

Положение о договорном отделе

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, предъявленным контрагентами (обоснованы 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.