

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ОАО «ДОРОРС»

М.И.Михалёв

«30» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации договорно-правовой работы в открытом акционерном обществе «ДОРОРС»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью оказания руководителям и специалистам ОАО «ДОРОРС» (далее «предприятие» или «общество») правовой помощи при заключении, изменении, исполнении и расторжении договоров (контрактов), а также проведении претензионно-исковой работы.

1.2. Основными задачами договорной и исковой работы являются:

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

- проведение преддоговорной (подготовительной) работы по проверке надежности контрагентов (потенциальных контрагентов);

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

- осуществление систематического контроля за выполнением договорных (контрактных) обязательств, обобщение и анализ состояния договорной и исковой работы, принятие мер по укреплению договорной (контрактной) дисциплины;

- применение к стороне, не исполнившей взятые на себя обязательства по договору (контракту), имущественных санкций и иных мер воздействия за нарушение договорных обязательств;

- осуществление претензионно-исковой работы по защите интересов ОАО «ДОРОРС».

1.3. Общее руководство организацией за состоянием договорной и исковой работы возлагается:

- по головному обществу - на заместителя генерального директора по идеологической работе, кадрам и социальным вопросам;

- по обособленным структурным подразделениям – на руководителей соответствующих ОСП.

1.4. Методическое руководство договорной и исковой работой осуществляет юридический отдел ОАО «ДОРОРС».

1.5. При подведении итогов хозяйственной деятельности предприятий, организаций учитываются своевременность и обоснованность заключения и исполнения договоров, эффективность применения штрафных санкций, взыскание ущерба и убытков, связанных с исполнением или ненадлежащим исполнением договорных обязательств. По результатам договорной работы издаются распоряжения, приказы и составляются мероприятия по совершенствованию договорной и претензионно-исковой работы.

РАЗДЕЛ 2. ДОГОВОРНАЯ РАБОТА

2. Организация подготовки и заключения договоров (контрактов)

2.1. При проведении договорной работы причастным специалистам ОАО «ДОРОРС» необходимо руководствоваться действующим законодательством Республики Беларусь, Уставом, решениями органов управления и исполнительных органов акционерного общества, приказами, распоряжениями, указаниями Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь, приказами, распоряжениями генерального директора ОАО «ДОРОРС» и настоящим положением.

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

2.3. При возникновении потребности в заключении договора на закупку для нужд

общества товаров (работ, услуг) или на реализацию обществом продукции, оказания услуг в адрес других контрагентов - уполномоченным специалистам предприятия и(или) его структурных подразделений необходимо обеспечить проведение комплекса мероприятий по предварительной проверке надежности контрагента (потенциального контрагента) в соответствии с установленными локальными нормативными актами ОАО «ДОРОРС» порядком.

В отношении договоров (контрактов) на закупку товаров, работ и услуг для нужд ОАО «ДОРОРС», соответствующие сделки заключаются с учетом необходимости проведения и результатов проведенных согласно требований законодательства Республики Беларусь и локальных нормативных актов общества конкурентных процедур, а также согласований органов управления и исполнительных органов общества в порядке, определенном Уставом.

2.4. В заключаемом договоре (контракте) необходимо отразить следующие обязательные условия:

- стороны договора;
- предмет договора;
- дату заключения договора;
- сумма договора (цена), если договор носит разовый характер;
- срок и порядок исполнения обязательств и расчетов, в том числе обязанности по возврату предоплаты в случае досрочного расторжения сделки;
- имущественная ответственность сторон;
- срок действия договора;
- порядок изменения и расторжения договора;
- порядок рассмотрения споров;
- надлежащие собственноручные подписи уполномоченных на подписание договора лиц;
- иные, не противоречащие законодательству Республики Беларусь условия, которые стороны считают необходимым предусмотреть в договоре.

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

При оформлении и заключении хозяйственных договоров всем причастным специалистам предусматривать условия максимально защищающие интересы ОАО «ДОРОРС», в том числе: минимизация авансовых платежей со стороны общества, получение максимальной предоплаты со стороны контрагентов, минимизация штрафных санкций для предприятия и их увеличение для сторонних лиц, досудебный порядок урегулирования споров, подсудность споров в судебных органах Республики Беларусь и т.д.

2.5. При заключении договора (контракта) с предпринимателем без образования юридического лица помимо указанных выше разделов необходимо указать номер свидетельства о государственной регистрации, а с физическими лицами - паспортные данные, адрес местожительства. При заключении договора (контракта) с юридическими лицами в разделе "Стороны договора" указываются:

- наименование предприятия, организации;
- должность, ФИО лица, подписывающего договор;
- при наличии доверенности указывается номер, дата и кем выдана доверенность и на основании чего действует юридическое лицо, при этом к договору обязательно прикладывается оригинал или заверенная копия такой доверенности.

2.6. В случае необходимости срочного заключения договора, проект договора может быть направлен другой стороне для рассмотрения и заключения по факсимильной связи или электронной почте. Правомерность использования таких экземпляров договоров отражается в договоре (контракте).

2.7. Вопрос о заключении договора с тем или иным партнером решается руководителем общества или его заместителем, курирующим определенное направление, с учетом:

- потребности и(или) экономической целесообразности данной сделки;
- необходимости проведения и (или) результатов проведенных конкурентных

процедур;

- результатов проведенной предварительной проверки надежности контрагента.

После положительного решения вопроса о целесообразности заключения договора и при соблюдении преддоговорных процедур - все проекты хозяйственных договоров, поступившие от контрагентов, либо подготовленные самостоятельно предоставляются в юридический отдел для предварительной правовой экспертизы, отработки условий заключаемого соглашения или подготовки протоколов разногласий (протоколов урегулирования разногласий) с учетом предложений заинтересованных служб и специалистов предприятия.

2.8. Проект договора подлежит согласованию с:

- заместителем генерального директора, курирующим данное направление деятельности – при подписании договора (контракта) генеральным директором;
- руководителями соответствующих структурных подразделений в случае заключения сделок, относящихся к деятельности таких подразделений;
- коммерческим отделом (при заключении договоров поставки или купли продажи);
- в случаях, если сделка относится к деятельности соответствующей службы - техническим отделом, бухгалтерией предприятия, экономическим отделом;
- заместителем начальника технического отдела, курирующего направление по распоряжению недвижимым имуществом (при заключении договоров аренды и безвозмездного пользования на предоставление имущества общества в пользование сторонним контрагентам;
- юридическим отделом.

Согласование хозяйственных договоров осуществляется путем проставления специального штампа на последнем листе договора, а в случае отсутствия необходимого места - на обороте листа, а также подписи, расшифровки подписи и указания должности согласовывающего специалиста, в том числе с обозначением исполнителя по сделке.

2.9. Окончательно отработанный и согласованный проект договора с визами соответствующих служб (специалистов) предоставляется на подпись генеральному директору, его заместителю или иному уполномоченному руководителю в соответствии с курируемым направлением согласно распределения должностных обязанностей и доверенностью.

Договор подписывается только тем должностным лицом, фамилия которого указана в преамбуле договора (контракта).

2.10. Все возражения и предложения по дополнению или изменению условий полученного проекта договора (контракта) фиксируются в протоколе разногласий, которые в установленный сторонами срок направляются контрагенту по договору. В случае оформления договора с протоколом разногласий перед подписью уполномоченного должностного лица предприятия делается оговорка "С протоколом разногласий".

Общий срок рассмотрения проекта договора и его подписания – от 3 до 5 рабочих дней.

2.11. После подписания договора сторонами он подлежит регистрации в электронной системе учета договоров с присвоением ему регистрационного номера, даты а также с заполнением всех установочных данных контрагента.

2.12. Договор (контракт) считается заключенным с даты его подписания. По согласованию сторон и в соответствии со ст. 395 Гражданского кодекса РФ, его условия могут распространяться на взаимоотношения, имевшие место до даты его заключения, о чем в договоре делается соответствующая оговорка.

2.13. Контроль за выполнением договорных обязательств осуществляет соответствующее структурное подразделение (отдел), которое периодически (ежемесячно) анализирует исполнение заключенных с их участием договоров и своевременно принимает необходимые меры к стороне по договору не исполняющей или ненадлежаще исполняющей взятые на себя обязательства, а в случае необходимости и представляет материалы юридической службе для выставления претензии, предъявления иска или принятия иных мер принудительного взыскания.

2.14. Бухгалтерия ОАО «ДОРОПС» и его обособленных структурных подразделений совместно с причастными службами по резолюции генерального директора, а в отношении ОСП – директоров соответствующих подразделений, обеспечивает проведение платежей по

хозяйственным операциям предприятия, осуществляет контроль расчетов, а также проведение сверок с контрагентами.

2.15. Надлежащий учет и хранение договоров является одним из важных элементов системы мер по предотвращению нарушений договорных обязательств. Он должен обеспечивать создание документальной базы для анализа причин и условий невыполнения или ненадлежащего выполнения договорных обязательств, способствовать правильному рассмотрению и своевременному предъявлению исков, обеспечивать достоверность отчетных данных о совершаемых сделках.

2.16. Учет договоров осуществляется в юридическом отделе и структурных подразделениях, которые осуществляют контроль за исполнением договоров путем ведения специальных журналов или реестров.

2.17. Договоры (контракты) хранятся в течение всего периода их действия со всеми приложениями в систематизированных по направления деятельности папках, а после его окончания его действия - в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

2.18. В юридическом отделе и (или) в специально закрепленных за ними помещениях хранятся заключаемые головным предприятием договоры и соглашения по следующим направлениям:

- договоры поставки, купли – продажи товаров и продукции, материалов, оборудования и т.д., заключаемые с резидентами РБ.;
- договоры подряда, на выполнение работ, оказание услуг;
- переводы, долга, уступки требования;
- договоры аренды имущества сторонних юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принимаемого во временное пользование обществом.

Внешнеэкономические контракты хранятся в коммерческом отделе ОАО «ДОРОРС» (у заместителя начальника коммерческого отдела по внешнеэкономической деятельности) вместе со всей сопроводительной документацией.

Договоры аренды и безвозмездного пользования на предоставление имущества общества в пользование сторонним контрагентам хранятся в техническом отделе ОАО «ДОРОРС» (у заместителя начальника технического отдела, курирующего направление распоряжение недвижимого имущества)

Договоры на оказание обществом рекламных услуг хранятся в СП «Рекламное агентство» ОАО «ДОРОРС».

Договоры на оказание обществом услуг по мойке и обработке автотранспорта хранятся в Центре мойки и обработки автотранспорта (г.Минск, ул.Социалистическая,26).

Порядок и место хранения договоров по обособленным структурным подразделениям определяется руководителями соответствующих подразделений.

2.19. Соответствующие службы и структурные подразделения общества обеспечивают проведение периодического анализа и обобщения договорной работы, а также принимают меры по ее совершенствованию.

РАЗДЕЛ 3. ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ РАБОТА

3.1. Правовым средством восстановления нарушенных имущественных и неимущественных прав, а также законных интересов предприятия, урегулирования возникших разногласий по поводу заключения, изменения, расторжения и исполнения договоров является выставление претензии, предъявление в установленном порядке исковых требований, возбуждение приказных производств, получение исполнительных надписей нотариусов, возбуждение исполнительных производств и т.д.

3.2. Решение о целесообразности выставления претензии или предъявления исковых требований или иных принудительных мер воздействия принимается руководителем общества, его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности по которому возникла необходимость защиты интересов общества, а в отношении обособленного структурного подразделения – руководителем ОСП после принятия соответствующими службами (специалистами) меры досудебного урегулирования.

3.3. Все поступающие в адрес ОАО «ДОРОРС» и предъявленные к обществу, претензионные письма, иски, а также другие процессуальные и исполнительные документы

регистрируются через приемную общества в реестрах входящей корреспонденции и предоставляются генеральному директору для рассмотрения.

3.4. Поступившие обращения по резолюции генерального директора рассматриваются причастными службами (заместители генерального директора по соответствующим направлениям, коммерческий отдел, бухгалтерия, юридический отдел и т.д.) на предмет их обоснованности и в дальнейшем ими вносятся предложения по урегулированию спора или об отказе в удовлетворении заявленных требований.

3.5. Порядок подготовки, выставления претензий, исков, возбуждения приказных и исполнительных производств, получения исполнительных надписей нотариусов в адрес сторонних контрагентов регулируется гражданским, хозяйственно-процессуальным кодексами, а также иными нормами законодательства Республики Беларусь.

3.6. Материалы, необходимые для подготовки претензий, исков или других процессуальных документов (ТТН, акты сверок, выборка платежей, акты приемки и т.д.) передаются соответствующими службами, на хранении которых они находятся, в юридический отдел.

3.7. Поступившие материалы проверяются специалистами юридического отдела на предмет их правильности оформления, наличия оснований для предъявления требований, правильности расчетов взыскиваемых сумм, соблюдения сроков исковой давности, наличия печатей, подписей, регистрации и других необходимых реквизитов.

3.8. В случае неполноты передаваемых отделами материалов и (или) их несоответствия их требованиям законодательства РБ и (или) отсутствия законных оснований для предъявления претензий (исков) - документы возвращаются инициаторам для доработки или принятия дальнейших решений по делу.

Ответственность за своевременное и качественное предоставление материалов в юридическую службу для предъявления требований несут руководители отделов, служб, структурных подразделений, осуществляющих контроль за исполнением договоров (контрактов).

3.9. При достаточности поступивших документов и наличия оснований для предъявления требований, юридическим отделом готовятся соответствующие претензии, иски, заявления и направляются должникам или в судебные (процессуальные) органы в установленном законодательством Республики Беларусь порядке.

3.10. Дальнейшее сопровождение дела на этапе претензионного урегулирования, судебного рассмотрения или исполнительных производств осуществляется юридическим отделом.

Контроль поступления оплат, возмещений и т.д. осуществляется бухгалтерией.

3.11. В целях систематизации данных и (или) подготовки и предоставления сводной и отчетной информации по окончании отчетных периодов (месяц, квартал, год) обособленные структурные подразделения предоставляют в юридический отдел ОАО «ДОРОРС» информацию и отчетность по проводимой ими работе в соответствии с установленными формами.

3.12. Материалы по претензионно-исковой работе головного общества, хранятся в юридической службе в течение 3-х лет, после чего подлежат уничтожению в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.13. Претензионно-исковая работа в обособленных структурных подразделениях ведется соответствующими службами и специалистами этих подразделений.

РАЗДЕЛ 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее положение вступает в силу и подлежит использованию в работе с момента его утверждения.

4.2. По вопросам, не урегулированным настоящим положением – руководствоваться действующим законодательством Республики Беларусь.

4.3. «Положение об организации договорно-правовой работы в открытом акционерном обществе «ДОРОРС», утвержденное 10.01.2011 г. считать утратившим силу.

С «Положением об организации договорно-правовой работы в открытом акционерном обществе «ДОРОРС» ознакомлены:

- _____ О.В.Кучук
 - _____ О.В.Барбареуш
 - _____ Н.И.Лешенко
 - _____ В.С.Коляда
 - _____ А.Д.Минько
 - _____ В.В.Юковский
 - _____ Т.Н.Зубович
 - _____ А.В.Каленик
 - _____ В.В.Кунь
 - _____ К.А. Поплавская
 - _____ С.Е.Бильдюг

- _____ А.Ю.Безручко
 - _____ А.Э.Зубелевич
 - _____ А.Л. Солованюк
 - _____ С.А. Кухарук
 - _____ Я.В. Шумилов
 - _____ Р.В. Каленик
 - _____ М.А. Каленик

Отправлено по электронной рассылке на электронную почту подразделений «__»_____ 2023г.
 Исполнитель: _____

- ОСП «ВВЗ «Колос», ОСП «Тепличное хозяйство», ОСП «Совхоз «Минский», ОСП «ОРС станции Лунинец»