

«КВЕНБЕРГЕР ЛОГИСТИКС БЕЛ»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

_____ Боровик С.Н.
03.01.2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заключения, исполнения, изменения и расторжения договоров

I. Общие условия

1. Настоящее Положение, с целью повышения эффективности договорной работы, а также уровня защищенности интересов субъекта предпринимательской деятельности, регулирует отношения, складывающиеся при заключении, исполнении, изменении и расторжении договоров между предприятием, с одной стороны, и субъектами предпринимательской деятельности с другой стороны, направленные на оформление в надлежащей форме взаимного волеизъявления двух или более сторон, устанавливающего, изменяющего или прекращающего их права и обязанности.

II. Субъектный состав и его функции по обеспечению преддоговорной работы

2. Обеспечением преддоговорной работы занимается юриконсульт совместно с соответствующим отделом предприятия.

3. Функции юриконсультанта:

Обеспечивает преддоговорную работу, предусмотренную разделами III–V данного Положения, в виде составления проектов всех предусмотренных в указанных разделах документов, совершения иных действий, направленных на реализацию преддоговорной работы.

Подготовленные юриконсультантом типовые варианты соответствующих договоров (а так же заявок) предоставляются для ознакомления и внесения предложений, замечаний в соответствующие отделы предприятия, деятельность которых связана со сферой применения данных договоров.

После рассмотрения юриконсультантом данных предложений и проверки на предмет их законности, отсутствия с их введением отрицательных последствий для предприятия и их целесообразности, типовые варианты договоров и заявок вводятся Приказом Генерального директора и обязательны для использования в соответствующих отделах предприятия.

4. Для реализации своих функций по обеспечению преддоговорной работы юриконсульт имеет право требовать предоставления всех необходимых документов у соответствующих должностных лиц, которые обязаны их предоставлять.

5. Заключению договоров обязательно должна предшествовать работа по изучению правовых оснований полномочий, уставной, производственной, инвестиционной и иной деятельности потенциальных контрагентов по заключению с ними различных договоров, их финансового положения и платежеспособности, а также экономической целесообразности заключения между предприятием и его потенциальным контрагентом именно данного договора.

III. Содержание проекта договора

6. 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;
- 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.

IV. Порядок и сроки заключения договоров

7. Порядок заключения гражданско-правовых, хозяйственных договоров регламентируется, как правило, специализированными для каждого из видов договоров нормативными актами, регулируемыми соответствующие правоотношения.

8. Общий порядок заключения гражданско-правовых, хозяйственных договоров применяется в тех случаях, когда специальным нормативным актом не предусмотрен специальный порядок.

Общий порядок регулируется Гражданским кодексом Республики Беларусь.

Разногласия, возникающие между предприятием и субъектами предпринимательской деятельности при заключении хозяйственных договоров, рассматриваются Генеральным директором, либо уполномоченными им сотрудниками соответствующего отдела.

При наличии возражений по условиям договора, юристом составляется Протокол разногласий, о чем делается оговорка в договоре, и в 10-дневный срок направляется другой стороне два экземпляра протокола разногласий вместе с подписанным Договором для согласования, а те разногласия, которые остались неурегулированными, передать в 30-дневный срок на разрешение хозяйственного суда.

В случае получения протокола разногласий, работники соответственного отдела обязаны в течение 20 дней рассмотреть его, принять меры к урегулированию разногласий с другой стороной, включить в договор все принятые предложения.

В иных случаях хозяйственный договор считается не заключенным.

V. Порядок изменения и расторжения договоров

9. Общее правило: изменение и расторжение договора может иметь место: либо по соглашению сторон, либо по решению юрисдикционного органа.

10. Односторонний отказ от исполнения договора, одностороннее изменение условий договора допускается лишь в случаях, специально предусмотренных законом либо самим договором.

11. Порядок решения вопросов о расторжении и изменении гражданско-правовых, хозяйственных договоров регламентируется нормативным актом, регламентирующим соответствующие правоотношения.

12. Если же специальный нормативный акт не устанавливает соответствующий порядок, применяется общий порядок изменения и расторжения хозяйственного договора, предусмотренный Гражданским кодексом Республики Беларусь.

13. В случае необходимости изменить или расторгнуть договор, направляют предложения об этом другой стороне по договору.

14. В случае получения предложения об изменении или расторжении договора, должны ответить на него не позднее 30 дней после получения предложения. Если не достигли соглашения относительно изменения или расторжения договора, а также в случае неполучения ответа в установленный срок, с учетом времени почтового пробега, спор передается на рассмотрение хозяйственного суда.

15. Расторжение договоров, если оно произведено по согласию сторон, представляет собой специальную сделку, результаты которой могут быть зафиксированы путем обмена письмами, факсами по форме установленной п.16.

16. В случае изменения договора, должен быть выработан специальный документ - Дополнительное соглашение к договору. Такой документ подписывается обеими сторонами и составляется тогда, когда разногласия урегулированы путем непосредственных переговоров представителей сторон.

VI. Сроки, порядок и обеспечение исполнения договоров

17. Данный раздел Положения регулируется гражданским Кодексом Республики Беларусь.

VII. Ответственность сотрудников при ведении договорной работы

18. Если в результате неисполнения сотрудником норм данного Положения будет причинен вред, данный сотрудник будет нести материальную ответственность в порядке и размерах, предусмотренных его трудовым договором (контрактом) и действующим законодательством Республики Беларусь (не исключая при этом применения к конкретному виновному лицу мер дисциплинарной ответственности).

VIII. Контроль за исполнением договоров

19. Текущий контроль за выполнением договоров осуществляют те сотрудники, которые участвовали в их заключении и действие договоров распространяется на сферу деятельности соответствующих отделов.

20. Осуществляя текущий контроль, работники обязаны в случае возникновения конфликтной ситуации с контрагентом предоставлять юристу информацию и документы (переписку и т. д.), свидетельствующие о положении дел, связанных с исполнением соответствующих договоров.

Генеральный директор _____ Боровик С.Н.