **ПОКУПЕЦЬ**.

1.2. Доручення вважається виконаним після укладення **ПОВІРЕНИМ** угоди з **ПОКУПЦЕМ**.

1.3. Конкретні умови здійснення угоди, кількість продукції, мінімальна ціна продажу, а також інші вказівки **ДОВІРИТЕЛЯ** наводяться у Додатку № 1 до Даного Договору. Додаток № 1 є невід'ємною частиною Даного Договору.

1.4. **ПОКУПЕЦЬ** повинен знаходитися на наступній території (договірна територія): \_\_\_\_\_.

**2. ОБОВ'ЯЗКИ ПОВІРЕНОГО**

**ПОВІРЕНИЙ** зобов'язаний:

– виконати дане йому доручення у відповідності до вказівок **ДОВІРИТЕЛЯ**, передбачених Даним Договором та Додатком до нього, а також даних йому останнім додатково в письмовій формі;

– у термін \_\_\_\_\_ повідомляти **ДОВІРИТЕЛЯ** про перебіг виконання доручення;

– у термін \_\_\_\_\_ сповістити **ДОВІРИТЕЛЯ** про укладення договору та передати йому примірник підписаного з **ПОКУПЦЕМ** договору;

– передати **ДОВІРИТЕЛЮ** все отримане у зв'язку з виконанням доручення в термін \_\_\_\_\_;

– у випадку неможливості виконати доручення за Даним Договором **ПОВІРЕНИЙ** зобов'язаний в термін \_\_\_\_\_ повідомити про це **ДОВІРИТЕЛЯ** для прийняття останнім рішення у термін \_\_\_\_\_ про зміну або припинення договору.

**3. ОБОВ'ЯЗКИ ДОВІРИТЕЛЯ**

**ДОВІРИТЕЛЬ** зобов'язаний:

– у термін \_\_\_\_\_ після підписання Даного Договору забезпечити **ПОВІРЕНОГО** всіма необхідними матеріалами, сертифікатами на продукцію та іншими документами, необхідними для виконання доручення, у тому числі гарантіями наявності товару;



– у термін \_\_\_\_\_ після підписання Даного Договору видати ПОВІРЕНОМУ довіреність на право здійснення угоди з ПОКУПЦЕМ із зазначенням обсягу повноважень;

– у термін \_\_\_\_\_ прийняти від ПОВІРЕНОГО звіт про виконання доручення, надані ним документи, а також і все отримане за Даним Договором;

– виплатити ПОВІРЕНОМУ винагороду, а також відшкодувати його витрати щодо виконання доручення.

#### **4. ПЕРЕДОРУЧЕННЯ**

4.1. ПОВІРЕНИЙ зобов'язаний виконати дане йому доручення особисто.

4.2. Передоручення може мати місце за Даним Договором лише за письмовою згодою ДОВІРИТЕЛЯ з обов'язковим зазначенням усіх необхідних відомостей про заступника.

4.3. При передорученні ПОВІРЕНИЙ відповідає лише за вибір заступаючої особи, а не за успіх переговорів і виконання доручення.

#### **5. ПРАВА ПОВІРЕНОГО**

ПОВІРЕНИЙ має право відступити від вказівок ДОВІРИТЕЛЯ лише з письмового дозволу останнього.

Без цього ПОВІРЕНИЙ має право відступити від вказівок ДОВІРИТЕЛЯ, якщо через обставини справи це необхідно в інтересах ДОВІРИТЕЛЯ і ПОВІРЕНИЙ не міг попередньо запитати ДОВІРИТЕЛЯ або в термін \_\_\_\_\_ не отримав відповіді на свій запит.

#### **6. ВИНАГОРОДА ПОВІРЕНОГО**

За виконання доручення ПОВІРЕНИЙ отримує від ДОВІРИТЕЛЯ винагороду в розмірі \_\_\_\_\_ від суми укладеної з ПОКУПЦЕМ угоди.

У випадку часткового виконання доручення винагорода виплачується пропорційно виконаному.

Право на винагороду ПОВІРЕНИЙ отримує після укладення угоди з ПОКУПЦЕМ.

(Можливий варіант, коли право на винагороду в ПОВІРЕНОГО виникає після отримання ДОВІРИТЕЛЕМ покупної ціни від ПОКУПЦЯ. Відповідно буде вирішуватися питання і про порядок розрахунків з ПОВІРЕНИМ за п.3 Договору).

#### **7. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**

ДОВІРИТЕЛЬ платіжним дорученням перераховує ПОВІРЕНОМУ належну винагороду в термін \_\_\_\_\_ після виникнення в останнього права на винагороду.

#### **8. ЗВІТ ПОВІРЕНОГО**

8.1. ПОВІРЕНИЙ у термін \_\_\_\_\_ після виконання доручення зобов'язаний подати ДОВІРИТЕЛЮ письмовий звіт з додатком підтверджувальних документів як фінансового, так і іншого характеру.

Подання звіту не залежить від вимоги ДОВІРИТЕЛЯ та надання йому

інформації про хід виконання доручення та про його виконання.

8.2. ДОВІРИТЕЛЬ зобов'язаний негайно прийняти звіт ПОВІРЕНОГО та затвердити його в термін \_\_\_\_\_. За наявності заперечень за звітом ДОВІРИТЕЛЬ повинен повідомити про них ПОВІРЕНОГО. У протилежному випадку звіт вважається затвердженим після закінчення вищевказаного терміну.

8.3. У випадку невиконання доручення ПОВІРЕНИЙ подає ДОВІРИТЕЛЮ звіт у термін \_\_\_\_\_ після припинення дії Даного Договору.

### 9. ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ ПОВІРЕНОГО

9.1. Виконання доручення ПОВІРЕНИМ здійснюється за рахунок ДОВІРИТЕЛЯ незалежно від успіху дії ПОВІРЕНОГО та від розміру виконаного доручення.

9.2. Відшкодування витрат здійснюється ДОВІРИТЕЛЕМ у термін \_\_\_\_\_ після затвердження звіту ПОВІРЕНОГО в безготівковому порядку платіжним дорученням.

9.3. Підлягають відшкодуванню наступні витрати ПОВІРЕНОГО: \_\_\_\_\_

Інші витрати ПОВІРЕНОГО відшкодовуються ним із винагороди або здійснюються за його рахунок.

9.4. В усіх випадках відшкодовуються витрати ПОВІРЕНОГО, здійснені ним з відома та згоди ДОВІРИТЕЛЯ, а також допущені без вини першого за непередбачуваних обставин.

### 10. ТЕРМІН ВИКОНАННЯ ДОРУЧЕННЯ

ПОВІРЕНИЙ зобов'язаний виконати доручення ДОВІРИТЕЛЯ в термін \_\_\_\_\_ з моменту підписання Даного Договору.

Термін виконання доручення є терміном дії Даного Договору.

### 11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

Сторони за Даним Договором несуть наступну відповідальність:

ПОВІРЕНИЙ: \_\_\_\_\_.

ДОВІРИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_.

### 12. ІНШІ УМОВИ

\_\_\_\_\_

**Юридичні адреси, банківські реквізити і підписи сторін**

**ПОВІРЕНИЙ**

**ДОВІРИТЕЛЬ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## ДОГОВІР купівлі-продажу (оптової партії товарів)

м. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

ПРОДАВЕЦЬ: \_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_, з одного боку, і

ПОКУПЕЦЬ: \_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_, з іншого боку,

уклали Даний Договір про наступне:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. ПРОДАВЕЦЬ зобов'язується поставити та передати у власність (повне господарське відання) ПОКУПЦЯ товар, а ПОКУПЕЦЬ зобов'язується прийняти товар та оплатити його на умовах Даного Договору.

1.2. Найменування товару: \_\_\_\_\_.

1.3. Виготовлювач товару: \_\_\_\_\_.

1.4. Місцезнаходження товару: \_\_\_\_\_.

1.5. Документи на товар, які ПРОДАВЕЦЬ повинен передати ПОКУПЦЮ: \_\_\_\_\_.

### 2. КІЛЬКІСТЬ

2.1. Одиниця виміру кількості товару: \_\_\_\_\_.

2.2. Загальна кількість товару: \_\_\_\_\_.

### 3. АСОРТИМЕНТ

3.1. Груповий асортимент товару, що постачається:

1. \_\_\_\_\_ у кількості \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_ у кількості \_\_\_\_\_.

3.2. Розгорнутий асортимент товару, що постачається, визначається у Додатку №1 до Даного Договору.

### 4. ЯКІСТЬ

4.1. Якість товару, що постачається ПРОДАВЦЕМ, повинна відповідати \_\_\_\_\_ (

ГОСТу, ТУ, сертифікату виготовлювача, зразку та ін.)

4.2. Підтвердженням якості з боку ПРОДАВЦЯ є \_\_\_\_\_.

(найменування документу, що підтверджує якість товару)

4.3. Гарантійний термін експлуатації (придатності, зберігання): з моменту \_\_\_\_\_.

(виготовлення, отримання товару ПОКУПЦЕМ, експлуатації)

4.4. Термін усунення недоліків або заміни товару в межах гарантійного терміну \_\_\_\_\_ з моменту виявлення дефектів.

## 5. КОМПЛЕКТНІСТЬ

5.1. Комплектність товару, що постачається ПРОДАВЦЕМ, визначається за \_\_\_\_\_ (ГОСТ, ТУ, інші нормативні документи)

5.2. Додаткові до комплекту виробу \_\_\_\_\_

5.3. З комплекту товару виключаються наступні виробу, що не потрібні ПОКУПЦЮ: \_\_\_\_\_

## 6. СТРОКИ ТА ПОРЯДОК ПОСТАЧАННЯ

6.1. Товар повинен бути повністю поставлений ПОКУПЦЮ протягом \_\_\_\_\_ з моменту \_\_\_\_\_ (оплати, укладення договору, інше)

6.2. ПРОДАВЕЦЬ має право на дострокову поставку товару з обов'язковим повідомленням ПОКУПЦЯ про це в термін \_\_\_\_\_ з моменту відвантаження товару (може бути передбачена інша підстава).

## 7. ЦІНА

7.1. Ціна за одиницю товару: \_\_\_\_\_

7.2. Загальна ціна за Даним Договором: \_\_\_\_\_

7.3. За скорочення строків поставки більш як на \_\_\_\_\_ днів ПОКУПЕЦЬ здійснює ПРОДАВЦЮ доплату в розмірі \_\_\_\_\_ від суми достроково поставленої кількості товару.

7.4. Ціни за Даним Договором зазначені без урахування ПДВ (з урахуванням ПДВ).

## 8. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

8.1. Попередня оплата в розмірі \_\_\_\_\_ % від ціни договору має бути перерахована ПРОДАВЦЮ протягом \_\_\_\_\_ з моменту \_\_\_\_\_

8.2. Остаточний термін оплати товару складає \_\_\_\_\_ з моменту \_\_\_\_\_

8.3. Порядок оплати: \_\_\_\_\_ (поштовий, банківський)

8.4. Вид розрахунків: \_\_\_\_\_ (готівковий, безготівковий, змішаний)

8.5. Форма розрахунків: \_\_\_\_\_ (платіжне доручення, чек, вимога-доручення, акредитив)

8.6. ПОКУПЕЦЬ повинен повідомити ПРОДАВЦЯ про здійснення платежу в термін \_\_\_\_\_ з моменту \_\_\_\_\_ шляхом \_\_\_\_\_

(повідомлення, факс та ін.)

8.7. Доплата за п.7.3 Даного Договору виплачується в тому ж порядку, що й основна сума платежу.

8.8. Порядок розрахунків за вироби, які входять до комплекту та відвантажуються їх виготовлювачами транзитом за п. 5.2 Даного Договору: \_\_\_\_\_

## 9. УМОВИ ПОСТАВКИ

9.1. Поставка здійснюється на умовах: \_\_\_\_\_

(франко-склад, франко-вагон та ін.)

9.2. Перехід права власності на товар відбувається в момент: \_\_\_\_\_

9.3. Перехід ризиків на товар відбувається в момент: \_\_\_\_\_

## 10. ПУНКТ ПОСТАВКИ

Пунктом поставки товару за Даним Договором є: \_\_\_\_\_

## 11. ТАРА ТА ПАКУВАННЯ

11.1. Товар повинен бути затарений і упакований ПРОДАВЦЕМ таким чином, щоб виключити псування та/або знищення його на період поставки до прийняття товару ПОКУПЦЕМ.

11.2. Товар повинен бути затарений наступним чином: \_\_\_\_\_

11.3. Товар повинен бути спакований наступним чином: \_\_\_\_\_

11.4. Вартість тари та пакування входить (не входить) до ціни товару.

11.5. Порядок та строки повернення тари: \_\_\_\_\_

11.6. Умови розрахунків при поверненні тари: \_\_\_\_\_

## 12. МАРКІРУВАННЯ

12.1. Товар повинен бути промаркирований наступним чином: \_\_\_\_\_

(зазначається текст та/або малюнок маркування на тарі

або робиться посилання на стандарт, ГОСТ)

## 13. ВІДВАНТАЖЕННЯ ТА ТРАНСПОРТУВАННЯ

13.1. Пункт відвантаження: \_\_\_\_\_

13.2. Терміни відвантаження: протягом \_\_\_\_\_ з моменту \_\_\_\_\_

13.3. Вид транспорту: \_\_\_\_\_

13.4. Мінімальною нормою відвантаження \_\_\_\_\_

транспортом є \_\_\_\_\_

(вагон, контейнер, інші мінімальні норми)

13.5. Особливості відвантаження: \_\_\_\_\_

13.6. ПРОДАВЕЦЬ повинен повідомити ПОКУПЦЯ про відвантаження в термін \_\_\_\_\_ з моменту \_\_\_\_\_ шляхом \_\_\_\_\_

(повідомлення, факс та ін.)

У повідомленні зазначаються: дата відвантаження, номер накладної, номер вагону (назва судна, № автомашини, № рейсу) номер і дата договору, найменування та кількість товару.

#### 14. ПЕРЕДАЧА ТОВАРУ

14.1. Передача (приймання-здача) товару здійснюється в пункті поставки.

14.2. Приймання товару за кількістю та якістю здійснюється сторонами в порядку, що визначається чинним законодавством.

14.3. Отримавши товар, ПОКУПЕЦЬ повинен телеграфом з повідомленням підтвердити отримання товару протягом \_\_\_\_\_ з моменту \_\_\_\_\_.

#### 15. ТЕРМІН ДІЇ ДАНОГО ДОГОВОРУ

15.1. Даний Договір набирає чинності з моменту підписання його сторонами і діє до моменту його остаточного виконання, але в будь-якому випадку до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

#### 16. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

16.1. За порушення умов Даного Договору винна сторона відшкодовує спричинені цим збитки, у тому числі неотриманий прибуток у порядку, передбаченому чинним законодавством.

16.2. ПОКУПЕЦЬ за Даним Договором несе наступну відповідальність:

за \_\_\_\_\_ штрафна неустойка в розмірі \_\_\_\_\_ % від суми \_\_\_\_\_ (договору, боргу).

16.3. ПРОДАВЕЦЬ за Даним Договором несе наступну відповідальність:

за \_\_\_\_\_ штрафна неустойка в розмірі \_\_\_\_\_ % від суми \_\_\_\_\_ (договору, боргу).

16.4. За односторонню необгрунтовану відмову від виконання своїх зобов'язань у період дії Даного Договору винна сторона сплачує штраф у розмірі \_\_\_\_\_.

16.5. За порушення інших умов Даного Договору винна сторона несе наступну відповідальність: \_\_\_\_\_.

#### 17. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ЗА ДАНИМ ДОГОВОРОМ

(можуть бути умови про заставу, страхування чи поручництво

з боку як ПРОДАВЦЯ, так і ПОКУПЦЯ)

#### 18. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

18.1. Усі спори між сторонами, з яких не було досягнуто згоди, розв'язуються у відповідності до законодавства України в Арбітражному суді (третейському суді із

зазначенням якогось конкретного третейського суду або зазначити порядок формування цього третейського суду).

18.2. Сторони визначають, що всі можливі претензії за Даним Договором повинні бути розглянуті сторонами протягом \_\_\_\_\_ днів з моменту отримання претензії.

## 19. ЗМІНА УМОВ ДАНОГО ДОГОВОРУ

19.1. Умови Даного Договору можуть бути змінені за взаємною згодою сторін з обов'язковим складанням письмового документу.

19.2. Жодна із сторін не має права передавати свої права за Даним Договором третій стороні без письмової згоди іншої сторони.

## 20. УМОВИ УЗГОДЖЕННЯ ЗВ'ЯЗКУ МІЖ СТОРОНАМИ

Повноважними представниками сторін за Даним Договором є:

ПРОДАВЕЦЬ: \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_.

ПОКУПЕЦЬ: \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_.

## 21. ОСОБЛИВІ УМОВИ

\_\_\_\_\_ (можуть бути зазначені додаткові умови співробітництва сторін – обов'язки ПРОДАВЦЯ щодо налагодження та монтажу товару,

\_\_\_\_\_ обов'язки ПОКУПЦЯ інформувати ПРОДАВЦЯ про експлуатацію та використання товару та ін.)

## 22. ІНШІ УМОВИ

22.1. Даний Договір укладено у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із сторін.

22.2. У випадках, не передбачених Даним Договором, Сторони керуються чинним цивільним законодавством (або зазначається конкретний нормативний документ).

22.3. Після підписання Даного Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються Даного Договору, втрачають юридичну силу.

22.4. Сторони зобов'язуються при виконанні Даного Договору не обмежувати співпрацю лише дотриманням вимог, що містяться в Даному Договорі, підтримувати ділові контакти та вживати всіх необхідних заходів для забезпечення ефективності та розвитку їх комерційних зв'язків.

## 23. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ, БАНКІВСЬКІ ТА ВІДВАНТАЖУВАЛЬНІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН НА МОМЕНТ УКЛАДЕННЯ ДАНОГО ДОГОВОРУ

23.1. ПОКУПЕЦЬ:

Поштова адреса та індекс: \_\_\_\_\_.

Телефон \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_.

Розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_,

(найменування банку)

МФО \_\_\_\_\_, КОД \_\_\_\_\_.

Кореспондентський рахунок банку ПОКУПЦЯ: \_\_\_\_\_.

Відвантажувальні реквізити із зазначенням кодів:

1. Для вагонних відправлень: \_\_\_\_\_.
2. Для контейнерів: \_\_\_\_\_.
3. Для відправлення водним транспортом: \_\_\_\_\_.
4. Для відправлення повітряним транспортом: \_\_\_\_\_.

### 23.2. ПРОДАВЕЦЬ:

Поштова адреса та індекс: \_\_\_\_\_.

Телефон \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_.

Розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_,  
(найменування банку)

МФО \_\_\_\_\_, КОД \_\_\_\_\_.

Кореспондентський рахунок банку ПРОДАВЦЯ \_\_\_\_\_

Кореспондентський рахунок банку: \_\_\_\_\_.

Відвантажувальні реквізити із зазначенням кодів:

1. Для вагонних відправлень: \_\_\_\_\_.
2. Для контейнерів: \_\_\_\_\_.
3. Для відправлення водним транспортом: \_\_\_\_\_.
4. Для відправлення повітряним транспортом: \_\_\_\_\_.

### 24. ДОДАТКИ ДО ДАНОГО ДОГОВОРУ

1. Додаток № 1 на \_\_\_\_\_ стор.

Додаток до Даного Договору складає його невід'ємну частину.

### Юридичні адреси і підписи сторін

**ПОКУПЕЦЬ**

**ПРОДАВЕЦЬ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

М.П.

М.П.



## Договір на переробку давальницької сировини

м. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Замовник \_\_\_\_\_  
(найменування підприємства)

в особі директора \_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_ з однієї сторони, і

Виконавець \_\_\_\_\_  
(найменування підприємства)

в особі \_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_, з іншої сторони, уклали цей договір про нижченаведене.

### 1. Предмет договору

Замовник доручає, а Виконавець зобов'язується виконати відповідно до умов цього договору роботу з обробки, збагачення або переробки давальницької сировини \_\_\_\_\_ у готову продукцію, а Замовник зобов'язується прийняти готову продукцію \_\_\_\_\_ і оплатити проведену роботу.

### 2. Характеристика виконуваних Виконавцем робіт

2.1. Результатом виконаних робіт за цим договором є \_\_\_\_\_

(указати точне найменування готової продукції)

2.2. Кількість виготовленої продукції \_\_\_\_\_.

2.3. Якість виготовленої продукції повинна відповідати таким умовам:

\_\_\_\_\_.

### 3. Давальницька сировина

3.1. Виготовлення готової продукції проводиться з давальницької сировини Замовника, за винятком матеріалів \_\_\_\_\_, які за умовами цього договору надав Виконавець.

3.2. Продукція виготовляється з такої давальницької сировини:

1. \_\_\_\_\_ у кількості \_\_\_\_\_ ціна \_\_\_\_\_ сума \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_ у кількості \_\_\_\_\_ ціна \_\_\_\_\_ сума \_\_\_\_\_.

Загальна вартість переданої давальницької сировини становить \_\_\_\_\_.

3.3. Якість сировини повинна відповідати \_\_\_\_\_.

3.4. Приймання давальницької сировини за кількістю і якістю проводиться \_\_\_\_\_.

3.5. У разі недоброякісності наданої давальницької сировини Замовник зобов'язаний провести заміну сировини в термін \_\_\_\_\_ з моменту складання акта про недоброякісність давальницької сировини.

#### 4. Порядок розрахунків

- 4.1. Вартість виконаних робіт за цією угодою становить \_\_\_\_\_.
- 4.2. Форми оплати \_\_\_\_\_  
(грошова, частиною сировини, частиною готової продукції, комбінована)
- 4.3. Терміни оплати: аванс (завдаток) \_\_\_\_\_ протягом \_\_\_\_\_ з моменту підписання цього договору в розмірі \_\_\_\_\_;  
остаточний розрахунок \_\_\_\_\_ протягом \_\_\_\_\_ з моменту підписання акта здачі-приймання готової продукції у розмірі \_\_\_\_\_.
- 4.4. Оплата матеріальними цінностями відбувається на підставі акта прийому-передачі.

#### 5. Порядок здачі-приймання готової продукції

- 5.1. Переробка давальницької сировини Виконавцем у готову продукцію має бути здійснена протягом \_\_\_\_\_ (вказується термін) з моменту отримання давальницької сировини. Про готовність продукції до приймання Виконавець письмово (факсом) повідомляє Замовника.
- 5.2. Здача-приймання готової продукції здійснюється сторонами за актом протягом \_\_\_\_\_ з моменту повідомлення Замовника про готовність продукції до приймання.
- 5.3. Пункт здачі-приймання \_\_\_\_\_
- 5.4. Доставка готової продукції здійснюється \_\_\_\_\_  
(Замовником або Виконавцем)
- за рахунок \_\_\_\_\_ у такому порядку \_\_\_\_\_.
- 5.5. У термін \_\_\_\_\_ після підписання акта здачі-приймання Виконавець зобов'язаний надати Замовникові звіт про використання сировини, дані про відходи, придатні до використання і реалізації.

#### 6. Термін дії цього договору

- 6.1. Цей договір набирає чинності з моменту підписання його сторонами і діє до моменту його остаточного виконання до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.
- 6.2. Цей договір може бути пролонгований за угодою сторін.

#### 7. Відповідальність сторін

- 7.1. Ризик випадкової загибелі або псування сировини Замовника з моменту передачі його за актом приймання-передачі Виконавцеві і до моменту передачі готової продукції за актом приймання-передачі Замовнику несе Виконавець. За втрату сировини Виконавець відшкодовує її вартість Замовнику в розмірі \_\_\_\_\_, а також сплачує штраф у розмірі \_\_\_\_\_.
- 7.2. За несвоєчасну поставку сировини Замовник сплачує Виконавцеві штраф (пеню) у розмірі \_\_\_\_\_. За домовленістю сторін також можуть бути переглянуті строки виконання договору, про що буде складено додаток до договору.
- 7.3. У разі несвоєчасного виконання робіт з переробки давальницької сировини або несвоєчасного повідомлення Замовника про готовність продукції до приймання Виконавець сплачує пеню за кожен день прострочення в розмірі \_\_\_\_\_.

7.4. У разі несвоєчасного вивезення готової продукції Замовником останній сплачує пеню за кожний день затримки в розмірі \_\_\_\_\_.

7.5. У разі несвоєчасної оплати Замовником авансу або вартості виконаних робіт останній сплачує Виконавцю пеню в розмірі \_\_\_\_\_ за кожен день прострочки.

7.6. За необгрунтоване розірвання договору в односторонньому порядку винна сторона сплачує штраф у розмірі \_\_\_\_\_.

### 8. Порядок вирішення спорів

8.1. Усі спори між сторонами, за якими не була досягнута угода, розв'язуються відповідно до законодавства України в арбітражному суді.

8.2. Сторони встановлюють, що всі можливі претензії за цим договором повинні бути розглянуті сторонами протягом \_\_\_\_\_ днів з моменту отримання претензії.

### 9. Юридичні адреси, банківські реквізити і підписи сторін

**Замовник**

**Виконавець**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

М.П.

М.П.

## ДОГОВІР на технічне обслуговування та ремонт техніки

м. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

ЗАМОВНИК: \_\_\_\_\_,  
в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_, з одного боку, і

ВИКОНАВЕЦЬ: \_\_\_\_\_,  
в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_, з іншого боку,

**уклали Даний Договір про наступне:**

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. ЗАМОВНИК доручає, а ВИКОНАВЕЦЬ бере на себе технічне обслуговування та ремонт техніки відповідно до списку, що додається до договору, із зазначенням у ньому номерів, типів та моделей машин (технічних засобів), місця їх розташування.

1.2. До обслуговування приймаються машини та технічні засоби, що знаходяться в експлуатації у справному стані. Технічний стан машин та технічних засобів визначається представниками ВИКОНАВЦЯ у присутності представника ЗАМОВНИКА.

1.3. ЗАМОВНИК зобов'язаний виконувати всі вказівки механіка ВИКОНАВЦЯ з правильної експлуатації та збереження машин і допускати до роботи на них лише працівників, які пройшли спеціальний курс навчання. Персонал ЗАМОВНИКА, що експлуатує машини, зобов'язаний також виконувати правила експлуатації, запропоновані заводом-виготовлювачем. У випадку порушення даного пункту Даного Договору ВИКОНАВЕЦЬ не несе відповідальності за роботу машин та технічних засобів.

### 2. ПОРЯДОК ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ І РЕМОНТУ ТЕХНІКИ

2.1. Технічне обслуговування та дрібний ремонт здійснюються на місці в ЗАМОВНИКА та вбирають у себе \_\_\_\_\_

(вказати перелік робіт з технічного обслуговування та дрібного ремонту)

2.2. Середній та капітальний ремонт машин і технічних засобів здійснюється на підприємстві ВИКОНАВЦЯ.

Примітка: договором може бути передбачено, що здійснення середнього та капітального ремонту ВИКОНАВЕЦЬ на себе не бере.

2.3. ЗАМОВНИК зобов'язаний виділити для зв'язку з ВИКОНАВЦЕМ і для оформлення необхідної документації відповідальну особу за місцем розташування машин і технічних засобів, що обслуговуються.

2.4. ЗАМОВНИК має право викликати механіка ВИКОНАВЦЯ в усіх випадках зупинки машин (технічних засобів) через несправність. Механік ВИКОНАВЦЯ зобов'язаний з'явитися до ЗАМОВНИКА не пізніше \_\_\_\_\_ годин з моменту виклику.

2.5. При зміні кількості включених до списку на технічне обслуговування та

ремонт машин (технічних засобів) у бік збільшення або зменшення ЗАМОВНИК зобов'язаний негайно повідомити про це ВИКОНАВЦЯ для внесення відповідних змін до договору. Обслуговування та ремонт машин (технічних засобів), наново включених до списку, здійснюється на умовах Даного Договору.

2.6. Механік ВИКОНАВЦЯ при кожному відвіданні ЗАМОВНИКА передає його представникові спеціальну картку, в якій останній проставляє дату відвідання, час прибуття та відбуття і завіряє зазначені дані своїм підписом.

2.7. У випадку постійної присутності механіка ВИКОНАВЦЯ у місці розташування машин (технічних засобів), що обслуговуються, він підкоряється правилам трудового розпорядку, що діють на підприємстві ЗАМОВНИКА.

2.8. ВИКОНАВЕЦЬ гарантує безперебійну роботу машин (технічних засобів), що обслуговуються, і несе відповідальність за порушення нормальної їх роботи лише в тому випадку, якщо ЗАМОВНИКОМ виконується пункт 1.3 Даного Договору.

### 3. ВАРТІСТЬ ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА РЕМОНТУ, ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. ЗАМОВНИК сплачує ВИКОНАВЦЮ за технічне обслуговування та ремонт машин і технічних засобів \_\_\_\_\_

(зазначається порядок, терміни, розмір оплати)

\_\_\_\_\_ за технічне обслуговування та ремонт)

3.2. Оплата за технічне обслуговування та ремонт машин (технічних засобів), не включених до списку, що додається до Договору, обумовлюється додатковими угодами.

3.3. У випадку порушення ЗАМОВНИКОМ термінів платежу ВИКОНАВЕЦЬ має право призупинити технічне обслуговування машин і технічних засобів до сплати заборгованості.

### 4. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

4.1. Даний Договір укладений на термін від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

4.2. Договір може бути розірваний до закінчення терміну з попередженням однієї із сторін за \_\_\_\_\_ місяців.

### Юридичні адреси, банківські реквізити і підписи сторін

**Замовник**

**Виконавець**

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /

М.П.

М.П.

# А К Т

## Прийому - передачі виконаних робіт, наданих послуг

м. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

ОРЕНДАР – \_\_\_\_\_ та

ОРЕНДОДАВЕЦЬ – громадянин України \_\_\_\_\_

підписали даний акт про те, що орендоване майно згідно Договору №\_\_\_\_ оренди автомобіля від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ року використано ОРЕНДАРЕМ для підготовки, організації, ведення виробництва, надання робіт (послуг).

Інших зауважень, претензій та заперечень у ОРЕНДОДАВЦЯ немає.

Сума орендної плати за “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ р. складає \_\_\_\_\_

**“ОРЕНДОДАВЕЦЬ”**

**”ОРЕНДАР”**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**ДОГОВІР**  
**постачання товару**

м. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**ПОСТАЧАЛЬНИК:** \_\_\_\_\_,

в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_, з  
одного боку, і

**ПОКУПЕЦЬ:** \_\_\_\_\_, в

особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_, з іншого  
боку,

**уклали Даний Договір про наступне:**

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. ПРОДАВЕЦЬ зобов'язується виготовляти та систематично постачати і передавати у власність (повне господарське відання) ПОКУПЦЮ певний товар, а ПОКУПЕЦЬ зобов'язується приймати цей товар та своєчасно здійснювати його оплату на умовах Даного Договору.

1.2. Предметом постачання є наступний товар:

1.2.1. \_\_\_\_\_.

1.2.2. \_\_\_\_\_.

1.2.3. \_\_\_\_\_.

**2. ОБСЯГ (КІЛЬКІСТЬ) ТА ТЕРМІНИ ПОСТАЧАННЯ**

2.1. \_\_\_\_\_

2.2. \_\_\_\_\_

2.3. \_\_\_\_\_

**3. АСОРТИМЕНТ**

3.1. Асортимент товару передбачається у специфікації, яка додається до Даного Договору (Додаток № 1 до Даного Договору).

3.2. У випадку необхідності для ПОКУПЦЯ змінити деякі позиції з асортименту товару, що постачається, він зобов'язаний подати ПОСТАЧАЛЬНИКУ нову специфікацію для узгодження у строк \_\_\_\_\_ до настання нового терміну постачання.

3.3. Нова специфікація вважається прийнятою в редакції ПОКУПЦЯ, якщо ПОСТАЧАЛЬНИК протягом \_\_\_\_\_ після її отримання не заявить щодо неї свої заперечення.

**4. ЯКІСТЬ ТА КОМПЛЕКТНІСТЬ**

4.1. Якість та комплектність товару, що постачається, повинна відповідати \_\_\_\_\_

(ГОСТу, ТУ, сертифікату виготовлювача, зразку та ін.)

4.2. Підтвердженням якості та комплектності з боку ПОСТАЧАЛЬНИКА є \_\_\_\_\_

(найменування документа про якість та комплектність товару)

4.3. Додаткові до комплекту виробу \_\_\_\_\_

4.4. З комплекту товару виключаються наступні вироби, що не потрібні ПОКУПЦЮ: \_\_\_\_\_

4.5. Узгодження між сторонами уточнених характеристик та додаткових вимог щодо якості та комплектності, не передбачених у п.4.1, 4.3, 4.4 Даного Договору, здійснюється сторонами в окремому порядку.

## 5. ГАРАНТІЙНИЙ СТРОК

5.1. ПОСТАЧАЛЬНИК гарантує якість та надійність товару, що постачається, протягом \_\_\_\_\_ з моменту \_\_\_\_\_.

5.2. При виявленні виробничих дефектів у товарі при його прийманні, а також при монтажі, налагоджуванні та експлуатації у період гарантійного строку виклик представника ПОСТАЧАЛЬНИКА обов'язковий.

5.3. Термін усунення недоліків або заміни товару (доукомплектування) визначається у розмірі \_\_\_\_\_ з моменту виявлення дефектів.

## 6. ТЕРМІНИ ТА ПОРЯДОК ПОСТАЧАННЯ

6.1. Товар повинен бути поставлений ПОКУПЦЮ не пізніше \_\_\_\_\_ числа першого місяця відповідного періоду постачання.

6.2. ПОСТАЧАЛЬНИК має право на дострокове постачання кожної партії товару з обов'язковим повідомленням ПОКУПЦЯ про це в термін \_\_\_\_\_ з моменту її відвантаження (може бути передбачена інша умова).

## 7. ЦІНА

7.1. ПОКУПЕЦЬ оплачує поставлений ПОСТАЧАЛЬНИКОМ товар за ціною, передбаченою у специфікації, яка додається до Даного Договору (Додаток №1 до Даного Договору).

7.2. Ціни в специфікації за Договором зазначені без урахування ПДВ (з урахуванням ПДВ).

## 8. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

8.1. Розрахунки за кожен поставлений партію товару здійснюються в безготівковому порядку протягом \_\_\_\_\_ з моменту \_\_\_\_\_ (може бути передбачена передплата).

8.2. Порядок оплати: \_\_\_\_\_  
(поштовий, телеграфний)

8.3. Форма розрахунків: \_\_\_\_\_  
(платіжне доручення, чек, вимога-доручення, акредитив)

8.4. ПОКУПЕЦЬ повинен повідомити ПОСТАЧАЛЬНИКА про здійснення платежу в термін \_\_\_\_\_ з моменту \_\_\_\_\_ шляхом

\_\_\_\_\_ (телеграма з повідомленням, факс та ін.)



## 9. УМОВИ ПОСТАЧАННЯ

- 9.1. Постачання здійснюється на умовах: \_\_\_\_\_.  
(франко-склад, франко-вагон та ін.)
- 9.2. Перехід права власності на товар відбувається в момент: \_\_\_\_\_.
- 9.3. Перехід ризиків на товар відбувається в момент: \_\_\_\_\_.

## 10. ПУНКТ ПОСТАВКИ

Пунктом постачання товару за Даним Договором є: \_\_\_\_\_.

## 11. ТАРА І ПАКУВАННЯ

11.1. Товар повинен бути затарений і спакований ПОСТАЧАЛЬНИКОМ таким чином, щоб не допустити псування та/або знищення його на період постачання до прийняття товару ПОКУПЦЕМ.

- 11.2. Товар повинен бути затарений наступним чином: \_\_\_\_\_.
- 11.3. Товар повинен бути спакований наступним чином: \_\_\_\_\_.
- 11.4. Вартість тари та пакування входить (не входить) до ціни товару.
- 11.5. Порядок та строки повернення тари: \_\_\_\_\_.
- 11.6. Умови розрахунків при поверненні тари: \_\_\_\_\_.

## 12. МАРКІРУВАННЯ

12.1. Товар повинен бути промаркірований наступним чином: \_\_\_\_\_.

(зазначається текст та/або малюнок маркування на тарі, або робиться посилання на стандарт, ГОСТ)

## 13. ВІДВАНТАЖЕННЯ ТА ТРАНСПОРТУВАННЯ

- 13.1. Пункт відвантаження: \_\_\_\_\_.
- 13.2. Терміни відвантаження: протягом \_\_\_\_\_ з моменту \_\_\_\_\_.
- 13.3. Вид транспорту: \_\_\_\_\_.
- 13.4. Мінімальною нормою відвантаження \_\_\_\_\_  
транспортом є \_\_\_\_\_.  
(вагон, контейнер, інші мінімальні норми)
- 13.5. Особливості відвантаження: \_\_\_\_\_.
- 13.6. ПОСТАЧАЛЬНИК повинен повідомити ПОКУПЦЯ про відвантаження в термін \_\_\_\_\_ з моменту \_\_\_\_\_ шляхом \_\_\_\_\_.  
(повідомленням, факс та ін.)

У повідомленні зазначаються: дата відвантаження, номер накладної, номер вагону (назва судна, № автомашини, № рейсу) номер і дата договору, найменування та кількість товару.

## 14. ПЕРЕДАЧА ТОВАРУ

- 14.1. Передача (приймання-здача) товару здійснюється в пункті поставки.
- 14.2. Приймання товару за кількістю та якістю здійснюється сторонами в порядку, що визначається чинним законодавством.
- 14.3. Отримавши товар, ПОКУПЕЦЬ повинен телеграфом з повідомленням підтвердити отримання товару протягом \_\_\_\_\_ з моменту \_\_\_\_\_.

## 15. ТЕРМІН ДІЇ ДАНОГО ДОГОВОРУ

15.1. Даний Договір набирає чинності з моменту підписання його сторонами і діє до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

15.2. У випадку, якщо жодна із сторін не заявить про свій намір розірвати або змінити договір за \_\_\_\_\_ до його закінчення, Даний Договір вважається пролонгованим на строк \_\_\_\_\_.

## 16. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

16.1. За порушення умов Даного Договору винна сторона відшкодовує спричинені цим збитки, у тому числі неотриманий прибуток, у порядку, передбаченому чинним законодавством.

16.2. ПОКУПЕЦЬ за Даним Договором несе наступну відповідальність:  
за \_\_\_\_\_ штрафна неустойка в розмірі \_\_\_\_\_ %  
(конкретне порушення)  
від суми \_\_\_\_\_  
(договору, боргу)

16.3. ПОСТАЧАЛЬНИК за Даним Договором несе наступну відповідальність:  
за \_\_\_\_\_ штрафна неустойка в розмірі \_\_\_\_\_ %  
(конкретне порушення)  
від суми \_\_\_\_\_  
(договору, боргу)

16.4. За односторонню необґрунтовану відмову від виконання своїх зобов'язань протягом дії Даного Договору винна сторона сплачує штраф у розмірі \_\_\_\_\_.

16.5. За порушення інших умов Даного Договору винна сторона несе наступну відповідальність: \_\_\_\_\_.

## 17. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ЗА ДАНИМ ДОГОВОРОМ

\_\_\_\_\_ (можуть передбачатися умови про заставу, страхування чи поручництво

\_\_\_\_\_ з боку як ПОСТАЧАЛЬНИКА, так і ПОКУПЦЯ)

## 18. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

18.1. Усі спори між сторонами, з яких не було досягнуто згоди, розв'язуються у відповідності до законодавства України в Арбітражному суді (третейському суді із зазначенням конкретного третейського суду чи вказати порядок формування цього третейського суду).

18.2. Сторони визначають, що всі ймовірні претензії за Даним Договором повинні бути розглянуті сторонами протягом \_\_\_\_\_ днів з моменту отримання претензії.

## 19. ЗМІНА УМОВ ДАНОГО ДОГОВОРУ

19.1. Умови Даного Договору можуть бути змінені за взаємною згодою сторін з обов'язковим укладанням письмового документа.

19.2. Жодна із сторін не має права передавати свої права за Даним Договором третій стороні без письмової згоди другої сторони.

## 20. УМОВИ УЗГОДЖЕННЯ ЗВ'ЯЗКУ МІЖ СТОРОНАМИ

Повноважними представниками сторін за Даним Договором є:

ПОСТАЧАЛЬНИК: \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_.

ПОКУПЕЦЬ: \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_.

## 21. ОСОБЛИВІ УМОВИ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

## 22. ІНШІ УМОВИ

22.1. Даний Договір укладено у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із сторін.

22.2. У випадках, не передбачених Даним Договором, сторони керуються чинним цивільним законодавством (або зазначається конкретний нормативний документ).

22.3. Після підписання Даного Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються Даного Договору, втрачають юридичну силу.

## 23. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ, БАНКІВСЬКІ ТА ВІДВАНТАЖУВАЛЬНІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН НА МОМЕНТ УКЛАДЕННЯ ДАНОГО ДОГОВОРУ

### 23.1. ПОКУПЕЦЬ:

Місцезнаходження офісу: \_\_\_\_\_.

Поштова адреса та індекс: \_\_\_\_\_.

Телефон \_\_\_\_\_, телетайп \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_.

Розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_,  
(найменування банківської установи)

МФО \_\_\_\_\_, КОД \_\_\_\_\_.

Кореспондентський рахунок банку ПОКУПЦЯ: \_\_\_\_\_.

Відвантажувальні реквізити із зазначенням кодів:

1. Для вагонних відправлень: \_\_\_\_\_.

2. Для контейнерів: \_\_\_\_\_.

3. Для відправлення водяним транспортом: \_\_\_\_\_.

4. Для відправлення повітряним транспортом: \_\_\_\_\_.

### 23.2. ПОСТАЧАЛЬНИК:

Місцезнаходження офісу: \_\_\_\_\_.

Поштова адреса та індекс: \_\_\_\_\_.

Телефон \_\_\_\_\_, телетайп \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_.

Розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_,  
(найменування банківської установи)

МФО \_\_\_\_\_, КОД \_\_\_\_\_.

Кореспондентський рахунок банку ПРОДАВЦЯ: \_\_\_\_\_.

Кореспондентський рахунок банку: \_\_\_\_\_.

Відвантажувальні реквізити із зазначенням кодів:

1. Для вагонних відправлень: \_\_\_\_\_.

2. Для контейнерів: \_\_\_\_\_.

3. Для відправлення водяним транспортом: \_\_\_\_\_.

4. Для відправлення повітряним транспортом: \_\_\_\_\_.

23.3. Сторони зобов'язуються негайно письмово повідомляти одна одну у випадку зміни відомостей, вказаних в п.23 Даного Договору. Повідомлення ПОКУПЦЯ про зміну своїх відвантажувальних реквізитів приймається до виконання ПОСТАЧАЛЬНИКОМ для відвантаження товару, якщо таке повідомлення надійде до ПОСТАЧАЛЬНИКА не пізніше \_\_\_ днів до початку періоду постачання.

Повідомлення ПОСТАЧАЛЬНИКА про зміну своїх банківських реквізитів приймається до виконання ПОКУПЦЕМ для оплати товару, якщо таке повідомлення надійде до ПОКУПЦЯ не пізніше \_\_\_\_\_ днів до початку терміну оплати.

#### 24. ДОДАТКИ ДО ДАНОГО ДОГОВОРУ

1. Додаток № 1 на \_\_\_\_\_ стор. Специфікація на \_\_\_\_\_ стор.

Додаток до Даного Договору складає його невід'ємну частину.

#### 25. Юридичні адреси, банківські реквізити і підписи сторін

**ПОКУПЕЦЬ**

**ПРОДАВЕЦЬ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

М.П.

М.П.

## КОНТРАКТ № \_\_\_\_\_

м. \_\_\_\_\_

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_, назване у подальшому Продавець, з однієї сторони, і

\_\_\_\_\_, назване у подальшому Покупець, з другої сторони, уклали цей контракт про подане нижче.

### 1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТУ

Продавець продав, а Покупець купив на умовах \_\_\_\_\_

товари, кількість, асортимент і технічні умови яких зазначені у специфікації \_\_\_\_\_, додатку \_\_\_\_\_ до цього контракту і складають його невід'ємну частину (додаток № \_\_\_\_\_).

### 2. ЦІНА

Ціни на товари, продані за цим контрактом, зазначені у додатку \_\_\_\_\_ до цього контракту специфікації \_\_\_\_\_ ціна знижується \_\_\_\_\_

До ціни товарів включена вартість тари, упакування і маркірування.

### 3. ТЕРМІНИ І УМОВИ ПОСТАЧАННЯ

Продавець постачить Покупцеві товари, продані за цим контрактом, у терміни, зазначені у специфікації \_\_\_\_\_

Продавцеві надається, за погодженням з Покупцем, право дострокового постачання товару, причому Покупець зобов'язаний прийняти товар і своєчасно оплатити його вартість на умовах цього контракту.

У випадку прострочки постачання товару проти термінів, установлених цим контрактом, Продавець сплачує Покупцеві штраф у розмірі \_\_\_\_\_.

Постачання проданих за цим контрактом товарів буде виконуватися за відвантажувальними реквізитами, зазначеними у специфікації \_\_\_\_\_, додаток \_\_\_\_\_ до цього контракту.

Продавець буде повідомляти Покупцеві про відвантаження товарів телефоном або телексом у \_\_\_\_\_ денний термін з моменту відвантаження.

У цьому повідомленні мають бути зазначені номер залізничної накладної або коносаменту, дата відвантаження, назва і кількість товару.

### 4. ЯКІСТЬ

Якість проданих за цим контрактом товарів має в усьому відповідати технічним умовам, передбаченим цим контрактом, і має бути підтверджена сертифікатом про якість заводу-виготовлювача або гарантійним листом Продавця.

Покупець не має права без погодження з Продавцем використовувати товар, за який ним заявлена претензія з якості.

## 5 УМОВИ ПЛАТЕЖУ

Платежі за поставлені за цим контрактом товари будуть виконуватися Покупцем у \_\_\_\_\_ при наданні Продавцем до Банку таких документів:

- а) рахунку у \_\_\_\_\_ примірниках;
- б) дублікату залізничної накладної або коносаменту;
- в) специфікації у \_\_\_\_\_ примірниках;
- г) сертифікату про якість або гарантійного листа Продавця у \_\_\_\_\_ примірниках;
- д) сертифікату про страхування вантажу.

## 6. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Покупець не має права подавати які-небудь претензії до Продавця для відшкодування збитків на тих підставах, за якими він має право на стягнення з нього штрафу.

Цей контракт підписано у двох примірниках - один примірник для Продавця і один для Покупця.

## 7. БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

**ПОКУПЕЦЬ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

**ПРОДАВЕЦЬ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

## ТРУДОВА УГОДА

м. \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (назва організації)  
у особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_,  
(ПІБ, посада)  
названа у подальшому "Замовник", з однієї сторони, і гр. \_\_\_\_\_  
(ПІБ, дані паспорту)

що мешкає \_\_\_\_\_, названий у подальшому  
(адреса)  
"Виконавець", з другої сторони, уклали цей договір про таке.

### 1. Предмет договору

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання виконати такі роботи \_\_\_\_\_  
(характер і вид робіт)

терміном до \_\_\_\_\_.

1.2. Робота має відповідати таким вимогам: \_\_\_\_\_

1.3. Замовник забезпечує Виконавця усім необхідним для виконання роботи, передбаченої цим Договором.

1.4. Замовник зобов'язаний своєчасно прийняти і оплатити роботу.

### 2. Розмір і порядок оплати

2.1. За виконану роботу Замовник оплачує Виконавцеві \_\_\_\_\_ грн.

2.2. Оплата виконується не пізніше \_\_\_\_\_ з дня прийняття роботи.

### 3. Відповідальність сторін

3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань згідно з діючим законодавством.

### 4. Дострокове розірвання договору

4.1. В разі порушення однією з сторін зобов'язань за договором, інша сторона має право розірвати його в односторонньому порядку.

4.2. \_\_\_\_\_

4.3. Суперечки з цього договору розглядаються народним судом.

### 5. Юридичні адреси сторін:

"Замовник"

\_\_\_\_\_  
"Виконавець"

## Договір

### про повну індивідуальну матеріальну відповідальність

З метою забезпечення схоронності матеріальних цінностей, що належать

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, установи, організації")

керівник або заступник керівника підприємства, установи, організації

\_\_\_\_\_ ,  
що називається у подальшому "Адміністрація", виступаючи від імені підприємства,  
установи, організації, з однієї сторони, і працівник \_\_\_\_\_  
(цеху, відділу, дільниці, секції, складу і т. ін.) \_\_\_\_\_ ,

(ПІБ)

що називається у подальшому "Працівник", з другої сторони, уклали цей договір  
**про подане нижче.**

1. Працівник, що займає посаду \_\_\_\_\_

(посада)

або виконує роботу \_\_\_\_\_ ,

(назва роботи)

безпосередньо пов'язану \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (із зберіганням, обробкою, продажем, відпусканням, перевезенням або застосуванням цінностей)

\_\_\_\_\_ у процесі виробництва переданих йому бере на себе повну відповідальність за забезпечення схоронності довірених йому підприємством, установою, організацією матеріальних цінностей і у зв'язку з викладеним зобов'язується:

– дбайливо ставитися до переданих йому для зберігання або іншої мети матеріальних цінностей підприємства, установи, організації і вживати заходів для відвернення шкоди;

– своєчасно повідомляти адміністрацію підприємства, установи, організації про всі обставини, що загрожують забезпеченню схоронності довірених йому матеріальних цінностей;

– вести облік, складати і надавати у встановленому порядку товарно-грошові та інші звіти про рух і залишки довірених йому матеріальних цінностей;

– брати участь у інвентаризації довірених йому матеріальних цінностей.

Адміністрація зобов'язується:

– створювати працівникові умови, необхідні для нормальної роботи з забезпечення повної схоронності довірених йому матеріальних цінностей;

– ознайомити працівника з діючим законодавством про матеріальну відповідальність працівників і службовців за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації, а також з діючими інструкціями, нормативами і правилами зберігання, приймання, обробки, продажу (відпускання), перевезення або застосування у процесі виробництва переданих йому матеріальних цінностей;

– проводити в установленому порядку інвентаризацію матеріальних цінностей.



2. У випадку незабезпечення з провини працівника схоронності довірених йому матеріальних цінностей визначення розміру шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації, її повернення виконуються згідно з діючим законодавством.

3. Працівник не несе матеріальної відповідальності, якщо шкода заподіяна не з його провини.

4. Дія цього договору поширюється на весь час роботи з довіреними працівникові матеріальними цінностями підприємства та організації.

5. Цей договір складено у двох примірниках, з яких перший знаходиться у адміністрації, а другий - у працівника.

### **Адреса сторін договору:**

Адміністрація

Працівник

**ДОГОВІР  
про спільну діяльність**

м. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

СТОРОНА-1: \_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту,

СТОРОНА-2: \_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту, надалі разом за текстом Даного Договору – "СТОРОНИ",  
**уклали Даний Договір про наступне:**

**1. ПРЕДМЕТ І МЕТА ДОГОВОРУ**

СТОРОНИ за Даним Договором зобов'язуються шляхом об'єднання майна та зусиль спільно діяти в сфері \_\_\_\_\_ для досягнення наступних спільних господарських цілей: \_\_\_\_\_.

**2. ВЗАЄМНІ ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН**

2.1. Для швидшого досягнення цілей за Даним Договором СТОРОНИ зобов'язуються:

- обмінюватися наявною у їхньому розпорядженні інформацією з аспектів взаємного інтересу;
- у термін \_\_\_\_\_ проводити спільні консультації та семінари з узгодженої тематики для обговорення питань сумісної діяльності;
- у випадку необхідності здійснювати взаємне кредитування та фінансування на безвідсотковій та безоплатній основі у відповідності до угод, що укладаються;
- виконувати спільні замовлення та замовлення один одного з предмету сумісної діяльності на пріоритетній та пільговій основі.

2.2. Сумісна діяльність СТОРІН буде здійснюватися у відповідності до "Програми робіт" (Додаток № 1), що додається до Даного Договору, в якій СТОРОНИ визначають порядок, терміни, етапи та інші умови сумісної діяльності.

2.3. У Програму робіт можуть вноситися зміни, доповнення та уточнення в порядку, що визначається Даним Договором.

**3. OBOB'ЯЗКИ СТОРОНИ-1**

СТОРОНА-1 зобов'язується:

- у термін протягом \_\_\_\_\_ з моменту підписання Даного Договору перерахувати СТОРОНИ-2 платіжним дорученням грошовий внесок у розмірі \_\_\_\_\_ грн.;
- здійснювати у випадку необхідності додаткову подачу внесків на сумісну діяльність шляхом перерахування грошей на розрахунковий рахунок СТОРОНИ-2 або шляхом оплати її витрат з сумісної діяльності;

Інші зобов'язання СТОРОНИ-1 \_\_\_\_\_.

#### 4. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРОНИ-2

СТОРОНА-2 за Даним Договором зобов'язується:

- після підписання Даного Договору негайно приступити до здійснення комерційних проєктів, профінансованих СТОРОНОЮ-1;
  - вжити заходів щодо найму відповідного персоналу для виконання робіт за Даним Договором;
  - надавати в термін \_\_\_\_\_ СТОРОНИ-1 інформацію про перебіг виконання спільних проєктів;
  - надавати щотижнево фінансові звіти про порядок використання коштів СТОРОНИ-1;
- Інші зобов'язання СТОРОНИ-2 \_\_\_\_\_

#### 5. ВЕДЕННЯ СПІЛЬНИХ СПРАВ

5.1. Ведення спільних справ за Даним Договором здійснюється СТОРОНАМИ за їх спільною згодою.

5.2. Рішення приймаються на зборах представників СТОРІН, або шляхом опитування письмово, телеграфом або факсом.

5.3. Керівництво сумісною діяльністю за Даним Договором, а також ведення спільних справ доручається СТОРОНИ-2.

5.4. СТОРОНА-2 діє на підставі довіреності, яку СТОРОНА-1 зобов'язується видати протягом \_\_\_\_\_ з моменту підписання Даного Договору.

5.5. СТОРОНА-2 є повноважним представником СТОРОНИ-1, керує усією спільною діяльністю та виконує усі необхідні юридичні дії та акти для досягнення поставленої за договором мети.

5.6. Усі фінансові операції по сумісній діяльності СТОРІН здійснюються через розрахунковий рахунок СТОРОНИ-2.

5.7. СТОРОНА-1 має право здійснювати контроль за діяльністю СТОРОНИ-2 в рамках Даного Договору шляхом перевірки бухгалтерських та інших документів останньої.

5.8. СТОРОНА-2 має право залучати для виконання своїх зобов'язань за Даним Договором третіх осіб, беручи на себе відповідальність перед СТОРОНОЮ-1 за їхні дії.

#### 6. ВНЕСКИ І ПАЇ СТОРІН

6.1. Внесок СТОРОНИ-1 – грошові кошти, надані СТОРОНИ-2 в період дії Даного Договору на цілі сумісної діяльності, а також наступне: \_\_\_\_\_

(зазначається, яке майно

та яка діяльність СТОРОНИ-1 вважається за внесок)

Порядок і терміни подачі внесків: \_\_\_\_\_

Частка СТОРОНИ-1 складає \_\_\_\_\_ %.

6.2. Внесок СТОРОНИ-2 – особиста трудова участь, а також наступне:

---

(зазначається, яке майно

---

та яка діяльність СТОРОНИ-2 вважається за внесок)

Порядок і терміни подачі та здійснення внесків: \_\_\_\_\_

---

Частка СТОРОНИ-2 складає \_\_\_\_\_ %.

6.3. При зміні обсягів робіт, що виконуються, СТОРОНИ вносять відповідні зміни та доповнення до Даного Договору, в тому числі уточнюючи свою пайову участь у сумісній діяльності.

## **7. СПІЛЬНЕ МАЙНО СТОРІН ЗА ДАНИМ ДОГОВОРОМ**

7.1. Грошові та майнові внески СТОРІН, а також майно, створене або придбане СТОРОНАМИ в результаті сумісної діяльності, складає їх спільну пайову власність.

7.2. Облік спільного майна СТОРІН ведеться на окремому балансі СТОРОНИ-2 в порядку, узгодженому зі СТОРОНОЮ-1.

## **8. РОЗПОДІЛ РЕЗУЛЬТАТІВ СУМІСНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

8.1. Продукція, що є результатом сумісної діяльності, буде реалізовуватися в наступному порядку: \_\_\_\_\_

---

8.2. Усі доходи, що отримуються за Даним Договором у результаті сумісної діяльності, використовуються в першу чергу на відшкодування матеріальних затрат.

8.3. Прибуток, що отримується СТОРОНАМИ від сумісної діяльності, підлягає розподілу пропорційно паям, визначеним у п.6 Даного Договору.

8.4. Підбиття підсумків сумісної діяльності і розподіл прибутку між СТОРОНАМИ здійснюється в термін на підставі окремого балансу, який складає СТОРОНА-2.

Баланс повинен бути поданий СТОРОНИ-1 не пізніше \_\_\_\_\_-го числа кожного \_\_\_\_\_.

8.5. Кожна із СТОРІН не має права розпоряджатися своєю часткою у спільному майні без згоди інших учасників Даного Договору до затвердження балансу, складеного СТОРОНОЮ-2, за винятком тієї частини продукції та доходів від сумісної діяльності, яка надходить у розпорядження кожного з учасників після фактичного розподілу.

8.6. Фактичний розподіл прибутку здійснюється шляхом перерахування відповідної частки прибутку СТОРОНИ-1 та утримання відповідної частки прибутку СТОРОНОЮ-2.

Порядок і терміни розподілу спільної продукції визначаються СТОРОНАМИ у відповідності до окремих угод.

8.7. Оподаткування прибутку від сумісної діяльності здійснюється СТОРОНАМИ в порядку, передбаченому чинним законодавством.

## **9. ВИТРАТИ І ЗБИТКИ СТОРІН ЗА ДАНИМ ДОГОВОРОМ**

9.1. Спільні витрати та збитки СТОРІН покриваються за рахунок спільного майна сторін, отриманого в результаті сумісної діяльності.

9.2. У випадку браку спільного майна для покриття витрат та збитків, що виникли в результаті сумісної діяльності, це покриття здійснюється між СТОРОНАМИ пропорційно їхнім паям.

9.3. Затрати на утримання спільного майна (в тому числі й майнові податки) враховуються при визначенні часток участі СТОРІН у сумісній діяльності.

9.4. Фактичний обсяг сумісної діяльності з його розподілом за видами затрат між СТОРОНАМИ визначається в балансі, що складається СТОРОНОЮ-2.

## **10. ТЕРМІН ДІЇ ДАНОГО ДОГОВОРУ**

10.1. Термін дії договору з моменту підписання до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

10.2. Даний Договір може бути пролонгований (продовжений) СТОРОНАМИ за взаємною згодою на визначений або невизначений термін.

10.3. СТОРОНИ усвідомлюють, що їхня сумісна діяльність здійснюється у складних умовах нестабільного ринку, що підвищує ступінь ризику їхнього бізнесу. Звідси СТОРОНИ залишають за собою право на дострокове розірвання Даного Договору по мотивах зміни економічної ситуації у країні, безперспективності та недоцільності ведення спільного господарювання, а також у випадку неможливості здійснення своєї діяльності на принципах самокупності та самофінансування.

У цьому випадку кожна із СТОРІН зобов'язана повідомити другу СТОРОНУ за \_\_\_\_\_. Взаємовідносини СТОРІН припиняються шляхом складання окремої угоди або акту про розірвання договору.

10.4. У випадку припинення дії Даного Договору, після відшкодування СТОРОНАМИ у встановленому порядку боргів, кошти та майно, що залишилися, розподіляються між СТОРОНАМИ пропорційно їхнім паям у загальному майні.

## **11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

11.1. СТОРОНИ за даним Договором несуть наступну відповідальність:  
СТОРОНА-1: \_\_\_\_\_

СТОРОНА-2: \_\_\_\_\_

11.2. Даний Договір може бути розірваний за заявою однієї із СТОРІН у випадку невиконання другою СТОРОНОЮ своїх зобов'язань. У цьому випадку всі невігідні наслідки розірвання покладаються на винну СТОРОНУ.

11.3. За порушення умов Даного Договору винна СТОРОНА відшкодовує спричинені цим збитки, у тому числі втрачену вигоду, в порядку, передбаченому чинним законодавством.

## **12. ПОРЯДОК РОЗВ'ЯЗАННЯ СУПЕРЕЧОК**

(арбітражне застереження)

12.1. Усі суперечки між СТОРОНАМИ, з яких не було досягнуто згоди, розв'язуються у відповідності до законодавства України в Арбітражному суді

(третейському суді із зазначенням конкретного третейського суду або зазначити порядок формування цього третейського суду).

12.2. СТОРОНИ визначають, що всі ймовірні претензії за Даним Договором повинні бути розглянуті СТОРОНАМИ протягом \_\_\_\_\_ днів з моменту отримання претензії.

### 13. ЗМІНА УМОВ ДАНОГО ДОГОВОРУ

13.1. Умови Даного Договору мають однакову зобов'язувальну силу для СТОРІН і можуть бути змінені за взаємною згодою з обов'язковим складанням письмового документу.

13.2. Жодна із СТОРІН не має права передавати свої права за Даним Договором третій стороні без письмової згоди другої СТОРОНИ.

### 14. ОСОБЛИВИ УМОВИ ДАНОГО ДОГОВОРУ

---

---

### 15. ІНШІ УМОВИ

15.1. Даний Договір укладено у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із СТОРІН.

15.2. У випадках, не передбачених Даним Договором, СТОРОНИ керуються чинним цивільним законодавством.

15.3. Після підписання Даного Договору всі попередні переговори за ним: листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються Даного Договору, втрачають юридичну силу.

### 16. ДОДАТКИ ДО ДАНОГО ДОГОВОРУ

16.1. До Даного Договору додається:

Додаток № 1 "Програма робіт" на \_\_\_\_\_ стор.

16.2. Додаток до Даного Договору складає його невід'ємну частину.

### Юридичні адреси, банківські реквізити і підписи сторін

#### СТОРОНА-1

#### СТОРОНА-2

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

 / 

---

 /

---

 / 

---

 /

М.П.

М.П.

## ПОПЕРЕДНІЙ ДОГОВІР

м. \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
СТОРОНА-1: \_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту, і  
СТОРОНА-2: \_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту, надалі – "СТОРОНИ", на підставі двосторонніх переговорів, проведених у м. \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**підписали Даний Попередній Договір про наступне:**

1. СТОРОНИ визнають, що їх науково-виробничий та фінансовий потенціал дає їм підстави встановити довгострокове та взаємовигідне співробітництво в галузі розробки та запровадження різних комерційних, науково-виробничих програм і комерційних проєктів.

2. СТОРОНИ планують здійснити на першому етапі співробітництва спільну науково-виробничу діяльність з розробки \_\_\_\_\_.

3. Для прийняття остаточного рішення про можливість реалізації вищезазначеної програми повноважні представники СТОРІН проводять спільні консультації і зустрічаються не пізніше від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

4. СТОРОНИ зобов'язуються до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. укласти договір \_\_\_\_\_.

Договір, який СТОРОНИ мають намір укласти, повинен містити наступні умови:

- а) \_\_\_\_\_;
- б) \_\_\_\_\_;
- в) \_\_\_\_\_.

5. Проєкт договору доручається скласти СТОРОНІ-1.

Проєкт договору СТОРОНА-1 зобов'язана представити на розгляд СТОРОНІ-2 не пізніше від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

6. У випадку безпідставної відмови однієї із СТОРІН від укладання договору за п.4 Даного Договору або вчинення дій, у результаті яких укладання вищезазначеного договору стає неможливим, винна СТОРОНА несе відповідальність у порядку і на умовах, передбачених чинним цивільним законодавством.

**Даний Попередній Договір підписали:**

**СТОРОНА-1**

**СТОРОНА-2**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

## ДОРУЧЕННЯ

м. \_\_\_\_\_

” \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Видане \_\_\_\_\_

(вказати п, і, п б громадянина, його адресу і посаду)

у тім, що йому доручається представництво інтересів \_\_\_\_\_

(вказати назву організації)

в усіх державних, кооперативних і суспільних установах з усіх питань, пов'язаних з \_\_\_\_\_

(вказати питання, з якого здійснюється представництво)

Для виконання представницьких функцій надаються такі права: отримувати документи, подавати заяви, вести справи в усіх судових, арбітражних і адміністративних установах з усіма правами, що надані законом позивачеві, відповідачеві і третім особам;

укладати всі дозволені законом угоди, одержувати належне довірительну майно, розписуватися і здійснювати усі інші законні дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Повноваження з цього доручення не можуть бути передані іншим особам.

Доручення видане терміном на \_\_\_\_\_

(вказати термін до трьох років)

Доручення зареєстроване за № \_\_\_\_\_.

Начальник

Головний бухгалтер

МП



Фірмовий бланк

Адреса організації, підприємства  
(куди передається претензія)

### ПРЕТЕНЗІЯ

З жалем повідомляємо, що один компресор з партії, відправленої Вами за залізничною накладною № \_\_\_\_\_, прибув в ушкодженому стані.

З акту приймання № \_\_\_\_\_, що додається, видно, що ушкодження товару викликане неякісним упакуванням.

Згідно з § 5 нашого договору ми маємо право на знижку з фактурної вартості. Ми згодні прийняти цей товар із знижкою у 15% з його фактурної вартості.

У разі Вашої незгоди ми будемо змушені повернути товар назад з віднесенням усіх витратів на Ваш рахунок.

Прохаємо відповісти якомога швидше.

Директор

\_\_\_\_\_  
(підпис)

## ПРОТОКОЛ

про залік взаємних вимог

м. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**ЗАМОВНИК:** \_\_\_\_\_,

в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту, з одного боку, і

**ВИКОНАВЕЦЬ:** \_\_\_\_\_,

в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту, з іншого боку,

**підписали Даний Протокол про наступне:**

1. ЗАМОВНИК і ВИКОНАВЕЦЬ прийшли до згоди про залік взаємних вимог з нижчевказаних договорів, у яких ЗАМОВНИК і ВИКОНАВЕЦЬ є сторонами.

1.1. За договорами:

1) № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

ЗАМОВНИК є кредитором;

ВИКОНАВЕЦЬ є боржником;

2) № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

ЗАМОВНИК є боржником;

ВИКОНАВЕЦЬ є кредитором.

Розмір взаємних вимог, які погашаються за вищезазначеними договорами:

1.2. За договорами:

1) № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

ЗАМОВНИК є кредитором;

ВИКОНАВЕЦЬ є боржником;

2) № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

ЗАМОВНИК є боржником;

ВИКОНАВЕЦЬ є кредитором.

Розмір взаємних вимог, які погашаються за вищезазначеними договорами:

2. З моменту набуття чинності Даного Протоколу сторони не вважають себе пов'язаними будь-якими правами та зобов'язаннями за договорами, зобов'язання за якими зараховані Даним Протоколом.

3. Сторони при підписанні Даного Протоколу не мають одна до одної будь-яких взаємних претензій.

4. Даний Протокол укладено у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із сторін.

5. Даний Протокол вступає в силу з моменту підписання його сторонами.

**Юридичні адреси, банківські реквізити і підписи сторін**  
**ЗАМОВНИК** **ВИКОНАВЕЦЬ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ розбіжностей до договору №... від ...**

від " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

з \_\_\_\_\_

Редакція постачальника	Редакція покупця	Примітки
1	2	3

Постачальник

Покупець

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

М.П.

## УГОДА

про розірвання договору

№ \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАМОВНИК: \_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту, з одного боку, і

ВИКОНАВЕЦЬ: \_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту, з іншого боку,

**уклали Дану Угоду про наступне:**

1. ЗАМОВНИК і ВИКОНАВЕЦЬ у зв'язку з \_\_\_\_\_

(мотиви, причини, з яких сторони вирішили розірвати договір)

прийшли до згоди розірвати договір № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

2. З моменту набуття чинності Даної Угоди сторони не вважають себе пов'язаними будь-якими правами та обов'язками.

3. Зобов'язання, припинені Даною Угодою, виконання яких сторонами вже почалося, повинні бути виконані в наступному порядку:

ЗАМОВНИК: \_\_\_\_\_.

ВИКОНАВЕЦЬ: \_\_\_\_\_.

4. Дану Угоду укладено у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із сторін.

5. Дана Угода вступає в силу з моменту підписання її сторонами.

**Юридичні адреси, банківські реквізити і підписи сторін**

**АКТ**  
**оцінки вартості майна**

(назва підприємства)

станом на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

	Позиція	Оціночна вартість, тис.грн.

1. Основні кошти

2. Оборотні кошти у тому числі:

товарно-матеріальні цінності товари відвантажені інші

3. Об'єкти незавершеного будівництва

4. Разом: \_\_\_\_\_

Підписи членів комісії:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Акт № \_\_\_\_\_

м. \_\_\_\_\_

” \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Передачі матеріальних цінностей однією матеріально відповідальною особою  
іншій

Підстава: наказ по \_\_\_\_\_ № \_\_ від ” \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Складений комісією:

голова комісії: \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_

Присутні: \_\_\_\_\_

” \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. комісія перевірила наявність матеріальних  
цінностей у \_\_\_\_\_ й вирішила передати  
\_\_\_\_\_, такі матеріальні цінності:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Акт складений у трьох примірниках:

1-й примірник — бухгалтерії;

2-й примірник — \_\_\_\_\_;

3-й примірник — \_\_\_\_\_.

Підписи комісії:

Голова комісії \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Члени комісії: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Присутні: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**Акт приймання-передачі наданих послуг**  
за Договором № \_\_\_\_\_ про надання послуг від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р.

м. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р.

Цей Акт складено на виконання пп. \_\_\_\_\_ п. \_\_\_\_\_ Договору № \_\_\_\_\_ про надання послуг від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р., укладеного між \_\_\_\_\_ (Замовник) та \_\_\_\_\_ (Виконавець).

Ми, що нижче підписалися, Виконавець, в особі \_\_\_\_\_, з одного боку, і Замовник, в особі \_\_\_\_\_, з іншого боку, склали цей Акт про те, що послуги, передбачені згаданим вище Договором, надані Виконавцем у встановлений термін, у повному обсязі та із дотриманням інших умов Договору відповідно до нижченаведеного:

№ п/п	Вид послуги	Вартість послуги, грн.
1	<i>Ведення бухгалтерського і податкового обліку Замовника</i>	
2	<i>Складання і подача передбаченої чинним в Україні законодавством звітності</i>	
3	<i>Представництво інтересів Замовника перед юридичними і фізичними особами, органами державної влади</i>	
4	<i>Консультаційні послуги</i>	
<b>УСЬОГО</b>		

Вартість послуг Виконавця за звітний місяць склала: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) грн.  
\_\_\_\_\_ коп.

У Замовника претензій до якості наданих послуг немає.

Цей Акт є підставою для розрахунків, порядок яких визначений у Договорі.  
Акт складено у двох екземплярах, по одному для кожної із Сторін.

**За Замовника:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М. П.

**За Виконавця:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М. П.

# ДОГОВІР ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗБЕРІГАННЯ З ПРАВОМ КОРИСТУВАННЯ

м. \_\_\_\_\_ р

## СТОРОНИ:

1. Депонент \_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_ (статуту), з одного боку, і
2. Виконавець \_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_, з іншого боку, уклали цей Договір про подане нижче.

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

- 1.1. Депонент передає, а Виконавець приймає на відповідальне зберігання наступне майно (матеріали, речі): \_\_\_\_\_
- 1.2. Депонент передає майно Виконавцю згідно до акту прийому-передачі, який є невід'ємною частиною цього Договору.
- 1.3. Вартість майна, переданого на зберігання: \_\_\_\_\_ грн.
- 1.4. Строк зберігання: \_\_\_\_\_.

## 2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВИКОНАВЦЯ

- 2.1. Виконавець зобов'язаний:
  - 2.1.1. Прийняти всі необхідні міри для забезпечення зберігання майна в належному стану в період дії цього Договору;
  - 2.1.2. Нести повну відповідальність за втрату або ушкодження майна Депонента, що знаходиться у нього, незалежно від причини ушкодження або втрати, з моменту одержання майна від Депонента до закінчення терміну його зберігання;
  - 2.1.3. Повернути майно Депоненту по першій вимозі в \_\_\_денний термін.
- 2.2. Якщо при прийманні Виконавцем майна, переданого Депонентом, в цьому майні виявляються ушкодження або недоліки, котрі можуть бути виявлені при поверхневому огляді Виконавець зобов'язаний документально оформити виявленні вади (зробити відповідні помітки у акті прийому-передачі), інакше при поверненні майна Депоненту, він буде нести відповідальність за ці вади як за ушкодження майна з його провини.
- 2.3. Виконавець має право користуватись майном, переданим на зберігання для своїх промислових потреб за умови використання майна за його призначенням, своєю згодою відшкодувати вартість зносу майна у розмірах, узгоджених з Депонентом або викупити майно, сплативши його вартість згідно з п.1.3 Договору.

## 3. ОБОВ'ЯЗКИ ДЕПОНЕНТА

- 3.1. Депонент зобов'язаний:
  - 3.1.1. Надати Виконавцю майно в \_\_\_\_\_ денний термін з моменту підписання цього договору.



3.2. Депонент має право у будь-який час вимагати у Виконавця повністю або частково майно, яке знаходиться на зберіганні.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

4.1. Виконавець несе відповідальність за збереження і цілісність майна з дати передачі на зберігання і до дати повернення Депоненту. У випадку знищення або ушкодження майна, яке зберігається, або його частини, Виконавець повинен за свій рахунок повернути Депоненту рівну кількість аналогічного майна в належному стані.

4.2. У випадку відмови Виконавця прийняти майно на зберігання останній повинен виплатити Депоненту неустойку у розмірі 10% від вартості майна.

4.3. У випадку неповернення майна Депоненту за першою вимогою, Виконавець повинен виплатити Депоненту неустойку у розмірі 0,5% від вартості майна за кожний день затримки.

4.4. Якщо Виконавець зазнає в результаті зберігання майна збитків внаслідок властивостей майна, про які він не знав і не повинен був знати, Депонент повинен відшкодувати Виконавцю ці збитки

#### **5. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

5.1. Усі спірні питання, що виникають при використанні цього Договору, повинні вирішуватись шляхом переговорів між Сторонами, а у разі недосягнення згоди, спор вирішується в Господарчому суді за місцем знаходження відповідача.

#### **6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Цей Договір вступає в силу з моменту підписання та діє до \_\_\_\_\_ р.

6.2. Усі додатки до цього Договору є його невід'ємними частинами.

6.3. Ніякі зміни в Договорі не можуть бути внесені без письмової згоди, завіреної вповноваженими представниками обох Сторін.

6.4. Договір складений у двох екземплярах, по одному для кожної із Сторін.

#### **7. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**

7.1. Даний Договір набирає чинності з моменту підписання його сторонами і діє до \_\_\_\_\_ р.

7.2. У випадку, якщо жодна із сторін не заявить про свій намір розірвати або змінити договір за \_\_\_\_\_ до його закінчення, даний Договір вважається пролонгованим на строк \_\_\_\_\_

#### **8. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

**Депонент**

**Виконавець**

## АКТ ПРИЙОМУ-ПЕРЕДАЧІ

до договору відповідального зберігання

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.

м. \_\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_, Депонент по договору, в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_, з одного боку, та \_\_\_\_\_, Виконавець по договору, в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_, з іншого боку, уклали цей акт про подане нижче:

1. Депонент передає, а Виконавець приймає \_\_\_\_\_ для відповідального зберігання.

Опис переданого майна:

---

---

---

Виявленні недоліки переданого майна:

---

---

---

2. Цей акт складено в 2-х примірниках, по одному для кожної сторони.

3. Акт є невід'ємною частиною договору відповідального зберігання № \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_ р.

Депонент:

Виконавець:

---

---

---

---

---

---

---

---

**Форма N 1-РН**

**РЕЄСТРАЦІЙНА ЗАЯВА  
платника податку**

Мова заповнення  Українська    Дія  Реєстрація  Зміни     Доповнення

<b>1.</b>	Ідентифікаційний код філії платника податку з ЄДРПОУ	Ідентифікаційний код Неприбуткової організації (установи) з ЄДРПОУ	
<b>2.</b>	Назва		
<b>3.</b>	Назва податкового органу, де реєструється платник		
<b>4.</b>	Дані про державну реєстрацію		
	Код та назва органу державної реєстрації		
	Дата реєстрації		Номер рішення про реєстрацію
	Код та назва форми власності		
	Організаційно-правова форма		
	Ознака неприбуткової організації (установи та дата її присвоєння)		
	Види господарської діяльності	Код основного виду	Ознаки зовнішньо-економічної діяльності
	Неосновні	Зовнішньо-економічна діяльність	Зовнішньо-економічна діяльність
	Код	Код	Код
	Код та назва органу управління		Код форми фінансування (бюджет - 1, госпрозрахунок-2, за рахунок членських внесків - 3, змішане - 9)
	Назва відомства у складі орг. управління		Кількість працюючих згідно із штатним розкладом на момент реєстрації
	Статутний фонд (у грн.)		

5. Дані про банківські рахунки

МФО банку	Рахунок N
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

6. Адресні дані платника податку (місцезнаходження)

Поштовий індекс	<input type="text"/>	Країна	<input type="text"/>				
Область	<input type="text"/>						
Район	<input type="text"/>						
Місто	<input type="text"/>						
Район міста	<input type="text"/>						
Вулиця	<input type="text"/>						
Будинок	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	Корпус	<input type="text"/>	Офіс/квартира	<input type="text"/>

7. Дані про керівників

КЕРІВНИК (Ідентифікаційний номер із Державного реєстру, прізвище, ім'я та по батькові)

Контактні телефони   Факс   -  Факс

ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР (Ідентифікаційний номер із Державного реєстру, прізвище, ім'я та по батькові)

Контактні телефони   Факс   -  Факс

**8. Дані про реєстрацію платника**

Прізвище, ім'я та по батькові працівника, який вводив дані про платника в автоматизовану систему

Підпис

Дата

Прізвище, ім'я та по батькові відповідального за реєстрацію платників податків

Підпис  
М.П.

Дата

**9. Інформація про засновників (юридичних осіб)**

Ідентифікаційний код засновника - ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ з ЄДРПОУ

НАЗВА \_\_\_\_\_

Внесок у статутний фонд (сума)

Назва валюти

Ідентифікаційний код засновника - ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ з ЄДРПОУ

НАЗВА \_\_\_\_\_

Внесок у статутний фонд (сума)

Назва валюти

Ідентифікаційний код засновника - ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ з ЄДРПОУ

НАЗВА \_\_\_\_\_

Внесок у статутний фонд (сума)

Назва валюти

Ідентифікаційний код засновника - ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ з ЄДРПОУ

НАЗВА \_\_\_\_\_

Внесок у статутний фонд  
(сума)

Назва валюти

Ідентифікаційний код засновника - ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ з  
ЄДРПОУ

НАЗВА \_\_\_\_\_

Внесок у статутний фонд  
(сума)

Назва валюти

Ідентифікаційний код засновника - ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ з  
ЄДРПОУ

НАЗВА \_\_\_\_\_

Внесок у статутний фонд  
(сума)

Назва валюти

Сторінка N

Ідентифікаційний код платника з  
ЄДРПОУ

**10. Інформація про засновників (фізичних осіб)**

Ідентифікаційний код засновника - ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ

Прізвище, ім'я та по батькові \_\_\_\_\_

Внесок у статутний фонд

Назва валюти

Ідентифікаційний код засновника - ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ

Прізвище, ім'я та по батькові \_\_\_\_\_

Внесок у статутний фонд

Назва валюти

Ідентифікаційний код засновника - ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ

Прізвище, ім'я та по батькові \_\_\_\_\_

Внесок у статутний фонд

Назва валюти

Ідентифікаційний код засновника - ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ

Прізвище, ім'я та по батькові

Внесок у статутний фонд

Назва валюти

Ідентифікаційний код засновника - ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ

Прізвище, ім'я та по батькові

Внесок у статутний фонд

Назва валюти

Ідентифікаційний код засновника - ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ

Прізвище, ім'я та по батькові

Внесок у статутний фонд

Назва валюти

Сторінка N

**Ідентифікаційний код платника з  
ЄДРПОУ**

Відмітка  
про одержання  
(штамп органу державної  
податкової служби)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом ДПА України від 28.02.2003 № 98  
(у редакції наказу Державної податкової  
адміністрації України від 20.04.2005 № 145)

1	<b>РОЗРАХУНОК СПЛАТИ ЄДИНОГО ПОДАТКУ СУБ'ЄКТОМ МАЛОГО ПІДПРИЄМСТВА - ЮРИДИЧНОЮ ОСОБОЮ</b>	Звітний
		Новий (виправлений)

2	Звітний період	I квартал 200__р.	II квартал 200__р.	III квартал 200__р.	IV квартал 200__р.
---	----------------	----------------------	-----------------------	------------------------	-----------------------

3	Повна назва платника податку _____
---	------------------------------------

4	Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ	Код виду економічної діяльності (КВЕД)
---	--------------------------------	--

5	Місце знаходження податку _____	Поштовий індекс
	Електронна адреса E-mail*	Телефон
		Факс*

6	До державної податкової інспекції (адміністрації) в _____
---	---

Одиниця виміру: гривня

ПОКАЗНИКИ	Код рядка	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	Наростаючим підсумком
1	2	3	4	5	6	7
Середньооблікова чисельність працюючих (чол.)	1					
Виручка від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) без урахування акцизного збору	2					
Виручка від реалізації основних фондів	3					
Усього виручка від реалізації (рядок 2 + рядок 3)	4					
Сума єдиного податку за ставкою ** ( )%	5					
Внески, нараховані на суму дивідендів	6					
Сума самостійно виявлених помилок за результатами минулих податкових періодів	7					
Податкові зобов'язання до сплати (рядок 5 + рядок 6 + рядок 7)	8					
Сума штрафу, самостійно нарахована платником податку у зв'язку з виправленням помилки	9					

\*\* За бажанням платника

\*Ставка єдиного податку вписується платником самостійно

Дата подання Розрахунку "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ року

Наведена інформація є правильною

Керівник підприємства \_\_\_\_\_ (прізвище)  
підпис

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ (прізвище)  
підпис

М. П.



Постачальник \_\_\_\_\_

ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Р/р \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ МФО \_\_\_\_\_

ІПН \_\_\_\_\_ Свідоцтво \_\_\_\_\_

Адреса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел \_\_\_\_\_

Одержувач \_\_\_\_\_

Платник \_\_\_\_\_

Замовлення \_\_\_\_\_

Умова продажу \_\_\_\_\_

Рахунок-фактура № \_\_\_\_\_

від "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

№	Найменування	Од. вим.	Кількість	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
				Сума без ПДВ	
				ПДВ	
				Всього з ПДВ	

Всього на суму \_\_\_\_\_

грн \_\_\_\_\_ коп \_\_\_\_\_

в т.ч. ПДВ \_\_\_\_\_

Виписав(ла) \_\_\_\_\_

Постачальник \_\_\_\_\_

Адреса \_\_\_\_\_

Р/рахунок \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ МФО \_\_\_\_\_

ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Тел./ф. \_\_\_\_\_

## НАКЛАДНА

N

\_\_\_\_\_

від

" " \_\_\_\_\_

р. \_\_\_\_\_

Одержувач \_\_\_\_\_

назва, адреса, банківські реквізити

Платник \_\_\_\_\_

назва, адреса, банківські реквізити

Підстава \_\_\_\_\_

N договору, наряду тощо

Через кого \_\_\_\_\_

ініціали, прізвище, N та дата видачі довіреності

N	Найменування товару	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума
Всього з ПДВ (прописом) _____			Разом		
			ПДВ 20%		
			Всього з ПДВ		

Відвантажив(ла) \_\_\_\_\_

Отримав(ла): \_\_\_\_\_

1 прим. - вантажовідправнику  
2 прим. - вантажоодержувачу  
3 і 4 прим. - автопідприємству

Коди 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНА НАКЛАДНА**

серія \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. Автомобіль \_\_\_\_\_ марка, держ. N \_\_\_\_\_ до подорожного листа N \_\_\_\_\_

Автопідприємство \_\_\_\_\_ назва \_\_\_\_\_ Водій \_\_\_\_\_ п., і., по б. \_\_\_\_\_ Вид перевезень \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_

Замовник (платник) \_\_\_\_\_ назва \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_

Вантажовідправник \_\_\_\_\_ назва \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_

Вантажоодержувач \_\_\_\_\_ назва \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_

Пункт навантаження \_\_\_\_\_ адреса \_\_\_\_\_ Пункт розвантаження \_\_\_\_\_ адреса \_\_\_\_\_ Маршрут N \_\_\_\_\_

Переадресування \_\_\_\_\_ назва і адреса нового вантажоодержувача, підп. відповідальної особи \_\_\_\_\_ 1. Причеп \_\_\_\_\_ держ. N \_\_\_\_\_ Гар. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2. Причеп \_\_\_\_\_ держ. N \_\_\_\_\_ Гар. N \_\_\_\_\_

**ВІДОМОСТІ ПРО ВАНТАЖ\***

Номенкл. N, код	N преіск. позиція	Назва продукції, товару (вантажу) або N контейнера	Один. вимір.	Кількість	Ціна	Сума	З вантажем слідують документи	Вид пакування	Кількість місць	Спосіб визначення маси	Код вантажу	Клас вантажу	Маса бруutto, т
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Всього										Кільк. їздок, заїздів			

Всього відпущено на суму \_\_\_\_\_ прописом \_\_\_\_\_ Відпуск дозволів \_\_\_\_\_ посада, підпис \_\_\_\_\_

Зазначений вантаж за справн. пломбою, тарою та пакуванням \_\_\_\_\_ Кільк. місць \_\_\_\_\_ Зазначений вантаж за справн. пломбою, тарою та пакуванням \_\_\_\_\_ Кільк. місць \_\_\_\_\_ За дорученням N \_\_\_\_\_

відбиток \_\_\_\_\_ відбиток \_\_\_\_\_ від " \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

прописом \_\_\_\_\_ прописом \_\_\_\_\_ Массой бруutto, т \_\_\_\_\_ для перевезення \_\_\_\_\_ Массой бруutto, т \_\_\_\_\_ здав \_\_\_\_\_ Виданим \_\_\_\_\_

здав \_\_\_\_\_ прописом \_\_\_\_\_ водій-експедитор \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ Вантаж одержав \_\_\_\_\_

посада, п., і., по б., підпис, штамп \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ посада, п., і., по б. \_\_\_\_\_

Прийняв водій- експедитор \_\_\_\_\_ Прийняв \_\_\_\_\_ підпис вантажоодержувача \_\_\_\_\_

п., і., по б. водія, підпис \_\_\_\_\_ посада, п., і., по б., підпис, штамп \_\_\_\_\_

**ВАНТАЖНО-РОЗВАНТАЖУВАЛЬНІ ОПЕРАЦІЇ**

**Транспортні послуги**

Операція	Виконавці (АТП, відпр., отрим.)	Спосіб		Час, год., хв.			Додаткові операції		підпис відп. особи
		Руч., нал., мех., вантажопід., ємк. ковша	Код	Прибуття	Вибуття	Простою	час, хвилин	назва, кількість	
	15	16	17	18	19	20	21	22	23
наван.									
розв.									

**ІНШІ ВІДОМОСТІ** (заповнюється автопідприємством)

**Відмітки про складені акти**

Відстань перевезення по гр. доріг в км					Код експед.	за трансп. посл.		попр. коеф.		Штраф		
Всього	в місті	I гр.	II гр.	III гр.		з клієнта	водію	розч. вод.	осн. тариф			
24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36

Розрах. вартості	За тонни	Недовант. авт. і прич.	За спец. трансп.	За транс. послуги	Вант.-розв. роботи (тонни)	Позанор. простої		Інші доплати		Знижки за скор.	Всього	Таксування:
						навант.	розвант					
	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	
виконано												
розцінка												
до сплати												

Підпис таксувальника \_\_\_\_\_

\* В тих випадках, коли в ТТН у розділі "Відомості про вантаж" немає можливості перелічити усі назви і характеристики відпущених товарно-матеріальних цінностей, до товарно-транспортної накладної, як товарний розділ, повинні прикладатися як невід'ємна частина спеціалізовані форми (товарна накладна та інші форми), затверджені в установленому порядку, по яких провадиться списування товарно-матеріальних цінностей у вантажовідправника і оприбуткування їх у вантажоодержувача, а також ведеться складський, оперативний і бухгалтерський облік.

В цих випадках графи 1, 2, 4, 5, 6 і 7 розділу "Відомості про вантаж" товарно-транспортної накладної не заповнюються. У вільних рядках граф записуються назви спеціалізованих форм, номери і дати їх виписки.

Місце печатки  
(штампу) підприємства

## ПОДОРОЖНІЙ ЛИСТ СЛУЖБОВОГО ЛЕГКОВОГО АВТОМОБІЛЯ

№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ року

Режим роботи водія _____	Коди
Автомобіль _____	
марка, державний номер, гаражний номер	
Водій _____	
прізвище, ім'я, по батькові; номер посвідчення водія	
колона _____ бригада _____	

I. Завдання водієві			III. Рух пального, літрів		
У чие розпорядження	Час прибуття	Час вибуття	Марка пального	8	
1	2	3	Код марки	9	
			Видано	10	
			Залишок: при виїзді	11	
			при поверненні	12	
			Заправник		

прізвище, підпис

II. Робота водія та автомобіля		
Показники спідометра		X
при виїзді з гаража	4	
при поверненні до гаража	5	
Час фактичний		X
при виїзді з гаража	6	
при поверненні до гаража	7	

Водій за станом здоров'я до керування допущений  
Лікар \_\_\_\_\_

прізвище, підпис

Виїзд дозволений

Механік \_\_\_\_\_

прізвище, підпис

Автомобіль прийняв \_\_\_\_\_

підпис водія

Автомобіль здав \_\_\_\_\_

підпис водія

Посвідчення водія перевірів,

завдання видав \_\_\_\_\_

підпис диспетчера

Автомобіль прийняв \_\_\_\_\_

підпис механіка

IV. Результати роботи автомобіля							
Витрати пального, л		Загальний пробіг, км	Час у наряді, год.	Розрахунок вартості послуг		Розрахунок зарплати водієві	
за нормою	фактично						
13	14	15	16	17		18	
				за пробіг		за пробіг	
				за час у наряді		за час у наряді	
				Всього		Всього	

Особа, що користувалася автомобілем \_\_\_\_\_

підпис, печатка (штамп)

Особливі відмітки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Бухгалтер

підпис

Таксувальник

підпис

**Форма товарного чека**

**ЛИЦЬОВИЙ БІК**

_____ (назва суб'єкта підприємницької діяльності)							
_____ (назва об'єкта, що реалізує товари (послуги), адреса, реєстраційний № ЕККА)							
<b>ТОВАРНИЙ ЧЕК</b> « ____ » _____ р.							Лінія відриву
О п/п	Найменування товару (послуг)	Одиниця виміру	Кількість (вага)	Ціна за одиночку, грн, коп.	Загальна сума (вкл. ПДВ), грн, коп.	Ставка ПДВ (%)	
1	2	3	4	5	6	7	
М.П. (підприємства)  Продавець: _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>(ПІБ)</span> <span>(підпис)</span> </div> № 00000 (нумерація друкарським способом)							

**ЗВОТНИЙ БІК**

_____ (назва суб'єкта підприємницької діяльності)							
_____ (назва об'єкта, що реалізує товари (послуги), адреса, реєстраційний № ЕККА)							
<b>ТОВАРНИЙ ЧЕК</b> « ____ » _____ р.							Лінія відриву
О п/п	Найменування товару (послуг)	Одиниця виміру	Кількість (вага)	Ціна за одиночку, грн, коп.	Загальна сума (вкл. ПДВ), грн, коп.	Ставка ПДВ (%)	
1	2	3	4	5	6	7	
М.П. (підприємства)  Продавець: _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>(ПІБ)</span> <span>(підпис)</span> </div> № 00000 (нумерація друкарським способом)							

Реєстраційний номер ЕККА, який використовується на даному торговому місці.







Зразок

Голові облдержадміністрації

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по-батькові)

від \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по-батькові)

Адреса громадянина, що звертається,  
№ телефона.

### Заява (клопотання)

Викладається суть заяви (клопотання) та при потребі автором звернення додаються копії необхідних документів стосовно суті заяви (клопотання).

Дата написання  
(подання)

Особистий підпис автора  
звернення або його  
довіреної особи

Зразок

Голові облдержадміністрації

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по-батькові)

від \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по-батькові)

Адреса громадянина, що звертається,  
№ телефона.

### Скарга

Викладається суть скарги та при потребі автором звернення додаються копії необхідних документів стосовно суті скарги.

Дата написання  
(подання)

Особистий підпис автора  
звернення або його  
довіреної особи

# Список використаних джерел і літератури.

## Нормативно-правові акти

1. Конституція України, Верховна Рада України; від 28.06.1996 № 254к/96-ВР
2. Господарський кодекс України, Верховна Рада України; від 16.01.2003 № 436-IV
3. Податковий кодекс України, Верховна Рада України; від 02.12.2010 № 2755-VI
4. Бюджетний кодекс України, Верховна Рада України; від 08.07.2010 № 2456-VI
5. Митний кодекс України, Верховна Рада України; від 13.03.2012 № 4495-VI
6. Цивільний кодекс України, Верховна Рада України; від 16.01.2003 № 435-IV
7. Цивільний процесуальний кодекс України, Верховна Рада України; від 18.03.2004 № 1618-IV
8. Кримінальний кодекс України, Верховна Рада України; від 05.04.2001 № 2341-III
9. Кодекс цивільного захисту України, Верховна Рада України; від 02.10.2012 № 5403-VI
10. Повітряний кодекс України, Верховна Рада України; від 19.05.2011 № 3393-VI
11. Кодекс адміністративного судочинства України, Верховна Рада України; від 06.07.2005 № 2747-IV
12. Водний кодекс України, Верховна Рада України; від 06.06.1995 № 213/95-ВР
13. Кодекс торговельного мореплавства України, Верховна Рада України; від 23.05.1995 № 176/95-ВР
14. Земельний кодекс України, Верховна Рада України; від 25.10.2001 № 2768-III
15. Лісовий кодекс України, Верховна Рада України; від 21.01.1994 № 3852-XII
16. Сімейний кодекс України, Верховна Рада України; від 10.01.2002 № 2947-III
17. Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, Закон України від 15.05.2003 № 755-IV
18. Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, Закон України від 01.07.2004 № 1952-IV
19. Про захист прав споживачів, Закон України від 12.05.1991 № 1023-XII
20. Про Державний бюджет України на 2013 рік, Верховна Рада України; Бюджет, від 06.12.2012 № 5515-VI

21. Про засади запобігання і протидії корупції, Верховна Рада України; Закон України від 07.04.2011 № 3206-VI
22. Про державну службу, Закон України від 16.12.1993 № 3723-XII
23. Про місцеве самоврядування в Україні, Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР
24. Про здійснення державних закупівель, Закон України від 01.06.2010 № 2289-V
25. Про відпустки, Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР
26. Про зайнятість населення, Закон України від 05.07.2012 № 5067-VI
27. Про Державний земельний кадастр, Закон України від 07.07.2011 № 3613-VI
28. Про охорону праці, Закон України від 14.10.1992 № 2694-XII
29. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, Закон України від 09.07.2003 № 1058-IV
30. Про регулювання містобудівної діяльності, Закон України від 17.02.2011 № 3038-VI
31. Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом, Закон України від 14.05.1992 № 2343-XII
32. Про затвердження Порядку державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень і Порядку надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Кабінет Міністрів України; Постанова від 22.06.2011 № 703
33. Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру, Кабінет Міністрів України; Постанова від 17.10.2012 № 1051
34. Про захист персональних даних, Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI
35. Про доступ до публічної інформації, Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI
36. Про землеустрій, Закон України від 22.05.2003 № 858-IV
37. Закон України "Про лізинг" від 16 грудня 1997 року №-723/97-ВР. із змінами і доповненнями // <http://www.rada.kiev.ua>.
38. Закон України "Про обіг векселя в Україні" від 5 квітня 2001 року № 2374 – III. із змінами і доповненнями // <http://www.rada.kiev.ua>.
39. Закону України «Про внесення змін в деякі закони України по регулюванню діяльності в аграрному секторі економіки» № 974-IV від 19.06.2003р.
40. Закон України від 18.06.1991 р. № 1202-12 „Про цінні папери і фондову біржу" з змінами і доповненнями.
41. Закон України від 06.10.1998 р. № 161-III „Про оренду землі" із змінами і доповненнями
42. Закон України "Про банки і банківську діяльність" від 7 грудня 2000 р. №2121-III // <http://www.rada.kiev.ua>.
43. Декрет КМУ «Про порядок обкладення митом предметів, які ввозяться (пересилаються) громадянами в Україну» від 11.01.1993 №2-93//ВВР.-1993.-№ 12.

44. Постанова КМУ «Про затвердження Порядку справляння збору за спеціальне використання лісових ресурсів та користування земельними ділянками лісового фонду» від 6.07.1998 №1012// Урядовий кур'єр. -1998.- 16 липня.

45. Перелік товарів для окремих видів діяльності, що мають сезонний характер або здійснюються з використанням довгострокових угод, при ввезенні (пересиланні) яких на митну територію України може видаватися податковий вексель на суму податку на додану вартість із строком погашення до 90 днів, додаток до Постанови КМУ від 22.11.2000 р. №1730

46. Інструкція про порядок відкриття, використання та закриття рахунків у національній та іноземній валютах, затверджена постановою Правління Національного банку України № 492 від 12 листопада 2003 року // Законодавчо-нормативні акти банківської діяльності. – Випуск 2. – 2004.–с. 4.

47. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затверджена постановою № 135 Правління Національного банку України від 29 березня 2001 р. // <http://budget.rada.gov.ua>

### Наукова та навчальна література

48. Антропов В. В. Социальная рыночная экономика: путь Германии / В. Антропов. - М.: Экономика, 2003. – 223 с.

49. Астахова О. В. Державна політика на ринку праці: історичний аспект / О. В. Астахова // Ринок праці та зайнятість населення. - 2010. - № 3. – С.16-19.

50. А.М. Поддєрьогін Фінанси підприємств/ підручник, КНЕУ, К., 2004р.

51. Баланда А. Л. Державна політика впливу на ринок праці як системний процес у конкурентній економіці / А. Л. Баланда // Демографія та соціальна економіка. - 2008. - № 2. – С.86-94.

52. Банківські операції: підручник. – 2 – ге вид., випр. і доп./ А.М.Мороз, М.І.Савлук, М.Ф. Пудовкіна та ін.; за ред. Д-ра екон. наук, проф. А.М.Мороз. – К.: КНЕУ, 2002. – 476 с.

53. Берданова О. Проблеми розвитку України як соціальної держави / О. Берданова // Вісник УАДУ при Президентіві України. - 2003. - № 3. – С.490-495.

54. Берджес Джон Ф., Штайнхофф Дон. Основы управления малым бизнесом.—М.: 1997.

55. Бизнес-план: Методич. материалы/ Под ред. проф. Маниловского Р.Г.- М.: Финансы и статистика, 1995. – 80 с.

56. Бык Ф.Л., Китушин В.Г. Концептуальная модель развития и задачи менеджмента // Менеджмент в России и за рубежом. – 2008. - № 6. – С. 8-11

57. Бойчик І.М. Економіка підприємства. Навч.пос. – Київ: Атіка, 2002. – 480 с.

58. Бузгалин А. В. Теория социально-экономических трансформаций : учебник / А. В. Бузгалин, А. И. Голганов. - М. : ТАИС, 2003. – 680 с.

59. Булеев И.П., Брюховецька Н.Е. Антикризисное управление предприятием. – Донецк.: И&П НАН Украины, 1999. – 179 с.

60. Бутинець Ф.Ф., Лебедзевич Я.В. Податкова система України. Збірник завдань і вправ: -Житомир, 1999.
61. Варналій З. С. Основи підприємництва: навч.посіб. – 2-ге вид., випр. і доп. – К.: Знання-Прес, 2003. – 285 с.
62. Варналій З.С. Основи підприємництва. – К.: Знання-Прес, 2002. – 239 с.
63. Василенко В.О. Антикризове управління підприємством; навч.посібн. – К.: ЦУЛ, 2003. – 504 с.
64. Васильков В.Г. Організація виробництва: Навч. посібник. – К.: КНЕУ, 2003. – 524 с.
65. Вачевський М.В., Скотний В.Г., Вачевський О.М. Промисловий маркетинг. Основи теорії та практики. Навчальний посібник. - Київ: Центр навчальної літератури, 2004.– 256 с.
66. Вдовиченко М.І. Податкова система України. Практикум: Навчальний посібник.-К., 2001.
67. Виговська В. В. Малий бізнес України: сучасний стан і тенденції розвитку / В. В. Виговська // Актуальні проблеми економіки. - 2009. - № 1. – С.59-65.
68. Виноградська А.М. Основи підприємництва: Навч. Посібник, Друге видання, перероб. і доповн. – К.: Кондор, 2005 – 544 с.
69. Гавриленко Н.И. Возрастание роли стратегического маркетинга в управлении хозяйствующими субъектами // Менеджмент в России и за рубежом. – 2008. - № 4. – С. 21-23
70. Галицький В. М. Державна служба зайнятості: її роль і завдання на етапі подолання кризових явищ в економіці / В. М. Галицький // Ринок праці та зайнятість населення. - 2010. - № 4. – С.3-7.
71. Голяков В. І. Корпоратизм та корпоративні відносини як основа поєднання соціальних інтересів / В. І. Голяков // Економіка і прогнозування. - 2002. - № 2. – С.61-76.
72. Гончарова С.Ю. Маркетинг: Навчальний посібник для самостійного вивчення дисципліни. — Х.: Видавничий Дім “ІНЖЕК”, 2003. –140 с.
73. Горбунов И.А.Формирование системы горизонтального контроля в процессно-ориентированных организациях // Менеджмент в России и за рубежом. – 2009. - № 2. – С. 31-34
74. Давіков О.Д. Податок на додану вартість: Навчальний посібник. -К., 2003.
75. Дема Д.І. Методологічні зміни в оподаткуванні сільськогосподарських товаровиробників // Фінанси України. - 2002.-№2.
76. Дем'яненко С, Зоря С. Система оподаткування сільського господарства України після 2004 року // -К., Наукові матеріали №18. 2002.
77. Десненко М. І. Підвищення ефективності професійного навчання безробітних в умовах трансформації суспільної системи / М. І. Десненко // Ринок праці та зайнятість населення. - 2010. - № 3. – С.21-23.

78. Доброгорська О. Мотиваційний механізм сприяння підприємницькій діяльності представників середнього класу / О. Доброгорська // Персонал. - 2006. - № 8. - С.78-82.
79. Економіка підприємств /За ред. Харіва П.С. - Тернопіль: Економічна думка, 2002. - 449 с.
80. Енциклопедія банкіра, економіста, менеджера // за ред. Р.Дяківа. - Київ. - 2000. - Міжнародна економічна фундація. - 703 с.
81. Економіка підприємства: Навч. Посіб. / за ред.. А.В. Шегди - Е45 К.: Знання, 2005. - 431 с.
82. Економіка підприємства: Підручник / за аг. Ред.. С.Ф. Покропивного - Вид. 2-ге, перероб. Та доп. - К.: КНЕУ, 2005. - 528 с.
83. Економіка підприємства: пошук шляхів розвитку: Посібник / МАУП. - К.: МАУП, 2005 - 80 с.
84. Енциклопедія банкіра, економіста, менеджера // за ред. Р.Дяківа. - Київ. - 2000. - Міжнародна економічна фундація. - 703 с.
85. Завіновська Г.Т. Економіка праці: Навч. посібник. - К.: КНЕУ, 2003.
86. Захаров Н. Управление социальным развитием организации : учебник / Н. Захаров, А. Кузнецов. - М. : ИНФРА-М, 2006. - 263 с.
87. Івченко І. Ю. Економічні ризики: Навчальний посібник. - Київ: "Центр навчальної літератури", 2004. - 304 с.
88. Капченко Р. Л. Активна політика зайнятості як фактор формування робітничих кадрів / Р. Л. Капченко // Ринок праці та зайнятість населення. - 2008. - № 2. - С. 1-14.
89. Ковальов В.В. Финансовый анализ: Управление капиталом. Выбор инвестиций. Анализ отчетности. - М.: Финансы и статистика. 1996. - 432 с.
90. Козловський В. О. Організація виробництва. Навчальний посібник. Частина 1. Видання 2-е, доповн. і перероб. - Вінниця: ВНТУ, 2005. - 154 с.
91. Козловський В. О. Основи зовнішньоекономічної діяльності. Практикум. Навчальний посібник. - Вінниця: ВНТУ, 2003. - 208 с.
92. Козловський В. О., Козловський С. В. Організація виробництва. Практикум. Навчальний посібник. Частина 2. - Вінниця: ВНТУ, 2005. - 168 с.
93. Козловський В. О., Лесько О. Й. Бізнес-планування. Навчальний посібник. - Вінниця: ВНТУ, 2005. - 189 с.
94. Козловський В. О., Погришук Б. В. Основи підприємництва. Практикум: Навчальний посібник. Видання 5-е, доповн. і перероб. - Тернопіль: ВАТ "Терно-Граф", 2005. - 297 с.
95. Колот А. М. Соціальна політика в умовах глобалізації та лібералізації економічних відносин: здобутки, втрати, тенденції потенціалу / А. М. Колот // Демографія та соціальна економіка. - 2008. - № 1. - С.23-42.
96. Колот А.М. Мотивація персоналу: Підручник.- К.: КНЕУ, 2002.- 337с.
97. Корягіна С.В. Економічна оцінка та планування життєвого циклу розвитку підприємства. Автореф. дисерт. На здобуття наукового ступеня кандидат. економ. наук. - Львів, - 2004.
98. Котлер Ф. Основа маркетингу: Пер. с англ./ Общ. ред. и вступ. ст. Пеньковой Е.М.- М.: Прогресс, 1990. - 736 с.

99. Кузьменко В. В. Соціально-економічні аспекти формування середнього класу / В. В. Кузьменко // Економіка і прогнозування. - 2002. - № 2. - С.82-92.
100. Курочкин А.С. Организация производства. - К.: МАУП, 2001. - 216 с.
101. Липсиц И.В. Бизнес-план - основа успеха. Изд. 2-е, перераб. и дополненное.- М.: "Дело ЛТД", 1995. - 112 с.
102. Лібанова Е. М. Ринок праці : навч. посібник / Е. М. Лібанова. - К. : Центр навч. літератури, 2003. - 226 с.
103. Лібанова Е. М. Соціальні проблеми і соціальні важелі конкурентоспроможності української економіки / Е. М. Лібанова // Демографія та соціальна економіка. - 2008. - № 2. - С.5-20.
104. Ліганенко Л.О. Антикризове управління підприємством: теоретико-методологічні засади та практичний інструментарій. - К.: 2000. - 390 с.
105. Ліганенко Л.О., Тарасюк Н.В., Хіленко О.О. Антикризове управління підприємством, -Навч. Посібник. К.: Київський Нац. Торг.- екон. Ун-т.: 2005. - 352 с.
106. Лісогор Л. С. Інноваційні технології працевлаштування незайнятого населення / Л. С.Лісогор // Ринок праці та зайнятість населення. - 2008. - № 2. - С. 15-24.
107. Лукашевич М. Соціологія економіки : Підручник для ВНЗ / М. Лукашевич. - К. : Каравела, 2005. - 288 с.
108. Мазурок П. П. Регулювання ринку праці в умовах інноваційної моделі розвитку економіки / П. П. Мазурок // Ринок праці та зайнятість населення. - 2009. - № 2. - С.3-8.
109. Макаровська Т. П. Практикум з економіки підприємства. — К., 2006.
110. Малів З.О., Луцький І.М. Економіка підприємства : Навч. посіб , - 2-ге вид., стер. - К.: Знання, 2006 - 580 с.
111. Маршавін Ю. М. Соціально відповідальне підприємництво як чинник розвитку ринку праці України / Ю. М. Маршавін // Ринок праці та зайнятість населення. - 2010. - № 4. - С.7-10.
112. Машина Н. І. Економічний ризик і методи його вимірювання: Навчальний посібник. - Київ: Центр навчальної літератури, 2003. - 188 с.
113. Мельник В.М., Грищенко І.А. Оподаткування підприємницької діяльності.-Ірпінь, 2003.
114. Мельник О.М., Грищенко І.А., Іванишин О.С. Оподаткування підприємницької діяльності. Навч. Посібник. - К.: Кондор, 2003. - 160 с.
115. Минетт Ст. Маркетинг B2B и промышленный брендинг: Пер. с англ. - М.: Издательский дом «Вильямс», 2008. - 208 с.
116. Немцов В.Д., Довгань Л.Є. Стратегічний менеджмент. - К.: ТОВ "УВПК "Екс Об", 2002. - 595 с.
117. Організація виробництва: Навч. посіб. /В.О. Онищенко, О.В. Редкін, А.С. Старовірець, В.Я. Чевганова. - К.: Лібра, 2003. - 336 с.
118. Основи економічної теорії / [С. В. Мочерний, С.А. Єрохін, Л. О. Каніщенко та ін.; за ред. С.В. Мочерного]. - К. : ВЦ "Академія", 2001. - 472 с.



119. Пасічник В.Г., Акіліна О.В. Організація виробництва. Навчально-методичний посібник. – Київ: Центр навчальної літератури, 2005. – 248 с.
120. Патора-Висоцька З. Книш Д. Малий бізнес і прямі іноземні інвестиції. Монографія. – Львів: Видавництво Національного університету „Львівська політехніка”, 2006 – 208 с.
121. Петрович Й.М., Захарчин Г.М., Теребух А.А. Організація підприємництва в Україні:/ Навчальний посібник: - Львів: Оскарт, 2000.– 326 с.
122. Петрович Й.С., Кіт Н.Ф., Кіндрацька Г.І. Економіка підприємства: Підручник за загальною редакцією Й.М.Петровича. – 2-ге вид. виправл.- Львів, „Магнолія плюс”. 2006. – 580 с.
123. Пилипенко В. Економічна свідомість і культура населення в період ринкової трансформації / В. Пилипенко // Соціологія: теорія, методи, маркетинг. - 2002. - № 4. - С.189-197.
124. Пилипенко В. Є. Соціологічні виміри ринкової поведінки населення України / В.Є. Пилипенко // Ринок праці та зайнятість населення. - 2010. - № 3. – С.6-11.
125. Пилипенко В. Людина в ринковому суспільстві: орієнтація, поведінка, культура / В. Пилипенко. - К. : Фоліант, 2005. – 224 с.
126. Підприємство./за ред. В.А. Подсальнко, Т.Л.Миронової – К.: Центр навчальної літератури 2003. – 616 с.
127. Плищук О.М. облік і аналіз операцій з припинення діяльності на відновлення його платоспроможності. Автореферат дисер. На здобуття наукового ступеня кандидата економ. наук:- К.: – 2005.
128. Протопова В.О. , Полонський А.Н. Економіка підприємства: Навч. посіб. – К.: ЦУП, 2003 – 220 с.
129. Рофе А. И. Рынок труда: : учебное пособие / А. И. Рофе. - М. : МИК, 2003. – 271 с.
130. С.М.Онисько, І.М.Тофан, О.В. Грицина Податкова політика / підручник за загальною редакцією канд. економ. наук С.М. Онисько. Львів, Магнолія Плюс. – 2004. – 312 с.
131. Савельєва В.С., Єськов О.Л. Управління персоналом: Навчальний посібник. – К.: ВД “Професіонал”, 2005. – 336 с.
132. Сизоненко В.О. Сучасне підприємство: Довідник. – К.: Знання-Прес, 2003. – 379 с.
133. Сідун В.А., Пономарьова Ю.В., Економіка підприємства: навч. посіб. – Київ: Центр навчальної літератури, 2003. – 436с.
134. Сохань Л. Людина в ринковому суспільстві / Л. Сохань// Соціологія: теорія, методи, маркетинг. - 2006. - № 2. – С.210-214.
135. Социальный менеджмент: Учебн. пособие / Под ред. В. Н. Иванова. - М.: Высшая школа, 2002. – 272 с.
136. Станиславчик Е.Н. Риск-менеджмент на предприятии. Теория и практика. – М.: «Ось-89», 2002. – 80с.
137. Степанкова Т. Держава й державне управління в системі соціально-економічних відносин / Т. Степанкова // Вісник УАДУ при Президентіві України. - 2001. - № 4. – С.40-47.

138. Суліма Є. Процес глобалізації - рушійна сила формування глобального соціального порядку постіндустріалізму / Є. Суліма // Людина і політика - 2004. - № 5. - С.70-75.
139. Сучасні концепції менеджменту: Навч. посібник / за ред. д-ра економ. наук, проф. Л.І. Федулової. - К.: Центр учбової літератури, 2007. - 536с.
140. Теорія фінансів: Навч.посібник для студентів екон.спец. // За загальною редакцією Чернявського О.П., Мельника П.В., Мельника В.М., - К., 2000.
141. Телетов О.С. Маркетинг у промисловості: Підручник. - Київ: Центр навчальної літератури, 2004. - 248 с.
142. Тимош І. М. Економіка праці: навч. посібник / І. М. Тимош. - Тернопіль: Астон, 2001. - 346 с.
143. Фишер С., Дорнбуш Р., Шмалензи Р. Экономика: Пер. с англ. со 2-го изд.- М.: "Дело ЛТД", 1993. - 864 с.
144. Фінанси підприємств: Підручник / Керівник авт. кол. і наук. ред. проф. А. М. Поддєрьогін. - 4-те вид., перер. та доп. - К.: КНЕУ, 2002. - 571 с.
145. Хміль Ф.І. Управління персоналом: Підручник. - К.: Академія, 2006. - 488с.
6. Хома А. М. Інституційний механізм регулювання соціально-трудових відносин у сучасних умовах / А. М. Хома // Ринок праці та зайнятість населення. - 2009. - № 2. - С.21-24.
147. Чернявський А.Д. Антикризисное управление, Учеб.пособие. - П.: МАУП, 2000. -208 с.
148. Шевченко Л. С. Професійна освіта як чинник конкурентоспроможності робочої сили / Л. С.Шевченко // Демографія та соціальна економіка. - 2008. - № 2. - С. 77-86.
149. Шеремет А.Д. Методика фінансового аналізу підприємства. - М.: 1995. - 176 с.
150. Широкова М. С. Стратегії економічної поведінки населення України в умовах фінансової кризи 2008-2009 рр. / М. С.Широкова // Соціальні технології. - 2010. - № 45. - С.36-40.
151. Шумейко В. Організаційні структури управління маркетингом на виробничих підприємствах. // Маркетинг в Україні, № 1, 2009. - С. 46-49.
152. Экономика предприятия: Тесты, задачи, ситуации: Учеб. пособие для вузов / Под ред. В. А. Швандара. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 238 с.
153. Ядранський Д. М. Роль служби зайнятості в системі соціального регулювання ринку праці / Д. М. Ядранський // Ринок праці та зайнятість населення. - 2009. - № 2. - С.21-24.

## АВТОРСЬКИЙ КОЛЕКТИВ

---



Циктор Андрій Іванович голова правління ПАТ «КБ «Фінансова ініціатива» «ВЕЛИКИЙ БАНК ВЕЛИКОЇ ЗЕМЛІ». З дня заснування Банку пріоритетним у його розвитку було і залишається системне впровадження інноваційних рішень та створення такої структури банківських продуктів, яка покликана задовольняти потреби клієнтів банківських установ.

Життєве кредо: «Успішні люди – заможне суспільство».

---



Остапєць Олександр Миколайович – директор Державного підприємства «Львівський бронетанковий завод». На підприємстві з 2001 року, обіймав посади заступника директора з економічних питань та заступника директора з зовнішньоекономічної діяльності.

Під керівництвом було розширено географію пакету замовлень підприємства, провів розрахунок по внутрішніх та зовнішніх запозиченнях. Персонал підприємства у 2012 році повністю, вперше в машинобудівній галузі України, переведено на погодинну форму оплати праці. Впровадив новітні технології управління та системи обліку.

Життєве кредо: «Новітні технології – гарантія успіху».

---



**Банах Юрій Володимирович** голова Колегіуму молодих науковців. Написав понад 630 бізнес планів, понад 60 наукових статей, розробив 17 проектів реструктуризації суб'єктів господарської діяльності, які впроваджені, біля 20 фондових проектів та отримано фінансування, провів десятки тренінгів та семінарських занять для суб'єктів господарювання.

Пріоритетні керунки наукових досліджень та розробок з проблем реструктуризації, інноваційних розробок, впровадження інновацій, управління змінами, управління персоналом, управління проектами.

Життєве кредо: **«Інновації шлях до процвітання».**

---



**Коркуна Іван Іванович** – завідувач кафедри комп'ютерних технологій, кандидат економічних наук, доцент, академік Транспортної академії наук, заслужений економіст України.

Під керівництвом Коркуни І.І. виконувались такі науково-дослідні роботи: “Управління фінансовими потоками Львівської області”, “Програмні комплекси, що входять до комплексної програми інформаційно-фінансового обслуговування населення міста (регіону) “Соціальна карта жителя”, “Специфіка впровадження та використання скорингових систем в банках України”. Є автором більше 100 науково-методичних робіт, монографій.

Відзначений державними нагородами: орденом «За заслуги» III ступеня, Почесною грамотою Верховної Ради України, медаллю «20 років незалежності України».

Життєве кредо: **«Через працю до пізнання».**

---

---

---

## **Шановні колеги.**

**Колектив авторів бажає Вам успіхів у формуванні та розвитку підприємництва в Україні та на міжнародному рівні.**

**Надіємось, що даний інтегрований посібник став для Вас практичним порадиником у створенні власної справи та допоміг сформувати конкурентноспроможну господарську структуру**

**Будемо вдячні за Ваші побажання та рекомендації.**

**Консультації, електронні матеріали, форми документів, допомогу у створенні господарської діяльності, написання бізнес-плану можна отримати за Інтернет адресою [ktn.logo@ukr.net](mailto:ktn.logo@ukr.net)**

---

---

ISBN 978-617-600-029-7

**Основи підприємницької діяльності: навчальний посібник / А.І.Циктор, О.М.Остапець, Ю.В. Банах, І.І. Коркуна – Львів : ДОБРА СПРАВА , 2014. - 356 с.**

Видавництво “ДОБРА СПРАВА”

79031 Україна, м. Львів, вул. Стрийська, 73

Тел./факс: (032) 245-72-23

E-mail: [dslviv@ukr.net](mailto:dslviv@ukr.net)

Здано до складання 4.02.2014р. Підписано до друку 21.02.2014р.

Формат 60x90/16. Гарнітура Times New Roman Суг.

Папір офсетний. Друк офсетний. Ум. друк. арк. 22,125.

Накладом 500 примірників.

Віддруковано з готових діапозитивів в друкарні “ДОБРА СПРАВА”