**[Положение о договорном отделе](http://blanker.ru/doc/pologenie-o-dogovornom-otdele)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**I. Общие положения**

1. Бюро по договорной и претензионной работе является самостоятельным структурным подразделением организации.

2. Договорной отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора предприятия по представлению начальника отдела

3. В своей деятельности договорной отдел руководствуется:

3.1. Уставом предприятия.

3.2. Положением об отделе

3.3. Настоящим положением.

3.4. ...

4. ...

**II. Структура**

1. Структуру и штатную численность договорного отдела утверждает директор предприятия по представлению начальника отдела и по согласованию с отделом кадров.

2. Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками бюро и подписывает их должностные инструкции.

3. ...

**III. Задачи**

1. Своевременная подготовка договоров и их заключение.

2. Рассмотрение претензий, поступающих на предприятие и подготовка ответов.

3. Подготовка материалов для направления претензий контрагентам за невыполнение ими договорных обязательств.

4. ...

**IV. Функции**

1. В области договорной работы:

1.1. Определение форм договорных отношений (хозяйственных связей) с учетом производственных и финансовых планов и других факторов.

1.2. Подготовка проектов договоров, а также согласование условий проектов договоров, разработанных контрагентами.

1.3. Проверка документации, представленной контрагентами, и подготовка заключений о ее качестве.

1.4. Составление протоколов разногласий в случае, если у договорного возникли возражения по отдельным условиям договоров.

1.5. Рассмотрение протоколов разногласий, направленных контрагентами.

1.6. Прием представителей контрагентов по вопросам заключения договоров.

1.7. Передача проектов договоров для визирования руководителям структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы, а также в юридический отдел для правовой экспертизы и визирования.

1.8. Заключение предварительных и окончательных договоров.

1.9. Рассмотрение предложений контрагентов по изменению и дополнению заключенных договоров.

1.10. Подготовка проектов изменений и дополнений в заключенные договоры, направление их контрагентам.

1.11. Принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия предприятия с предложениями контрагентов по изменению условий договоров.

1.12. Контроль за выполнением подразделением условий договоров (своевременная поставка или выборка; своевременные расчеты по договорам; поставка качественной продукции; пр.).

1.13. Контроль за выполнением контрагентами условий договоров (своевременная поставка или выборка; своевременные расчеты по договорам; поставка качественных сырья и материалов; пр.).

1.14. Сбор и систематизация данных о контрагентах:

- организационно-правовых форм;

- адресов для переписки;

- отгрузочных и платежных реквизитов;

- номеров телефонов, факсов;

- фамилий, имен и отчеств руководителей и ведущих специалистов;

- финансового состояния;

- объемов и предметов сделок;

- объемов производства (потребления);

- степени обязательности и добросовестности выполнения договорных обязательств;

- ...

1.15. Анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

- определение соответствия условий договоров как интересам предприятия, так и его контрагентов;

- определение условий, которые следует уточнить или изменить;

- определение необходимости внесения в договоры условий, которые необходимы в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и на товарных рынках (дополнительных санкций, технических оговорок, пр.);

- ...

1.16. ...

2. В области претензионной работы:

2.1. Контроль за исполнением контрагентами своих обязательств по заключенным договорам.

2.2. Подготовка материалов для направления претензий контрагентам в случае нарушения ими своих договорных обязательств.

2.3. Подготовка проектов претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи их контрагентам-нарушителям, оставления в деле и передачи в арбитраж.

2.4. Передача проектов претензий для визирования заинтересованным структурным подразделениям и в юридический отдел для правовой экспертизы.

2.5. Направление претензий контрагентам.

2.6. Рассмотрение претензий, полученных от контрагентов, по нарушению предприятием своих договорных обязательств.

2.7. Подготовка материалов для ответов на претензии (об удовлетворении; о частичном удовлетворении; об отказе в удовлетворении) и направление их в юридический отдел для согласования и правовой экспертизы.

2.8. Обеспечение выполнения требований контрагентов, изложенных в претензиях (при удовлетворении или частичном удовлетворении).

2.9. Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентами, составление отчетности и передача ее в юридический отдел для постановки на контроль и принятия последующих мер искового характера.

2.10. Учет претензий и связанных с ними документов по единой утвержденной на предприятии форме (журнальной; иной).

2.11. ...

**V. Права**

Договорной отдел имеет право:

1. Запрашивать и получать от подразделений отдела сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

2. Созывать совещания в отделе по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3. Представлять отдел и предприятие во взаимоотношениях с контрагентами в пределах компетенции, определенной настоящим положением.

4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Принимать меры при обнаружении нарушений в работе структурных подразделений предприятия и докладывать об этих нарушениях начальнику отдела для принятия соответствующих мер.

6. ...

**VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

|  |
| --- |
| 1. Отдел по договорной работе взаимодействует с юридическим отделом  |

по вопросам:

1.1. Получения:

- заключений правовой экспертизы по проектам договоров;

- согласованных ответов на претензии, предъявленные контрагентами;

- рекомендаций по ведению переговоров с отдельными контрагентами;

- согласованных проектов договоров;

- запросов на получение разъяснений и консультаций бюро по предъявленным предприятию претензиям, искам;

- разъяснений изменений и дополнений гражданского законодательства;

- ...

1.2. Предоставления:

- проектов договоров для правовой экспертизы, согласования и визирования;

- объяснений по претензиям, предъявленных контрагентами (обоснованны ли претензии контрагентов, почему не исполнены договорные обязательства, пр.);

- проектов претензий к контрагентам по неисполнению ими своих договорных обязательств;

- отчетов о выполнении претензий, предъявленных контрагентами;

- ...

2. Схемы взаимодействия отдела по договорной работе с другими подразделениями предприятия разрабатываются начальником отдела, и передаются сотрудникам отдела для практического использования.

3. ..

**VII. Ответственность**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела.

2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность в случае:

2.1. Несоответствия законодательству подписываемых документов.

2.2. Составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности.

2.3. Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства предприятия.

2.4. Допущения использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях.

2.5. Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.

2.6. ...

3. Ответственность сотрудников отдела по договорной работе устанавливается должностными инструкциями.