
WIELKI ZBIÓR PISM

TOM 12

WZORY UMÓW I PISM
ОБРАЗЦЫ ДОГОВОРОВ
И ДОКУМЕНТОВ

ALEKSANDER SKOBLENKO

Wydanie polsko-rosyjskie
Польско-русское издание



WIELKI ZBIÓR PISM

Tom 12. Wzory umów i pism/Образцы договоров и документов

Polecamy następujące publikacje:

Denis Kędziński

**KODEKS SPÓLEK HANDLOWYCH. WYDANIE DWUJĘZYCZNE
POLSKO-ROSYJSKIE**

Denis Kędziński

**USTAWA O PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG. WYDANIE DWUJĘZYCZNE
POLSKO-ROSYJSKIE**

Aleksander Skoblenko

LEKSYKON TERMINÓW PRAWNICZYCH (JĘZYK ROSYJSKI)



www.sklep.beck.pl

Kup książkę

WIELKI ZBIÓR PISM

**Wzory umów i pism
Образцы договоров
и документов**

Dwujęzyczne wydanie polsko-rosyjskie

Aleksander Skoblenko

Tom 12



WYDAWNICTWO C.H. BECK
WARSZAWA 2012

Propozycja cytowania:

Skoblenko, Wzory umów i pism/Образцы договоров и документов, WZP, t. 12, wzór 3, s. 12,
Warszawa 2012

Wydawca: Anna Wieczorek
Redakcja i korekta: Alicja Dołowa
Projekt okładki: Robert Rogiński

Wielki Zbiór Pism to seria, która obejmuje:

- | | |
|--|--|
| Tom 1. Postępowanie karne | – <i>K. Łojewski, B. Namysłowska-Gabrysiak</i> |
| Tom 2a. Postępowanie cywilne | – <i>A. Zieliński, M. Szczepański</i> |
| Tom 2b. Postępowanie cywilne | – <i>A. Zieliński, M. Szczepański</i> |
| Tom 3. Prawo rodzinne | – <i>H. Haak</i> |
| Tom 4. Prawo spółdzielcze i mieszkaniowe | – <i>L. Myczkowski</i> |
| Tom 5. Prawo gospodarcze | – <i>M. Okła</i> |
| Tom 6. Wzory umów i pism/
/Compendium of Legal Templates | – <i>J. Bogudziński, K. Buczkowski, A. Kaznowski</i> |
| Tom 7a. Prawo pracy materialne | – <i>S. Piwnik</i> |
| Tom 8. Prawo budowlane | – <i>J. Siegień</i> |
| Tom 9. Spółka z o.o. Prawo spółek handlowych | – <i>B. Merlewska-Budzik</i> |
| Tom 10. Wzory umów i pism/
/Musterverträge und -schriftsätze | – <i>H. Marschner</i> |
| Tom 11. Podatkowe wzory pism | – <i>M. Wyszomirska-Łapeczyńska</i> |
| Tom 12. Wzory umów i pism/
/Образцы договоров и документов | – <i>A. Skoblenko</i> |
| Tom 13. Wzory umów i pism/
/Modèles de contrats et de documents | – <i>W. Śniegucka, M. Krygier</i> |



© Wydawnictwo C.H. Beck 2012

Wydawnictwo C.H. Beck Sp. z o.o.
ul. Bonifraterska 17, 00-203 Warszawa

Skład i łamanie: DM Quadro
Druk i oprawa: Elpil, Siedlce

ISBN 978-83-255-3065-5



ISBN e-book 978-83-255-3066-2

Od autora

Niniejsza praca jest odpowiedzią na rosnącą od dawna potrzebę wydania praktycznego kompendium polsko-rosyjskiego, które byłoby przydatną pomocą dla przedsiębiorców, prawników, tłumaczy, wykładowców, polityków i innych grup, zajmujących się kwestiami rosyjsko-polskimi. Praca obejmuje szeroki zakres zagadnień, począwszy od zasad i przykładów prowadzenia korespondencji, poprzez wzory umów, a na przydatnych odesłaniach skończywszy. Większość materiałów opatrzone autorskimi komentarzami, co ułatwia praktyczne zastosowanie książki.

Podczas pisania książki autor przyjął całkowicie nowatorskie podejście polegające na zaprezentowaniu materiałów „od końca”, a ściślej rzecz ujmując jako materiały źródłowe przedstawione są nie teksty w języku polskim z późniejszym ich tłumaczeniem na język rosyjski, a odwrotnie – oryginalne materiały w języku rosyjskim zostały przetłumaczone na język polski. Takie podejście daje możliwość poznania nie tylko rzeczywistych zagadnień prawniczych i językowych, ale również specyfiki i praktyki przedsiębiorczości w Rosji i innych krajach, które posługują się językiem rosyjskim w obrocie prawnym i handlowym.

Szczególny nacisk w niniejszej pracy położono na praktykę sporządzania umów. Autor, z ogromnej liczby stosowanych umów, wybrał te, które w największym stopniu odpowiadają praktycznym zagadnieniom książki. Jakie jednak powinny być kryteria wyboru umów? Pojawił się pomysł zaprezentowania tych umów, które zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem rosyjskim odnoszą się do poszczególnych rodzajów zobowiązań i odpowiednio prezentują całe spektrum regulacji prawnych, dotyczących zawierania umów. Podczas realizacji tej koncepcji, dzięki układowi materiałów – ogólna charakterystyka umowy, jej prawne regulowanie, komentarz prawny na temat specyfiki umowy oraz typowy formularz umowy wraz z odpowiedziami dotyczącymi jego wypełnienia – autorowi udało się osiągnąć efekt „trzech w jednym”. Tym sposobem, w przypadku każdej umowy czytelnik ma do dyspozycji trzy aspekty – tłumaczeniowy, prawniczy i handlowy: tłumacz może zobaczyć „jak i dlaczego”, prawnik ma do dyspozycji bazę wiedzy prawniczej i może poznać specyfikę zastosowania przepisów, a przedsiębiorca wykorzystać jako praktyczny podręcznik.

Równie ważnym aspektem jest wartość dydaktyczna książki, ponieważ zaprezentowane w niej materiały mogą być wykorzystywane w procesie nauczania nie tylko języka i prawa rosyjskiego, ale również zagadnień związanych z handlem międzynarodowym.

Książka polecana jest szczególnie studentom kierunków prawniczych, ekonomicznych i filologicznych oraz radcom prawnym, tłumaczom, dyplomatom, wykładowcom języka rosyjskiego, przedsiębiorcom oraz wszystkim uczestnikom stosunków polsko-rosyjskich.

Aleksander Skoblenko

Warszawa, marzec 2012

От автора

Предлагаемая Вашему вниманию работа является ответом на давно назревшую необходимость издания польско-русского практического пособия, которое могло бы служить каждому предпринимателю, юристу, переводчику, преподавателю, политику – и не только, – занимающемуся вопросами польско-российского содержания. Работа включает большой объем материала, начиная с правил и примеров ведения переписки через образцы договоров и заканчивая полезными ссылками. Большинство материалов снабжено авторскими комментариями, облегчающими практическую работу с книгой.

При написании этой книги автором был предпринят новаторский подход, заключающийся в представлении материалов «от обратного», а именно: в качестве исходных использовались материалы не на польском языке с последующим переводом на русский, а наоборот – материалы оригинального построения переводились на польский. Этот подход дает возможность познания не только реальных правовых и языковых аспектов, а также специфики и практики предпринимательства в России и других странах, использующих русский язык в деловом обороте.

В работе основной упор сделан на договорную практику. Автору предстояло выбрать из огромного разнообразия применяемых договоров те, которые в наибольшей степени отвечали бы практической направленности издания. Но каковыми должны быть критерии отбора договоров? Возникла идея представления таких договоров, которые действующим российским законодательством отнесены к отдельным видам обязательств и соответственно представляют весь спектр правового регулирования договорных отношений. При реализации этой концепции, благодаря схеме представления материалов – общая характеристика договора, его правовое регулирование, юридический комментарий о его особенностях и типовая форма договора с подсказками по заполнению, – автору удалось достичь эффекта «три в одном». То есть в распоряжении читателя по каждому договору три аспекта – переводческий, правовой и предпринимательский: переводчик на основе имеющегося перевода видит реально «как и почему», юрист располагает правовой базой и особенностями применения, а предприниматель использует в качестве практического пособия.

Немаловажной является также дидактическая полезность книги, поскольку представленные материалы могут использоваться в процессе обучения не только русскому языку и особенностям законодательства, но и по вопросам, связанным с международной торговлей.

Книга может быть рекомендована студентам юридических, экономических и соответствующих филологических факультетов, юрисконсультам, переводчикам, дипломатам, преподавателям русского языка, предпринимателям и всем участникам польско-российских отношений.

Александр Скобленко

Варшава, март 2012

Spis treści

Od autora	V
Wstęp	XV
1. Korespondencja w firmie	2
1.1. Struktura pisma	4
1.2. Sporządzanie pism	8
1.3. Standardowe wyrażenia stosowane w korespondencji biurowej	14
1.4. Wzory pism	20
1.4.1. Podziękowanie	20
1.4.2. Pismo przewodnie	24
1.4.3. Referencje	26
1.4.4. Gwarancja	28
1.4.5. Powiadomienie	32
1.4.6. Oficjalne pismo	36
1.4.7. Prośba	38
1.4.8. Potwierdzenie	42
1.4.9. Propozycja	44
1.4.10. Odmowa	46
1.4.11. Pismo o współpracy	50
1.4.12. Zapytanie	52
1.4.13. Roszczenie	54
1.4.14. Pismo sponsorskie	58
1.4.15. Zaproszenie	60
1.4.16. Pismo prawnicze	64
1.4.17. Pismo do organizacji	66
1.4.18. Pismo służbowe	70
1.4.19. Pismo do klienta	72
1.4.20. Żądanie	74
1.4.21. Zażalenie	76
1.4.22. Życzenia	78
1.4.23. Pozwolenie/zgoda	80
1.4.24. Opinia	82
1.4.25. Zawiadomienie	84
1.4.26. Przeprosiny	86
1.4.27. List intencyjny	88
1.4.28. Referencje	90
1.4.29. Propozycja spotkania	92
1.4.30. Porozumienie	94
1.4.31. Powiadomienie o zmianie danych firmy	96
1.4.32. Wniosek o urlop	98
1.4.33. Pismo pożegnalne	100

Spis treści

От автора	VII
Введение	XVII
1. Деловая переписка	3
1.1. Структура письма	5
1.2. Оформление писем	9
1.3. Стандартные выражения деловой переписки	15
1.4. Образцы писем	21
1.4.1. Письмо-благодарность	21
1.4.2. Сопроводительное письмо	25
1.4.3. Рекомендательное письмо	27
1.4.4. Гарантийное письмо	29
1.4.5. Уведомительное письмо	33
1.4.6. Официальное письмо	37
1.4.7. Письмо-просьба	39
1.4.8. Письмо-подтверждение	43
1.4.9. Письмо-предложение	45
1.4.10. Письмо-отказ	47
1.4.11. Письмо о сотрудничестве	51
1.4.12. Письмо-запрос	53
1.4.13. Письмо-претензия	55
1.4.14. Спонсорское письмо	59
1.4.15. Письмо-приглашение	61
1.4.16. Юридическое письмо	65
1.4.17. Письмо-обращение в организацию	67
1.4.18. Служебное письмо	71
1.4.19. Письмо покупателю	73
1.4.20. Письмо-требование	75
1.4.21. Письмо-жалоба	77
1.4.22. Поздравительное письмо	79
1.4.23. Письмо-разрешение	81
1.4.24. Письмо-отзыв	83
1.4.25. Письмо-уведомление	85
1.4.26. Письмо-извинение	87
1.4.27. Письмо о намерениях	89
1.4.28. Письмо-рекомендация	91
1.4.29. Письмо о встрече	93
1.4.30. Письмо-соглашение	95
1.4.31. Письмо о смене данных фирмы	97
1.4.32. Письма об отпуске	99
1.4.33. Прощальное письмо	101

2. Wzory umów	102
2.1. Umowa kupna-sprzedaży	106
2.2. Umowa sprzedaży detalicznej	126
2.3. Umowa najmu-sprzedaży	134
2.4. Umowa dostawy	148
2.5. Umowa kontraktacji	162
2.6. Umowa dostawy energii	170
2.7. Umowa sprzedaży nieruchomości	176
2.8. Umowa sprzedaży przedsiębiorstwa	184
2.9. Umowa zamiany	192
2.10. Umowa darowizny	208
2.11. Umowa renty	212
2.12. Umowa dożywocia	220
2.13. Umowa dzierżawy	228
2.14. Umowa wypożyczenia	256
2.15a. Umowa dzierżawy pojazdu z załogą	266
2.15b. Umowa dzierżawy pojazdu bez załogi	274
2.16. Umowa dzierżawy budynku lub urzędu	282
2.17. Umowa dzierżawy zakładu	288
2.18. Umowa dzierżawy finansowej	296
2.19a. Umowa najmu lokalu mieszkalnego	306
2.19b. Umowa najmu lokalu użytkowego	320
2.20. Umowa użyczenia	328
2.21. Umowa na wykonanie prac	338
2.22. Umowa o świadczenie usług	348
2.23. Umowa na wykonanie prac budowlanych	354
2.24. Umowa zlecenia wykonania prac projektowych i badawczych	362
2.25. Umowa odpłatnego świadczenia usług	370
2.26. Umowa przewozu ładunku	380
2.27. Umowa przewozu pasażera	390
2.28. Umowa frachtowa	392
2.29. Umowa spedycji transportowej	400
2.30a. Umowa pożyczki	406
2.30b. Umowa pożyczki państwowej	412
2.31. Umowa kredytowa	414
2.32. Umowa odpłatnego odstąpienia roszczenia pieniężnego (faktoringu)	422
2.33. Umowa lokaty bankowej	428
2.34. Umowa rachunku bankowego	434
2.35. Umowa przechowania	446
2.36. Umowa magazynowania	452
2.37. Umowa ubezpieczenia majątkowego	458
2.38. Umowa ubezpieczenia osobowego	472
2.39. Umowa zlecenie	482
2.40. Umowa komisju	490
2.41. Umowa agencyjna	500
2.42. Umowa subagencyjna	508
2.43. Umowa o zarządzanie majątkiem	516

2. Образцы договоров	103
2.1. Договор купли-продажи	107
2.2. Договор розничной купли-продажи	127
2.3. Договор найма-продажи	135
2.4. Договор поставки	149
2.5. Договор контрактации	163
2.6. Договор энергоснабжения	171
2.7. Договор продажи недвижимости	177
2.8. Договор продажи предприятия	185
2.9. Договор мены	193
2.10. Договор дарения	209
2.11. Договор ренты	213
2.12. Договор пожизненного содержания с иждивением	221
2.13. Договор аренды	229
2.14. Договор проката	257
2.15a. Договор аренды транспортного средства с экипажем	267
2.15b. Договор аренды транспортного средства без экипажа	275
2.16. Договор аренды здания или сооружения	283
2.17. Договор аренды предприятия	289
2.18. Договор финансовой аренды	297
2.19a. Договор найма жилого помещения	307
2.19b. Договор найма нежилого помещения	321
2.20. Договор безвозмездного пользования	329
2.21. Договор подряда	339
2.22. Договор бытового подряда	349
2.23. Договор строительного подряда	355
2.24. Договор подряда на выполнение проектных и изыскательских работ	363
2.25. Договор возмездного оказания услуг	371
2.26. Договор перевозки груза	381
2.27. Договор перевозки пассажира	391
2.28. Договор фрахтования	393
2.29. Договор транспортной экспедиции	401
2.30a. Договор займа	407
2.30b. Договор государственного займа	413
2.31. Кредитный договор	415
2.32. Договор финансирования под уступку денежного требования	423
2.33. Договор банковского вклада	429
2.34. Договор банковского счета	435
2.35. Договор хранения	447
2.36. Договор складского хранения	453
2.37. Договор имущественного страхования	459
2.38. Договор личного страхования	473
2.39. Договор поручения	483
2.40. Договор комиссии	491
2.41. Агентский договор	501
2.42. Субагентский договор	509
2.43. Договор доверительного управления имуществом	517

2.44. Umowa koncesji handlowej	522
2.45. Umowa spółki cywilnej	530
3. Inne przydatne wzory umów	536
3.1. Umowa dystrybucji	538
3.2. Umowa licencyjna	546
3.3. Umowa z dołączoną stroną trzecią	552
3.4. Umowa współpracy	562
4. Pełnomocnictwo	570
4.1. Pełnomocnictwo do wykonania określonych czynności	574
4.2. Pełnomocnictwo do reprezentowania interesów	576
4.3. Upoważnienie do kierowania samochodem	578
5. Polski założyciel organizacji na terytorium FR	582
5.1. Rejestracja organizacji z polskim założycielem na przykładzie sp. z o.o.	584
5.2. Przykładowy statut spółki z ograniczoną odpowiedzialnością	588
5.3. Aspekt prawny i podatkowy	610
5.3.1. Tworzenie kapitału zakładowego	612
5.3.2. Majątek wnoszony przez polskiego założyciela	612
5.3.3. Kredyt od polskiego założyciela	614
5.3.4. Zapłata za audyt przeprowadzony z inicjatywy polskiego założyciela	616
5.3.5. Opłata za wizy dla przedstawicieli polskiego założyciela	618
5.3.6. Wypłata dywidend polskiemu założycielowi	618
5.3.7. Likwidacja organizacji	620
5.4. Polsko-rosyjska umowa międzypaństwowa o unikaniu podwójnego opodatkowania	624
6. Stosunki pracy	656
6.1. Umowa o pracę	658
6.2. Umowa-zlecenie	666
6.3. Umowa o odpowiedzialności materialnej	670
6.4. Regulamin pracy	676
6.5. Instrukcja stanowiskowa	684
7. Przydatne informacje oraz odsyłacze do źródeł	692
Zarządzanie dokumentacją firmową	694
Normy międzynarodowe	694
Ustawodawstwo federalne	696
Przydatne adresy stron internetowych	698

2.44. Договор коммерческой концессии	523
2.45. Договор простого товарищества	531
3. Другие полезные образцы договоров	537
3.1. Дистрибьюторский договор	539
3.2. Лицензионный договор	547
3.3. Договор с привлеченной третьей стороной	553
3.4. Договор о сотрудничестве	563
4. Доверенности	571
4.1. Доверенность на выполнение определенных действий	575
4.2. Доверенность представлять интересы	577
4.3. Доверенность на управление автомобилем	579
5. Польский учредитель организации на территории РФ	583
5.1. Регистрация организации с польским учредителем на примере ООО	585
5.2. Примерный устав общества с ограниченной ответственностью	589
5.3. Правовой и налоговый аспекты	611
5.3.1. Формирование уставного капитала	613
5.3.2. Имущество от польского учредителя	613
5.3.3. Кредит от польского учредителя	615
5.3.4. Оплата аудита по инициативе польского учредителя	617
5.3.5. Оплата виз для представителей польского учредителя	619
5.3.6. Выплата дивидендов польскому учредителю	619
5.3.7. Ликвидация организации	621
5.4. Межправительственное польско-российское Соглашение об избежании двойного налогообложения	625
6. Трудовые отношения	657
6.1. Трудовой договор	659
6.2. Трудовое соглашение	667
6.3. Договор о материальной ответственности	671
6.4. Трудовой регламент	677
6.5. Должностная инструкция	685
7. Полезная информация и ссылки	693
Делопроизводство	695
Международные нормы	695
Федеральное законодательство	697
Полезные веб-сайты	699

Wstęp

Niniejsza książka składa się z siedmiu głównych rozdziałów; w każdym z nich ujęte są wybrane informacje dotyczące określonego rodzaju działalności, począwszy od zasad i przykładów prowadzenia korespondencji, a na przydatnych odesłaniach skończywszy.

Największą uwagę poświęcono korespondencji i umowom nie tylko ze względu na częstotliwość ich występowania w działalności gospodarczej, ale również w celu zaprezentowania rzeczywistych aspektów ich zastosowania: prawniczych, tłumaczeniowych i użytkowych.

Przedstawione w książce ogólne zasady sporządzania pism, standardowe wyrażenia używane w języku rosyjskim w zakresie obrotu prawnego i handlowego oraz konkretne przykłady, stanowią podstawę prawidłowej korespondencji.

Doboru i klasyfikacji umów dokonano w oparciu o ich związek z określonymi przez prawo rosyjskie rodzajami wykonywanych zobowiązań. Jednocześnie przy każdej z nich zamieszczony jest opis istoty regulowanego zagadnienia, wykaz przepisów normatywnych, komentarze prawne dotyczące specyfiki zastosowania oraz wzór dokumentu.

Praktyczna praca z książką może odbywać się w następujący sposób: np. polski przedsiębiorca X ma zamiar podpisać z rosyjskim kontrahentem Y umowę o przechowywaniu substancji chemicznych pozostałych na terytorium Federacji Rosyjskiej po odbytych targach, które to substancje z jakichś przyczyn nie zostały wywiezione z powrotem do Polski. Taka umowa będzie podlegać regulacji prawnej zgodnie z ustawodawstwem Federacji Rosyjskiej. Zgodnie z istniejącą praktyką, X zwraca się do Y z odpowiednią propozycją. X wykorzystuje do tego celu wzór pisma, wymieniony w pkt 1.4.7. „Pismo – prośba”. Po otrzymaniu pozytywnej odpowiedzi, X stosuje wzór Umowy przechowania zgodnie z pkt 2.35. Przeglądając zamieszczone przy umowie przepisy prawne, X zauważa, że w umowie konieczne jest zawarcie postanowień art. 894 KC FR „Przechowywanie substancji o niebezpiecznych właściwościach”. Zamieszczona notatka prawnicza powoduje, że umowa jest do przyjęcia. Po wypełnieniu brakujących danych, umowa jest gotowa do omówienia z drugą stroną.

Jeżeli chodzi o zastosowanie zaprezentowanych w książce materiałów w dziedzinie tłumaczeń, prawa i dydaktyki, wszystko będzie zależało od konkretnego przypadku. Zamieszczona w publikacji baza tekstów oraz komentarzy daje szerokie możliwości interpretacji przedstawionych materiałów.

Pozostałe znajdujące się w książce materiały dotyczące tworzenia firmy, wystawiania pełnomocnictw czy ustanawiania stosunku pracy, nie wymagają szczególnych komentarzy i mogą być w praktyce stosowane jako bazowe.

Książka powstała w oparciu o językoznawstwo i nauki prawnicze, z wyraźnym ukierunkowaniem na praktykę.

Введение

Предлагаемая Вашему вниманию книга состоит из семи основных разделов, каждый из которых содержит обособленный вид информации, отвечающий определенному направлению деятельности, начиная с правил и примеров ведения переписки и заканчивая полезными ссылками.

Главное внимание уделено ведению корреспонденции и договорам не только в связи с их популярностью в хозяйственной деятельности, но и в плане представления реальных правовых, переводческих и прикладных аспектов их применения.

Ключ к правильному ведению переписки дают представленные в книге общие правила написания писем, применяемые в русском языке стандартные деловые выражения и конкретные примеры.

Подборка и классификация договоров осуществлены на основе их отнесения к определенным видам исполнения обязательств, предусмотренных законодательством. При этом по каждому из них приводится описание существа регулируемого вопроса, перечень нормативных положений, юридическая справка об особенностях применения и образец договора.

Практическая работа с книгой может осуществляться следующим образом. Предположим польский предприниматель X имеет намерение подписать с российским предпринимателем Y договор на хранение химических веществ, оставшихся на территории РФ после проведения выставки, которые по каким-либо причинам не могут быть вывезены обратно в Польшу. Такой договор будет подлежать правовому регулированию согласно законодательству РФ. Согласно установившейся практике X обращается к Y с соответствующим предложением. При этом обращении X использует образец письма, приведенный в п. 1.4.7. Письмо-просьба. Получив положительный ответ, X использует образец договора хранения по п. 2.35. Просматривая приведенные нормативные ссылки X замечает, что в договоре необходимо использовать положения ст. 894 ГК РФ Хранение вещей с опасными свойствами. Далее X констатирует, что приведенная юридическая справка позволяет считать договор приемлемым. После заполнения недостающими данными договор готов к обсуждению.

Что касается переводческого, юридического и дидактического использования приведенных материалов, здесь все будет зависеть от конкретного случая, а представленная текстовая база и комментарии предоставляют широкие возможности интерпретации приведенных данных.

Прочие приведенные в книге материалы относительно создания фирмы, написания доверенностей либо построения трудовых отношений не требуют специальных комментариев и могут применяться на практике в качестве базовых.

Несомненная польза книги заключается в том, что она написана на стыке языкознания и правовых наук и имеет ярко выраженную практическую направленность.

Wzory umów i pism
Образцы договоров и писем