



**Общество с ограниченной
ответственностью
«ЦЕНТР ЭКСПЕРТИЗ И ОБУЧЕНИЯ»**

ОГРН 1137154026855, ИНН 7103518703, КПП 710601001

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Центр экспертиз и обучения»
Б.И. Буров
«03» сентября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по договорной работе является самостоятельным структурным подразделением организации.

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

1.3. В своей деятельности договорной отдел руководствуется:

1.3.1. Уставом предприятия.

1.3.2. Положением об отделе

1.3.3. Настоящим положением.

2. СТРУКТУРА

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

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

3. ЗАДАЧИ

3.1. Своевременная подготовка договоров и их заключение.

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

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

4. ФУНКЦИИ

4.1. В области договорной работы:

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

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

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

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

4.1.5. Рассмотрение протоколов разногласий, направленных контрагентами.

4.1.6. Прием представителей контрагентов по вопросам заключения договоров.

4.1.7. 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.

4.1.8. Заключение предварительных и окончательных договоров.

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

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

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

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

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

4.1.14. 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;

4.1.15. 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.);

4.2. В области претензионной работы:

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

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

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

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

4.2.5. Направление претензий контрагентам.

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

4.2.7. 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.

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

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

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

5. ПРАВА

Договорной отдел имеет право:

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

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

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

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

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

по вопросам:

6.1. 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;

6.2. 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;

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность в случае:

7.2.1. Несоответствия законодательству подписываемых документов.

7.2.2. Составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности.

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

7.2.4. Допущения использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях.

7.2.5. Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.

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