УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «Альфа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись и* *ФИО директора*

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Положение

Об организации договорной

работы в ООО «Альфа»

Настоящее Положение об организации договорной работы в ООО «Альфа» (далее по тексту – «Положение») разработано в целях обеспечения правовой и экономической безопасности хозяйственной деятельности и повышения эффективности использования имущества ООО «Альфа» (далее по тексту – «Общество»).

1. Общие положения

1.1. Положение определяет общий порядок согласования договоров: купли-продажи, поставки, строительного подряда, аренды, залога, поручительства, уступки требования, перевода долга, перевозки, оказания услуг и других видов хозяйственных договоров.

Настоящее положение обязательно для применения и исполнения всеми структурными подразделениями и должностными лицами (специалистами) Общества, в функции которых входят подготовка, согласование, заключение и контроль за исполнением договоров.

1.2. Основными задачами договорной работы являются:

- своевременное заключение договоров и надлежащее их исполнение в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь и настоящим Положением;

- совершенствование и повышение эффективности договорной работы, укрепление договорной дисциплины, защита законных прав и интересов Общества;

- применение к сторонам мер ответственности за нарушение договорных обязательств.

Кроме основных видов договоров, перечисленных выше, Общество может заключать и другие договоры, необходимые для эффективной хозяйственной деятельности и получения прибыли.

2. Организация подготовки и заключения договора

2.1. При проведении договорной работы необходимо руководствоваться действующим законодательством Республики Беларусь и настоящим Положением.

2.2. Договорные отношения устанавливаются по соглашению сторон, если иное не установлено законодательством Республики Беларусь.

2.3. Изменение, дополнение, расторжение, продление срока действия договора оформляется дополнительным соглашением сторон, либо протоколом разногласий (протоколом урегулирования разногласий), если иное не предусмотрено договором или законодательством.

2.4. Независимо от вида заключаемого договора (контракта), в нем необходимо отразить следующие обязательные условия:

- дату заключения договора;

- место заключения договора;

- стороны договора;

- предмет договора;

- порядок и условия оплаты;

- сроки и порядок поставки (приемки);

- сумма договора (цена);

- качество товара и гарантийные обязательства;

- имущественная ответственность сторон;

- срок действия договора;

- порядок изменения и расторжения договора;

- порядок рассмотрения споров;

- надлежащие собственноручные подписи сторон или лиц уполномоченных на подписание договора от их имени (учитывая возможность подписания договоров и дополнений (изменений) к ним, протоколов разногласий, протоколов урегулирования разногласий с помощью факсимиле);

- иные, не противоречащие законодательству Республики Беларусь условия, которые стороны считают необходимым предусмотреть в договоре, такие как: наименование объекта, источник финансирования, содержание драгоценных металлов и др.

Договор, кроме этого, должен содержать точное и полное имя (наименование), а также сведения о юридическом адресе сторон по договору и их банковские реквизиты.

2.5. Ответственным за заключение и исполнение договора является структурное подразделение Общества (в дальнейшем именуемое Отдел), которое определяется положением о соответствующем структурном подразделении Общества и (или) руководителем Общества.

Отдел для заключения договора должен предварительно:

2.5.1. получить разрешение руководства Общества по подчиненности на осуществление закупки (в случае, если проведение процедуры закупки обязательным не является, то получить разрешение на закупку путем наложения соответствующей положительной резолюции на докладной записке на закупку).

2.5.2. разрешение на закупку оформляется в виде докладной записки с указанием в ней обоснования необходимости закупки (для каких целей приобретается), ориентировочной стоимости, перечня закупаемых товаров (работ, услуг), единица измерения товара (работы, услуги), сроков приобретения, указание на структурное подразделение, которое будет производить закупку.

2.5.3. разрешение на закупку может оформляться на определенный период (месяц, квартал, полугодие, год);

2.6. Отдел должен:

2.6.1. провести процедуру закупки (конкурентный лист, открытый конкурс с проведением процедуры снижения цены заказа, электронный аукцион, процедура закупки из одного источника, а при закупках в строительстве провести процедуру переговоров и (или) подрядных торгов, торгов), за исключением случаев, когда в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь проведение процедур закупок не требуется;

2.6.2. подготовить проект договора (за исключением случаев, когда проект договора подготавливается второй стороной);

2.7. Договор согласовывается с:

1. Непосредственно ответственным исполнителем;

2. Начальником отдела исполнителя;

3. Юрисконсультом;

4. Главным экономистом;

5. Главным бухгалтером;

6. Иными лицами при необходимости.

Юрисконсульт ставит штамп, предназначенный, для согласования договора, визирует каждый лист договора и приложения, являющиеся его неотъемлемой частью. На всех документах, указанных в описи к договору, юрисконсульт ставит штамп «Согласовано».

2.8. Лицо, которому передан договор для визирования, имеет право оставлять его для более детального ознакомления, но не более чем на один рабочий день.

Замечания и предложения, возникающие при рассмотрении договора излагаются в письменной форме и прилагаются к договору. Отдел фиксирует предложения в протоколе разногласий, который, в свою очередь согласовывается всеми подразделениями, которые участвовали в согласовании договора. Дополнительное соглашение к договору согласовывается аналогично порядку согласования протокола разногласий.

В случае оформления договора с протоколом разногласий перед подписью руководителя подписывающего договор исполнителем делается оговорка «С протоколом разногласий».

2.9. Главный бухгалтер обеспечивает регистрацию договора (дополнительного соглашения) в последнюю очередь после подписи руководителя Общества и только после этого ставится печать.

2.10. Отдел при получении договора проверяет правильность оформления договора другой стороной: наличия оттиска печати; подпись уполномоченного лица; реквизиты и т.п. В случае подписания договора по доверенности, представитель другой стороны по договору обязан приложить к договору доверенность. При ненадлежащем оформлении договора другой стороной, договор с сопроводительным письмом отправляется для дооформления.

2.11. В случае получения подписанного договора с протоколом разногласий (с протоколом урегулирования разногласий), сотрудники отдела обязаны проработать его со всеми заинтересованными структурными подразделениями на предмет обоснованности требований другой стороны по договору и возможность достижения компромисса по спорным вопросам. В случае согласия с полученными предложениями, протокол разногласий оформляется надлежащим образом в течение 3 рабочих дней. При этом протокол разногласий должен быть согласован лицами, указанными в пункте 2.7. настоящего Положения.

2.12. В случае несогласия с протоколом разногласий и не достижения компромисса между сторонами, в течение 5 дней другой стороне отделом-исполнителем направляется письмо с отказом от заключения договора на его условиях.

2.13. Все изменения и дополнения в уже заключенный договор могут вноситься только по согласованию сторон, если иное не предусмотрено законодательством и (или) договором и оформляются дополнительным соглашением. Отсутствие согласия одной из сторон либо отказ от предложения означает, что договорные отношения остались действовать без изменения.

2.14. Все договоры (протоколы разногласий, изменения и дополнения к договору) подписываются руководством Общества в соответствии с локальными нормативными правовыми актами.

2.15. Если предложения об изменении, либо дополнении действующего договора исходят от ООО «Альфа», отдел, который осуществляет контроль за исполнением данного договора, готовит проект дополнительного соглашения к договору с четким изложением дополнения либо изменения. Проект дополнительного соглашения должен быть в обязательном порядке завизирован лицами, согласно п. 2.7. После подписания один экземпляр дополнительного соглашения передается главному бухгалтеру для его регистрации.

2.16. Типовые договоры (предварительно согласованные в установленном порядке и утвержденные руководством Общества) согласовываются только начальником отдела, осуществляющим исполнение договора.

3. Учет и хранение договоров

3.1. Все договоры регистрируются и хранятся в бухгалтерии.

3.2. Договоры хранятся в течение всего периода их действия со всеми документами в отдельных папках, а после их окончания - в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

4. Ответственность

4.1 Контроль и ответственность за подготовкой и надлежащим исполнением заключенного договора несет отдел, осуществляющий исполнение договора.

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. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязательств другой стороны по договору, отдел, осуществляющий исполнение договора, обязан:

4.1.1. Направить письмо в адрес другой стороны по договору с предложением оплатить неустойку, размер которых установлен договором с указанием срока для их уплаты;

4.1.2. При отказе от уплаты неустойки (после выполнения действий предусмотренных п. 4.1.1.) информировать главного бухгалтера, доложить руководству Общества и передать все имеющиеся материалы (копии) в юридический отдел для принятия соответствующих мер (по резолюции руководства Общества).

4.1.3. Ответственность за своевременное внесение необходимых изменений и дополнений, а также за своевременные ответы на предложения другой стороны возлагается на отдел осуществляющий исполнение договора.

4.1.4. Юридический отдел несет ответственность за правильное оформление договоров при их заключении, наличие ответственности сторон.

4.1.5. Главный экономист несет ответственность за правильность расчета, калькуляции прилагаемых к договорам, осуществляет контроль за договорами в части их соответствия плановым затратам Общества и плановой смете средств на потребление.

4.1.6. Главный бухгалтер несет ответственность за соответствие условий договора интересам Общества в вопросах экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, за регистрацию и хранение договоров, источникам финансирования и финансовым возможностям Общества.

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на: руководителя Общества подписавшего (заключившего договор), юридический отдел Общества.

Директор *(подпись)*

Начальник юридического отдела *(подпись)*