

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
дисципліни
“СКЛАДАННЯ
ГОСПОДАРСЬКО-ПРОЦЕСУАЛЬНИХ
ДОКУМЕНТІВ”
(для спеціалістів)

МАУП

Київ 2005

Підготовлено кандидатом юридичних наук, доктором філософії,
доцентом *О. Х. Юлдашевим*

Затверджено на засіданні кафедри цивільно-правових дисциплін
(протокол № 2 від 11.10.2000)

Перезатверджено на засіданні кафедри цивільно-правових дисциплін
(протокол № 2 від 28.09.05)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Юлдашев О. Х. Навчальна програма дисципліни “Складання господарсько-процесуальних документів” (для спеціалістів). — К.: МАУП, 2005. — 12 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, навчально-тематичний план, програмний матеріал до вивчення дисципліни “Складання господарсько-процесуальних документів”, зміст практичних занять, питання для самоконтролю студентів, теми рефератів (контрольних робіт), а також список рекомендованої літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП),
2005

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

В умовах розбудови в Україні правової держави, зростання ролі судових (арбітражних) органів у захисті прав людини особливого значення набуває підготовка відповідних господарсько-процесуальних документів (ГПД).

Своєчасна і якісна підготовка ГПД є одним з важливих факторів, що визначає своєчасність і ефективність судового (арбітражного) розгляду, а отже, і рейтинг юриста-фахівця, що готує відповідні документи.

Безумовно, що формування відповідних знань і вмінь у студентів є умовою і результатом їх становлення як фахівців і “важливим товарним показником” на ринку праці.

Ця навчальна програма розроблена автором за власною концепцією вдосконалення юридичної освіти. *По-перше*, вона спрямована на формування знань і вмінь, які відповідали б сучасним вимогам забезпечення в судовому (арбітражному) розгляді прав і свобод людини. У ст. 3 Конституції України проголошено, що людина, її життя і здоров’я, честь і гідність, недоторканість і безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю. Права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави. Держава відповідає перед людиною за свою діяльність. Утвердження і забезпечення прав і свобод людини є головним обов’язком держави.

Серед засобів захисту прав і свобод людини і громадянина особливо ефективна і відповідальна роль належить арбітражу. На арбітражний суд покладено вирішення всіх господарських спорів, сторонами яких є юридичні особи або громадяни, що здійснюють підприємницьку діяльність без створення юридичної особи й у встановленому порядку набули статусу суб’єкта підприємницької діяльності (ст. 1 АПК України).

По-друге, визначення об’єкта вивчення цього курсу здійснено на науковій основі. Пропонується системний (логістичний) підхід до визначення кола документів, що мають вивчатися в межах цього курсу.

По-третє, до об’єкта вивчення курсу включено не тільки господарсько-процесуальні документи, які традиційно готувалися для розгляду в системі арбітражів України, а й ті документи, що мають бути складені для вирішення спорів у судових органах інших країн (міжнародному арбітражі).

НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
вивчення дисципліни
“СКЛАДАННЯ ГОСПОДАРСЬКО-ПРОЦЕСУАЛЬНИХ
ДОКУМЕНТІВ”

№ п/п	Назва теми
1	Складання господарсько-процесуальних документів як складова правової роботи на підприємстві
2	Учасники функції складання (затвердження) господарсько-процесуальних документів на підприємстві
3	Види спорів за участю суб'єктів господарських відносин
4	Господарсько-процесуальна документація як система
5	Складання господарсько-процесуальних документів при доарбітражному врегулюванні господарських спорів
6	Складання господарсько-процесуальних документів при здійсненні позовної роботи
7	Підготовка господарсько-процесуальних документів для розгляду спорів, що впливають з міжнародних контрактів
8	Шляхи вдосконалення технології і організації складання господарсько-процесуальних документів на підприємстві

НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
вивчення дисципліни
“СКЛАДАННЯ ГОСПОДАРСЬКО-ПРОЦЕСУАЛЬНИХ
ДОКУМЕНТІВ”

Тема 1. Складання господарсько-процесуальних документів як складова правової роботи на підприємстві

1. Сутність і зміст правової роботи на підприємстві.
2. Місце і значення функції складання ГПД як складової правової роботи.
3. Зміст функції складання ГПД у сучасних умовах господарювання:
 - у доарбітражному врегулюванні спорів;
 - для арбітражного розгляду спорів.

Література [4; 5]

Тема 2. Учасники функції складання (затвердження) ГПД на підприємстві

1. Юридична служба як учасник і координатор функції складання господарсько-процесуальних документів.
2. Претензійна служба та її взаємодія з юридичною службою.
3. Інші підрозділи підприємства як учасники функції складання ГПД:
 - бухгалтерія;
 - відділ кадрів;
 - відділ матеріально-технічного забезпечення;
 - канцелярія.
4. Порядок затвердження ГПД на підприємстві.

Література [2–4]

Тема 3. Види спорів за участю суб'єктів господарських відносин

1. Економічні спори: про зміну або розірвання договорів; про невиконання зобов'язань; про визнання права власності; про відшкодування збитків та ін.
2. Спори, що виникають у сфері державного управління: про банкрутство організацій; про повернення з бюджету грошових коштів; про визнання актів державних органів недійсними.
3. Спори переддоговірні та спори, що виникають у зв'язку з невиконанням (неналежним виконанням) обов'язків.

Література [2–4]

Тема 4. Господарсько-процесуальна документація як система

1. Поняття системи і системний інструмент для виокремлення господарсько-процесуальних документів.
2. Системне визначення документів, що належать до ГПД, за такими (системоутворюючими) ознаками:
 - господарсько-процесуальні;
 - ті, що складаються на підприємстві;
 - застосовуються у претензійному (арбітражному) процесі.

Література [2; 4]

Тема 5. Складання господарсько-процесуальних документів при доарбітражному врегулюванні спорів

1. Правове забезпечення претензійної роботи при розгляді:
 - економічних спорів;
 - спорів, що виникають у сфері державного управління.
2. Перелік господарсько-процесуальних документів, що складаються у процесі здійснення претензійної роботи. Порядок складання основних документів.

Література [2–4]

Тема 6. Складання господарсько-процесуальних документів при здійсненні позовної роботи

1. Правове забезпечення позовного провадження:
 - економічних спорів;
 - спорів, що виникають у сфері державного управління.
2. Перелік господарсько-процесуальних документів, що складаються при здійсненні позовної роботи.
3. Зміст відзиву на позовну заяву при поданні зустрічного позову.

Література [2–4]

Тема 7. Підготовка господарсько-процесуальних документів для розгляду спорів, що впливають з міжнародних контрактів

1. Вимоги до міжнародних документів (контрактів), що впливають з Положення про форму зовнішньоекономічних договорів (контрактів), затвердженого 9 жовтня 1995 р.
2. Порядок оформлення договору (доручення). Договір купівлі-продажу; доручення на здійснення зовнішньоторговельних операцій, договір на передачу патенту, ліцензії, ноу-хау; договір про умови виробничо-технічного постачання тощо.
3. Види спорів і підстави їх передачі до розгляду судовими (арбітражними) органами іншої країни, міжнародним комерційним арбітражем.
4. Порядок підготовки позовних заяв і документів до них для розгляду судовими (арбітражними) органами іншої країни і міжнародним комерційним арбітражем.
5. Порядок звернення до судового (арбітражного) захисту у разі порушення прав, що впливають з міжнародно-правових угод.
6. Визначення законодавства країни, за яким встановлюються обов'язки сторін за договором.

7. Перевірка наявності міжнародної угоди України про взаємну правову допомогу з іншою державою.
8. Перевірка наявності двосторонньої (багатосторонньої) міжнародної угоди.
9. Угоди колишнього СРСР, що зберігають юридичну силу для України. Угоди, підписані Україною. Багатосторонні угоди про взаємну правову допомогу.
10. Підготовка та форми клопотання про надання правової допомоги. Порядок засвідчення клопотання. Використання двомовних бланків. Державні органи, що надають правову допомогу.
11. Підготовка доручення установі на виконання клопотань про надання правової допомоги. Форма доручень, їх реквізити. Доручення на вручення документів.
12. Підготовка клопотання про дозвіл на примусове виконання.
13. Документи, що додаються до клопотання про виконання рішення.

Література [1; 2; 4]

Тема 8. Шляхи вдосконалення технології і організації складання господарсько-процесуальних документів на підприємстві

1. Розробка технологічних карт, положень (посадових інструкцій) щодо складання і затвердження ГПД.
2. Підготовка типових форм, найкращих зразків ГПД.

Література [2; 3; 4]

ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

1. Складання переліку документів, що готуються на підприємстві для забезпечення розгляду економічних спорів.
2. Перевірка відповідності документів, що визначають матеріальні права, законодавству.
 - 2.1. Перевірка відповідності ГПД типовим документам, наприклад типовим договорам, що затвержені ФДМУ (договір купівлі-продажу пакета акцій ВАТ за некомерційним (комерційним) конкурсом, договір купівлі-продажу будівлі (споруди, приміщення), договір купівлі-продажу цілісного майнового комплексу, договір купівлі-продажу об'єкта незавершеного будівництва, договір купівлі-продажу продовольчих товарів, договір купівлі-продажу патенту на право оренди будівлі за конкурсом (без конкурсу), договір купівлі-продажу патенту на аукціоні, майнова лізингова угода); або існуючим вимогам до договорів

- (договір про управління майном; договір охорони; договір схову; договір про поставку ТНС та ін.).
- 2.2. Складання документів, пов'язаних з доарбітражним врегулюванням спорів. Складання претензії, морського протесту.
 - 2.3. Складання господарсько-процесуальних документів для порушення арбітражного провадження. Складання позовних заяв підприємством (організацією) до арбітражного суду про захист своїх прав та інтересів; у випадку порушення умов договору поставки ТНС; про визнання рішення Антимонопольного комітету недійсним; про визнання відмови в реєстрації підприємства недійсною; про визнання недійсним розпорядження голови обласної (районної, міської) адміністрації; про визнання недійсним розпорядження голови облради; про порушення справи про банкрутство; про майнові вимоги до боржника у зв'язку з порушенням справи про банкрутство; про порушення справи про власне банкрутство; про захист честі, гідності та ділової репутації.
 - 2.4. Складання заяв, що стосуються процесуальних питань (заява про забезпечення доказів; заява про відвод; заява про затвердження мирової угоди; заява про відмову від позову та закриття провадження у справі; заява про відкладення розгляду справи (зупинення провадження у справі); зауваження на протокол арбітражного розгляду; заява про повернення документа, приєднаного до судової справи).
 - 2.5. Складання документів, пов'язаних з виконанням провадження (заява про видачу копій рішення; ухвали, вироку, постанови суду; заява про видачу дубліката виконавчого листа; скарга на дії державного виконавця).

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ СТУДЕНТІВ

1. Сутність і зміст правової роботи на підприємстві.
2. Місце і значення функції складання господарсько-процесуальної документації як складової правової роботи.
3. Зміст функції складання господарсько-процесуальної документації у сучасних умовах господарювання в доарбітражному врегулюванні спорів.
4. Зміст функції складання господарсько-процесуальної документації у сучасних умовах господарювання для арбітражного розгляду спорів.

5. Юридична служба як учасник і координатор функції складання господарсько-процесуальних документів.
6. Претензійна служба та її взаємодія з юридичною службою.
7. Бухгалтерія підприємства як учасник функції складання господарсько-процесуальної документації.
8. Відділ кадрів підприємства як учасник функції складання господарсько-процесуальної документації.
9. Відділ матеріально-технічного забезпечення підприємства як учасник функції складання господарсько-процесуальної документації.
10. Канцелярія підприємства як учасник функції складання господарсько-процесуальної документації.
11. Порядок затвердження господарсько-процесуальних документів на підприємстві.
12. Економічні спори про зміну або розірвання договорів.
13. Економічні спори про невиконання зобов'язань.
14. Економічні спори про визнання права власності.
15. Економічні спори про відшкодування збитків.
16. Спори, що виникають у сфері державного управління.
17. Переддоговірні спори.
18. Спори, що виникають у зв'язку з невиконанням (неналежним виконанням) обов'язків.
19. Поняття системи і системний інструмент для виокремлення господарсько-процесуальних документів.
20. Системне визначення документів, що належать до ГПД.
21. Правове забезпечення претензійної роботи при розгляді економічних спорів.
22. Правове забезпечення претензійної роботи при розгляді спорів, що виникають у сфері державного управління.
23. Перелік господарсько-процесуальних документів, що складаються у процесі здійснення претензійної роботи.
24. Порядок складання основних документів, що належать до господарсько-процесуальних.
25. Правове забезпечення позовного провадження економічних спорів.
26. Правове забезпечення позовного провадження спорів, що виникають у сфері державного управління.
27. Перелік господарсько-процесуальних документів, що складаються при проведенні позовної роботи.
28. Зміст відзиву на позовну заяву при поданні зустрічного позову.

29. Вимоги до міжнародних документів (контрактів), що впливають з Положення про форму зовнішньоекономічних договорів (контрактів), затвердженого 9 жовтня 1995 р.
30. Порядок оформлення договору.
31. Вимоги до договору купівлі-продажу.
32. Вимоги до доручення на здійснення зовнішньоторговельних операцій.
33. Вимоги до договору на передачу ноу-хау.
34. Вимоги до договору про умови виробничо-технічного постачання.
35. Види спорів і підстави їх передачі до розгляду судовими (арбітражними) органами іншої країни (міжнародним комерційним арбітражем).
36. Порядок підготовки позовних заяв і документів до них для розгляду судовими (арбітражними) органами іншої країни і міжнародним комерційним арбітражем.
37. Порядок звернення до судового (арбітражного) захисту у разі порушення прав, що випливають з міжнародно-правових угод.
38. Визначення законодавства країни, за яким встановлюються обов'язки сторін за договором.
39. Перевірка наявності міжнародної угоди України про взаємну правову допомогу з іншою державою.
40. Перевірка наявності двосторонньої (багатосторонньої) міжнародної угоди.
41. Угоди колишнього СРСР, що зберігають юридичну силу для України.
42. Угоди, підписані Україною.
43. Багатосторонні угоди про взаємну правову допомогу.
44. Підготовка та форми клопотання про надання правової допомоги.
45. Порядок засвідчення клопотання.
46. Використання двомовних бланків.
47. Державні органи, що надають правову допомогу.
48. Підготовка доручення установі на виконання клопотань про надання правової допомоги.
49. Форма доручень, їх реквізити.
50. Доручення на вручення документів.
51. Підготовка клопотання про дозвіл на примусове виконання.
52. Документи, що додаються до клопотання про виконання рішення.

53. Розробка технологічних карт, положень (посадових інструкцій) щодо складання і затвердження господарсько-процесуальних документів.
54. Підготовка типових форм, найкращих зразків господарсько-процесуальних документів.

ТЕМИ РЕФЕРАТИВ (КОНТРОЛЬНИХ РОБИТ)

1. Складання господарсько-процесуальних документів як складова правової роботи на підприємстві.
2. Учасники функції складання (затвердження) ГПД на підприємстві.
3. Види спорів за участю суб'єктів господарських відносин.
4. Господарсько-процесуальна документація як система.
5. Складання господарсько-процесуальних документів при доарбітражному врегулюванні спорів.
6. Складання господарсько-процесуальних документів при здійсненні позовної роботи.
7. Підготовка господарсько-процесуальних документів для розгляду спорів, що впливають з міжнародних контрактів.
8. Шляхи вдосконалення технології і організації складання господарсько-процесуальних документів на підприємстві.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України “Про міжнародний комерційний арбітраж” // Голос України. — 1994. — 20 квіт.
2. *Арбітражний процесуальний кодекс*. — К., 1998.
3. *Нотаріальне оформлення цивільно-правових документів*. — К.: Юрінком, 2000.
4. *Правовая работа в условиях перестройки*. — М., 1989.
5. *Суд. Зразки документів: Практ. посібник*. — К.: Оріяни, 1999.
6. *Україна в міжнародно-правових відносинах*. — К.: Юрінком, 1996. — Кн. I. Боротьба із злочинністю та взаємно-правова допомога.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Навчально-тематичний план вивчення дисципліни “Складання господарсько-процесуальних документів”	4
Навчально-тематичний план вивчення дисципліни “Складання господарсько-процесуальних документів”	4
Зміст практичних занять	7
Питання для самоконтролю студентів	8
Теми рефератів (контрольних робіт).....	11
Список рекомендованої літератури.....	11

Відповідальний за випуск
Редактор
Комп’ютерна верстка

Н. В. Медведєва
І. О. Денісов
Т. Г. Замура

МАУП

Зам. № ВКЦ-632

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП