



ЗАГЛАД

П Р И К А З

С. М. Радевич № 11

г. Минск

О совершенствовании договорной работы
и урегулировании хозяйственных споров
и урегулировании хозяйственных споров
между организациями Министерства
промышленности Республики Беларусь

г. Минск

В целях совершенствования организации договорной работы в
организациях Министерства промышленности и во исполнение
Информации Высшего Хозяйственного Суда Республики Беларусь от 9
декабря 2009 г. 02-32/2733
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по
заключению договоров, организации их учета и контролю за
исполнением договорных обязательств в организациях Министерства
промышленности Республики Беларусь (далее - Методические
рекомендации).

2. Руководителям организаций под персональную ответственность:

2.1. запретить обращаться в хозяйственные суды по спорам между
организациями Министерства по взаиморасчетам, не урегулированным в
досудебном порядке, без согласования с Министерством
промышленности;

2.2. обеспечить:

2.2.1. организацию договорной работы в организации с учетом
Методических рекомендаций;

2.2.2. урегулирование хозяйственных споров между организациями
Министерства по взаиморасчетам в досудебном порядке.

3. Возложить на Комиссию по снижению проблемной дебиторской
и кредиторской задолженности, созданной в соответствии с приказом
Министерства промышленности от 1 сентября 2009 г. № 665,
согласование обращений организаций в хозяйственные суды по спорам
между организациями Министерства по взаиморасчетам, не
урегулированным в досудебном порядке.

4. Юридическому отделу (Марчук Р.В.) осуществлять
организационно-методическое руководство по организации правовой
работы в организациях Министерства.

5. Внести в Положение о комиссии по снижению проблемной
дебиторской и кредиторской задолженности, утвержденное приказом
Министерства промышленности от 1 сентября 2009 г. № 665,
следующие дополнения:

пункт 1 дополнить словами «, а также согласованию обращений
организаций в хозяйственные суды по спорам между организациями
Министерства по взаиморасчетам, не урегулированным в досудебном
порядке.»;

пункт 4 дополнить подпунктом 4.3 следующего содержания:

«4.3. согласование обращений организаций в хозяйственные суды
по спорам между организациями Министерства по взаиморасчетам, не
урегулированным в досудебном порядке.»;

подпункт 5.1 пункта 5 дополнить словами «, а также не
урегулировавших хозяйственные споры с организациями Министерства
по взаиморасчетам в досудебном порядке.».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
заместителей Министра Сивчик Л.Г. и Приму В.А. в соответствии с
распределением обязанностей.

Министр

А.М.Радевич

Утверждено
Приказ

Министерства промышленности
Республики Беларусь
5.01.2010 № 4

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по заключению договоров, организации учета и контроля за исполнением договорных обязательств в организациях Министерства промышленности Республики Беларусь

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Методические рекомендации по заключению договоров, организации их учета и контроля за исполнением договорных обязательств в организациях Министерства промышленности Республики Беларусь (далее - Методические рекомендации) разработаны в целях повышения эффективности договорной работы, а также уровня защищенности интересов организаций Министерства промышленности Республики Беларусь (далее - Минпром) и регулируют отношения, складывающиеся при заключении, исполнении, изменении и расторжении договоров между организациями Минпрома с одной стороны, и субъектами предпринимательской деятельности, в том числе с физическими лицами, с другой стороны, а также связанные с организацией их учета и контроля за исполнением договорных обязательств, и является основой для разработки и утверждения в организациях Минпрома локальных правовых актов, определяющих порядок заключения договоров, организации учета и контроля за исполнением договорных обязательств в организации.

2. Договорно-правовая работа в организациях Минпрома должна обеспечивать:

своевременное и качественное заключение договоров с контрагентами на условиях, максимально удовлетворяющих хозяйственные нужды и экономические интересы организации; строгий контроль за исполнением договорных обязательств организацией и его контрагентами;

анализ причин, вызывающих неисполнение или ненадлежащее исполнение договоров, а также разработку мероприятий по их устранению.

3. Руководителем организации определяются ответственные исполнители (должностное лицо, структурное подразделение), которые будут осуществлять координацию договорной работы, контроль за исполнением договорных обязательств и анализ практики заключения и исполнения договоров, а также организацию централизованного учета договоров.

4. Исполнители несут персональную ответственность за ненадлежащее оформление и неисполнение договорных обязательств.

5. Заключение договоров обязательно должна предшествовать работа по изучению правовых оснований заключения договора, полномочий контрагентов, уставной, производственной, инвестиционной и иной деятельности потенциальных контрагентов, их финансового положения и платежеспособности, а также экономической целесообразности заключения между организацией Минпрома и его потенциальным контрагентом данного договора. Эту работу проводят те структурные подразделения, сфера деятельности которых связана с участием в тех или иных гражданско-, хозяйственно-, финансово- и иных правоотношениях, а также юридическая служба организации либо специально созданная в организации для этих целей служба.

6. Профильные службы организации: юридическая, бухгалтерская, коммерческая и другие осуществляют последующую экспертизу всех заключаемых договоров для принятия мер оперативного реагирования, недопущения ущемления интересов организации, а также повышения ответственности руководителей за экономическую и правовую целесообразность заключения договоров.

На юридическую службу возлагается проведение юридической экспертизы текста договора на предмет его соответствия требованиям законодательства и локальным правовым актам организации, регулиющим порядок и условия заключения, исполнения, изменения и расторжения договоров.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОГОВОРОВ

7. При подготовке проекта договора в его тексте обязательно указываются следующие сведения:

полное наименование сторон, заключающих договор;
предмет договора;
права и обязанности (т. е. полномочия) сторон;
цена договора;

порядок расчетов по договору;
срок действия договора;

порядок исполнения договорных обязательств;
порядок изменения, расторжения и прекращения договора;
ответственность сторон;

юридические адреса и реквизиты сторон.

В проект договора могут включаться и другие необходимые условия, исходя из юридической природы соответствующих правоотношений сторон.

8. При работе над проектом договора или рассмотрении предложенного потенциальным контрагентом договора все структурные подразделения организации должны исходить из требований действующего законодательства как Республики Беларусь, так и государства контрагента, международных договоров, при этом необходимо учитывать требования специализированных для каждого вида договоров нормативных правовых актов, регулирующих соответствующие правоотношения.

ПОРЯДОК СРОКИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОГОВОРОВ

9. Договоры заключаются в течение всего финансово-хозяйственного года. Договорная кампания в организации начинается, как правило, за 3 месяца до окончания года. Основные принципы, сроки и порядок проведения конкретной договорной кампании определяются приказом руководителя организации.

10. Заключение договоров по инициативе контрагентов.

10.1. Все проекты договоров, поступившие в адрес организации, первично регистрируются в структурном подразделении, ответственном за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих договоров в день их поступления. На проекте договора ставится входящий номер и дата первичной регистрации.

10.2. Не позднее следующего дня с момента получения проекта договора вручается ответственному исполнителю под расписку в журнале регистрации.

Проект договора, доставленный в организацию ответственным исполнителем, также поддается первичной регистрации в журнале регистрации входящих договоров.

10.3. Без соответствующей первичной регистрации проект договора к рассмотрению исполнителем не принимается.

10.4. В случае признания ответственным исполнителем нецелесообразным заключать поступивший в адрес организации договор ответственный исполнитель делает отметку об отказе в заключении

договора за своей подписью и передает проект договора с отметкой об отказе руководству организации для окончательного решения.

В случае признания нецелесообразным заключения договора на предложенных контрагентом условиях на основании письменной резолюции руководства организации ответственный исполнитель обязан обеспечить письменное уведомление контрагента о не достижении соглашения.

10.5. Изученный и надлежаще оформленный договор визируется ответственным исполнителем с указанием должности и фамилии, имени, отчества заавизировавшего договор лица.

10.6. Ответственные исполнители могут привлекать к разработке условий договора структурные подразделения организации, связанные с реализацией данного договора, для получения соответствующих заключений.

Заключения по проектам договоров подписываются руководителями соответствующих служб или уполномоченными ими ответственными работниками.

10.7. В соответствии с регламентом согласования (визирования), установленным в организации, заавизированный ответственным исполнителем проект договора, передается на согласование (визирование) иным структурным подразделениям организации.

10.8. Согласованный (заавизированный) проект договора передается ответственным исполнителем на подпись руководителю организации, или уполномоченному им лицу.

10.9. Правом подписания договоров пользуются:

по должности - в соответствии с уставом - руководитель организации; по доверенности - должностные лица организации, уполномоченные на то руководителем.

Полномочия должностных лиц на подписание договоров могут быть ограничены уставом организации, приказом или доверенностью, выдаваемой руководителем, в части предмета, суммы, сроков и других существенных условий договора.

10.10. Если при изучении проекта договора возникают возражения по его условиям, то ответственным исполнителем составляется протокол разногласий в трех экземплярах, два из них должны быть направлены контрагенту, один остается в организации.

О наличии протокола разногласий делается соответствующая запись в проекте договора.

Протокол разногласий визируется, согласовывается и подписывается в том же порядке, что и проект договора.

10.11. Согласованный и подписанный договор с сопроводительным письмом, а при наличии разногласий - с протоколом разногласий должен

Быть направлен контрагенту. В сопроводительном письме, составляемом ответственным исполнителем, сообщается о возврате надлежаще оформленного договора и перечисляются приложения (протокол разногласий, спецификация и т.д.) с указанием количества листов каждого.

10.12. Подготовленный к отправке договор со всей прилагаемой к нему документацией подлежит обязательной регистрации в журнале входящих договоров. Только при наличии регистрации на подписанный договор и протокол разногласий (если таковой имеется) ставится печать организации.

10.13. Договор отправляется заказным письмом под отдельную квитанцию или вручается ответственному исполнителю под роспись для передачи контрагенту.

10.14. В случае сообщения контрагентом о своем несогласии с условиями договора, предложенными в протоколе разногласий, договор считается незаключенным. В случае, если условиями договора или дополнительным соглашением сторон предусматривается возможность предварительного урегулирования разногласий в хозяйственном суде, ответственный исполнитель может передать соответствующие материалы в юридическую службу организации для предъявления иска.

11. Заключение договоров по инициативе организации.

11.1. Проекты договоров, заключаемых по инициативе организации, составляются ответственными исполнителями. Такие договоры визируются, согласовываются и подписываются в порядке, предусмотренном пунктами 10.5 – 10.9 настоящих Методических рекомендаций.

11.2. Подписанный проект договора подлежит обязательной первичной регистрации в журнале регистрации исходящих договоров. Только при наличии соответствующей регистрации на подписанный договор ставится печать.

11.3. Крепленный печатью проект договора вместе с сопроводительным письмом, составленным ответственным исполнителем, направляется заказным письмом под отдельную квитанцию или вручается ответственному исполнителю для передачи контрагенту.

В сопроводительном письме указываются сведения о направлении проекта договора, перечисляются приложения к нему (спецификация и пр.) с указанием количества листов каждого.

11.4. О поступившем от контрагента надлежаще оформленном договоре делается соответствующая отметка как о вступившем в юридическую силу в журнале регистрации исходящих договоров в день его поступления.

11.5. При наличии разногласий по условиям проекта договора, направленных контрагентом, ответственный исполнитель рассматривает его предложения и принимает меры к урегулированию возникших разногласий.

Ответ может быть оформлен в виде подписания предложенного контрагентом протокола разногласий или в виде письма или телеграммы, в которых принимаются условия контрагента.

11.6. Ответственный исполнитель вправе по своему усмотрению привлечь к разработке условий договора, проведению экспертизы и подготовке заключения любую службу организации.

11.7. Оформленный в установленном порядке ответ на протокол разногласий регистрируется в журнале регистрации исходящих договоров и в день поступления от ответственного исполнителя направляется в адрес контрагента заказным письмом.

11.8. В случае отклонения контрагентом предложенных ему условий ответственный исполнитель принимает решение о признании договора незаключенным или передает материалы юридической службе для судебного урегулирования предварительного спора, если такое условие предусмотрено договором или дополнительным соглашением сторон.

11.9. Подлинные экземпляры договоров и деловой переписки к ним укладываются и хранятся в организации в порядке и на условиях, определенных в организации.

11.10. Руководители структурных подразделений и работники структурного подразделения, осуществляющего регистрацию и отправку договорной документации, несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное оформление и отправку данной документации и привлекаются к материальной ответственности в случаях взыскания с организации штрафных санкций за допущенные нарушения при заключении и переволке договорной документации и причиненный организации ущерб.

ИСПОЛНЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРОВ

12. Договор может быть изменен, расторгнут, признан недействительным по взаимному согласию сторон путем оформления дополнительного двустороннего соглашения или путем обмена письмами или телеграммами.

13. Требования об изменении, расторжении, признании договора недействительным или ответы на соответствующие требования контрагентов оформляются ответственным исполнителем в порядке, предусмотренном локальными правовыми актами для заключения договоров.

14. При не согласовании с контрагентом условий об изменении, расторжении, признании договора недействительным ответственный исполнитель передает соответствующие материалы в юридическую службу для судебного урегулирования возникших разногласий.

15. В случае изменения условий договора по взаимному согласованию сторон и оформления соответствующих изменений в виде дополнительных соглашений ответственные исполнители обязаны их зарегистрировать в соответствующем журнале учета договоров (входящих или исходящих).

16. Условия договора реализуются структурными подразделениями организации, ответственными за заключение договора, а также структурными подразделениями, имеющими соответствующие функциональные обязанности.

При заключении комплексных договоров, когда от имени организации в реализации их условий участвуют несколько структурных подразделений, приказом руководителя организации должен быть назначен ответственный исполнитель и распределены обязанности между этими структурными подразделениями.

17. При осуществлении расчетов по договорам финансовая (бухгалтерская) служба осуществляет контроль за своевременностью платежа, а также за соответствием назначения платежа, указанного в служебной записке ответственного исполнителя, предмету договора.

18. Текущий контроль за выполнением договоров осуществляют те структурные подразделения организации, которые являются ответственными за их заключение, и действие договоров распространяется на сферу деятельности данных структурных подразделений организации.

19. Для организации надлежащего учета и контроля за исполнением договоров обязательств:

19.1. все руководители структурных подразделений организации, ответственные за исполнение договоров, в порядке и сроки, установленные локальными правовыми актами, передают в определенное руководителем организации структурное подразделение отчет об исполнении договорных обязательств с указанием причин, обусловивших их не исполнение или ненадлежащее исполнение;

19.2. указанное структурное подразделение организации на основании поступивших от руководителей сведений с привлечением специалистов других служб составляет сводный отчет об исполнении организацией и ее контрагентами договорных обязательств с анализом причин, обусловивших их неисполнение или ненадлежащее исполнение.

По результатам анализа руководитель организации издает соответствующий приказ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

20. Исполнители обязаны:
строго руководствоваться требованиями сохранения коммерческой тайны и конфиденциальной информации организации;
соблюдать требования действующего законодательства при заключении и исполнении договоров;
осуществлять надлежащий контроль за исполнением заключенных договоров.