

**18.09.2023**  
**Група № 45**  
**Урок № 21-22**

## **Тема уроку: Особливості складання довіреності**

### **Мета уроку:**

*Навчальна* – засвоїти навички складання та використання документа довіреність.

*Розвивальна* - сприяти розвитку творчої активності учнів, формуванню пізнавальних здібностей, розширенню кругозору і збагаченню словникового запасу, розвиток уміння оперувати отриманими знаннями, застосовувати їх на практиці.

*Виховна* – формувати відповідальність за результати своєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі.

### **Матеріал уроку:**

Довіреність — це письмове повноваження, яке видає одна особа (довіритель) іншій (довіреному) для представництва перед третіми особами. Довіреність - це односторонній право чин, що фіксує межі повноважень представника, який, діючи на підставі довіреності, створює права та обов'язки безпосередньо для довірителя.

Юридична сила довіреності не залежить від згоди представника на її видачу, як і обсяг повноважень, якими довіритель наділяє довірену особу, також з нею не погоджується. А ось здійснення повноважень цілком залежать від волі довіреної особи.

За обсягом повноважень вирізняють такі види довіреностей:

© разова - на виконання однієї конкретної дії (наприклад, продати чи купити будинок);

© спеціальна - на виконання будь-яких однорідних дій (наприклад, довіреність на отримання авторського гонорару протягом року);

© генеральна - на загальне управління майном довірителя. Генеральна довіреність уповноважує особу на виконання не будь-якої окремої угоди чи будь-яких категорій, а на укладення будь-яких угод.

Закон вимагає, щоб довіреність була складена у письмовій формі, тому поза письмової формою немає довіреності. Довіреності, які видаються громадянам, повинні бути посвідчені уповноваженими на це особами. Так, що угод, які вимагають нотаріальної форми, довіреність повинна бути посвідчена державним чи приватним нотаріусом. До нотаріально посвідчених довіреностей прирівнюють (ст. 40 Закону України «Про нотаріат»):

1) довіреності осіб, які перебувають на лікуванні у госпіталях, лікарнях, санаторіях, будинках престарілих, - посвідчені головлікарями, начальниками госпіталів, заступниками з медичної частини, черговими лікарями;

2) довіреність громадян, які перебувають під час плавання на морських суднах або суднах внутрішнього плавання, що плавають під прапором України,  
- посвідчені капітанами цих суден;

3) довіреності громадян, які перебувають у розвідувальних, арктичних та побідних експедиціях, - посвідчені начальниками експедиції;

4) довіреності військовослужбовців - посвідчені командирами частин, з'єднань, установ і закладів;

5) довіреності осіб, які перебувають у місцях позбавлення волі, - посвідчені начальниками виправно - трудових установ.

Довіреності, які видаються організаціями для укладення будь-яких договорів, не вимагають нотаріального посвідчення, оскільки вони посвідчуються самою організацією шляхом підпису її керівником та скріплюються печаткою. Довіреності на одержання чи видачу грошей та інших матеріальних цінностей повинні бути також підписані головним бухгалтером.

Поруч з нотаріальною формою законодавець допускає випадки посвідчення довіреності за місцем роботи, навчання. Лікування або місцем проживання довірителя. Це довіреності на : одержання заробітної плати, стипендії. Пенсії. Аліментів, інших платежів та поштової кореспонденції - поштових переказів, посилок тощо (ст. 245 ЦК України).

Довіреність повинна мати всі необхідні реквізити: місце і дату складання; строк дії (прописом); прізвище, ім'я, по батькові довірителя та довірної особи (повну назву юридичної особи) представника та особи, яку представляють, а в необхідних випадках - посаду, яку вони займають, коло повноважень.

Строк дії довіреності встановлюється в самій довіреності, зазначається літерами. Якщо строк довіреності не зазначений, вона зберігає чинність до припинення її дії.

Довіреність без дати видачі є нікчемною. Довіреність підписується довірителем особисто. Якщо громадянин внаслідок фізичної вади, хвороби або з інших поважних причин не може власноруч підписати довіреність, то за його проханням і в його присутності та в присутності нотаріуса чи іншої посадової особи, яка посвідчує довіреність, цей документ може бути підписаний іншим громадянином, особу якого встановлює нотаріус.

Довіреності від імені неповнолітніх у віці від 14-ти до 18-ти років, а також від імені осіб, які у судовому порядку визнані обмежено дієздатними, можуть бути посвідчені лише за умови, що вони вчинюються за згодою батьків, усиновителів, піклувальників.

Дія довіреності може бути припинена і до закінчення зазначеного у ній строку у разі:

- скасування довіреності особою, яка її видала;
- відмови від довіреності особи, якій вона була надана;
- припинення повноважень юридичної особи;
- смерті, визнання недієздатною чи обмежено дієздатною або безвісно відсутньою особою як особи. Яка видала довіреність, так і довіреної особи.

Скасовуючи довіреність, довіритель зобов'язаний повідомити про це довірену особу, а також зацікавлених третіх осіб, оскільки права та обов'язки, які впливають з довіреності, зберігають силу для довіреної особи доти, доки вона не дізнається (або повинна була дізнатися) про припинення дії довіреності. При припиненні довіреності представник чи його правонаступник зобов'язаний негайно повернути довіреність.

Законодавець передбачає випадки, коли довірена особа може передоручити здійснення наданих їй повноважень іншій особі, а саме:

- якщо передоручення передбачене у довіреності;
- якщо передоручення необхідне для охорони інтересів особи, яка видала довіреність. При цьому довірена особа не має змоги сповістити довірителів й отримати його згоду на передоручення.

Довіреність, видана у порядку передоручення, підлягає нотаріальному посвідченню після подання основної довіреності, в якій застережене право на передоручення або після подання доказів того, що представник за основною довіреністю вимушений робити це для охорони інтересів особи, яка видала довіреність.

*Написати конспект, відповідно до поданого матеріалу. Дати відповіді на контрольні питання.*

### **1. Контрольні питання:**

- Що таке довіреність?
- Які питання регулює цей документ?
- Які види довіреностей вам відомі ?

## Урок № 39-40

### Тема уроку: **Особливості складання та використання накладної**

#### Мета уроку:

*Навчальна* – засвоїти навички складання та використання накладної .

*Розвивальна* - сприяти розвитку творчої активності учнів, формуванню пізнавальних здібностей, розширенню кругозору і збагаченню словникового запасу, розвиток уміння оперувати отриманими знаннями, застосовувати їх на практиці.

*Виховна* – формувати відповідальність за результати своєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі.

#### Матеріал уроку:

**НАКЛАДНА** — документ, який використовується при роботі з вантажем. Це основний документ при транспортуванні вантажів, який регулює відносини між перевізником, відправником та одержувачем вантажу; оформляє та засвідчує договір перевезення вантажу. Вантаж видається вказаному у накладній вантажоодержувачу.

Накладна-обліково-фінансовий документ про приймання, видачу чи відправлення матеріальних цінностей. Накладна є трафаретизованим документом і містить такі реквізити:

- ❖ назва установи, яка видає накладну (зверху ліворуч);
- ❖ гриф затвердження керівником установи (зверху праворуч) – підпис, печатка;
- ❖ назва виду документа, номер, дата (посередині великими літерами: НАКЛАДНА № \_\_\_\_ від дата);
- ❖ підстава, на основі якої видано накладну;
- ❖ кому видано (назва установи або прізвище, ім'я, по батькові приватної особи);
- ❖ від кого (назва установи або штамп установи, її адреса, телефон, поточний рахунок);
- ❖ трафаретизований текст: позначення кожної графи таблиці;
- ❖ підпис матеріально відповідальної особи, яка передала матеріальні цінності (відправника);
- ❖ підпис матеріально відповідальної особи, яка прийняла матеріальні цінності (одержувача);
- ❖ замість грифу затвердження можуть бути підписи керівника і головного бухгалтера в кінці накладної.

