

Договор купли-продажи образец заполнения



Договоры купли-продажи заключает каждый из нас, даже не задумываясь, что делает это. Самая обыкновенная покупка в магазине – это тоже заключение договора купли-продажи, правда, без составления письменного соглашения.

Суть данного вида договора в следующем: одна сторона, настоящий собственник вещи, обязуется передать в собственность другой стороне оговоренное имущество, а вторая сторона обязуется такое имущество принять и внести за него плату.

Договор может заключаться как в письменной, так и в устной форме. В прямо установленных законом случаях, несоблюдение письменной формы договора повлечет его недействительность.

Но даже если обязательная письменная форма для договора не установлена, гораздо безопаснее отражать все достигнутые договоренности на бумаге – так меньше правовых рисков.

Составление договора купли-продажи (далее – также «ДКП») нельзя назвать слишком сложным мероприятием – условия договора ясны и интуитивно понятны. Но даже в такой сделке могут быть нюансы, для выявления которых рекомендуется обращаться к юристу, если есть хотя бы малейшие намеки на договорной риск.

Образец заполнения типового договора купли-продажи

У каждого договора есть существенные условия – это такие условия, без которых договор не будет считаться заключенным.

Если в договоре не отражены существенные условия, то нельзя требовать друг от друга никаких исполнений обязательств –

договор не заключен, следовательно, права и обязанности также будут считаться неустановленными.

Если обратиться в суд с принуждением исполнить обязанность по договору, в котором не определены существенные условия, суд также откажет в удовлетворении исковых требований как не имеющих под собой договорной основы.

Что касается ДКП, единственным существенным условием для него выступает предмет соглашения – определенный объект (имущество), относительно передачи которого от продавца к покупателю и договариваются стороны.

Если вы заключаете ДКП, то всегда уделяйте особое внимание предмету сделки.

Однако только лишь существенное условие договор содержать не может – во избежание правовых рисков указывайте в тексте договора максимально полные сведения о правах и обязанностях сторон, суммах, сроках и прочих условиях, имеющих значения для дела.

Если говорить обобщенно, то ДКП должен содержать в себе следующую информацию:

- Сведения о дате и месте заключения договора. Наименование договора (ДКП чего-либо);
- Данные о сторонах сделки (ФИО продавца и покупателя), при необходимости указываются также представители и реквизиты их доверенностей;
- Предмет договора. Описывайте в данном пункте договора какое именно имущество передается между сторонами – наименование, количество, если у предмета есть документы, то сведения из этих документов (например, при купле-продаже авто в договор следует вносить все данные из ПТС);

Задача составителя договора – прописать все так, чтобы предмет можно было идентифицировать безошибочно.

Например, если указать, что предметом договоренностей является стол компьютерный, то это будет ярким примером не заключенного договора.

Под данное понятие можно отнести буквально любой стол, на который можно взгромоздить оргтехнику. Предмет определен не будет.

А вот если прописать, что речь идет о компьютерном столе конкретной марки, назвать его изготовителя, описать габариты и иные сведения, указанные изготовителем, тогда предмет будет считаться определенным надлежащим образом, а договор будет заключенным.

Если относительно предмета сделки устанавливаются ТУ, ГОСТы, то указывайте, что передаваемое имущество должно им соответствовать (с номерами и датами принятия стандартов качества).

- **Цена и порядок расчетов.** Хотя сумма сделки является чрезвычайно важным условием, она не является существенным, поскольку цену можно определить не только в договоре, но и согласно рыночным условиям, которые сложились в регионе;

Однако договор – это не место для правовых экспериментов, чтобы не определять цену достаточно четко.

Цена должна быть определена, дабы избежать ненужных никому рисков. Прописывайте цену за весь товар или за единицу (с общей суммой, получающейся в итоге).

Указывайте как цифирное обозначение цен, так и буквенную расшифровку, дабы не допустить непредвиденных последствий и недобросовестных действий.

Относительно порядка расчетов, то здесь прописывайте удобный для сторон способ – наличный или безналичный расчет.

Сроки оплаты также не забудьте указать.

- **Права и обязанности сторон. Здесь стороны вольны предусмотреть любые условия, которые им необходимы. В частности, можно указать следующие условия:**

- проверка качества;
- возможность замены товара;
- сроки устранения неисправностей в товаре;
- иные условия.

Стороны не стеснены в выборе установления договорных прав и обязанностей – принцип свободы договора позволяет им вносить любые требуемые условия, главное, чтобы они не вступали в конфликт с законодательными нормами.

- Сроки действий договора, сроки поставки товара. Если предмет договора не передается сразу, то срок передачи прав на него или срок его поставки обязательно вносите в текст договора;
- Ответственность сторон за нарушение условий договора. Здесь пропишите штрафные санкции, которые будут применяться к нарушителю;
- Обстоятельства непреодолимой силы. Это условия, которые на бытовом уровне называются форс-мажором – любые природные катаклизмы или техногенные катастрофы, войны, что делают невозможным исполнение договора. Данный пункт хотя и редко применяется в жизни, но прочно вошел в договорную практику;
- Условия для расторжения договора. Также всегда подробно прописывайте данный пункт, к нему приходится обращаться очень часто, если что-то пошло не так;
- Реквизиты сторон. Если сторонами выступают физические лица, то сюда необходимо вносить ФИО, паспортные данные; если юридические – данные из ЕГРЮЛ;
- Подписи сторон и дата подписания. Если не поставить даты, то подписанием договора будет считаться дата составления договорного документа, что указана в «шапке».

Печать не является обязательным атрибутом договора, даже если одной из сторон является юридическое лицо.



[Скачать образец типового договора купли-продажи \(на примере оборудования\).](#)

[Скачать бланк типового договора купли-продажи.](#)

[Скачать образец договора купли-продажи автомобиля.](#)

[Скачать бланк договора купли-продажи автомобиля.](#)

[Скачать образец договора купли-продажи гаража.](#)

[Скачать бланк договора купли-продажи гаража.](#)

Суть договора, как уже упоминалось выше, в переходе права собственности на определенное имущество от одного лица (собственника, продавца) к другому лицу (новому собственнику, покупателю).

Чтобы минимизировать риски, текст договора составляйте с учетом реальных условий, а не используйте слепо готовые шаблоны из интернета.

В зависимости от предмета договора, условия в соглашении нужно подстраивать под ситуацию.

В частности, если между лицами заключается договор, который предполагает несколько поставок товара, то основное соглашение может носить вид рамочного (общая договоренность о намерениях), а непосредственное количество передаваемого товара можно предусматривать в спецификациях к такому договору.

Но в любом случае, главное, правильно идентифицируйте предмет сделки, чтобы не иметь проблем в связи с признанием договора не заключенным.

Чаще всего при составлении ДКП совершаются ошибки от банального незнания. Используется какая-то заготовка, скачанная с интернета, в которой оставляется все, что в ней было написано ее составителем по принципу «чем больше текста, тем лучше».

Подобный подход в корне неверен. Конечно, можно оставить в договоре некоторые стандартные пункты, например, касающиеся обстоятельств непреодолимой силы (формулировки в них более-менее стандартные), но все остальные формулировки адаптируйте под себя.

Наиболее распространенными ошибками при составлении договора являются:

1. Неполное описание предмета сделки, отчего договор будет считаться не заключенным;
2. Неполное указание сведений о сторонах сделки (важно прописать все паспортные данные и сведения из ЕГРЮЛ, в зависимости от того, физические или юридические лица выступают сторонами соглашения);
3. Подписание договора в одном экземпляре. Минимальное количество экземпляров должно соотноситься с количеством сторон договора;
4. Договор считает заключенным с момента принятия акцепта – то есть с момента подписания договора второй стороной. Если не указать дату подписания, будет применяться дата составления документа или дата, определенная в тексте. Будьте внимательны с этими моментами;
5. Халатное отношение к указанию прав и обязанностей сторон. Это важный пункт, не пренебрегайте его правильным заполнением;
6. Не указание оснований для расторжения договора. Еще один важный пункт, имеющий юридическое значение. Всегда подробно прописывайте такие основания.

Повторимся, что особенности заполнения ДКП будут во многом связаны с предметом сделки. Но всегда описывайте его

максимально подробно. Если договор составляется в отношении транспорта, идентифицировать предмет поможет ПТС, если недвижимость – выписка из ЕГРН.

Если предмет имеет индивидуальные признаки, то указывайте их все.