**Регламентация договорной работы на предприятии**

В целях правового регулирования заключения сделок, качественной подготовки договоров, максимальной степени защиты экономических интересов на многих предприятиях различных форм собственности разрабатываются и утверждаются Правила заключения, учета и контроля исполнения хозяйственноправовых договоров (далее - Правила). Данный локальный нормативный правовой акт регламентирует договорную деятельность предприятия с иными субъектами хозяйствования и призван устанавливать общий порядок заключения, учета и контроля исполнения хозяйственноправовых договоров (контрактов, соглашений к ним, протоколов, дополнительных соглашений), заключаемых предприятием.

От чего отталкиваться?

В соответствии со ст. 1 Закона Республики Беларусь от 10.01.2000 № 361-З «О нормативных правовых актах Республики Беларусь» локальный нормативный правовой акт - это нормативный правовой акт, действие которого ограничено рамками одной или нескольких организаций.

Правила в зависимости от специфики деятельности субъекта хозяйствования могут содержать следующие разделы:

* Общие положения;
* Порядок заключения договоров;
* Порядок учета и хранения договоров;
* Контроль за исполнением договоров. Таможенное оформление договоров;
* Прочие положения.

При заключении и исполнении договоров юридические лица руководствуются Гражданским кодексом Республики Беларусь (далее - ГК), актами законодательства и нормативными правовыми актами министерств и ведомств, вышестоящих организаций, а также Правилами и иными локальными нормативными правовыми актами, издаваемыми на предприятии.

Приступая к разработке Правил, необходимо учитывать следующие моменты, имеющие немаловажное значение в договорной деятельности.

Все сделки, совершаемые предприятием, заключаются в письменной форме, как правило, путем составления единого документа, подписанного сторонами. Согласно ч. 2 ст. 404 ГК возможно заключение договора путем обмена письмами, телеграммами или с помощью факсимильной связи. Заключение договора путем обмена факсовыми текстами допускается в целях оперативности с обязательным последующим обменом оригиналами. При мелких покупках через организации розничной торговой сети литературы, сувениров и т.п. договорные отношения сторон могут оформляться путем выписки такой организацией счета­фактуры.

Согласно учредительным документам, а также исходя из требований законодательства, от имени юридического лица без специально оформленной доверенности правом подписания договоров обладает руководитель предприятия, который может передать полномочия (часть полномочий) на подписание от имени предприятия договоров своим заместителям, главному инженеру или другим должностным лицам. В таком случае полномочия этих лиц должны быть закреплены в надлежаще оформленной доверенности либо в другой установленной действующим законодательством форме (путем издания распоряжения, приказа и т.п.). При этом надлежаще оформленная доверенность должна быть подписана руководителем, скреплена печатью юридического лица и зарегистрирована в установленном порядке. В случае если в разделе «наименование сторон» указано одно лицо, а договор фактически подписан иным лицом, также обладающим полномочиями на подписание соответствующего договора, то рядом с подписью указываются должность, фамилия и инициалы лица, фактически его подписавшего, и указывается документ, наделивший его полномочиями на подписание данного договора.

Следует учитывать, что…

Оперативное рассмотрение коммерческих предложений, заключение и исполнение договоров, сохранность (неразглашение) сведений, составляющих коммерческую тайну, обеспечивают отделы, подразделения и службы, соответствующие работники предприятия. Отдел исполнитель обязан осуществить комплектацию документов по конкретному договору, в том числе:

* копии договора;
* дополнительных соглашений и других приложений;
* копии документов по поставке (отгрузке) товара;
* копии актов приема;
* копии платежных документов по договору;
* копии актов сверок.

Все материалы по отдельному договору подшиваются отделом­исполнителем в хронологическом порядке в скоросшивателе.

Основанием для заключения договоров на предприятии могут являться указания и распоряжения руководства предприятия, утвержденные решения конкурсных (тендерных) комиссий, комиссий по подрядным торгам, а также решения вышестоящих органов. Поступившие материалы о заключении договоров (коммерческие предложения, обращения, заявки и т.п.) с резолюцией руководства предприятия передаются для исполнения соответствующему отделу (отделуисполнителю). Получив документы о заключении договора, начальник соответствующего отдела передает их с указанием (резолюцией) о необходимых действиях и сроках исполнения конкретному работнику, которого назначает ответственным исполнителем. В случае заключения договора путем составления единого документа, подписанного сторонами, на последней его странице ниже подписей представителей сторон указываются фамилия и телефон ответственного исполнителя предприятия по данному договору.

Отдел-исполнитель организует изучение документов заинтересованными отделами и представление ими заключений по существу сделки, готовит проект договора и обеспечивает его согласование, представляет проект договора на подписание руководству, в случае необходимости обеспечивает нотариальное удостоверение договора (копии договора), принимает необходимые меры по организации надлежащего исполнения договора и его своевременному закрытию.

По сделкам, совершаемым юридическим лицом по свободным (договорным) ценам, планово-экономическим отделом, экономистом, иным уполномоченным лицом, подготавливается экономическое обоснование сделки (бизнес-план), которое является коммерческой тайной предприятия.

Согласование проекта договора осуществляется посредством его визирования. Подготовленные проекты договоров визируются в строгом соответствии с порядком, установленным на предприятии. При этом подготовленный проект договора обязательно визируется начальником отдела-исполнителя, главным бухгалтером, начальником планово-экономического отдела и юрисконсультом. Виза производится на последней странице проекта договора ниже подписей представителей сторон по договору (при отсутствии места - на оборотной стороне листа), с указанием фамилии, инициалов лица, завизировавшего проект, и даты визирования. Лист с замечаниями (если таковые имеются) хранится вместе с оригиналом договора. Руководители заинтересованных отделов и иные лица, завизировавшие проект договора, несут персональную ответственность за соответствие условий договора требованиям законодательства, нормативам и условиям, установленным на предприятии, в части, их касающейся.

Отдел-исполнитель в случаях, предусмотренных законодательством, обязан проверить полномочия стороны­контрагента по договору на право его подписания.

Завизированный проект договора (с замечаниями, если таковые имеются) должен быть возвращен отделу-исполнителю в срок, установленный на предприятии, с учетом сложности и важности заключаемой сделки. При наличии обстоятельств, требующих дополнительного изучения, заинтересованный отдел согласовывает срок рассмотрения проекта договора с начальником отдела-исполнителя, а в необходимых случаях - с руководством предприятия.

Содержание договора

В соответствии с ч. 1 ст. 402 ГК договор считается заключенным, если между сторонами в требуемой в подлежащих случаях форме достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора. Существенными являются условия о предмете договора, условия, которые названы в законодательстве как существенные (обязательные) для договоров данного вида, а также все те условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

Исходя из требований п. 4 Положения о поставках товаров в Республике Беларусь, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Беларусь от 08.07.1996 № 444, в договоре должны быть, как правило, отражены:

* дата и место заключения договора;
* наименование сторон, фамилии, инициалы лиц, подписывающих договор, указание на документы, из которых вытекают их полномочия;
* предмет договора (наименование товара, работ или услуг, его количество, ассортимент, качество и комплектность);
* цена товара (работ, услуг) или порядок ее определения;
* условия и порядок расчетов, валюта платежа, оценки;
* условия транспортировки, порядок и сроки поставки (отгрузки), сдачи и приемки товаров;
* ответственность сторон за неисполнение (ненадлежащее исполнение) принятых на себя обязательств и/или обеспечение исполнения этих обязательств;
* срой действия договора;
* порядок разрешения разногласий и споров, применимое право и суд, рассматривающий спор;
* юридические (почтовые) адреса сторон, платежные реквизиты, УНН (или иной идентификационный номер);
* подписи лиц, уполномоченных на подписание договора, заверенные печатью.

Во исполнение ч. 2 п. 1.1 Указа Президента Республики Беларусь от 07.03.2000 № 117 «О некоторых мерах по упорядочению посреднической деятельности при продаже товаров» в договоре в качестве существенного условия должна указываться цель (цели) приобретения товаров (для собственного производства и (или) потребления, вывоза из Республики Беларусь, оптовой и (или) розничной торговли, переработки на давальческих условиях, поставки для государственных нужд или по установленным Советом Министров Республики Беларусь квотам). В соответствии с ч. 8 п. 1.1 постановления Министерства экономики и Министерства торговли Республики Беларусь от 25.07.2000 № 143/11 «О некоторых вопросах порядка осуществления оптовой торговли» в случае наличия нескольких целей приобретения в договорах следует указывать, какая именно часть (партия) товаров приобретается с той или иной целью.

Договор считается заключенным и тогда, когда между сторонами согласованы лишь наименование товара (работ, услуг), его количество, цель приобретения и цена либо установлен порядок их определения. При отсутствии указанных условий договор признается незаключенным.

Учет, хранение и контроль за исполнением договоров

Завизированный проект договора с экземплярами для партнеров представляется отделом­исполнителем на подпись руководству. Подписанный договор возвращается отделу-исполнителю.

Учет заключенных договоров осуществляется юридическим отделом (юрисконсультом) посредством регистрации в журнале установленной формы, если иное не предусмотрено на предприятии. Оригинал экземпляра договора с визами должностных лиц предприятия хранится, как правило, у юрисконсульта предприятия. Исключение могут составлять типовые договоры, разработанные на предприятии и утвержденные его руководителем, которые подлежат хранению в отделе-исполнителе.

При необходимости оформления паспорта сделки договор передается работнику предприятия, отвечающему за оформление паспорта сделки, под роспись. После оформления паспорта сделки работник, ответственный за оформление паспорта сделки, возвращает договор в соответствующий отдел. В случае необходимости отдел­исполнитель обеспечивает ксерокопирование договора в соответствии с локальными нормативными правовыми актами предприятия.

Ответственный исполнитель обеспечивает передачу копий договоров заинтересованным отделам под роспись. В случае отсутствия начальника заинтересованного отдела копию договора принимает лицо, его замещающее, с отметкой о получении на копии договора отдела-исполнителя. Отдел-исполнитель производит выдачу (рассылку) экземпляров договоров контрагентам, обеспечивает оформление паспортов сделки и совершение иных операций.

Отдел-исполнитель организует и осуществляет контроль за исполнением договора в соответствии с установленными в нем условиями. В случае необходимости отдел-исполнитель оформляет акты, дополнительные соглашения, протоколы и иные документы, осуществляет другие необходимые действия для организации надлежащего исполнения договора. Подтверждением исполнения обязательств по договору являются первичные документы, оформленные в соответствии с условиями договора: акты приемки­передачи товаров (продукции), работ, услуг; товарно­транспортные (товарные, железнодорожные) накладные; платежные поручения; грузовые таможенные декларации и т.п.

Акты приемки в ходе исполнения договоров (при передаче товара (работ, услуг) на предприятии готовятся (рассматриваются) отделом­исполнителем, визируются им, а также отделом бухгалтерского учета. Начальник отдела-исполнителя несет персональную ответственность за достоверность сведений, содержащихся в акте приемки, своевременное оформление, регистрацию и передачу акта бухгалтерии. Отдел-исполнитель изготавливает ксерокопии акта приемки, подлинник акта представляет в отдел бухгалтерского учета для производства расчетов.

После окончания поставок товаров (работ, услуг) отдел бухгалтерского учета составляет акт сверки расчетов, организует подписание акта сверки расчетов с контрагентом по сделке. Оригинал акта сверки остается в отделе бухгалтерского учета и приобщается к расчетным документам. Отдел бухгалтерского учета передает копию акта отделу-исполнителю для приобщения к соответствующему пакету документов по данному договору. В случае нарушения контрагентами условий договора в период его исполнения (нарушения сроков поставки, оплаты, требований по качеству, комплектности, таре и упаковке, при недопоставках и т.д.) к ним применяются меры реагирования, в том числе правового характера, в соответствии с порядком претензионно­исковой работы, установленным на предприятии.

Таможенное и статистическое оформление договорных обязательств осуществляется уполномоченными лицами (работниками предприятия) в соответствии с локальными нормативными правовыми актами. При этом уполномоченные лица несут персональную ответственность за своевременное и правильное таможенное оформление, включая статистическое декларирование и оформление паспортов сделок.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Республики Беларусь. Принята на республиканском референдуме 24 ноября 1996г. ЮРИДИЧЕСКАЯ СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА «ЮСИАС» - 2009г.
2. Гражданский кодекс Республики Беларусь от 7 декабря 1998 г. № 218-З. Принят Палатой представителей 28 октября 1998 года. Одобрен Советом Республики 19 ноября 1998 года. (Ведомости Национального собрания Республики Беларусь, 1999 г., № 7-9, ст. 101). ЮРИДИЧЕСКАЯ СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА «ЮСИАС» - 2009г.
3. Годунов В.Н. Комментарий к Гражданскому кодексу Республики Беларусь с приложением актов законодательства и судебной практики (постатейный): В 3 кн. Кн. 2. Разд. III. Общая часть обязательственного права. Раздел IV. Отдельные виды обязательств (главы 30-50) / Отв. ред. и руководитель авторского коллектива В.Ф. Чигир. – Мн.: Амалфея, 2005.
4. Гражданское право: Учебник Автор: Алексеев С.С., Гонгало Б.М. М.: 2006г. – 480с.
5. Гражданское право. **Автор: "Фоков А.П., Попонов Ю.Г., Черкашина И.Л. и др."** Издательство: "КноРус". 2008.
6. Журнал. Юстиция Беларуси, №3 2004. Хозяйственное право.
7. Колбасин Д.А. Гражданское право. Общая часть. - Мн.: ПолиБиг. По заказу общественного объединения «Молодежное научное общество». 1999. - 360с.
8. Комментарий к Гражданскому кодексу Республики Беларусь: в 2 кн. Кн. 1. /Отв. Ред. В.Ф. Чигир. – 2-ое изд. - Мн.: Амалфея, 2000. 544с.
9. Правовое регулирование хозяйственной деятельности: Учебник / В.В. Авдеев, А.В. Ананько, Н.Л. Бондаренко и др.; Под общей редакцией В.А. Витушко, Р.И. Филипчик. – Мн.: Книжный дом, 2004. – 832с.
10. **Практический журнал для бухгалтера, кадровика, юриста и руководителя. В курсе правового дела №19 от 1.09.2008г.**
11. Производственно-практический журнал «**Юридический журнал**» №2 2007г.
12. Хозяйственное право Республики Беларусь: Практическое пособие / С. С. Вабищевич. – Мн.: Молодежное науч. об-во, 2002. – 398с.
13. Хозяйственное право Республики Беларусь. Особенная часть. Практ. пособие – Мн.: «МНО», 2001. – 318с.