

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации договорной и претензионно - исковой работе
УПП «Витебская областная типография»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок:

- подготовки, заключения, изменения, расторжения, регистрации и хранения договоров, а также обеспечения контроля за их исполнением в УПП «Витебская областная типография» (далее - Предприятие);
- организации и ведения претензионно - исковой работы на Предприятии.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на гражданско - правовые договоры, контракты, а также иные сделки, заключаемые Предприятием в письменной форме.

Настоящее Положение не распространяется на:

- договоры на закупку товаров (работ, услуг) при строительстве объектов, в том числе их ремонте, реконструкции, реставрации и благоустройстве;
- договоры в сфере трудового права - трудовые договоры (контракты), договоры о полной индивидуальной (коллективной) материальной ответственности;
- договоры с учреждениями образования о прохождении практики, переподготовке, повышении квалификации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения сотрудниками всех структурных подразделений Предприятия.

1.4. Требования настоящего Положения носят локальный характер и принимаются в дополнение к действующим законодательным актам, регламентирующим договорные отношения.

1.5. Настоящее Положение разработано с целью оказания руководителям и специалистам всех структурных подразделений Предприятия правовой помощи при заключении, изменении, исполнении и расторжении договоров, ведении претензионно - исковой работы.

1.6. Руководители и специалисты структурных подразделений несут дисциплинарную ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение требований, указанных в настоящем Положении.

1.7. Основными задачами договорной и претензионно - исковой работы на Предприятии являются:

- совершенствование и повышение эффективности договорной работы, укрепление договорной дисциплины, претензионно - исковой работы, защита законных интересов и прав Предприятия;
- своевременное заключение договоров и надлежащее их исполнение в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь и настоящим Положением;

- осуществление систематического контроля за исполнением договорных обязательств, обобщение и анализ состояния договорной работы, принятие мер по укреплению договорной дисциплины;

- применение к стороне по договору имущественных санкций и иных мер воздействия за нарушение договорных обязательств.

1.8. Ответственность за порядок ведения договорной работы в структурных подразделениях несут руководители соответствующих структурных подразделений. Ответственность за порядок ведения договорной и претензионно - исковой работы на Предприятии несет директор, либо лицо, исполняющее его обязанности (далее – руководитель Предприятия).

Руководство за порядком ведения договорной работы в структурных подразделениях возлагается на руководителя Предприятия и на его заместителей.

1.9. Методическое руководство, решение организационных вопросов по договорной и претензионно - исковой работе на Предприятии осуществляет юрисконсульт.

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ И ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВОЙ РАБОТЫ

2.1. Порядок организации договорной и претензионно - исковой работы на Предприятии определяется распоряжениями, приказами, данным Положением, в которых предусмотрено следующее:

- порядок и сроки прохождения документации, связанной с заключением, исполнением, изменением и расторжением договоров;

- порядок разработки и согласования договоров структурными подразделениями Предприятия;

- распределение обязанностей соответствующих структурных подразделений, должностных лиц и специалистов, ответственных за заключение договоров;

- порядок учета и хранения договоров (контрактов) и другой документации, связанной с заключением, изменением, исполнением и расторжением договоров, а также исковых материалов;

- порядок организации контроля за исполнением договорных обязательств;

- порядок подготовки материалов для предъявления претензий, заявлений о возбуждении приказного производства, искового производства, совершения нотариальной надписи, связанных с нарушением договорных обязательств;

- порядок проведения анализа обобщения договорной работы на Предприятии.

РАЗДЕЛ 3. ПРЕДДОГОВОРНАЯ РАБОТА. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ДОГОВОРА

3.1. В случае необходимости закупки товаров, (работ, услуг) руководитель структурного подразделения, инициирующего закупку, а в случае его отсутствия лицо, его замещающее, либо специалист, который не входит в состав структурного подразделения, но инициирует закупку в

соответствии со своей компетенцией (далее - Исполнитель), подготавливает следующие документы, которые предоставляет на утверждение руководителю Предприятия:

- при закупке товаров (работ, услуг) на сумму до 100 БВ - докладную записку, в которой должны быть определены, цель приобретения товара (работы, услуги) и ориентировочная стоимость товара (работы, услуги), перечень закупаемых товаров (работ, услуг), единица измерения товара (работы, услуги), срок приобретения товаров (работ, услуг) согласно приложению № 1 к Положению;

- при закупке товаров (работ, услуг) на сумму от 100 до 1000 базовых величин по одной сделке, а также закупке товаров (работ, услуг) на сумму свыше 1000 базовых величин, когда проведение закупки в соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств» (далее – Постановление № 229) не является обязательным, – задание на закупку согласно приложению № 2 к Положению;

- при закупке товаров (работ, услуг) свыше 1000 БВ, в случае если закупка данных товаров (работ, услуг) должна проводиться в соответствии с Постановлением № 229 – докладную записку о принятии решения о проведении закупки в соответствии с Постановлением № 229 в которой указывается, цель приобретения товара (работы, услуги) и ориентировочная стоимость товара (работы, услуги), перечень закупаемых товаров (работ, услуг), единица измерения товара (работы, услуги), срок приобретения товаров (работ, услуг)

3.2. При принятии руководителем Предприятия положительного решения о необходимости закупки Исполнитель обязан:

3.2.1. при закупке товаров (работ, услуг) на сумму до 100 БВ – подготовить проект договора (составить проект договора либо запросить от контрагента проекта договора), в соответствии с настоящим положением;

3.2.2. при закупке товаров (работ, услуг) на сумму от 100 до 1000 базовых величин по одной сделке, а также закупке товаров (работ, услуг) на сумму свыше 1000 базовых величин, когда проведение закупки в соответствии с Постановлением № 229 не является обязательным – провести изучение конъюнктуры рынка для выбора контрагента с учетом эффективности на основании критериев, утвержденных в задании на закупку.

Изучение конъюнктуры рынка проводится путем направления Исполнителем не менее 3 (трех) запросов потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) согласно приложению № 3 к Положению.

В случае не поступления ответов на запрос в установленный в запросе срок Исполнитель проводит изучение конъюнктуры рынка на основании информации о ценах на товары (работы, услуги), содержащаяся в прейскурантах действующих цен (тарифов) на товары (работы, услуги), прайс-листах, рекламных материалах и каталогах, в том числе размещенных на сайтах в глобальной компьютерной сети Интернет.

По результатам изучения конъюнктуры рынка Исполнитель подготавливает докладную записку об изучении конъюнктуры рынка и предложении заключить договор с контрагентом, предлагающим оптимальные условия согласно приложению № 4 к Положению;

После утверждения руководителем Предприятия докладной записки об изучении конъюнктуры рынка и предложении заключить договор с контрагентом, предлагающим оптимальные условия Исполнитель подготавливает проект договора (составляет проект договора либо запрашивает от контрагента проекта договора), в соответствии с настоящим положением;

3.2.3. при закупке товаров (работ, услуг) свыше 1000 БВ в соответствии с «Положением о порядке осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств Предприятия – подготовить и предоставить председателю единой конкурсной (ценовой) комиссии Предприятия проект задания на закупку в котором указать описание предмета закупки, его объем (количество) или способ расчета, а также место и сроки поставки (приобретения иным способом) товаров (выполнения работ, оказания услуг), являющихся предметом закупки, ориентировочную стоимость предмета закупки, а так же проект договора, в соответствии с настоящим положением;

3.2.4. Оригиналы докладных записок, заданий на закупку, запросов потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) и их ответов докладной записки об изучении конъюнктуры рынка и предложении заключить договор с контрагентом, хранятся у Исполнителя, копии приобщаются к договору.

3.3. Исполнитель при закупке товаров, указанных в приложении 3-2 к Постановлению № 229, должен в течение календарного года контролировать обеспечение минимальной доли закупок белорусских товаров, определенной в процентном отношении к объему закупок в натуральном выражении товаров, относящихся к соответствующему коду общегосударственного классификатора Республики Беларусь ОКРБ 007-2012 «Классификатор продукции по видам экономической деятельности» (далее - минимальная доля), за исключением случаев невозможности достижения минимальной доли. В том числе при получении письменных ответов отечественных производителей о невозможности участия в закупке (невозможности производства и (или) поставки товаров с необходимыми характеристиками).

Размер минимальной доли определяется согласно приложению 3-2 к Постановлению № 229.

Для оценки достижения минимальной доли документами, подтверждающими, что товар относится к белорусским товарам, являются:

сертификат продукции собственного производства, выданный Белорусской торгово-промышленной палатой или ее унитарными предприятиями, либо его копия;

выписка из евразийского реестра промышленных товаров государств - членов Евразийского экономического союза, полученная в соответствии с пунктом 24 Правил определения страны происхождения отдельных видов

товаров для целей государственных (муниципальных) закупок, утвержденных Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 23 ноября 2020 г. № 105.

3.4. Ответственность за целесообразность заключения договора и выбор контрагента, а также за содержание и условия проекта договора в части суммы, порядка и сроков оплаты, номенклатуры товаров (работ, услуг), других существенных и необходимых условий договора несет Исполнитель, инициирующий заключение договора.

3.5. Проект договора (составление проекта договора либо рассмотрение поступившего от контрагента проекта договора) подготавливает Исполнитель. Подготовка проекта договора включает в себя составление в письменной форме текста договора и всех приложений к нему.

При подготовке проекта договора в целях согласования всех необходимых его условий могут проводиться переговоры с контрагентом.

Осуществление деятельности ответственными лицами в процессе подготовки проекта договора, его визирования, заключения и реализации в обязательном порядке должно основываться на следующих принципах:

- активное отстаивание интересов Предприятия;
- предельно возможная минимизация рисков;
- тщательный экономический и юридический анализ развития ситуации, прогнозирование исполнения контрактов (при принятии любого решения необходимо четко представлять себе его юридическое значение и возможные последствия);
- обязательный финансовый мониторинг контрагентов;
- строгое отношение к образующимся задолженностям.

3.6. Исполнитель осуществляет следующие функции: изучает целесообразность заключения договора, предполагаемые последствия его заключения, а также сведения о предполагаемом контрагенте по сделке;

- определяет предмет договора и его основные условия;
- обеспечивает проведение закупки товаров, работ, услуг;
- ведет переговоры с контрагентом по сделке;
- согласовывает необходимые условия договора, а также отдельные его формулировки с другими заинтересованными структурными подразделениями, а также экономической, бухгалтерской и юридической службами;

- составляет преамбулу договора и необходимые к нему приложения, в случае представления договора контрагентом проверяет его на наличие существенных условий договора;

- предпринимает меры по урегулированию спорных вопросов с контрагентом; при наличии разногласий готовит протокол разногласий;

- готовит при необходимости дополнения и изменения в заключенный ранее договор, а также соглашение о расторжении договора;

- отвечает за правильность формулировки предмета договора, включение в него всех существенных условий, правильность оформления договора, наличие приложений.

Исполнитель организывает подготовку договора заблаговременно с учетом времени его согласования, доработки и повторного согласования, чтобы обеспечить его подписание до начала исполнения договора.

3.7. Проект договора разрабатывается с учетом требований действующего законодательства Республики Беларусь и данного Положения.

При подготовке проекта договора Исполнитель использует соответствующие разработанные и утвержденные приказом руководителя Предприятия типовые образцы договоров (контрактов) Предприятия в случае их наличия, либо использовать образцы, содержащиеся в базах данных правовой информации либо в других источниках, которые упрощают процесс подготовки договоров. Типовые договора разрабатываются по распоряжению руководителя Предприятия в соответствии с настоящим Положением.

При разработке типовой формы договора руководитель Предприятия назначает приказом ответственного сотрудника за разработку примерной, типовой формы договора. После разработки типовой формы договора она согласовывается с лицами, указанными в пункте 4.10. настоящего Положения.

В работе по подготовке и заключению договоров принимает участие юрист-консульт. Разработанная форма типового договора применяется на Предприятии ко всем сделкам одного вида. Утвержденная форма данного договора является обязательной для применения именно в таком виде, как разработана.

При необходимости условия договора, содержащиеся в типовой форме, могут быть изменены. Например, когда контрагент настаивает на внесении каких-либо правок, в таких случаях составляется протокол разногласий.

При составлении проекта внешнеторгового договора, ведении переговоров с контрагентом по его условиям Исполнитель обязан настаивать на закреплении в контракте положений, максимально направленных на защиту экономических интересов Предприятия, в частности:

- законодательства Республики Беларусь в качестве применимого права (оговорка о применимом праве);
- компетентных судебных органов Республики Беларусь, в том числе Международного арбитражного суда при Белорусской торгово - промышленной палате, в качестве органов по разрешению споров по заключаемому внешнеторговому договору (арбитражная оговорка);
- дополнительных гарантий обеспечения исполнения внешнеторгового договора (банковской гарантии, страхования рисков, использования механизма финансирования под уступку денежного требования (факторинг) и т. п.);
- четкой форс-мажорной оговорки, сформулированной с указанием конкретного перечня обстоятельств, наступление которых освобождает от ответственности при нарушении того или иного обязательства.

Проект договора составляется в количестве экземпляров, равном количеству сторон договора.

3.8. В подготавливаемом договоре должны быть отражены все существенные условия договора данного вида.

Существенными являются условия о предмете договора, условия, которые названы в законодательстве как существенные, необходимые или обязательные для договоров данного вида, а также все те условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

При заключении договоров, в которых содержатся элементы различных договоров, предусмотренных законодательством (смешанных договоров), к отношениям сторон применяются в соответствующих частях правила о договорах, элементы которых содержатся в смешанном договоре, т.е. в смешанном договоре должны быть отражены существенные условия всех договоров.

Договор считается заключенным, если между сторонами в требуемой в подлежащих случаях форме достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора.

Проект договора должен содержать следующие существенные условия:

- о предмете договора;
- которые названы в законодательстве как существенные, необходимые или обязательные для договоров данного вида;
- относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

3.9. При заключении внешнеторгового договора с нерезидентом Республики Беларусь Исполнитель обеспечивает до его визирования осуществление перевода текста проекта договора на русский или иностранный язык с привлечением сторонней организации.

3.10. Независимо от вида заключаемого договора Исполнитель при подготовке проекта договора включает в его содержание:

- место и дату заключения договора;
- преамбулу договора;
- предмет договора (наименование передаваемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги и т. п.);
- сумму договора (цена), либо способ ее определения, а в случае, когда поставка товаров, оказание работ (услуг) в период действия договора оказываются контрагентом ежемесячно или по заявкам Исполнитель в обязательном порядке включает в договор следующее условие:

«Ориентировочная сумма договора составляет _____ (_____) белорусских рублей с НДС/без НДС, что на момент его заключения составляет _____ базовых величин.»

- сроки и порядок расчетов;
- права и обязанности сторон;
- сроки и порядок исполнения обязательств по договору;
- имущественную ответственность сторон;
- порядок разрешения споров;
- срок действия договора;
- порядок изменения и расторжения договора;
- форс-мажорные обстоятельства;

- юридические адреса и банковские реквизиты сторон (полное наименование субъекта хозяйствования, его УНП, юридический адрес, № расчетного счета, обслуживающий банк, код банка, месторасположение банка, его реквизиты, контактные телефоны, контактные лица);

- подписи сторон, печати (при наличии). Раздел должен содержать подписи лиц, уполномоченных на заключение договора, заверенные круглой печатью (при наличии) с обязательной расшифровкой их фамилии, имени и отчества и указанием должностей. Проставление подписи лицом, фамилия, имя, отчество которого не указана в договоре, не допускается.

3.11. Преамбула договора должна содержать:

- при заключении договора с индивидуальным предпринимателем указываются: Ф.И.О. полностью, номер свидетельства о государственной регистрации, кем и когда выдано;

- при заключении договора с физическим лицом указываются: Ф.И.О. полностью, паспортные данные, адрес регистрации;

- при заключении договора с юридическим лицом указываются: наименование организации, ее организационно-правовая форма, должность и Ф.И.О. лица, подписывающего договор, а также документ, на основании которого оно действует (если на основании доверенности - указывается номер и дата доверенности).

3.12. По общему правилу договоры Предприятия заключаются в простой письменной форме путем составления единого документа, подписанного сторонами, а также путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору.

3.13. Форма договора считается соблюденной, если договор составлен в письменной форме, подписан сторонами и скреплен круглыми печатями сторон (при наличии).

При подписании договора от имени контрагента лицом, действующим на основании доверенности, Исполнитель обязан затребовать надлежащим образом заверенную копию такой доверенности и приложить ее к проекту договора. Исполнитель обязан проверить в доверенности: срок действия доверенности, полномочия на подписание данного договора, наличие подписей доверителя и поверенного, наличие печати доверителя (при наличии). Исполнитель, не обеспечивший надлежащую проверку доверенности, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Республики Беларусь, локальными нормативными правовыми актами Предприятия. При заключении договора с индивидуальным предпринимателем Исполнитель обязан затребовать у него надлежащим образом заверенную копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и приложить ее к проекту договора.

3.14. При заключении договора посредством факсимильной связи проект договора в обязательном порядке должен содержать следующее условие:

«Настоящий договор может быть заключен путем обмена документами посредством факсимильной связи. Стороны признают, что подпись Стороны на полученных по факсу документах является аналогом подписи, сделанной собственноручно Стороной, от которой исходит документ. Стороны признают юридическую силу документов, переданных по факсимильной связи, до обмена их оригиналами. Стороны обязуются произвести обмен оригиналами договора в течение ___ (___) календарных дней с даты подписания договора».

При этом обмен оригинальными документами должен быть произведен:

- в договоре с резидентом Республики Беларусь
- в установленный договором срок, но не более 10 (десяти) календарных дней с даты подписания договора;
- в договоре с нерезидентом Республики Беларусь - в установленный договором срок, но не более 50 (пятидесяти) календарных дней с даты подписания договора (контракта).

3.15. Исполнитель, не обеспечивший получение оригинала договора в сроки, оговоренные в пункте 3.14. настоящего Положения, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Республики Беларусь, локальными нормативными правовыми актами Предприятия.

3.16. При заключении договоров на условиях: отсрочки платежа - при реализации продукции, реализуемой Предприятием, независимо от суммы сделки; предварительной оплаты - при закупке Предприятием товаров (работ, услуг) с новым контрагентом, если сумма сделки превышает 50 базовых величин, Исполнитель структурного подразделения, инициирующего заключение договора, обязан проверить и установить правоспособность контрагента, запросить и получить от контрагента заверенные надлежащим образом копии, указанных ниже документов, и предоставить их юристконсульту для проведения проверочных мероприятий по установлению благонадежности контрагента, который обязан в течение 2 (двух) рабочих дней дать письменное заключение о возможности заключения договора с данным контрагентом.

Документы, необходимые для получения от контрагента - юридического лица:

- свидетельство о государственной регистрации;
- документы о назначении руководителя контрагента (решение учредителя, приказ, распоряжение, контракт и т. п.);
- доверенность лица, подписывающего договор (в случае подписания на основании доверенности);

Документы необходимые для получения от контрагента - индивидуального предпринимателя:

- свидетельство о государственной регистрации;
- копия паспорта;

3.17. Во всех случаях, независимо от организационно-правовой формы и статуса контрагента, Исполнитель структурного подразделения,

инициирующего заключение договора, истребует от контрагента надлежащим образом заверенные копии следующих документов:

- о правах контрагента на имущество в случае, если для договора данного вида необходимо их подтверждение;

- лицензий либо каких-либо разрешений в случаях, когда для осуществления вида деятельности, являющегося предметом договора, требуется их наличие.

3.18. Во избежание подмены листов договора недобросовестным контрагентом Исполнителю при подготовке проекта договора необходимо обязательно включать на каждом листе договора реквизит «Подпись», включающий в себя: наименование стороны, личную подпись лица, подписывающего договор, расшифровку подписи (Ф.И.О.).

Исполнитель контролирует наличие подписей сторон на каждой странице договора (контракта), в том числе на всех его приложениях. Печать (при наличии) ставится на последней странице договора (контракта) и на всех его приложениях.

В противном случае при возникновении спорных ситуаций, связанных с неоднозначным толкованием отдельных условий договора, вызванных различным содержанием текста договора у каждой из сторон, Исполнитель, не обеспечивший наличие на каждом листе договора реквизита «Подпись», несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь, локальными нормативными правовыми актами Предприятия.

3.19. Всем структурным подразделениям Предприятия, непосредственно занятым в процессе реализации продукции, закупке товаров (работ, услуг), запрещается производить отгрузку (закупку) товаров (работ, услуг) и предоплату без договора, оформленного надлежащим образом.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ВИЗИРОВАНИЯ ПРОЕКТА ДОГОВОРА

4.1. Все договоры, заключаемые Предприятием, на которые распространяется действие настоящего Положения, подлежат визированию.

4.2. Визирование осуществляется на специальном штампе, который проставляется Исполнителем на лицевой стороне последнего листа договора, а при отсутствии места для штампа - на последнем листе договора или его оборотной стороне.

Виза в обязательном порядке должна включать в себя: должность, подпись визирующего, расшифровку подписи (фамилия и инициалы) и дату подписи.

4.3. На визирование представляется оригинал одного экземпляра договора.

4.4. При представлении проекта договора на визирование приложение к нему документов, указанных в пунктах 3.16. и 3.17. настоящего Положения, является обязательным (за исключением случаев визирования дополнительных соглашений к уже заключенному договору).

4.5. При представлении на визирование дополнительных соглашений к уже заключенному договору Исполнитель в обязательном порядке прилагает оригинал либо копию основного договора.

4.6. Договор должен представляться Исполнителем на визирование подготовленным и оформленным надлежащим образом в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Положения. Договор, имеющий подчистки, исправления, незаполненные места, визированию не подлежит.

4.7. Представленный на визирование договор при отсутствии существенных замечаний рассматривается каждым визирующим не позднее следующего рабочего дня со дня поступления договора. Юрисконсульт при поступлении на визирование договора, сложного по структуре, содержащего условия по крупной сделке, возможность отчуждения либо приобретения недвижимого имущества, кредитных договоров, договоров займа, договоров о залоге, договоров на сумму более 1 000 базовых величин, имеет право рассматривать данные документы до 3 (трех) рабочих дней с даты их поступления. Контроль за сроком визирования осуществляет Исполнитель.

4.8. В случае невозможности визирования проекта договора, представленного контрагентом, из-за наличия существенных замечаний по договору должностное лицо, визирующее договор, оформляет свои замечания письменно на отдельном листе, в котором указывает конкретные замечания, свои предложения по формулированию отдельных условий договора либо обоснование отказа от визирования договора, а также дату составления такого документа, личную подпись и расшифровку подписи.

Письменные замечания передаются вместе с договором Исполнителю, иницирующего заключение договора. После этого Исполнитель проводит переговоры с контрагентом о необходимости корректировки проекта договора с учетом позиции Предприятия в части оспариваемых условий.

В случае непринятия контрагентом условий, предложенных должностным лицом Предприятия, визирующим договор, Исполнитель вправе организовать совещание с участием, его непосредственного руководителя, юрисконсульта, должностного лица, имеющих существенные замечания и предложения, других лиц в случае необходимости. По итогам совещания принимается решение о целесообразности либо нецелесообразности заключения проекта договора, предложенного контрагентом, без замечаний и предложений должностного лица Предприятия.

Если участниками совещания принято решение о заключении договора с замечаниями должностного лица Предприятия, Исполнителем составляется протокол разногласий согласно разделу 5 настоящего Положения. Проект договора и протокол разногласий к нему визируются всеми специалистами, указанными в 4.10. настоящего Положения, в обязательном порядке.

Если участниками совещания принято решение о заключении договора без учета замечаний должностного лица Предприятия и при этом в договоре имеются не устраненные замечания, должностным лицом Предприятия договоре не визируется, а его письменные замечания прилагаются к договору.

4.9. В случае подписания договора с замечаниями и предложениями по условиям договора должностное лицо визирующее договор не может отказаться от визирования договора. В данном случае должностное лицо оформляет замечания, и договор будет считаться согласованным с замечаниями. Замечания к договору оформляются следующими способами:

- излагаются ниже даты визирования;
- излагаются на отдельном листе с отметкой «Замечания прилагаются».

4.10. Визирование договоров в обязательном порядке осуществляется следующими лицами Предприятия:

- главным бухгалтером;
- начальником производственно - экономического отдела;
- начальником производственно - технического отдела;
- юрисконсультom;
- исполнителем.

В случае временного отсутствия вышеуказанных лиц визирование договоров осуществляют их заместители (при наличии) или лица, исполняющие их обязанности.

4.11. Дополнительные соглашения, протоколы разногласий, протоколы урегулирования разногласий к договору согласовываются аналогично порядку согласования договора.

4.12. При заключении договора, проект которого подготовлен с использованием типовой формы, утвержденной руководителем Предприятия, и без наличия протокола разногласий или протокола урегулирования разногласий к нему его визирует только Исполнитель.

4.13. Исполнитель визирует все приложения к договору.

4.14. Визированием договора следующие должностные лица подтверждают и несут за это ответственность:

- главный бухгалтер визирует договор с целью соответствия требованиям бухгалтерского учета и налогового учета при исполнении договора, за форму и порядок оплаты, за валюту платежа, за условия и сроки расчетов, за правильность указанных банковских и иных реквизитов Предприятия;

- начальник производственно-экономического отдела визирует договор с целью подтверждения экономического обоснования выбора контрагента, что расчеты, калькуляции к договору соответствуют интересам Предприятия и экономически целесообразны, что цены и тарифы сформированы в соответствии с законодательством Республики Беларусь, проверки порядка определения и изменения цены;

- начальник производственно-технического отдела визирует договор с целью подтверждения необходимости использования указанных предметов в процессе производства;

- юрисконсульт визирует договор с целью проверки существенных условий договора установленных законодательством Республики Беларусь, анализа соразмерности ответственности сторон в случае нарушения обязательств, порядка и сроков рассмотрения споров и претензий, порядка

изменения и расторжения договора, соответствия договора действующему законодательству Республики Беларусь.

Исполнитель, визируя договор, подтверждает и несет ответственность за то, что договор оформлен в соответствии с требованиями данного Положения, договору присвоен номер, внесены все необходимые данные в части реквизитов сторон договора, заполнены все пустые поля, графы и т. п., затребованы дополнительные документы, если они необходимы для заключения договора, есть в наличии все необходимые приложения к договору, что условия договора в части фактических взаимоотношений сторон (по количеству, качеству, гарантии, сумме товаров, соответствию заданию на закупку, соответствию цене по результатам изучения конъюнктуры рынка, ассортименту, номенклатуре, объему работ и услуг, расчетам, соблюдению графиков доставки товаров, технической документации, срокам выполнения обязательств и др.) в полной мере отвечают интересам Предприятия и экономически целесообразны.

4.15. Юрисконсульт Предприятия визирует договор после его визирования Исполнителем, начальником производственно – технического отдела, начальником финансово-экономического отдела и главным бухгалтером. После визирования договора юрисконсультом Исполнитель передает договор на визирование директору.

4.16. Не требуется визирование оригинала договора у соответствующих специалистов структурных подразделений, если на ксерокопии факсимильного экземпляра договора уже имеются визы указанных специалистов. В этом случае Исполнитель по договору ставит визу на оригинале договора, чем подтверждает соответствие его текста факсимильному экземпляру. Оригинал договора вместе с его факсимильным экземпляром передается Исполнителем на подпись лицу, уполномоченному на подписание договора.

РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА РАЗНОГЛАСИЙ К ПРОЕКТУ ДОГОВОРА

5.1. Протокол разногласий оформляется в случае, когда заключение договора невозможно по существенным причинам, в том числе при наличии у специалистов, визирующих договор, возражений, предложений о дополнении и (или) изменении условий по проекту договора (пример протокола разногласий – приложение № 5 к настоящему Положению).

5.2. Протокол разногласий составляется в количестве экземпляров, равном количеству сторон по договору.

5.3. Протокол разногласий должен содержать:

- наименование «Протокол разногласий»;
- наименование, дату, номер договора, к которому составляется протокол разногласий;
- наименование сторон;
- место и дату заключения протокола разногласий;
- номера пунктов, которые подлежат согласованию сторонами, и их редакцию (представленную контрагентом и предложенную Предприятием);

- подписи и печати (при наличии) сторон договора.

5.4. В протокол разногласий в обязательном порядке должна быть включена фраза следующего содержания: «Стороны договорились о том, что вышеуказанные спорные пункты договора приняты в редакции Предприятия и вступают в силу с даты подписания настоящего протокола разногласий».

5.5. На всех экземплярах проекта договора, подписываемого с протоколом разногласий, рядом с подписью лица, заключающего договор от имени Предприятия, Исполнителем делается отметка: «Подписан с протоколом разногласий».

5.6. В случае наличия возражений у контрагента к проекту договора, разработанному и предложенному Предприятием, в обязательном порядке Исполнитель должен потребовать от контрагента протокол разногласий, проанализировать условия, предложенные контрагентом, согласовать изменяемые условия договора со специалистами, указанными в пункте 4.10 настоящего Положения.

5.7. В случае принятия условий протокола разногласий, поступившего от контрагента, протокол разногласий визируется со специалистами, указанными в пункте 4.10 настоящего Положения.

5.8. В случае наличия возражений, замечаний по условиям протокола разногласий, поступившего от контрагента, Исполнитель обязан не позднее пяти рабочих дней с момента получения протокола разногласий (либо в срок, указанный в сопроводительном письме к протоколу разногласий не более 30 календарных дней) на основании имеющихся к нему замечаний и предложений у специалистов, визирующих договор, составить протокол урегулирования разногласий (пример протокола разногласий – приложение № 6 к настоящему Положению).

5.9. Протокол урегулирования разногласий составляется в порядке, указанном в пункте 5.3 настоящего Положения.

5.10. Подписанный сторонами и скрепленный печатями протокол разногласий (протокол урегулирования разногласий) подлежит визированию, регистрации и хранению вместе с договором, к которому он составлялся.

5.11. Исполнитель передает либо направляет заказной корреспонденцией контрагенту договор, протокол разногласий к нему (протокол урегулирования разногласий) только после их надлежащего оформления, согласования и подписания.

5.12. Если одна из сторон не подписала протокол разногласий, договор считается незаключенным.

РАЗДЕЛ 6. ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРА

6.1. После получения необходимых виз Исполнитель направляет договор лицу, уполномоченному на подписание договоров от имени Предприятия.

6.2. От имени Предприятия договоры подписываются: руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, иными лицами по доверенности, но в рамках предоставленных доверенностью полномочий.

6.3. После подписания договора Исполнитель ставит круглую печать Предприятия (при необходимости) в установленном месте на каждом

экземпляре договора и направляет договор контрагенту заказной корреспонденцией.

РАЗДЕЛ 7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В ДОГОВОР. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Договор может быть изменен или расторгнут по следующим основаниям:

- по соглашению сторон, если иное не предусмотрено Гражданским кодексом Республики Беларусь (далее - ГК) и иными актами законодательства или договором;

- по требованию одной из сторон в случаях:

- существенного нарушения договора другой стороной (существенным признается такое нарушение договора одной из сторон, которое влечет для другой стороны такой ущерб, в результате которого она в значительной степени лишается того, на что была вправе рассчитывать при заключении договора);

- в иных случаях, предусмотренных ГК и иными актами законодательства или договором;

- в связи с существенным изменением обстоятельств (при этом изменение обстоятельств признается существенным, если они изменились настолько, что, если бы стороны могли это разумно предвидеть, договор вообще не был бы ими заключен или был бы заключен на значительно отличающихся условиях).

7.2. Внесение изменений и (или) дополнений в действующий договор производится Исполнителем путем оформления дополнительного соглашения к договору (пример дополнительного соглашения к договору – приложение № 7 к настоящему Положению).

7.3. Соглашение о расторжении договора подготавливается Исполнителем (пример дополнительного соглашения к договору – приложение № 8 к настоящему Положению)

7.4. Дополнительное соглашение к договору и соглашение о расторжении договора подлежит обязательному визированию в порядке, указанном в пункте 4.10 настоящего Положения.

7.5. В случае поступления дополнительного соглашения от контрагента о внесении изменений и (или) дополнений в договор Исполнитель, структурное подразделение которого первоначально инициировало заключение договора, в обязательном порядке проверяет:

- оформление дополнительного соглашения (наличие в нем: наименования, даты и номера договора, преамбулы с указанием наименований сторон, даты и номера дополнительного соглашения, вносимых изменений и (или) дополнений), юридических адресов и банковских реквизитов сторон, подписей сторон);

- не истек ли срок действия договора;

- содержание и характер вносимых изменений и (или) дополнений;

- необходимость (наличие предпосылок) заключения дополнительного соглашения.

7.6. В случае поступления дополнительного соглашения от контрагента с предложением об изменении цены, стоимости товара (работы, услуги), порядка расчетов по действующему договору Исполнитель, структурное подразделение которого инициировало заключение договора, должен провести анализ предложения контрагента об изменении стоимости товара (работы, услуги), порядка расчетов, в том числе прилагаемых в качестве обоснования документов. В случае поступления от контрагента дополнительного соглашения об изменении цены товара (работы, услуги), порядка расчетов без обоснования (то есть с отсутствием сопроводительного письма с указанием причин изменения цены, стоимости, порядка расчетов) Исполнитель обязан затребовать такое обоснование от контрагента в письменной форме.

7.7. В ходе проведения анализа предложения контрагента об изменении цены, стоимости товара (работы, услуги) Исполнителю необходимо учитывать:

- результаты проведенного маркетингового изучения рынка в целях оценки предлагаемого изменения стоимости в корреспонденции с ценами (тарифами) на товары (работы, услуги), значениями надбавок, взимаемых торговыми организациями - посредниками, на дату поступления предложения;
- при отказе от предложения об изменении цены, стоимости - возможные материальные и временные расходы в связи с прекращением исполнения договора, проведением новой закупки на новых условиях рынка.

7.8. По итогам проведенного анализа Исполнитель должен представить специалистам, визирующим дополнительное соглашение, а в последующем - лицу, подписывающему дополнительное соглашение от имени Предприятия, документ (сопроводительное письмо контрагента, сравнительную таблицу результатов изучения конъюнктуры рынка в соответствии с 3.2.2.пункта 3.2. настоящего Положения, иной документ), обосновывающий изменение цены, стоимости, указанной в заключенном договоре.

7.9. В случае поступления проекта дополнительного соглашения к договору от контрагента о повышении стоимости предоставляемых им товаров (работ, услуг) без сопроводительного письма с указанием причин повышения стоимости поставляемых товаров (работ, услуг) дополнительное соглашение к договору не подлежит рассмотрению.

РАЗДЕЛ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ УСЛОВИЙ ДОГОВОРОВ

8.1. Контроль за исполнением договорных обязательств, сроком действия договора его продления (при необходимости) осуществляет Исполнитель структурного подразделения, инициировавшего заключение договора.

8.2. В целях надлежащего и своевременного исполнения условий договора Предприятием Исполнитель изготавливает необходимое количество копий договора и передает их в структурные подразделения, участвующие в исполнении договорных обязательств.

8.3. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) договорных обязательств контрагентом Исполнитель, инициировавший заключение договора, после истечения срока, в течение которого контрагент должен был

исполнить свое обязательство, в течение 5 рабочих дней принимает необходимые досудебные меры, указанные в пункте 11.6 раздела 11 Положения, к стороне по договору, не исполняющей или ненадлежащим образом исполняющей свои договорные обязательства. Документы, подтверждающие принятие мер и их результаты, хранятся у Исполнителя.

При не достижении положительных результатов по итогам принятых мер Исполнитель после согласования с непосредственным руководителем представляет все необходимые документы, подтверждающие факт нарушения условий договора, в комиссию по дебиторской задолженности.

8.4. Исполнитель, ведущий работу с нерезидентами Республики Беларусь на условиях: предварительной оплаты - при импорте товаров (работ, услуг); отсрочки платежа - при экспорте товаров (работ, услуг), обязан контролировать поступление денежных средств от экспорта товаров (работ, услуг), поступление товаров (выполнение работ, услуг) по импорту в части соблюдения сроков завершения внешнеторговых операций в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

8.5. Исполнители, а также руководители структурных подразделений, ведущие работу с нерезидентами Республики Беларусь на условиях: предварительной оплаты - при импорте товаров (работ, услуг); отсрочки платежа - при экспорте товаров (работ, услуг) несут дисциплинарную ответственность за нарушения законодательства Республики Беларусь о валютном регулировании и валютном контроле.

8.6. По истечении срока действия договора либо при его досрочном расторжении новый договор с тем же контрагентом Предприятием заключается с учетом анализа расчетов по утратившему силу договору, а также в обязательном порядке учитывается наличие (отсутствие) дебиторской задолженности перед Предприятием.

Для принятия решения о заключении нового договора с контрагентом, имеющим дебиторскую задолженность, как по действующему договору, так и по договору, срок действия которого истек, Исполнитель инициирующий заключение нового договора, обязан подготовить соответствующую докладную записку на имя руководителя Предприятия о принятии им соответствующего решения. При этом в докладной записке указываются следующие сведения: размер, причины образования дебиторской задолженности по заключенному договору, валюта платежа, сроки оплаты по договору, сроки просрочки в оплате, даты отправленных претензий в адрес контрагента, результаты переговоров с контрагентом, копия ответа на претензию (при ее наличии). Одновременно Исполнителю необходимо выяснить платежеспособность контрагента и реально оценить его возможность погашения долга и затребовать от контрагента график погашения дебиторской задолженности.

РАЗДЕЛ 9. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДОГОВОРОВ, АНАЛИЗ И ОБОБЩЕНИЕ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ

9.1. Учет договоров закупки товаров для розничной торговли, осуществляет заведующий магазином Предприятия. Заведующий магазином в

течение трех рабочих дней с момента получения подписанного с обеих сторон договора, обеспечивает передачу на хранение оригинала подписанного договора в магазин Предприятия.

9.2. Учет договоров предоставления безвозмездной (спонсорской) помощи, страхования, купли-продажи основных средств, оказания банковских услуг, лицензионных (сублицензионных), внешнеторговых договоров осуществляет Исполнитель. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента получения подписанного с обеих сторон договора, указанного в настоящем пункте, обеспечивает передачу на хранение оригинала подписанного договора главному бухгалтеру Предприятия.

9.3. Учет и хранение оригиналов договоров аренды недвижимого имущества, осуществляет юрисконсульт, который в течение трех рабочих дней с момента получения подписанного с обеих сторон договора, обеспечивает передачу на хранение копию подписанного договора в группу по расчетам с дебиторами бухгалтерии Предприятия.

9.4. Учет договоров на закупку товаров (работ, услуг) для собственных нужд Предприятия, осуществляет Исполнитель. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента получения подписанного с обеих сторон договора, указанного в настоящем пункте, обеспечивает передачу на хранение оригинала подписанного договора юрисконсульту Предприятия.

9.5. Передача на хранение оригиналов договоров и копий договоров фиксируется в журнале входящей документации, который ведется каждым структурным подразделением ответственным за их хранение указанным пунктах 9.1. – 9.4. настоящего Положения. Исполнитель хранит копии договоров.

9.6. Оригиналы договоров хранятся в отдельных папках, сформированных по видам договоров.

9.7. Ответственность за сохранность договоров и их наличие несут работники, ответственные за хранение договоров в каждом структурном подразделении, назначенные приказом руководителя Предприятия. В случае отсутствия такого работника ответственность за сохранность договоров и их наличие несет руководитель структурного подразделения.

9.8. Заключенные договоры, подготавливаемые Предприятием в обязательном порядке, регистрируются Исполнителем структурного подразделения, инициирующего заключение договора, в журнале регистрации договоров структурного подразделения в хронологическом порядке. При этом обязательно должна вестись нумерация заключенных договоров.

9.9. Заключенные договоры со всеми документами и приложениями хранятся в структурных подразделениях, указанных в пунктах 9.1. – 9.4. настоящего Положения в течение всего периода их действия, а после его окончания хранятся и передаются в архив Предприятия.

9.10. Юрисконсульту Предприятия предоставляется:

- право доступа к заключенным договорам, хранящимся в структурном подразделении ответственном за их хранение;

- право временного изъятия договоров, необходимых для претензионной и исковой работы, а также для совершения исполнительной надписи нотариуса. Временное изъятие оригинала договора, фиксируется в журнале выдачи документации, который ведется каждым структурным подразделением ответственным за их хранение указанным пунктах 9.1. – 9.4. настоящего Положения;

- право осуществления контроля за соблюдением организации учета и хранения договоров структурными подразделениями, осуществляющими их учет и хранение. В случае наличия нарушений в порядке учета и хранения договоров требования юриста об устранении таких нарушений подлежат обязательному исполнению.

9.11. Структурное подразделение, либо Исполнитель, осуществляющие учет договоров, обобщают и анализируют практику договорной работы в конце каждого календарного года. Результаты анализа и обобщения договорной работы предоставляются структурным подразделением, либо Исполнителем, осуществляющие учет договоров в виде отчета в произвольной форме комиссии по взысканию дебиторской задолженности, в конце каждого календарного года не позднее 15 декабря.

При этом учитываются своевременность и обоснованность заключения договоров, надлежащее их исполнение, соблюдение сроков, эффективность применения штрафных санкций, взыскание ущерба и убытков, связанных с исполнением или ненадлежащим исполнением договорных обязательств, и др. По результатам договорной работы могут издаваться приказы или распоряжения руководителя Предприятия, составляться план мероприятий по совершенствованию договорной работы.

РАЗДЕЛ 10. ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ РАБОТА. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правовым средством восстановления нарушенных имущественных и неимущественных прав и законных интересов Предприятия, урегулирования возникших разногласий по поводу заключения, изменения, расторжения и исполнения договоров является предъявление в установленном порядке претензионных и исковых требований.

10.2. Претензионно - исковую работу на Предприятии осуществляет юрист на основании решений комиссии по взысканию дебиторской задолженности.

10.3. Задачи претензионно - исковой работы:

- обеспечение своевременности расчетов субъектов хозяйствования с Предприятием;
- предотвращение образования дебиторской задолженности;
- недопущение образования безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- полный и достоверный учет дебиторской задолженности;
- правильное и своевременное рассмотрение поступающих на Предприятие претензий;
- оперативное и полное взыскание дебиторской задолженности;

- защита и восстановление нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов Предприятия;
- содействие становлению, совершенствованию и сохранению партнерских деловых отношений, достижению примирения с контрагентами;
- укрепление состояния платежной дисциплины Предприятия;
- содействие предупреждению нарушений в сфере предпринимательской и иной хозяйственной (экономической) деятельности Предприятия, в том числе нарушений контрагентами сроков расчетов с Предприятием;
- анализ причин возникновения дебиторской задолженности и условий, способствующих ее возникновению.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВОЙ РАБОТЫ

11.1. Все поступающие в адрес Предприятия и исходящие от Предприятия претензии, заявления о возбуждении приказного производства, иски регистрируются в книгах входящей и исходящей корреспонденции соответственно с указанием номера и даты.

При поступлении претензии, иска в адрес Предприятия сохраняется конверт как одно из основных доказательств, применяемых при разрешении хозяйственных споров.

11.2. Юрисконсульт Предприятия ведет учет:

- претензий, заявлений о возбуждении приказного производства исковых заявлений, поступающих в адрес Предприятия;
- претензий, заявлений о возбуждении приказного производства исковых заявлений, исходящих от Предприятия и направляемых в адрес контрагентов.

11.3. Подготовка и отправка ответов на претензионные письма, поступившие в адрес Предприятия, возлагается на руководителей структурных подразделений, ответственных за неисполнение (ненадлежащее исполнение) договорных обязательств. Ответы на претензионные письма направляются в адрес контрагентов после их согласования с юрисконсультом.

11.4. Подготовка и отправка заявлений о возбуждении приказного производства, исковых заявлений (жалоб), отзывов на поступившие заявления о возбуждении приказного производства, исковые заявления (жалобы) возлагается на юрисконсульта.

11.5. Основанием для принятия мер по взысканию дебиторской задолженности служит решение комиссии по взысканию дебиторской задолженности.

11.6. Меры по взысканию дебиторской задолженности подразделяются на досудебные и судебные.

Досудебными мерами являются:

- переговоры, в том числе телефонные;
- направление должнику письма-уведомления о нарушении договорных обязательств;
- выезд к должнику по месту его фактического нахождения;
- взыскание задолженности через Фонд социальной защиты населения, инспекцию Министерства по налогам и сборам;
- направление должнику претензии;

- направление требования кредитора председателю ликвидационной комиссии (ликвидатору), антикризисному управляющему.

Судебными мерами являются:

- предъявление в суд заявления о возбуждении приказного производства;
- предъявление в суд искового заявления;
- предъявление в суд заявления об экономической несостоятельности (банкротстве);
- предъявление исполнительного документа к счету должника в банке и (или) небанковской кредитно-финансовой организации для списания денежных средств в бесспорном порядке;
- направление в суд заявления о возбуждении исполнительного производства, а также другие действия, предусмотренные действующим законодательством.

В случаях, предусмотренных законодательством, взыскание задолженности производится путем подачи заявления о совершении исполнительной надписи нотариуса.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

12.1. Контроль за исполнением заключенных Предприятием договоров, возлагается на Исполнителя.

Исполнитель обязан отслеживать выполнения обязательств по заключенному договору в установленные договором сроки.

В случае неисполнения контрагентом обязательств по заключенному с Предприятием договору Исполнитель не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня неисполнения обязательств обязан связаться с контрагентом любым доступным способом для выяснения причин их неисполнения. Результаты переговоров Исполнитель отражает в отчете произвольной формы, который представляет комиссии по взысканию дебиторской задолженности.

Если по результатам проведенных переговоров контрагент не выполняет обязательства, либо есть основания полагать, что дальнейшие переговоры не приведут к желаемому результату, Исполнитель на основании решения комиссии по взысканию дебиторской задолженности и в установленный ею срок направляет дебитору письмо-уведомление о нарушении договорных обязательств.

12.2. Первичный учет и контроль дебиторской задолженности осуществляется Исполнителем структурного подразделения, инициировавшего заключение договора, и начинается на стадии заключения соответствующего договора. Вторичный учет и контроль дебиторской задолженности осуществляется главным бухгалтером, посредством использования программы «1С: Бухгалтерия».

Главный бухгалтер несет ответственность за ведение учета и контроля за дебиторской задолженностью. Главный бухгалтер предоставляет на каждое заседание комиссии по взысканию дебиторской задолженности сводную аналитическую информацию по просроченной дебиторской задолженности.

В случае наличия у контрагента дебиторской задолженности по заключенному договору и принятием комиссией по взысканию дебиторской задолженности решения о направлении контрагенту-дебитору претензии, заявления о возбуждении приказного производства или искового заявления, либо в случаях, установленных законодательством направления заявления о совершении исполнительной надписи нотариуса, Исполнитель структурного подразделения, инициировавшего заключение договора, в установленные в решении сроки представляет юрисконсульту все необходимые документы (оригиналы и копии договора, товарно-транспортных накладных (ТТН), актов сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, деловую переписку и т. п.) для предъявления претензии контрагенту-дебитору, подготовки искового заявления, заявления о возбуждении приказного производства для обращения в суд, совершение исполнительной надписи нотариуса.

Исполнитель структурного подразделения, инициировавшего заключение договора, несет ответственность за своевременное и качественное представление документов юрисконсульту для предъявления претензии, заявления о возбуждении приказного производства или иска, совершение исполнительной надписи нотариуса.

12.3. Если по условиям договора обязателен досудебный порядок урегулирования спора, юрисконсульт на основании полученных документов оформляет претензию и отправляет ее в адрес контрагента заказной корреспонденцией с обратным уведомлением для внесудебного урегулирования спора.

В случае не поступления ответа на претензию от контрагента в месячный срок со дня ее получения, если иной срок не установлен законодательством или договором, либо неисполнения им требований в срок, указанный в претензии, либо если по условиям договора претензионный порядок урегулирования споров не обязателен, юрисконсульт подготавливает исковое заявление (заявление о возбуждении приказного производства) для обращения в суд, либо в случаях установленных законодательством заявление о совершении исполнительной надписи нотариуса.

12.4. Для уплаты государственной пошлины за подачу искового заявления, заявления о возбуждении приказного производства в суд, нотариального тарифа, юрисконсульт оформляет докладную записку на имя руководителя Предприятия, а в случае его отсутствия лица его замещающего, в которой указываются ее размер и банковские реквизиты получателя денежных средств, назначение платежа.

После оплаты бухгалтерией Предприятия государственной пошлины (нотариального тарифа) юрисконсульт регистрирует исковое заявление (заявление о возбуждении приказного производства), в журнале исходящей корреспонденции Предприятия и отправляет заказной корреспонденцией.

12.5. В судебных заседаниях принимает участие юрисконсульт с привлечением при необходимости, по согласованию с руководителем Предприятия, других сотрудников Предприятия.

12.6. Совершение исполнительной надписи нотариуса производится путем личного обращения юрисконсульт к нотариусу.

12.7. Юрисконсульт в течение 2 (двух) рабочих дней после получения определения суда о возбуждении дела или исполнительного документа передает сведения Исполнителю о контрагенте, в отношении которого возбуждено исковое (приказное) производство по взысканию задолженности или получен исполнительный документ. На основании полученных данных Исполнитель формирует список контрагентов, в отношении которых возбуждено исковое (приказное) производство или получен исполнительный документ, и задолженность еще не погашена. Исполнитель не вправе продолжать сотрудничество с контрагентами, находящимися в данных списках.

12.8. После получения исполнительного документа юрисконсульт в пределах сроков, установленных законодательством, выполняет необходимые действия, направленные на взыскание с должника задолженности в соответствии с исполнительным документом.

Юрисконсульт, получив исполнительный документ, в течение 2 (двух) рабочих дней передает его в бухгалтерию для выставления платежного требования в банк, обслуживающий должника.

В случае не списания денежных средств с расчетного счета должника в течение двух недель бухгалтерия Предприятия отзывает платежное требование из банка и передает исполнительный документ в отдел юридического обеспечения и защиты персональных данных.

Юрисконсульт, получив отозванный исполнительный документ, оформляет документы в органы принудительного исполнения для возбуждения исполнительного производства.

12.9. Бухгалтерия Предприятия информирует юрисконсульта о поступлении денежных средств на расчетный счет Предприятия по исполнительным документам не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

12.10. Первого числа каждого месяца бухгалтерия Предприятия представляет юрисконсульту в письменном виде сведения с указанием должников, у которых имеется задолженность по исполнительным документам.

Разработал
Юрисконсульт

В.В. Клейменов

Приложение №1 к Положению
Директору УПП
«Витебская областная
типография»
Бородию А.А.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ 20__ г. Витебск

О закупке товаров (работ, услуг)

Прошу разрешить закупку _____ (указать перечень закупаемых товаров (работ, услуг), цель приобретения товара (работы, услуги) _____ (указать для чего приобретаются товары (работы, услуги), ориентировочной стоимостью _____ белорусских рублей (с НДС/БЕЗ НДС), что в базовых величинах составляет _____ БВ (указать количество БВ), в количестве _____ (указать единицу измерения товара (работы, услуги), срок приобретения _____ (указать срок приобретения товара (работы, услуги).

Исполнитель _____ / _____ /

Приложение №2
к Положению
УТВЕРЖДАЮ
Директор УПП
«Витебская областная типография»
_____ А.А. Бородий
«10» сентября 2024 года

ЗАДАНИЕ НА ЗАКУПКУ

1. Подлежит закупке: (приводится краткое описание закупаемых товаров (работ, услуг) по следующей форме): Наименование товара (работ, услуг) Ед. изм. Кол-во (объем) закупаемых товаров (работ, услуг) Ориентировочный срок поставки товаров, оказания работ, услуг
2. Ориентировочная стоимость закупки: _____ белорусских рублей (с НДС/БЕЗ НДС), что в базовых величинах составляет _____ БВ (количество БВ).
3. Источник финансирования закупки: собственные средства.
4. Причины необходимости закупки: _____.
5. Критерии, используемые для выбора наилучшего предложения и контрагента: *цена; качество; условия оплаты; условия поставки (дополнить перечень при необходимости)*.
6. Проведение закупки возложить на: Исполнителя (написать должность и Ф.И.О.).

Исполнитель _____ / _____ /

Приложение №3 к Положению

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

НАИМЕНОВАНИЕ АДРЕСАТА

ЗАПРОС

В рамках исследования конъюнктуры рынка при проведении закупки УПП «Витебская областная типография» предлагаем Вам рассмотреть информацию, представленную ниже, и просим предоставить в адрес заказчика сведения, указанные в запросе.

Сведения о заказчике

Наименование юридического лица	УПП «Витебская областная типография»
Место нахождения юридического лица	г. Витебск, ул. Щербакова - Набережная, 4
Учетный номер плательщика	300029610

Сведения о закупке

Дата и порядок предоставления сведений о предлагаемых товарах (работах, услугах) и ценах на них	Сведения о предлагаемых потенциальными поставщиками (подрядчиками, исполнителями) товарах (работах, услугах) и ценах на них предоставляются до «__» _____ 202_ года до __. __ часов по электронной почте на адрес _____ факсимильной связи, тел. _____ почтовым отправлением по адресу: г. Минск, ул. Железнодорожная, 27а
Ориентировочная стоимость предмета закупки	_____ (_____) бел. руб. с НДС/без НДС
Порядок оплаты	(прописать предпочтительный способ оплаты: предоплата (процент), оплата по факту поставки товара, либо выполненных работ, оказанных услуг (в течении _____ дней))

Сведения о предмете закупки

Наименование товаров (работ, услуг)	Кратко прописать предмет закупки
Объем (количество)	Прописать объем (количество) товаров (работ, услуг)
Срок (сроки) поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Прописать срок (сроки) поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)
Место (места) поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Прописать место поставки товара или оказания работ, услуг
Ориентировочная стоимость предмета закупки	_____ (_____) бел. руб. с НДС/без НДС
Наименование валюты, в которой должна быть выражена цена предложения	Белорусский рубль
Источник финансирования закупки	Собственные средства

Описание предмета государственной закупки

Описание предмета закупки, а также перечень документов и (или) сведений, подтверждающих соответствие предмету закупки и требованиям к предмету закупки	Прописать детально закупаемые товары, (работы, услуги)
Документы, подтверждающие статус	Предоставить при наличии

официального торгового представителя производителя	
---	--

Исполнитель _____ / _____ /

Приложение №4 к Положению
Директору УПП
«Витебская областная
типография»
Бородию А.А.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

г. Витебск

« ___ » _____ 20__

Об изучении конъюнктуры рынка
и предложении заключить договор

Предмет исследования:

Основание: Задание на закупку от « ___ » _____ 20__

При изучении конъюнктуры рынка использовался количественный метод (различные виды опросов: телефонный, почтовый и посредством сети Интернет).

Для нахождения поставщиков использованы следующие источники информации:

- каталоги производителей или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей) в печатных изданиях и в сети Интернет;
- официальные сайты производителей или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей) в сети Интернет;
- регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), ведение которого осуществляется информационным республиканским унитарным предприятием «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен».

Приглашение с запросом о представлении коммерческого предложения, в том числе информации о стоимости, наличии и сроках поставки, были направлены следующим организациям: _____, _____, _____ . Всеми организациями представлены коммерческие предложения.

Все полученные предложения представлены в таблице.

Наименование организации	Стоимость предмета закупки (бел. руб.) с НДС/без НДС

Всеми организациями представлены (не предоставлены) документы, подтверждающие статус официального торгового представителя производителя.

Примечание: В случае не поступления ответов на запрос в установленный в запросе срок ответственный исполнитель проводит изучение конъюнктуры рынка на основании информации о ценах на товары (работы, услуги), содержащаяся в прейскурантах

действующих цен (тарифов) на товары (работы, услуги), прайс-листах, рекламных материалах и каталогах, в том числе размещенных на сайтах в глобальной компьютерной сети Интернет и указывает три наилучших предложения в таблице.

Наименование организации	Стоимость предмета закупки (бел. руб.) с НДС/без НДС

Прошу дать разрешение заключить договор на _____ (предмет закупки), _____ (количество), стоимостью _____ (с НДС/БЕЗ НДС), что в базовых величинах составляет _____ БВ (количество БВ), с _____ (наименование контрагента) в связи с тем, что представленное данной организацией коммерческое предложение полностью соответствует требованиям по цене и качеству.

Приложение:

1. Коммерческое предложение _____ (наименование контрагента) на ___ л. в ___ экз.

2. Коммерческое предложение _____ (наименование контрагента) на ___ л. в ___ экз.

3. Коммерческое предложение _____ (наименование контрагента) на ___ л. в ___ экз.

4. Копии страниц печатных и интернет-изданий, Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых организаций (официальных торговых представителей) на ___ л. в ___ экз.

Исполнитель _____ / _____ /

Приложение №5 к Положению

ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ

к договору _____ от _____ № _____
г. Витебск «__» _____ 20__ г.
между УПП «Витебская областная типография», именуемым в
дальнейшем _____, в лице директора Бородия Александра
Александровича, действующего на основании Устава,
и _____, именуемым в дальнейшем _____, в
лице _____, действующего на основании _____,
вместе именуемые «Стороны».

№ п. по тексту договора	Редакция Контрагента	Читать в редакции Типографии
	п.	п.

Стороны договорились о том, что вышеуказанные условия договора приняты в редакции Типографии и вступают в силу с даты подписания настоящего протокола разногласий.

Остальные условия договора остаются без изменений.

Настоящий протокол разногласий составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон и является неотъемлемой частью договора _____ от _____ от № _____.

Типография: _____ (Ф.И.О. руководителя) Контрагент: _____ (Ф.И.О. руководителя)

«__» _____ 20__

«__» _____ 20__

ПРОТОКОЛ УРЕГУЛИРОВАНИЯ РАЗНОГЛАСИЙ

к протоколу разногласий от _____
договору _____ от _____ № _____

г. Витебск _____ «__» _____ 20__ г.
между УПП «Витебская областная типография», именуемым в дальнейшем _____, в лице директора Бородия Александра Александровича, действующего на основании Устава, и _____, именуемым в дальнейшем _____, в лице _____, действующего на основании _____, вместе именуемые «Стороны».

№ п. по тексту договора	Редакция Типографии по тексту договора	Редакция Контрагента по тексту протокола разногласия	Согласованная редакция

Стороны договорились о том, что вышеуказанные условия договора приняты в редакции согласованной настоящим протоколом урегулирования разногласий и вступают в силу с даты его подписания.

Остальные условия договора остаются без изменений.

Настоящий протокол урегулирования разногласий составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон и является неотъемлемой частью договора _____ от _____ от № _____.

Типография:

Контрагент:

_____ (Ф.И.О. руководителя) _____ (Ф.И.О. руководителя)

«__» _____ 20__

«__» _____ 20__

Приложение №7 к Положению

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № ____
к договору _____ от _____ № ____

г. Витебск «__» _____ 20__ г.
УПП «Витебская областная типография», именуемое в дальнейшем
_____, в лице директора Бородия Александра
Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны,
и _____,
именуемое _____ в _____ дальнейшем
_____, в _____ лице
_____ действу
ющего на основании _____, с другой стороны, заключили
настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести изменения в договор _____ от
_____ № __ (далее - договор) изложив п. ____ в следующей
редакции:

«п. _____»

2. Дополнить договор пунктом _____ следующего содержания:

«п. _____.»

3. Все остальные условия договора остаются неизменными и стороны
подтверждают по ним свои обязательства.

4. Настоящее соглашение вступает в силу с «__» _____ 20__
года (либо с момента его подписания).

5. Настоящее соглашение составлено на русском языке в двух
экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую
силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего
Дополнительного соглашения.

Типография:

Контрагент:

_____ (Ф.И.О. руководителя) _____ (Ф.И.О. руководителя)

«__» _____ 20__

«__» _____ 20__

