**Понятие сделки и договора. Как правильно составить договор.**

В ходе осуществления своей деятельности каждому предпринимателю предстоит совершать сделки и заключать различные договоры. Понятия «сделка» и «договор» очень близки по значению, но не тождественны друг другу. Прежде всего, договор является частным случаем сделки. Сделка – это действие, которое уже совершилось, а договор – соглашение о выполнении каких-либо действий, которые стороны намереваются выполнить в будущем. К тому же сделки могут быть односторонние, например выдача какого – либо документа, принятие наследства и др. А при заключении договора всегда участвуют как минимум две стороны – заказчик и исполнитель.

В соответствии с Гражданским кодексом РФ определены понятия сделки и договора, по которым сделкой считаются действия определенных лиц, связанные с возникновением, изменением или прекращением определенных прав и обязанностей. Договором принято считать соглашение двух или более лиц о возникновении, изменении или прекращении таких же гражданских прав и обязанностей.

В процессе своей деятельности предприниматель часто сталкивается с заключением договоров.

Текст договора условно делится на три части: вводная (преамбула или «шапка»), содержание (условия и предмет договора) и заключительная (реквизиты и подписи сторон). Данная структура договора не утверждена нормативными актами и не является обязательной и единственно возможной. Тем не менее, она общеупотребительна и традиционна в бизнесе, к тому же практична и рациональна.

В водной части (в «шапке») указываются стороны, которые заключают данный договор. Если в данной процедуре участвует физическое лицо – фамилия, имя, отчество. Если юридическое – наименование организации и в чьем лице она выступает и на каком основании эти лица действуют. Обычно это руководитель, действующий на основании Устава. Представителем юридического лица может быть любой сотрудник или гражданин, которым выдается соответствующая доверенность.

Название договора в принципе должно отражать его содержание, но не всегда полное и точное. К примеру, можно просто написать «договор купли – продажи», не уточняя подробностей.

С содержательной части необходимо подробно описать права и обязанности всех сторон, а также указать все условия договора, которые должны соблюдаться - существенные, обычные и случайные.

Существенные – это условия о самом предмете договора, условия, названные в нормативно-правовых актах, которые являются обязательными для данного вида договоров, а также условия, в соответствии с которыми должно быть достигнуто соглашение. К таким условиям относятся сроки исполнения договора, его цена и другие важные моменты.

Обычные условия предусмотрены законом и не нуждаются в согласовании. Они автоматически вносятся в содержание договора, так как это общепринято.  
Случайные условия могут быть включены в договор по усмотрению сторон, дополняя или изменяя обычные условия.

В заключительной части указывается информация, которая позволяет идентифицировать стороны договора. Для юридического лица это наименование, адрес, ИНН, банковские реквизиты. Для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, ИНН, а также банковские реквизиты. Граждане обязательно указывают паспортные данные. Общепринято, чтобы договора заверялись печатью.

Некоторые виды договоров в соответствии с законодательством обязательно должны быть заверены у нотариуса. В этом случае при подписании договора все стороны договора должны одновременно присутствовать у нотариуса. Нотариус проверяет полномочия всех сторон перед подписанием договора, а после подписания ставит на договоре удостоверительную надпись.