



BÀI 1

KỸ NĂNG ĐÀM PHÁN, KÝ KẾT HỢP ĐỒNG CỦA GIÁM ĐỐC HTX NÔNG NGHIỆP

Nội dung 1. Kỹ năng soạn thảo hợp đồng



- **Nghề đào tạo:** GIÁM ĐỐC HTX NÔNG NGHIỆP
- **Trình độ:** SỞ CẤP 1
- **Mô đun 3:** PHÁT TRIỂN MỘT SỐ KỸ NĂNG QUẢN LÝ HTX NÔNG NGHIỆP

MỤC TIÊU

1

Trình bày được khái niệm, các quy định, nguyên tắc, yêu cầu và kỹ năng soạn thảo hợp đồng

2

Nêu được một số biện pháp xử lý vi phạm hợp đồng

3

Soạn thảo được hợp đồng với các điều khoản, nội dung và hình thức phù hợp với mỗi loại hợp đồng mà HTX nông nghiệp áp dụng

NỘI DUNG

1.1

Một số vấn đề
chung về hợp đồng

1.2

Soạn thảo hợp
đồng

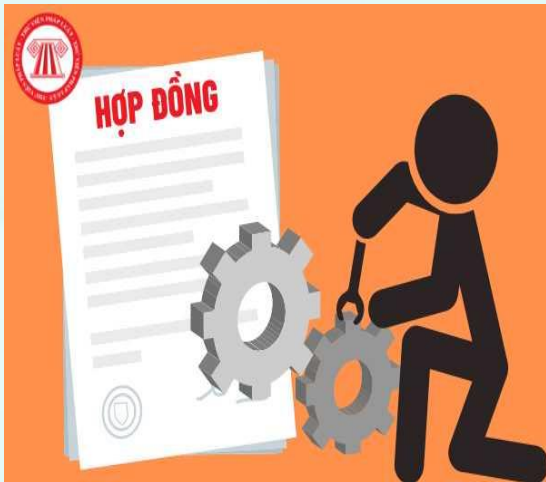
1.3

Một số kỹ năng
cần thiết khi soạn
thảo hợp đồng



1.1 Một số vấn đề chung về hợp đồng

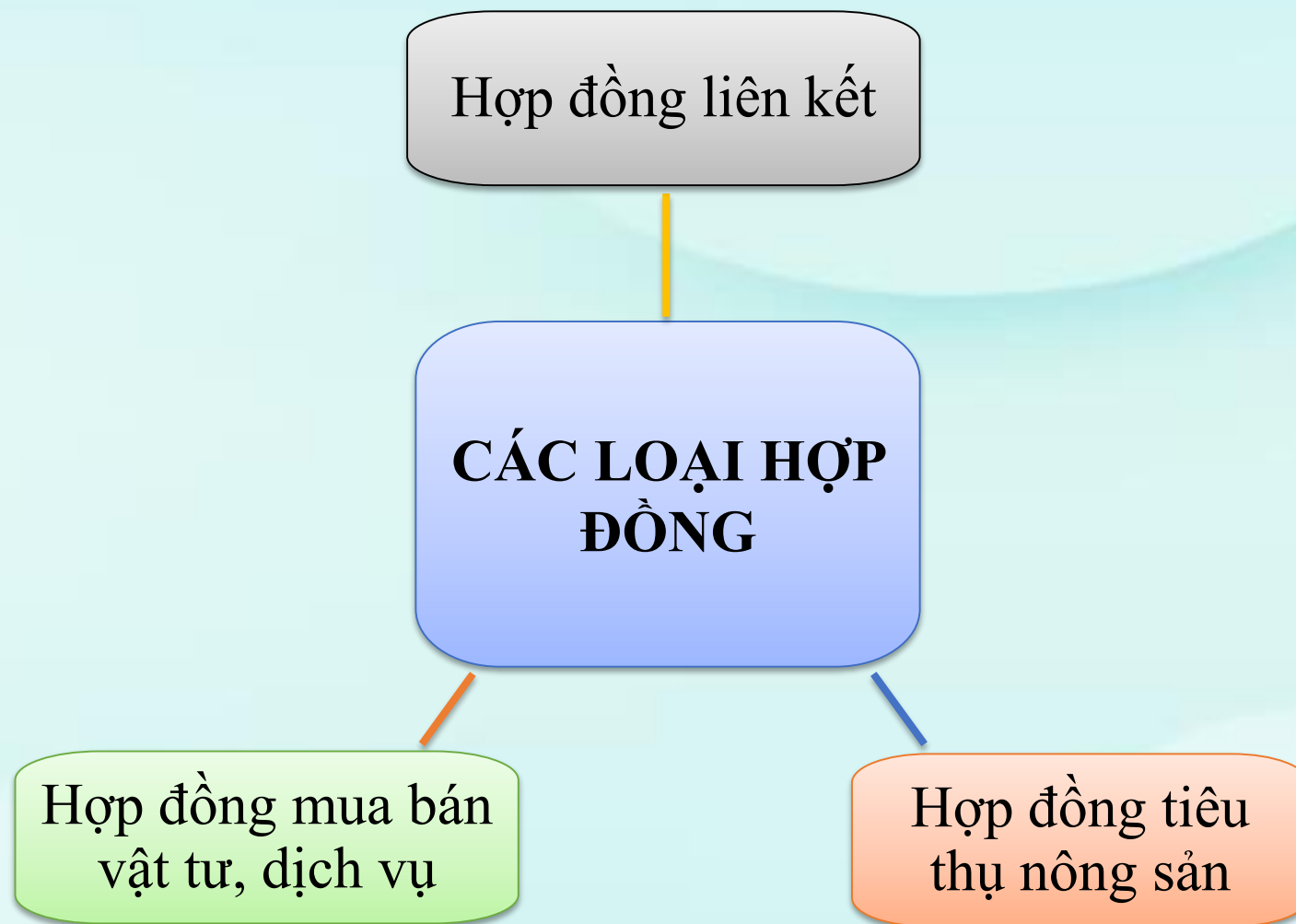
1.1.1 Khái niệm hợp đồng



Hợp đồng là một cam kết giữa hai hay nhiều bên để làm hoặc không làm một việc nào đó trong khuôn khổ pháp luật

Hợp đồng được hiểu là “sự thỏa thuận giữa các bên về việc xác lập, thay đổi hoặc chấm dứt quyền, nghĩa vụ dân sự”. (Theo Bộ luật Dân sự 2015)

1.1.2 Một số loại hợp đồng thường sử dụng trong HTX nông nghiệp



1.1.3 Hệ thống pháp lý liên quan đến hợp đồng nông nghiệp ở Việt Nam

Luật Thương mại
2005

Bộ Luật Dân sự
2015



Nghị định số
193/2013/NĐ-CP ngày
21/11/2013 của Chính
phủ quy định chi tiết
một số điều của Luật
HTX

Nghị định 98/2018/NĐ-CP
ngày 5/7/2018 của Chính phủ
về chính sách khuyến khích
phát triển hợp tác, liên kết
trong sản xuất và tiêu thụ sản
phẩm nông nghiệp

1.1.4 Nội dung cơ bản và hình thức của hợp đồng mua bán hàng hóa

a/ Chủ thể của hợp đồng

e/ Thời hạn, địa điểm, phương thức thực hiện hợp đồng

b/ Đối tượng của hợp đồng

f/ Quyền, nghĩa vụ của các bên

c/ Số lượng, chất lượng

g/ Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng

d/ Đơn giá, thành tiền; Phương thức thanh toán

h/ Phương thức giải quyết tranh chấp

Nội dung hợp đồng

1.1.4 Nội dung cơ bản và hình thức của hợp đồng mua bán hàng hóa



1.1.5. Vai trò của Giám đốc HTX trong việc ký kết hợp đồng

- Giám đốc HTX có quyền hạn: “Ký kết hợp đồng nhân danh HTX, liên hiệp HTX theo ủy quyền của Chủ tịch HĐQT
- Trong một số trường hợp Giám đốc HTX chỉ được HĐQT ủy quyền ký một số loại hợp đồng mà thông thường là bị giới hạn bởi tổng chi phí hợp đồng



1.1.6. Một số dạng vi phạm hợp đồng và biện pháp xử lý

a) Các vi phạm của các chủ thể đối với hợp đồng đã giao kết

1

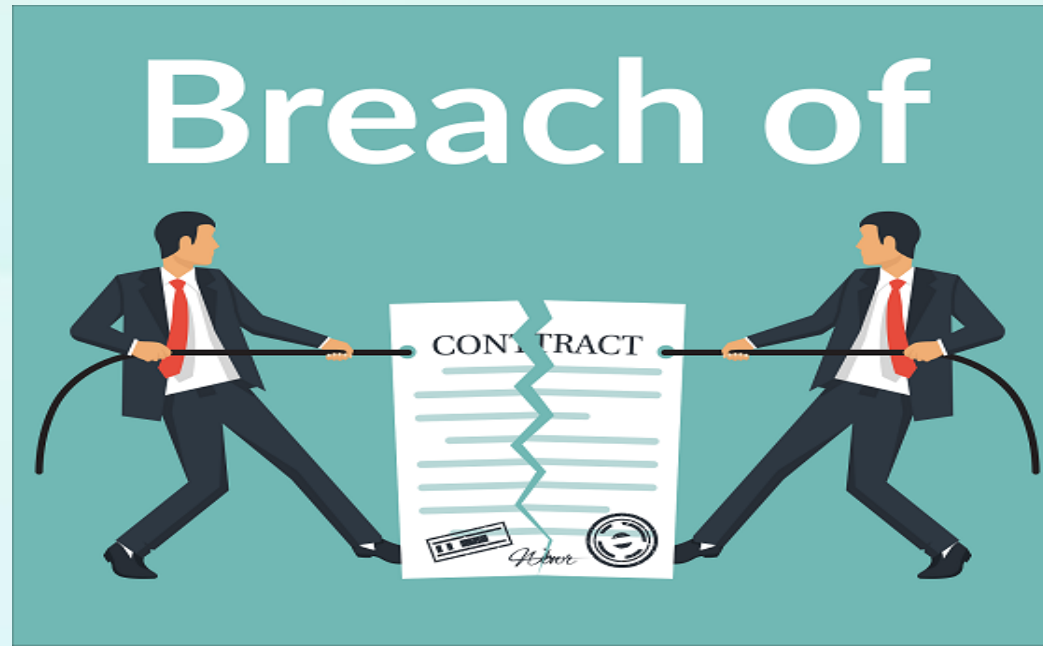
- Không chịu thực hiện hợp đồng hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng

2

- Không chịu thực hiện nghĩa vụ hợp đồng

3

- Không thực hiện đúng, đầy đủ các thỏa thuận ghi trong hợp đồng



1.1.6. Một số dạng vi phạm hợp đồng và biện pháp xử lý

b) Các vi phạm quy định của pháp luật thường gặp khi ký kết, thực hiện hợp đồng



1

- Giao kết hợp đồng không đúng đối tượng chủ thể

2

- Giao kết hợp đồng không tuân thủ hình thức hợp đồng đã được pháp luật quy định.

3

- Đối tượng giao kết hợp đồng bị pháp luật cấm

4

- Hợp đồng thể hiện không rõ ràng và thiếu các nội dung cơ bản của hợp đồng

5

- Nội dung hợp đồng do các bên ký kết không bảo đảm các nguyên tắc tự nguyện, bình đẳng, trung thực.

1.1.6. Một số dạng vi phạm hợp đồng và biện pháp xử lý

c) Một số biện pháp xử lý vi phạm hợp đồng



1

- Thương thảo – hòa giải

2

- Đơn phương hủy bỏ hoặc đình chỉ thực hiện hợp đồng

3

- Yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài thương mại giải quyết

4

- Yêu cầu cơ quan điều tra, Viện Kiểm sát xem xét khởi tố vụ án hình sự

1.2. Soạn thảo hợp đồng



1.2.1. Nguyên tắc soạn thảo hợp đồng

Nguyên tắc 1

Mỗi văn bản hợp đồng chỉ điều chỉnh một quan hệ hợp đồng.

Nguyên tắc 2

Hợp đồng song vụ hay đơn vụ

Nguyên tắc 3

Sử dụng đúng ngôn ngữ hợp đồng

Nguyên tắc 4

Không có gì là tuyệt đối

Nguyên tắc 5

Xây dựng kịch bản cho các bên

1.2.2. Hướng dẫn soạn thảo nội dung chính của hợp đồng

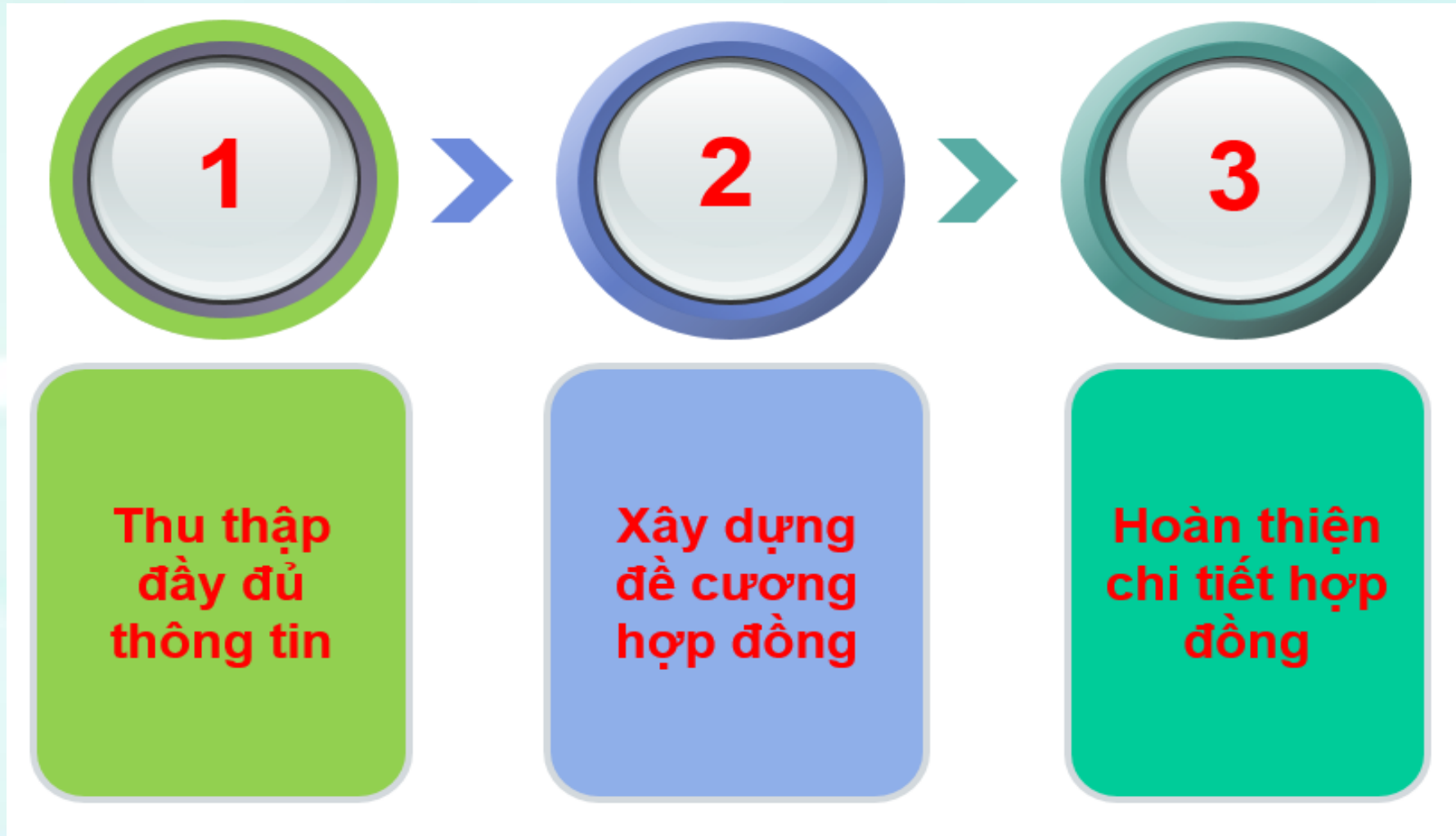


- Ngày tháng năm thực hiện hợp đồng
- Tên, địa chỉ, số điện thoại, số tài khoản, mã số thuế, đại diện, chức vụ của các bên

- Tên hàng hóa, số lượng, đơn giá, thành tiền
- Chất lượng hàng hóa, quy cách đóng gói hàng hóa

- Phương thức giao nhận hàng hóa
- Phương thức và tiến độ thanh toán
- Trách nhiệm vật chất
- Hiệu lực của hợp đồng

1.2.3 Các bước cơ bản của quá trình soạn thảo hợp đồng



1.2.4. Một số lưu ý khi soạn thảo hợp đồng

LƯU Ý KHI SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG

Tránh thiếu
thông tin
hoặc thông
tin không
chính xác

Tránh nhầm
lẫn về quan
hệ hợp đồng

Tránh sử
dụng các
thuật ngữ
thiếu chính
xác

Lưu ý các
loại rủi ro

1.2.5. Soạn phụ lục của hợp đồng



1.3. Một số kỹ năng cần thiết khi soạn thảo hợp đồng



Kỹ năng soạn thảo hợp đồng về mặt quản trị chiến lược

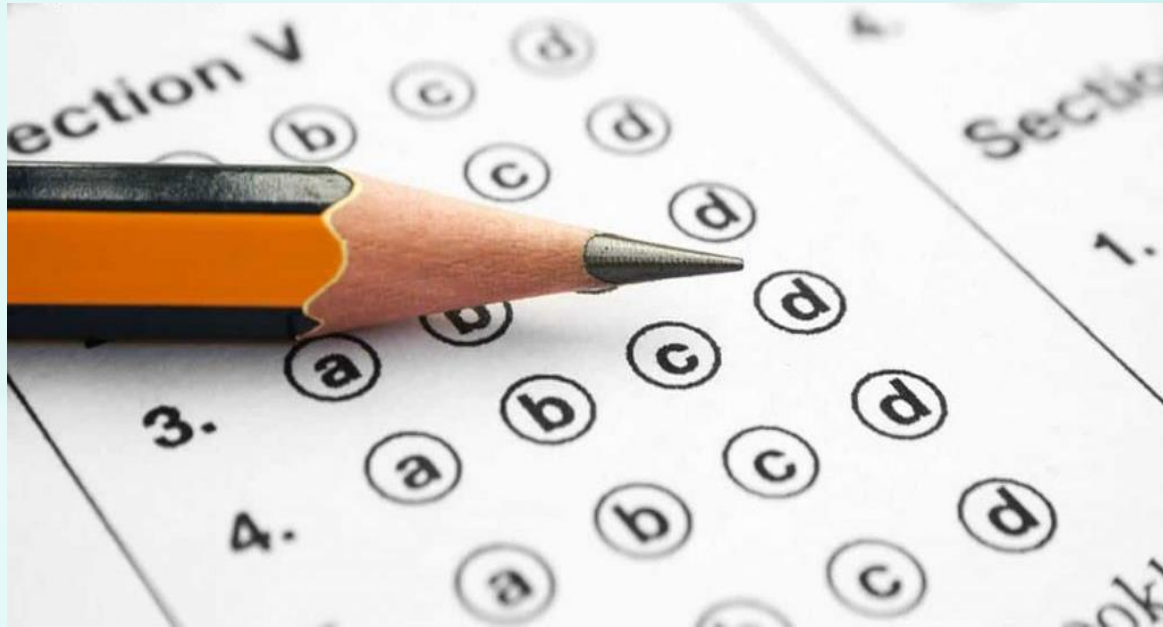
Kỹ năng soạn thảo hợp đồng về mặt luật học



Kỹ năng soạn thảo hợp đồng về mặt ngôn ngữ.



BÀI KIỂM TRA CÙNG CỐ KIẾN THỨC



Câu hỏi kiểm tra

Chọn đối tượng này và nhấp vào nút "Chèn bài tập" để chỉnh sửa đối tượng này

Câu 1. Một hợp đồng được ký kết vẫn có thể thiếu một số nội dung cơ bản theo quy định của pháp luật

Đúng

Sai

THANK YOU