|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полное наименование организации)*  ПОЛОЖЕНИЕ  \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_  г. Минск  **по организации договорной работы, работы по выставлению счетов в**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(сокращенное наименование организации)* | УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись) (расшифровка подписи)*  \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ |

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее Положение регламентирует основные принципы и процессы, применяемые в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(сокращенное наименование организации)* при организации договорной работы (проведении переговоров, согласовании, подписании, контроле за выполнением, учете, хранении договоров), работы по выставлению счетов.
   2. Основными задачами договорной работы, работы по выставлению счетов являются:
      1. совершенствование и повышение эффективности договорной работы, работы по выставлению счетов, укрепление договорной и финансовой дисциплины, защита законных прав и интересов Предприятия;
      2. своевременное заключение договоров и надлежащее их исполнение, своевременное выставление счетов в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь и настоящим Положением;
      3. применение к сторонам мер ответственности за нарушение договорных обязательств.
   3. Настоящее Положение вступает в силу с \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ и обязательно для исполнения всеми работниками Предприятия.
   4. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:
      1. Предприятие – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(сокращенное наименование организации)*,
      2. Положение – настоящее Положение по организации договорной работы, работы по выставлению счетов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(сокращенное наименование организации)*.
      3. Клиент (Контрагент) – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, желающий заключить и (или) заключивший хозяйственный договор с Предприятием.
      4. Юрист – юрисконсульт(-ы) Предприятия, назначенный(-ые) приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность)* Предприятияответственным(-и) за ведение осуществление договорной работы.
      5. Экономист – специалист Предприятия, назначенный приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность)* Предприятия ответственным за подготовку и выставление Документов на оплату, ведение Реестра Документов на оплату.
      6. Менеджер – специалист отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование)* Предприятия, иной заинтересованный работник Предприятия.
      7. Главный бухгалтер – специалист Предприятия, ответственный за формирование выписок по счетам, подготовку и контроль подписания актов сверки расчетов.
      8. Реестр договоров – специальный реестр договоров Предприятия, в котором отражаются основные положения заключаемых договоров, который ведется в электронном виде.
      9. Документ на оплату – счет или счет-фактура, выставляемый Предприятием Клиенту в целях оплаты выполняемых работ, оказываемых услуг.
      10. Реестр Документов на оплату – специальный реестр Документов на оплату, в котором отражаются основные положения выставляемых счетов, который ведется в электронном виде.
   5. В соответствии с нормами настоящего Положения договорная работа, работа по выставлению счетов может осуществляться отдельно по направлениям деятельности Предприятия ответственными специалистами, назначенными приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность)* Предприятия.
   6. Вся корреспонденция в рамках договорной работы, работы по выставлению счетов направляется заказными почтовыми отправлениями с уведомлением о вручении или вручается лично под роспись ответственному лицу Клиента (Контрагента). Почтовые квитанции и копии переданных документов с отметкой о вручении хранятся с оригиналом соответствующего договора согласно номенклатуре дел Предприятия.

В случае, если договором прямо предусмотрено использование электронной почты, факсовых и скан-копий документов, приравненных к документам в письменной форме, данные документы хранятся с оригиналом соответствующего договора согласно номенклатуре дел Предприятия.

1. **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ**
   1. Подготовка и оформление договоров производится в следующей последовательности:

2.1.1. определение исполнителя договора (Менеджера);

2.1.2. подача заявки на подготовку проекта договора;

2.1.3. визирование и согласование проекта договора;

2.1.4. подписание договора;

2.1.5. регистрация договора;

2.1.6. направление договора на подпись Клиенту (Контрагенту).

* 1. В случаях, когда проект договора предоставляется Клиентом (Контрагентом), подготовка и оформление договора производится в следующей последовательности:

2.2.1. определение исполнителя договора (Менеджера);

2.2.2. визирование и согласование проекта договора;

2.2.3. подписание договора;

2.2.4. регистрация договора;

2.2.5. направление подписанного договора Клиенту (Контрагенту).

* 1. До начала переговоров с Клиентом (Контрагентом) по заключению договора Менеджер обязан проверить правовой статус Клиента (Контрагента) (нахождение в процедуре ликвидации/ банкротства - на сайтах в сети Интернет: Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (<http://egr.gov.by/egrn/index.jsp?content=Find>), Единого государственного реестра сведений о банкротстве (<https://www.bankrot.gov.by>); нахождение в реестре коммерческих организаций и индивидуальных предпринимателей с повышенным риском совершения правонарушений в экономической сфере - на сайте в сети Интернет: <http://www.nalog.gov.by/ru/reestr_ru/>), финансовое и общее положение Клиента (Контрагента) - на сайте: <https://kartoteka.by/>.

В том случае, если Клиент (Контрагент) находится в процедуре ликвидации, банкротства, реестре коммерческих организаций и индивидуальных предпринимателей с повышенным риском совершения правонарушений в экономической сфере, проведение с ним переговоров и заключение договора запрещено.

Проведение переговоров с Клиентом (Контрагентом) подлежит согласованию с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность)*, в случае если: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать критерии, например, наличие в отношении Клиента (Контрагента) судебных разбирательств, проведение проверки, личность руководителя организации и пр.)*

* 1. Для подготовки проекта договора Менеджер оформляет письменную заявку по утвержденной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность)* Предприятия форме.
  2. Перед передачей Юристу заявки Менеджер обязан согласовать с Экономистом соответствие указанной цены действующим прейскурантам, правильность применения скидок, расчета цены с учетом скидок, выделения суммы НДС, что подтверждается визой Экономиста на заявке.
  3. В течение \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рабочих дней с момента получения заявки с визой Экономиста Юрист подготавливает проект договора с Клиентом. В случае объективной необходимости Менеджер имеет право указать иной, в т.ч. более короткий, срок подготовки проекта договора. Юрист не имеет права самостоятельно изменять условия проекта договора, указанные в заявке Менеджера. Заявка Менеджера хранится с оригиналом соответствующего договора согласно номенклатуре дел Предприятия.
  4. При подготовке проектов договоров используются типовые формы договоров, утвержденные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность)* Предприятия. При подготовке проекта договора Юрист имеет право по согласованию с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность руководителя финансовой службы)*, Главным бухгалтером, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность)* Предприятия вносить изменения и (или) дополнения в типовую форму договора в зависимости от данных, указанных в заявке Менеджера, особенностей конъюнктуры рынка, требований законодательства.
  5. Обязанность по обеспечению визирования проекта договора соответствующими работниками Предприятия, согласованию положений проекта договора с Клиентом лежит на Менеджере.
  6. Перед согласованием с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность)* Предприятия и предоставлением его для подписания, проект договора вне зависимости от стороны предоставления визируется Менеджером у Юриста, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность руководителя финансовой службы)*, Главного бухгалтера.

Срок визирования составляет не более \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рабочих дней у каждого специалиста. Замечания и предложения, возникающие при визировании договора, излагаются в письменной форме (посредством оформления листа согласований) и прилагаются к проекту договору. При наличии замечаний и предложений, в т.ч. оформленных посредством протокола разногласий, Менеджер согласует замечания с Клиентом (Контрагентом) (при необходимости Юристом составляется протокол урегулирования разногласий).

Визы ставятся на обратной стороне последнего листа экземпляра договора Предприятия. Виза включает в себя личную подпись лица, должность, фамилию. Виза должна быть проставлена разборчиво.

Дополнительно договор подписывается на каждом листе Юристом.

Согласование проекта договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность)* Предприятия, в т.ч. с предоставлением для подписания, без виз Юриста, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность руководителя финансовой службы)*, Главного бухгалтера запрещается.

Решение о заключении договора без виз одного или нескольких специалистов, указанных в настоящем пункте, может быть принято только \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность)* Предприятия.

* 1. После согласования Менеджером условий договора с Клиентом (Контрагентом) либо после согласования договора, заключаемого по форме Клиента (Контрагента) с Юристом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность руководителя финансовой службы)*, Главным бухгалтером договор передается Юристом на подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность)* Предприятия.

Правом подписания договоров и иных, относящихся к ним документов, влекущих возникновение и изменение обязательств Предприятия, также обладают иные работники Предприятия, действующие на основании выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность)* Предприятия доверенности, за исключением полномочия, указанного в ч. 6 п. 2.6 настоящего Положения, а также \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать исключения, например, определенная сумма или предмет сделки)*.

* 1. В случае если по каким-либо причинам учесть замечания и предложения согласовавших лиц, полученные в ходе визирования, не представляется возможным, решение о заключении либо отклонении договора с замечаниями может быть принято только \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность)* Предприятия.
  2. После подписания договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность)* Предприятия, иным должностным лицом в соответствии с доверенностью, Юрист присваивает договору регистрационный номер, вносит данные о нем в Реестр договоров, учетную систему 1С и присваивает договору соответствующий статус.
  3. Менеджеры и иные заинтересованные работники Предприятия обязаны предоставить Юристу все необходимые для заполнения Реестра договоров, учетной программы 1С данные.
  4. Регистрационный номер договора проставляется по следующей структуре «А/Б - В», где:
     1. А – номер договора в зависимости от вида и предмета, при этом:

1 – договор на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2 – договор на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3 – договор на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4 – договор на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5 – разовые договоры;

6 – административно-хозяйственные договоры (поставка, аренда и пр.).

* + 1. Б – порядковый номер заключения договора данного вида и предмета в году;
    2. В – год заключения договора.
  1. Договор имеет следующие статусы:
     1. на подписании;
     2. подписан;
     3. прекратил действие.
  2. После регистрации договора в Реестре договоров, учетной системе 1С он передается Менеджеру или иному заинтересованному работнику Предприятия для подписания у Клиента (Контрагента) (в случае, если договор предварительно не был подписан Клиентом (Контрагентом)). Срок подписания договора не должен превышать \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рабочих дней. При неполучении подписанного договора в указанный срок Юрист ставит о данном факте в известность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность).*
  3. Подписанный Клиентом договор передается Менеджером Предприятия Юристу. Менеджер обязаны обеспечить приложение к договору копии документа, подтверждающего полномочия представителя Клиента (Контрагента) на подписание договора (доверенность, приказ о приеме на работу, выписка из устава и т.п.), а также при необходимости – свидетельства о государственной регистрации Клиента (Контрагента), свидетельства на товарный знак.

Полномочия представителя Клиента (Контрагента) на подписание договора должны быть проверены Менеджером (объем полномочий по доверенности, срок действия доверенности, соответствие личности и подписи представителя согласно доверенности (если основания полномочий - доверенность) или Уставу/приказу (если основание полномочий – Устав (для руководителя организации) и пр.)

После получения подписанного обеими сторонами договора Юрист изменяет статус договора в Реестре договоров и подшивает оригинал в соответствующую папку в соответствии с номенклатурой дел Предприятия.

* 1. Бумажные экземпляры (оригиналы) подписанных договоров хранятся в соответствующей папке в соответствии с номенклатурой дел Предприятия в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование структурного подразделения)*. При необходимости получения данных из договора Менеджеры и иные заинтересованные работники Предприятия обращаются к Юристу за ознакомлением с текстом договора. Ознакомление происходит в кабинете хранения. В исключительных случаях оригинал договора выдается на руки при условии внесения соответствующей записи в карточку учета договоров.
  2. Все устные договоренности по исполнению договора с Клиентом (Контрагентом) являются легитимными исключительно тогда, когда они оформлены письменно. Изменения к договору (изменение графика, суммы, сроков оплаты, продление срока действия договора и пр.) оформляются дополнительными соглашениями.
  3. Юрист контролирует необходимость продления сроков действия договоров. Ежемесячно до \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) числа месяца, предваряющего отчетный, Юрист направляет Менеджерам и иным заинтересованным работникам Предприятия информацию о продлениях договоров на следующий месяц. Исполнение Юристом данной обязанности не исключает обязанность Менеджеров самостоятельно контролировать необходимость продления договоров, заключенных с закрепленными за ними Клиентами.
  4. Дополнительное соглашение к Договору заключается аналогично порядку согласования Договора.
  5. Контроль и ответственность за подготовкой и надлежащим исполнением заключенного Договора несет Менеджер.
  6. Контролю подлежит исполнение Договора по количеству, качеству, гарантии, сумме товаров, соответствие цене по результатам проведенной процедуры закупки, развернутому ассортименту, номенклатуре, объему работ и услуг, расчетам, соблюдение графиков доставки товаров, технической документации, срокам выполнения обязательств и другим условиям Договора и пр.
  7. Ответственность за своевременное внесение необходимых изменений и дополнений, а также за своевременные ответы на предложения другой стороны возлагается на Менеджера.
  8. Юрист несет ответственность за правильное оформление договоров при их заключении (внесении изменений), наличие ответственности сторон, за регистрацию и хранение договоров.
  9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность руководителя финансовой службы)* несет ответственность за правильность расчета, калькуляции прилагаемых к договорам, осуществляет контроль за договорами в части их соответствия плановым затратам предприятия и плановой смете средств на потребление.
  10. Главный бухгалтер несет ответственность за соответствие условий договора интересам предприятия в вопросах экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, источникам финансирования и финансовым возможностям Предприятия.

1. **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ВЫСТАВЛЕНИЮ СЧЕТОВ** 
   1. Документом, на основании которого осуществляется оплата Клиентом работ/услуг Предприятия, является счет (при необходимости совместно с первичным учетным документом, подтверждающим факт совершения хозяйственной операции (актом) по утвержденной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность)* Предприятия форме.
   2. Подготовка Документов на оплату возлагается на Экономиста. Основанием подготовки Экономистом Документов на оплату является письменная заявка Менеджера или иного заинтересованного работника Предприятия по утвержденной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность)* Предприятия форме. Экономист обязан подготовить Документ на оплату в течение \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рабочих дней с момента получения письменной заявки.
   3. Подготовленный Экономистом Документ на оплату передается на подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность).*
   4. После подписания Документа на оплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность)* Экономист вносит данные о документе на оплату в Реестр документов на оплату.
   5. После регистрации Документа на оплату в Реестре Документов на оплату Экономист передает счет Менеджеру для передачи Клиенту. Срок передачи счета Клиенту не должен превышать \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рабочих дней. Срок возврата Менеджером или иным заинтересованным работником Предприятия копии счета с отметкой о получении (в случае вручения счета лично под роспись) не должен превышать \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рабочих дней. При неполучении копии счета с отметкой о получении в указанный срок Экономист ставит в известность о данном факте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность).*
   6. Копии счетов с отметкой о получении подшиваются Экономистом с оригиналом соответствующего Договора согласно номенклатуре дел Предприятия. При необходимости получения данных из Документов на оплату Менеджеры и иные заинтересованные работники Предприятия обращаются к Юристу за ознакомлением с текстом счета. Ознакомление происходит в кабинете хранения.
   7. Ежедневно до 10:00 Главный бухгалтер распечатывает и предоставляет Юристу, Экономисту и Менеджерам выписку по счетам за прошлый день. При необходимости Главный бухгалтер незамедлительно предоставляет Юристу и Экономисту выписку по счетам с любым контрагентом.
   8. Юрист и Экономист соответственно отмечают в закрепленных за ними Реестрах данные о поступлении денежных средств.
   9. Главный бухгалтер обязан обеспечить сверку расчетов с каждым клиентом 1 (один) раз в полгода. Для подготовки проведения сверки расчетов Менеджер подает Главному бухгалтеру письменную заявку по утвержденной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность)* Предприятия форме. На основании заявки

Главный бухгалтер подготавливает акт сверки расчетов не позднее \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рабочих дней после получения заявки. Обязанность по обеспечению подписания клиентом акта сверки расчетов возлагается на Менеджера. Срок подписания акта сверки расчетов не должен превышать \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рабочих дней. При неполучении подписанного акта сверки расчетов в указанный срок Главный бухгалтер ставит о данном факте в известность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность)*.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**
   1. За неисполнение настоящего Положения работники Предприятия несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Беларусь в виде следующих мер дисциплинарного взыскания:
      1. замечание;
      2. выговор;
      3. лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 (двенадцати) месяцев;
      4. изменение времени предоставления трудового отпуска;
      5. увольнение;
      6. иные меры дисциплинарных взысканий, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия.

**4.2.** За причинение ущерба Предприятию работник может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

**4.3.** При выборе меры дисциплинарного взыскания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность)* Предприятия учитываются тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника на работе.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование должности руководителя юридической службы)* – в части организации договорной работы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности руководителя финансовой службы)* – в части организации работы по выставлению счетов.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**с Положением по организации договорной работы, работы по выставлению счетов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(сокращенное наименование организации)***

С Положением по организации договорной работы, работы по выставлению счетов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(сокращенное наименование организации)* ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **ФИО работника/лица, выполняющего работы (оказывающего услуги) на основании гражданско-правового договора** | **Должность/профессия** | **Подпись** | **Дата ознакомления** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |