

УТВЕРЖДАЮ
генеральный директор
УПП «Облтопливо»



В.В.Шкредов

« 5 » марта 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке согласования договоров при их заключении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке согласования договоров при их заключении (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь, уставом Могилевского коммунального областного унитарного производственного предприятия «Облтопливо» (далее – Предприятие) в целях совершенствования и повышения эффективности договорной работы в обособленных структурных подразделениях Предприятия (далее – филиалы), укрепления договорной дисциплины, недопущения нарушений законодательства Республики Беларусь при заключении договоров, соглашений, контрактов, приложений к ним (далее – договоров) защиты законных интересов и прав Предприятия в судах Республики Беларусь и устанавливает общий порядок согласования договоров при их заключении директорами филиалов от имени Предприятия - юридического лица.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на договора, заключаемые директорами филиалов на реализацию населению твердых видов топлива и оказание связанных с этим услуг (доставка и погрузка твердых видов топлива, разделка дров и т.п.), а также на приобретение товарных материальных ценностей для собственного потребления на сумму, не превышающую 50 (пятьдесят) базовых величин в календарном году.

1.3. Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

1.4. В соответствии с условиями генеральных доверенностей, выданных генеральным директором Предприятия (далее – Доверитель), директора филиалов имеют право от имени юридического лица заключать договора, в том числе гражданско-правовые (договора – подряда), хозяйственные (договора, контракты, соглашения) на приобретение и (или) реализацию товаров (работ, услуг) и т.п., а также дополнительные

соглашения к ним только после предварительного письменного согласования с Доверителем, за исключением договоров, указанных в п.п. 1.2 настоящего Положения.

1.5. Письменным согласованием договора является наличие записи или штампа «ДОГОВОР СОГЛАСОВАН» и подпись генерального директора Предприятия.

1.6. Методическое руководство и методологическую помощь по вопросам согласования договоров осуществляет главный юрисконсульт Предприятия.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРОВ

2.1. Общее руководство при подготовке проектов договоров, организационное обеспечение их заключения возлагается на директоров филиалов.

2.2. Договоры от имени юридического лица заключаются директорами филиалов только в простой письменной, либо в случае необходимости - в нотариальной форме, что означает невозможность заключения договоров в устной форме.

2.3. Подготовка и оформление договоров производится в следующей последовательности:

- составление проекта договора;
- согласование проекта договора;
- подписание договора;
- регистрация договора;
- направление договора на подпись контрагенту.

2.4. В случаях, когда инициатором заключения договора выступает контрагент, проект договора проходит следующие стадии:

- определение исполнителя договора;
- согласование проекта договора;
- подписание договора;
- регистрация договора;
- направление договора на подпись контрагенту.

2.5. Проект договора должен содержать следующие обязательные условия:

- наименование договора (договор подряда, купли - продажи, поставки, комиссии, аренды и пр.);
- дата и место заключения договора (город или населенный пункт);
- преамбула (или вводная часть);
- полное наименование контрагента, под которым последний зарегистрирован в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также сокращенное название

сторон по договору («Заказчик», «Исполнитель», «Подрядчик», «Продавец», «Покупатель», «Арендатор», «Арендодатель» и пр.);

- должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор, указания на их полномочия на подписание договора;

- предмет договора, т.е. о чем конкретно договариваются стороны;

- сумма (цена) договора или способы ее определения;

- права и обязанности сторон договора;

- срок и порядок расчетов;

- срок действия договора;

- ответственность сторон;

- сведения о юридических адресах и банковских реквизитах сторон;

- другие условия, которые являются существенными по данному договору.

Часть перечисленных условий могут содержаться в отдельных приложениях (спецификациях) к договору, которые являются неотъемлемой его частью.

3. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА

3.1 Директорам филиалов перед началом подготовки проекта договора необходимо учитывать:

- при приобретении филиалом товаров (работ, услуг) - финансовое состояние филиала (его платежеспособность) и степень необходимости в приобретении этих товаров (работ, услуг);

- при реализации филиалом товаров, выполнения работ и оказания услуг - наличие у этих организаций (предприятий, индивидуальных предпринимателей) перед филиалом просроченной дебиторской задолженности и их возможностью оплатить вновь отпускаемый товар, выполняемые работы и оказываемые услуги.

3.1.1. Для всех филиалов Предприятия устанавливается следующий порядок согласования договоров:

Проект договора в двух экземплярах вместе с пояснительной запиской, подписанной директорам филиала, на имя генерального директора направляется в УПП «Облтопливо».

В пояснительной записке, при приобретении товаров (работ, услуг) для собственных нужд филиалов, указывается:

- для каких целей заключается договор, а именно – приобретается товар, оказываются филиалу услуги, выполняется работа и т.д., а также источник финансирования расходов, возможность и срок оплаты филиалом товара, оказанных услуг, выполненной работы и т.д.;

- если договор заключается без проведения процедуры закупки, указывается причина со ссылкой на пункт Положения о порядке осуществления закупок, действующего на Предприятии.

Вместе с проектом договора необходимо представлять все приложения, указанные в тексте договора, а также документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка, в случае необходимости – экономические расчеты.

Кроме того, при направлении проекта договора необходимо убедиться, что представитель контрагента имеет юридическое право и полномочия на подписание документа. В том случае, если представитель действует по доверенности, следует проверить, есть ли на доверенности подпись руководителя организации и ее печать, какого числа она выдана (если дата не указана, то доверенность считается недействительной), срок ее действия, объем полномочий по доверенности. При этом копия доверенности прилагается к проекту договора.

3.1.2. после наложения резолюции генеральным директором, а в его отсутствие - заместителем генерального директора, проект договора регистрируется в журнале регистрации договоров.

3.1.3. в течение 3 - 5 рабочих дней с даты регистрации, в зависимости от количества специалистов указанных в резолюции генерального директора на согласование, проект договора согласовывается этими специалистами Предприятия.

Специалист, рассматривающий проект договора, в течение одного рабочего дня (при отсутствии замечаний) согласовывает проект, а при наличии замечаний - направляет его в филиал на доработку, с письменным указанием замечаний, которые отражаются на проекте договора, либо в отдельном письме (заключении) по нему.

На согласованный специалистами предприятия без замечаний проект договора учиняется запись или штамп «ДОГОВОР СОГЛАСОВАН», и подпись генерального директора Предприятия. После этого проект договора по почте либо нарочно направляется в адрес филиала, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации договоров.

3.2. Проект договора, разработанный специалистами филиала, согласованный в установленном порядке Предприятием, однако возвращенный контрагентом с протоколом разногласий, подлежит повторному рассмотрению в течение 3-х рабочих дней.

3.3. Если представленные разногласия принимаются, протокол разногласий визируется в порядке, установленном настоящим Положением, подписывается директором филиала и один экземпляр высылается контрагенту.

3.4. Если предложения указанные в протоколе разногласий отклоняются, то протокол разногласий директором филиала не

подписывается, а специалистами филиала готовится протоколом урегулирования разногласий в двух экземплярах, подписывается директором филиала и отправляется контрагенту.

При подписании контрагентом протокола урегулирования разногласий, договор является заключенным, а при не подписании контрагентом протокола урегулирования разногласий - не заключенным.

3.5. Если подготовленный контрагентом договор вызывает возражения у специалистов филиала, ими готовится протокол разногласий, который вместе с проектом договора направляется на согласование Предприятием.

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Не принимаются к рассмотрению на согласование договора, если срок их действия наступил до даты направления их на согласование.

4.2. Договора, подписанные директорами филиалов без предварительного их согласования с Доверителем, считаются подписанными в отсутствие полномочий юридического лица. В таком случае, сделка заключенная директором филиала, на основании статьи 169 Гражданского кодекса Республики Беларусь является ничтожной, если она впоследствии не одобрена со стороны юридического лица (ст.184 Гражданского кодекса Республики Беларусь).

4.3. Подписание директорами филиалов несогласованных договоров рассматривается как превышение ими служебных полномочий и является дисциплинарно и уголовно наказуемым (ст. 426 Уголовного кодекса Республики Беларусь), а выплата по такому договору денежных средств за счет средств филиала, считается необоснованной и взыскивается с виновного лица.

Положение разработал:
главный юрисконсульт

Н.В. Кожевников