



УКЛАДАННЯ БІБЛІОТЕКАМИ ДОГОВОРІВ ПРО СПІВПРАЦЮ У ФОКУСІ ПРАВА



Леся Костенко,
провідна методистка
Полтавської обласної універсальної наукової
бібліотеки імені І. П. Котляревського

СЬОГОДНІ дедалі більшого значення набуває активна співпраця публічних бібліотек з різними установами та організаціями. Це дає змогу учасникам такої співпраці позиціонувати свої інтереси в місцевій громаді та враховувати запити її членів. Проте на практиці виникає запитання щодо того, як юридично оформити такі взаємини. Правовим інструментом реалізації цієї ідеї є договір про співпрацю, тобто документ про встановлення взаємовигідних і тривалих партнерських відносин та здійснення спільних проєктів.

Публічні бібліотеки, за умови, що вони є юридичними особами, можуть **укладати договори про співпрацю з різними суб'єктами**: громадськими організаціями різного спрямування; закладами освіти; музеями; творчими об'єднаннями народних майстрів; релігійними, ветеранськими організаціями; регіональними відділеннями спілок художників, письменників, журналістів, композиторів, краєзнавців, екскурсоводів; видавництвами; етнічними об'єднаннями (спілками, земляцтвами, общинами, товариствами болгар, євреїв, греків, німців, грузинів і т. д.). Головне – щоби була обопільна згода на таку співпрацю та бажання обох сторін здійснюва-

ти реальні кроки до реалізації спільних проєктів і задумів.

Питання укладання бібліотеками договорів про співпрацю регулюється Цивільним кодексом України (ЦКУ). Згідно з частиною 1 статті 626 ЦКУ договором визнається *«домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків»*. ЦКУ містить як загальні норми, що стосуються всіх договорів, так і окремих, конкретних видів договорів.

Слід зазначити, що такий вид, як договір про співпрацю, ЦКУ не передбачає. Але це зовсім не означає, що його укласти не можна. Відповідно до статті 6 ЦКУ *«сторони мають право укласти договір, який не передбачений актами цивільного законодавства, але відповідає загальним засадам цивільного законодавства»*. Оскільки договір про співпрацю не суперечить загальним засадам цивільного законодавства, то бібліотеки зі своїми партнерами можуть укласти такі договори. Крім того, законодавець дає певну свободу вибору: за нормою частини 1 статті 627 ЦКУ *«сторони є вільними в укладенні договору, виборі контрагента та визначенні умов договору з урахуванням*

вимог цього Кодексу, інших актів цивільного законодавства, звичаїв ділового обороту, вимог розумності та справедливості». Цією свободою вибору бібліотеки можуть скористатися й укласти такий договір, який відповідатиме їхнім з партнерами інтересам для реалізації спільних планів, завдань і програм.

Що повинно вноситися в договір про співпрацю? Згідно з частиною 1 статті 628 ЦКУ «зміст договору становлять умови (пункти), визначені на розсуд сторін і погоджені ними, та умови, які є обов'язковими відповідно до актів цивільного законодавства». Оскільки договір про співпрацю, як уже зазначалося, ЦКУ не передбачений, то він відноситься до категорії «безіменних договорів», тобто таких, які законодавством не регулюються, але сторонами на практиці застосовуються. Укладання безіменного договору вимагає від сторін детального визначення його змісту, позаяк такий договір безпосередньо законодавством не регламентований. Тому сторони мають детально зафіксувати в ньому **всі важливі моменти**: мету договору, предмет співпраці, її базові принципи, конкретні форми, план спільних дій, права та обов'язки сторін, відповідальність, термін дії договору.

Зупинімося на деяких питаннях укладання договорів про співпрацю з погляду законодавства. Насамперед визначимось із **назвою документа**. Зазвичай сторони його називають **Договором про співпрацю**. І це найкращий варіант. Документ, що регулює взаємини бібліотеки з іншими особами, може називатися й **Договором про партнерство** або **Партнерським договором**. Як варіант можна використовувати й назву **«Договір про взаємодію та партнерство»**. Але все-таки найточніше відображає суть відносин бібліотеки з іншими суб'єктами саме назва «Договір про співпрацю».

Не рекомендується бібліотекам використовувати такі назви договорів, як «Договір про спільну діяльність» чи «Договір про співробітництво». Чому? Тому що ці види договорів, які укладені в інших сферах, контролює держава. Використання їх бібліотеками може призвести до небажаного ототожнювання термінів. Так, спільна діяльність господарюючих суб'єктів ставиться на облік у податкових органах, а договір реєструється податківцями. Назву ж «Договір про співробітництво» використовують при укладанні договорів відповідно до Закону України «Про співробітництво територіальних громад», які реєструються в Мінрегіонів України. І хоча ні той, ні інший вид договору не має прямого стосунку до бібліотек, але якщо книгозбірні свої договори назвуть саме так, то з боку контрольних органів можуть виникнути (хоча й не обов'язково) певні запитання. Тому цих назв договорів краще уникати, хоча прямої законодавчої заборони бібліотекам використовувати такі назви при оформленні відносин співпраці з іншими суб'єктами немає.

Укладений бібліотекою документ варто називати саме **«договором»**, а не, наприклад, **«угодою»** чи **«меморандумом»**. Цивільне законодавство регулює договірні відносини і містить поняття «договір». Термін же «угода» хоча й використовують як синонім до поняття «договір», але ЦКУ його не містить. Щодо назви «меморандум» (деякі бібліотеки уклада-

ють меморандуми про співпрацю), то дослівно з латинської *memorandum* означає «те, що слід пам'ятати». Тому меморандум виконує роль декларації про наміри, які варто пам'ятати, але які не приводять до конкретних наслідків чи зобов'язань (на відміну від договору).

Будь-який договір, у т. ч. договір про співпрацю, починається з **преамбули** (від лат. *praetambulus* – той, що передує), тобто зі вступної частини. У ній зазначаються **повні найменування сторін** відповідно до своїх статутів та **уповноважені на підписання договору особи від кожної сторони** (посада, прізвище, ім'я, по батькові – повністю). Треба сказати, що фактично налагоджувати зв'язки, домовлятися про співпрацю, вести перемовини про це, визначати спільні цілі, безпосередньо проводити спільні заходи чи реалізовувати проекти можуть інші представники (працівники) обох сторін, але підписати узгоджений за всіма пунктами договір про співпрацю мають саме уповноважені на це особи.

Оскільки уповноважені особи виступають від імені організації (юридичної особи) і підписують договір про співпрацю теж від імені організації, то в преамбулі треба обов'язково зазначити документ, на підставі якого діє ця особа від імені організації. Для директора, голови, завідувача, тобто для перших осіб організації, таким документом зазвичай є **Статут**. Для інших осіб директор повинен видати **доручення** на укладання і підписання договору про співпрацю.

Преамбула може мати такий вигляд:

«Комунальна установа «Публічна бібліотека Енської об'єднаної територіальної громади» (далі – Сторона 1) в особі директора Терещенко Олени Михайлівни, що діє на підставі Статуту, та Громадська організація «Світ живої природи» (далі – Сторона 2) в особі голови правління Назаренко Світлани Іванівни, що діє на підставі Статуту, уклали цей договір про наступне».

Якщо договір підписує не перша особа організації, а працівник за виданим дорученням, то в преамбулі зазначають:

«Комунальна установа «Публічна бібліотека Енської об'єднаної територіальної громади» (далі – Сторона 1) в особі завідувача відділу обслуговування Сайко Тетяни Григорівни, що діє на підставі доручення від 17.09.2020 р. № 4, ...» – і далі за попереднім текстом.

Якщо інша сторона забажає ознайомитись із цим дорученням, то його обов'язково потрібно надати. Взагалі до договорів, підписаних особами за дорученням, краще додавати копію цього доручення для підтвердження повноважень. Чому це важливо? Тому що договори, підписані неуповноваженими особами, вважаються неукладеними, не створюють зобов'язань для сторін і не тягнуть за собою будь-яких юридичних наслідків.

Щодо **мети співпраці**, яку записують у текст договору, то нею може бути, наприклад, **«задоволення інформаційних, соціокультурних, освітніх, дозвіллевих потреб мешканців ... (вказати якої саме) громади шляхом реалізації Сторонами договору спільних заходів, проектів, програм»**.

Співпраця між бібліотекою та іншими особами будується на певних принципах, від яких відштовхуються сторони, вчиняючи дії в рамках договору про

співпрацю. **Конкретні базові принципи співпраці** варто зазначити окремим пунктом у договорі, наприклад: *«Сторони взаємодіють і співпрацюють на принципах ... (перерахувати)».*

Серед принципів співпраці можуть бути:

- законність;
- відкритість;
- системність;
- узгодженість;
- активність;
- доброзичливість;
- рівноправність;
- взаємна зацікавленість;
- взаємна відповідальність;
- максимальне використання потенціалу та досвіду Сторін.

Сторони договору можуть вибрати ті принципи, які підходять саме для їхньої співпраці і внести їх до тексту договору.

Всі публічні бібліотеки є некомерційними структурами, вони функціонують без мети отримання прибутку і зареєстровані як неприбуткові організації. Тому й співпраця з іншими особами, оформлена договором, відбувається **на безоплатній основі і не має на меті отримання прибутку**. І про це важливо зазначити в самому договорі, наприклад, у пунктах на кшталт:

- *«Договором не передбачена комерційна мета»;*
- *«Договір не передбачає жодних грошових розрахунків»;*
- *«З метою здійснення конструктивної співпраці Сторони домовилися про взаємодію і співпрацю на некомерційній (безоплатній) основі»;*
- *«Усі послуги в межах цього договору Сторонами надаються на безоплатній основі».*

Саме з тієї причини, що за договором про співпрацю не передбачають рух грошових коштів, договори зі спонсорами бібліотеці варто оформляти договором про спонсорство, а не договором про співпрацю.

Абсолютно всі деталі довготривалої співпраці іноді важко зафіксувати в договорі. Тому треба дати можливість сторонам додатково деталізувати положення договору в процесі його реалізації і внести до тексту договору такий пункт: *«З метою реалізації окремих положень цього договору Сторони можуть укласти додаткові письмові угоди».*

Частиною 1 статті 629 ЦКУ встановлено, що **«договір є обов'язковим для виконання сторонами».** Але **відповідальність за договорами про співпрацю** має свої особливості, пов'язані з тим, що такі договори не мають комерційної мети і не передбачають руху грошових коштів. Тому зафіксувати в договорі такі традиційні види відповідальності, як сплата штрафу, пені, відшкодування шкоди, що передбачені законодавством, не можна.

У некомерційних договорах невиконання чи неналежне виконання умов здебільшого не передбачає високої міри відповідальності. А та, що є, пов'язана не з матеріальними витратами, а з підривом своєї репутації. Тобто сторона договору (будь то бібліотека чи її партнер) у разі неналежного виконання взятих на себе за договором конкретних зобов'язань та порушення визначених договором базових принципів співпраці показує себе з не най-

кращого боку, демонструє свою безвідповідальність і ненадійність як партнера. Це підриває її ділову репутацію, формує негативну думку в громаді, що є небажаним, оскільки і бібліотеки, і партнери функціонують у громадському секторі й мусять мати бездоганну репутацію, позитивний імідж і довіру від громадян. Тому, якщо договір про співпрацю вже укладено, то варто докласти всіх зусиль обом сторонам для його виконання.

Крім того, невиконання чи неналежне виконання умов договору однією зі сторін може слугувати для другої сторони **причиною для дострокового розірвання договору в односторонньому порядку**. Попередньо варто документально зафіксувати факт неналежного виконання умов (складання акта комісією, доповідна записка керівника відділу, витяги із книги скарг, нарікання користувачів тощо). А в договір про співпрацю (особливо довгостроковий) внести такий пункт:

«Договір є обов'язковим для виконання Сторонами. У разі невиконання чи неналежного виконання однією зі Сторін умов цього договору, яке буде зафіксовано документально працівниками іншої Сторони, він може бути достроково розірваний в односторонньому порядку. Сторона, яка зафіксувала порушення, має направити іншій Стороні письмове попередження про дострокове розірвання цього договору в односторонньому порядку не пізніше, ніж за місяць до дати розірвання».

Після всіх пунктів договору і перед підписами уповноважених осіб сторони пишуть свої адреси, коди ЄДРПОУ і номери банківських рахунків (реквізити сторін). І тут часто використовують термін «Юридичні адреси сторін». Це є помилкою, оскільки вже багато років законодавство не містить поняття «юридична» і «фактична» адреси. ЦКУ оперує лише одним поняттям – **«місцезнаходження юридичної особи»**. Саме так і треба зазначати в договорах: **«Місцезнаходження і банківські реквізити Сторін».**

І наостанок: чи можуть бібліотеки розвивати партнерські відносини з різними суб'єктами **без укладання письмового договору про співпрацю?** Можуть. І на практиці це відбувається. Але в таких відносинах усі домовленості існують в усному варіанті (зберігаються в пам'яті конкретних осіб, які домовлялися про співпрацю), тому є ризик щось забути, про щось не домовитися, щось не так зрозуміти тощо. Тобто існує певна невизначеність і нечітка окресленість спільних дій. Водночас укладений договір про співпрацю, як письмовий документ, вносить структурованість, чіткість і конкретність у цю співпрацю. Тому бібліотекам, за можливості, краще свої партнерські довготривалі відносини з різними суб'єктами фіксувати у текстах договорів про співпрацю.

Список використаних джерел

1. Цивільний кодекс України [Електронний ресурс] : [із змінами і доповненнями] : від 16.01.2003 р. № 435-IV. – Текст дані. – Режим доступу: [https:// zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text) (дата звернення: 30.10.2020). – Назва з екрана.
2. Заїка Ю. О. Українське цивільне право : навч. посіб. / Ю. О. Заїка. – Київ : Істина, 2005. – 312 с.