

Утверждено:
Приказом генерального директора
ОАО «Строительный трест №8»
№100 от 01.07.2024г.

**Положение
о договорной работе,
о претензионной и исковой работе
Открытого акционерного общества
«Строительный трест №8»**

1. Положение о договорной работе.

1. **Положение о договорной работе** Открытого акционерного общества «Строительный трест №8» (далее—Положение) является локальным правовым актом, разработано в соответствии с Гражданским кодексом Республики Беларусь, Правилами заключения и исполнения договоров строительного подряда, утверждёнными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.09.1998 №1450, Положением о порядке осуществления закупок товаров (работ, услуг) при строительстве объектов за счёт собственных средств ОАО «Строительный трест №8», утверждённым приказом генерального директора ОАО «Строительный трест №8» №188 от 01.11.2023г.

2. В Положении используются термины и определения:

Общество – ОАО «Строительный трест №8» и обособленные структурные подразделения (филиалы), осуществляющие договорную работу по подготовке, составлению, заключению и исполнению договоров с контрагентами.

контрагент – субъект хозяйствования, являющийся стороной по договору и имеющий обязательства по договору.

стороны договора - лица, от имени которых договор заключен, стороны договора именуются контрагентами;

исполнитель - работник Общества, к компетенции, которого относится договорная работа, в должностную инструкцию внесены соответствующие права и обязанности.

заинтересованный работник - работник Общества, осуществляющий рассмотрение и визирование договора.

3. Положение обязательно для применения работниками Общества при подготовке, составлении, заключении и исполнении договоров, дополнительных соглашений и протоколов разногласий к договорам.

4. Основные цели и задачи заключения и исполнения договоров:

- надлежащая подготовка, заключение и исполнение договоров на уровне, обеспечивающем максимальную эффективность использования средств и имущества, обеспечения прав и законных интересов Общества;

- совершенствование и повышение эффективности договорной работы, укрепление договорной дисциплины;

- обеспечение исполнения договоров посредством неустойки (штрафа, пеней) и способов, предусмотренных законодательством и договором;

- применение к контрагенту, не исполнившему (ненадлежащим образом исполнившему) условия договора, мер ответственности, предусмотренных законодательством и договором.

5. Разработка примерных форм договоров, дополнительных соглашений и протоколов разногласий к договорам, соглашений о расторжении договоров, уведомлений об одностороннем отказе от исполнения договоров, осуществляется исполнителем и заинтересованным работником.

6. Условия договора формируются:

- в соответствии с результатом процедуры государственной закупки,
- закупки за счёт собственных средств, если проведение процедуры является обязательным;
- по соглашению сторон, при отсутствии необходимости проведения процедуры государственной закупки и закупки за счёт собственных средств.

7. В соответствии со статьёй 402 Гражданского кодекса Республики Беларусь «Договор считается заключённым, если между сторонами в требуемой в подлежащих случаях форме достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора. Существенными являются условия о предмете договора, условия, которые названы в законодательстве как существенные, необходимые или обязательные для договоров данного вида, а также все те условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение».

8. Существенные условия договора строительного подряда:

предмет договора, наименование и местонахождение объекта, виды и объёмы строительных работ, подлежащих выполнению;

указание на выполнение строительных работ собственными силами подрядчика и с привлечением субподрядчиков;

сроки (число, месяц и год) начала и завершения строительства объекта (выполнения строительных работ), сроки начала и завершения отдельных видов (этапов) строительных работ (промежуточные сроки);

договорная (контрактная) цена, способ определения цены;

порядок и сроки представления проектной документации, содержание и состав, количество представляемых экземпляров;

порядок расчётов за выполненные строительные работы;

источники и объёмы финансирования;

ответственность сторон за неисполнение (ненадлежащее исполнение) договорных обязательств;

обязанности заказчика, генподрядчика, подрядчика, субподрядчика при исполнении договора;

форма обеспечения исполнения подрядчиком обязательств по устранению результата строительных, специальных, монтажных работ ненадлежащего качества, выявленного в период гарантийного срока эксплуатации объекта строительства жилищного, социально-культурного, коммунально-бытового назначения, в соответствии с законодательством;

условия, предусмотренные законодательством.

9. Существенные условия иных видов договоров:

предмет договора;

срок действия договора;

источники финансирования;

общая сумма обязательств;

порядок оплаты, форма расчётов;

условия и порядок передачи товара, результата выполненных работ;

письменное уведомление поставщика о готовности товара к передаче при проведении расчетов с поставщиком на условиях предварительной оплаты расходов (авансовых платежей) и выборки товара покупателем;
ответственность сторон за нарушение условий договора;
условия, предусмотренные законодательством.

10. Договор заключается в простой письменной форме путём составления одного документа, подписанного сторонами.

11. В договоре необходимо указать наименование и местонахождение сторон в соответствии с учредительными документами, данные документа, удостоверяющего личность, расчётные счета в обслуживающих банках, УНП (учётный номер плательщика), номера свидетельств о государственной регистрации, существенные условия договора.

12. Договор и приложения к нему должны быть подготовлены в количестве не менее двух экземпляров и подписаны сторонами.

Каждый лист договора и приложений к договору должен быть пронумерован и подписан сторонами.

13. Договор вступает в силу и является обязательным для сторон со дня его подписания сторонами, если иное не установлено договором.

14. К договору прилагаются и являются неотъемлемой частью документы, предусмотренные законодательством и соглашением сторон.

15. Дополнительное соглашение к договору заключается в простой письменной форме путём составления одного документа, подписанного сторонами.

16. Дополнительное соглашение должно быть подготовлено в количестве не менее двух экземпляров и подписано сторонами.

17. В дополнительном соглашении к договору необходимо указать:
реквизиты договора, к которому заключается дополнительное соглашение;

реквизиты дополнительного соглашения - дата и место составления;
наименование и местонахождение сторон в соответствии с учредительными документами, данные документа, удостоверяющего личность;

расчётные счета сторон в обслуживающих банках, УНП (учетный номер плательщика), свидетельства о государственной регистрации;

подпункты, пункты, статьи, главы, разделы договора, в которые вносятся дополнения и изменения, содержание дополнений и изменений условий договора;

подпункты, пункты, статьи, главы, разделы договора, которые подлежат исключению из текста договора;

дата вступления в силу дополнительного соглашения и период действия;

условия, предусмотренные законодательством и соглашением сторон.

18. Протокол разногласий к договору заключается в простой письменной форме путём составления одного документа, подписанного сторонами.

19. Протокол разногласий к договору должен быть подготовлен в количестве экземпляров, соответствующем количеству экземпляров договора и подписан сторонами.

20. В протоколе разногласий необходимо указать:

реквизиты договора, к которому заключается протокол разногласий;

реквизиты протокола разногласий - дата и место составления;

наименование и местонахождение сторон в соответствии с учредительными документами, данные документа, удостоверяющего личность;

расчётные счета сторон в обслуживающих банках, УНП (учётный номер плательщика), свидетельства о государственной регистрации;

подпункты, пункты, статьи, главы, разделы договора, в которые вносятся дополнения и изменения, содержание дополнений и изменений;

подпункты, пункты, статьи, главы, разделы договора, которые подлежат исключению из его текста;

условия, предусмотренные законодательством и соглашением сторон.

21. Протокол разногласий оформляется в виде таблицы, в первой графе которой указывается порядковый номер, во второй - пункт договора в редакции стороны, подготовившей договор, в третьей колонке - пункт договора в дополненном и измененном виде в редакции стороны, подготовившей протокол разногласий с указанием содержания пункта.

После таблицы в протоколе разногласий следует указать в редакции, какой из сторон договор считается заключённым, например: "с момента подписания сторонами протокола разногласий договор считается заключённым в редакции Покупателя».

22. В случае несогласия стороны с содержанием договора в редакции протокола разногласий, подготовленного другой стороной, первая сторона составляет протокол урегулирования разногласий и направляет другой стороне.

23. Соглашение о расторжении договора заключается в простой письменной форме путём составления одного документа, подписанного сторонами.

24. Соглашение о расторжении договора должно быть подготовлено в количестве экземпляров не менее двух и подписано сторонами договора.

25. В соглашении о расторжении договора необходимо указать:

реквизиты расторгаемого договора;

реквизиты соглашения о расторжении договора - дата и место составления;

наименование и местонахождение сторон в соответствии с учредительными документами, данные документа, удостоверяющего личность;

расчётные счета сторон в обслуживающих банках, УНП (учётный номер плательщика), свидетельства о государственной регистрации;

дата расторжения договора;

обязательства сторон, связанные с расторжением договора;

дата вступления в силу соглашения о расторжении договора;
условия, предусмотренные законодательством и соглашением сторон.

26. Односторонний отказ от исполнения договора допускается законодательством или соглашением сторон. В результате реализации стороной права на односторонний отказ от исполнения, договор считается расторгнутым.

Уведомление об одностороннем отказе от исполнения договора оформляется в простой письменной форме, подписывает инициатор прекращения договора, подпись скрепляется печатью, уведомление направляется другой стороне.

27. В уведомлении об одностороннем отказе от исполнения договора необходимо указать:

реквизиты уведомления - дата и номер;
реквизиты договора, от исполнения которого сторона отказывается;
основания расторжения договора;
дата расторжения договора;
условия, предусмотренные законодательством и договором.

28. Порядок подготовки и заключения договоров, по которым заказчиком, генподрядчиком и покупателем является ОАО «Строительный трест №8».

Для приобретения товаров (работ, услуг) за счёт собственных средств Общества (при отсутствии необходимости проведения процедуры государственной закупки) исполнитель осуществляет изучение конъюнктуры рынка.

Осуществляется изучение конъюнктуры рынка с использованием нескольких источников:

информация о ценах на товары (работы, услуги), содержащаяся в прейскурантах (тарифах) на товары (работы, услуги), прайс-листах, рекламных материалах и каталогах, информация, размещенная на официальных сайтах в глобальной компьютерной сети Интернет;

информация о ценах (тарифах) на товары (работы, услуги), содержащаяся в официальных источниках информации государственных органов (организаций), осуществляющих регулирование цен (тарифов) в соответствии с законодательством;

информация о ценах (тарифах) на товары (работы, услуги) у производителей или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), включенных в Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), ведение, которого осуществляется информационным республиканским унитарным предприятием "Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен";

информация от потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), полученная в ответ на запросы исполнителя о предоставлении сведений о ценах (тарифах) на товары (работы, услуги).

Исполнитель несёт персональную ответственность за достоверность сведений, полученных в результате изучения конъюнктуры рынка товаров (работ, услуг).

После изучения конъюнктуры рынка исполнитель оформляет докладную записку, визирует у специалиста по закупкам, главного бухгалтера и представляет руководителю для рассмотрения и резолюции.

Докладная записка должна содержать:

сведения о приобретаемых товарах (работах, услугах), технических характеристиках товаров;

сведения о цене товаров (работ, услуг);

сведения о сроках поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);

результаты изучения конъюнктуры рынка товаров (работ, услуг) с приложением соответствующих документов (коммерческие предложения, прейскуранты и др.).

После положительного решения генерального директора, руководителя филиала (утвердительной резолюции на докладной записке), исполнитель проводит переговоры с потенциальным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) предложившим наилучшие условия закупки. В ходе переговоров исполнитель согласовывает существенные условия договора и запрашивает проект договора, или направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) проект договора в редакции Общества.

После получения проекта договора, подписанного другой стороной, исполнитель осуществляет рассмотрение условий договора и визирование, последовательно представляет для рассмотрения визирования юристконсульту, бухгалтеру, экономисту, заместителю руководителя Общества и заинтересованным работникам.

Заинтересованные работники осуществляют рассмотрение и визирование проекта договора в день получения договора, а при наличии причин организационного характера, препятствующих рассмотрению договора, - не позднее рабочего дня, следующего за днём получения договора. Общий суммарный срок рассмотрения заинтересованными работниками проекта договора не может превышать 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения договора исполнителем. Контроль за соблюдением указанного срока осуществляет исполнитель.

В случае длительного отсутствия заинтересованного работника на рабочем месте (командировка, больничный, отпуск) обязанности по рассмотрению и визированию договора исполняет лицо, исполняющее обязанности отсутствующего заинтересованного работника.

При рассмотрении и визировании договора исполнитель проставляет гриф "Исполнитель", включающий должность и фамилию, заинтересованные работники указывают должность и фамилию в штампе согласования, предусматривающего соответствующую информацию.

При рассмотрении и визировании договора заинтересованные работники Общества действуют и несут ответственность в пределах компетенции, предусмотренной законодательством, Положением и должностной инструкцией.

Замечания и предложения по проекту договора оформляются в письменной форме и прилагаются к договору.

После рассмотрения проекта договора заинтересованными работниками Общества исполнитель проводит переговоры с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по непосредственному устранению замечаний по договору.

Устранение замечаний осуществляется посредством внесения изменений и дополнений в проект договора стороной, подготовившей проект договора, либо посредством оформления протокола разногласий к договору.

Протокол разногласий к договору оформляется исполнителем совместно с работником, внесшим замечания по договору не позднее рабочего дня, следующего за днём рассмотрения проекта договора заинтересованными работниками.

После рассмотрения и визирования проекта договора и протокола разногласий заинтересованными работниками, исполнитель представляет договор на рассмотрение и подписание руководителю.

Порядок подготовки и заключения договора по результатам процедуры государственной закупки, закупки за счет собственных средств регулируется законодательством о государственных закупках, закупках товаров (работ, услуг) за счёт собственных средств и локальным правовым актом Общества Положением о порядке осуществления закупок товаров (работ, услуг) при строительстве объектов за счёт собственных средств ОАО «Строительный трест №8», утверждённым приказом генерального директора ОАО «Строительный трест №8» №188 от 01.11.2023г.

29. Порядок подготовки и заключения договоров, по которым подрядчиком, субподрядчиком и исполнителем является ОАО «Строительный трест №8».

При получении ОАО «Строительный трест №8» письма (запроса) от другого лица (заказчика, генподрядчика) с целью изучения конъюнктуры рынка и заключения договора исполнитель, совместно со специалистом по закупкам составляет коммерческое предложение о ценах на товары (работы, услуги) Общества в сроки, указанные в письме (запросе), либо в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения и регистрации письма (запроса).

После подготовки коммерческого предложения исполнитель визирует и представляет для рассмотрения и визирования в экономический отдел и руководителю для рассмотрения и подписания.

После подписания коммерческого предложения руководителем исполнитель направляет другому лицу (заказчику, генподрядчику) в порядке, предусмотренном письмом (запросом), либо на электронную почту, факс заказчика, генподрядчика и проводит переговоры.

В ходе переговоров исполнитель согласовывает существенные условия договора и запрашивает проект договора, либо направляет другому лицу (заказчику) проект договора в редакции Общества.

После получения проекта договора, подписанного другой стороной, либо подготовки документа в редакции Общества, исполнитель осуществляет рассмотрение и визирование, последовательно представляет для рассмотрения и визирования заинтересованным лицам.

30. Порядок исполнения договоров, дополнительных соглашений к договорам.

Договоры и дополнительные соглашения, подписанные контрагентами, находятся у исполнителя для контроля за исполнением, ксерокопии документов - в бухгалтерии для хранения.

Исполнитель:

осуществляет прием и отправку писем и документов, оформляемых в процессе подготовки, заключения, изменения, дополнения, расторжения и исполнения договора;

осуществляет общий контроль за исполнением договора по срокам исполнения обязательств, проводит переговоры с контрагентом;

участвует в приёмке товаров (работ, услуг), в проверке соответствия условиям договора по количеству и качеству;

при несоответствии товаров (работ, услуг) условиям договора по количеству и качеству исполнитель составляет акт и проводит необходимые переговоры с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по устранению несоответствий (недостатков);

выполняет обязанности, предусмотренные законодательством, Положением и должностной инструкцией.

Главный бухгалтер:

осуществляет оплату по договору;

участвует в переговорах с контрагентом, осуществляет содействие исполнителю в подготовке документов по исполнению;

осуществляет содействие юрисконсультам в подготовке претензий, исковых заявлений, заявлений о возбуждении приказных производств, о совершении исполнительных надписей в отношении контрагента, не исполнившего и ненадлежащим образом исполнившего условия договора;

выполняет обязанности, предусмотренные законодательством, Положением и должностной инструкцией.

Юрисконсульты:

при необходимости участвуют в переговорах, осуществляет содействие исполнителю в подготовке документов по исполнению договоров;

осуществляет подготовку и предъявление претензий, исковых заявлений, заявлений о возбуждении приказных производств, о совершении исполнительных надписей в отношении стороны по договору не исполнившей и ненадлежащим образом исполнившей условия договора;

осуществляет подготовку и направление возражений на предъявленные контрагентом претензии, исковые заявления, заявления о возбуждении приказных производств, о совершении исполнительных надписей;

выполняет обязанности, предусмотренные законодательством, Положением и должностной инструкцией.

31. Компетенция заинтересованных работников, осуществляющих рассмотрение и визирование договоров:

Исполнитель несёт ответственность:

за оформление и заключение договора, за наличие необходимых виз заинтересованных работников, за наличие приложений к договору;

своевременное внесение изменений и дополнений, расторжение договора посредством дополнительного соглашения, соглашения о расторжении договора, уведомления об одностороннем отказе от исполнения договора;

достоверность юридического, почтового адресов, адреса электронной почты, телефонов, (факсов), реквизитов договора;

осуществление контроля за исполнением договора по срокам исполнения обязательств;

осуществление контроля за количеством, объёмом, качеством, перечнем, ассортиментом поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг;

соответствием условиям договора суммы поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг;

соответствием цены товаров, работ, услуг, условий договора проведенной процедуре государственной закупки, процедуре закупки за счёт собственных средств;

соответствие товара, работы, услуги технической документации;

проведение переговоров с контрагентом по непосредственному урегулированию спорных вопросов и прекращению нарушения договора;

своевременное информирование бухгалтерию о необходимости приостановки расчетов и совершения необходимых действий при нарушении контрагентом условий договора;

своевременное представление необходимых документов и сведений юристам для подготовки и предъявления претензий, исковых заявлений, заявлений о возбуждении приказных производств, о совершении исполнительных надписей в отношении контрагента, не исполнившего и ненадлежащим образом исполнившего условия договора;

за проверку сведений о контрагенте в открытых интернет-ресурсах, реестрах и базах данных государства регистрации контрагента.

Бухгалтерия несёт ответственность:

за соответствие суммы договора и назначения платежа смете расходов, за валюту платежа, форму и порядок оплаты, налоговые платежи, банковские и платежные реквизиты, указанные в договоре;

за своевременность расчётов по договору;

за своевременность приостановки расчётов либо совершения необходимых действий (при нарушении условий договора контрагентом).

Экономист несёт ответственность:

за соответствие суммы договора и назначения платежа по нему смете расходов;

экономическую эффективность договора.

Юристы несут ответственность:

за соответствие договора законодательству Республики Беларусь;

наличие существенных условий договора, предусмотренных законодательством;

наличие ответственности контрагента, место рассмотрения и разрешения споров, применимое право к договору.

Специалисты по закупкам несут ответственность:

за необходимость или отсутствие необходимости проведения процедуры государственной закупки, процедуры закупки за счет собственных средств при заключении договора.

Работники ТО и СМР:

за обоснованность отнесения работ по договору к текущему, капитальному ремонту, реконструкции, модернизации;

наличие разрешительной документации на проектирование, выполнение работ, возведение, строительство, за наличие положительного заключения органов государственной экспертизы на проектную документацию, документов, подтверждающих право на проектирование, выполнение работ, возведение, строительство.

32. Оригиналы договоров хранятся у исполнителя.

Договоры с документами (спецификации, конкурсная документация, переписка) хранятся в отдельных папках.

Регистрацию договоров осуществляет исполнитель записью в журналах учёта.

2. Положение о претензионной и исковой работе Открытого акционерного общества «Строительный трест №8»

1. Общие положения.

1.1. **Положение о претензионной и исковой работе** Открытого акционерного общества «Строительный трест №8» (далее – **Положение**) является локальным правовым актом, разработано в соответствии с Гражданским кодексом Республики Беларусь, Хозяйственным процессуальным кодексом Республики Беларусь.

1.2. **Положение** устанавливает порядок организации и ведения претензионной и исковой работы в ОАО «Строительный трест №8» (далее – **Общество**).

1.3. Претензионная и исковая работа обеспечивает:
экономические интересы Общества путём снижения и предупреждения непроизводительных расходов;
защиту и восстановление имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Общества;
анализ причин, вызывающих неисполнение договорных обязательств Обществом и контрагентами.

1.4. Ведение претензионной и исковой работы осуществляет главный юрисконсульт Общества и юрисконсульты филиалов Общества (далее – **юрисконсульты**).

1.5. Основанием для ведения претензионной и исковой работы являются поступившие от специалистов структурных подразделений и отделов Общества сведения, информация, документы:

- о нарушении, неисполнении, ненадлежащем исполнении условий договоров контрагентами: непоставка, несвоевременная поставка, недопоставка товара, поставка некачественного товара, невыполнение и несвоевременное выполнение работ и оказания услуг, некачественное выполнение работ и оказания услуг;
- о причинении вреда (ущерба) Обществу.

1.6. Компетенция и обязанности специалистов структурных подразделений и отделов Общества:

- проверка исполнения контрагентами договорных обязательств,
- исполнение Обществом договорных обязательств перед контрагентами,
- предоставление информации о нарушении договорных обязательств генеральному директору, первому заместителю генерального директора – главному инженеру, начальникам филиалов Общества.

1.7. Генеральный директор, первый заместитель генерального директора – главный инженер, начальники филиалов Общества (далее – **руководители**) принимают решение о предъявлении претензии и дают указания главному юрисконсульту и юрисконсультам филиалов Общества о предъявлении претензии.

1.8. Документы для предъявления претензии предоставляются в оригинале юрисконсультам.

Главный юрисконсульт и юрисконсульты филиалов Общества

- определяют перечень необходимых документов,

- делают копии документов, необходимых для предъявления претензии.

Не допускается предъявление претензий без предоставления оригиналов документов и без изучения предоставленных документов.

1.9. Учёт претензий, предъявленных контрагентам, и претензий, поступивших от контрагентов, осуществляют юрисконсульты в журналах учёта претензий и в электронном виде.

1.10. Сроки, указанные в Положении, исчисляются в рабочих днях.

2. Юрисконсульты обязаны руководствоваться, соблюдать и исполнять *«Претензионный порядок урегулирования спора»*, указанный в Приложении к *Хозяйственному процессуальному кодексу Республики Беларусь*:

1. Лицо, чьи права или законные интересы нарушены, с целью непосредственного урегулирования спора с нарушителем этих прав или интересов обязано предъявить ему претензию (письменное предложение о добровольном урегулировании спора), если иное не установлено законодательными актами или договором.

2. В претензии указываются:

фамилия, собственное имя, отчество (наименование) заявителя претензии и лица (лиц), которому претензия предъявляется (получателя претензии), их место жительства (место пребывания) или место нахождения;

дата предъявления претензии;

обстоятельства, на основании которых предъявлена претензия;

доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;

требования заявителя претензии со ссылкой на законодательство;

сумма претензии и её расчёт, если претензия подлежит денежной оценке;

банковские реквизиты заявителя претензии (при их наличии);

перечень документов, прилагаемых к претензии.

2-1. В претензии могут указываться предложения:

о разрешении спора с участием медиатора;

о заключении третейского соглашения;

о назначении примирительной процедуры в случае обращения в суд, рассматривающий экономические дела;

о выборе вида судопроизводства.

3. К претензии прилагаются копии документов, обосновывающие и подтверждающие предъявленные требования, либо выписки из них, которые отсутствуют у получателя претензии.

4. Претензия подписывается заявителем претензии или его представителем и направляется получателю претензии заказной корреспонденцией с обратным уведомлением или вручается под роспись.

5. При рассмотрении претензии стороны при необходимости сверяют расчеты, проводят экспертизу или совершают другие действия для обеспечения досудебного урегулирования спора.

6. Получатель претензии в месячный срок со дня ее получения, если иной срок не установлен законодательством или договором, письменно уведомляет заявителя претензии о результатах рассмотрения претензии. Ответ на претензию подписывается получателем претензии или его представителем и направляется заявителю претензии заказной корреспонденцией с обратным уведомлением или вручается под роспись.

7. При частичном или полном отклонении претензии к ответу прилагаются копии документов, обосновывающие отклонение претензии.

8. Неполучение ответа на претензию в установленный пунктом 6 настоящего Приложения срок не препятствует обращению заявителя претензии в суд, рассматривающий экономические дела, с иском в порядке, установленном настоящим Кодексом, а также предъявлению претензии в качестве доказательства признания (неоспаривания) получателем претензии требований, заявленных в порядке приказного производства.

1.11. Претензия является письменным доказательством ведения переговоров и соблюдения досудебного (добровольного) порядка урегулирования спора.

2. Особенности организации претензионной работы при неисполнении контрагентами денежных обязательств

2.1. Проверку (отслеживание) исполнения контрагентами денежных обязательств осуществляет главный бухгалтер Общества и начальники отделов бухгалтерского учёта и отчётности филиалов Общества (далее - бухгалтерия).

2.2. Информацию о неисполнении контрагентами денежных обязательств бухгалтерия предоставляет руководителям.

Руководители принимают решения о предъявлении претензии и дают указания юристам о предъявлении претензии.

2.3. Бухгалтерия предоставляет акт сверки, документы первичного учёта: товарно-транспортные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг.

Документы предоставляются в течение одного рабочего дня.

После предоставления необходимых документов юристы составляют претензию в течение двух рабочих дней.

2.4. Расчет неустойки (пени, штрафа) и процентов за пользование чужими денежными средствами составляют юристы.

Юристы используют составленную главным юристом Общества таблицу Excel расчёта претензии: основного долга, пени и процентов за пользование чужими денежными средствами (далее – расчёт).

Не допускается расчёт без использования таблицы Excel.

Не допускается расчёт «вручную»: расчёт ручным способом «в строчку», «в столбик», «на черновике» с помощью калькулятора.

Юрисконсульты обязаны проверять расчёт таблицы Excel в случае наличия контррасчёта и возражений контрагента.

Составленные расчёты и контррасчёты подписывают юриконсульты.

Бухгалтерия ставит печать на расчётах и контррасчётах, подписанных юриконсультами.

2.5. Юрисконсульты обязаны использовать составленный главным юриконсультантом Общества образец претензии (письменного предложения о добровольном исполнении договорных обязательств, о добровольном урегулировании спорных правоотношений).

Не допускается использование сокращённого и упрощённого содержания претензий.

2.6. Юрисконсульты информируют бухгалтерию о направленной претензии в день направления претензии.

2.7. Бухгалтерия контролирует перечисление контрагентами денежных средств по предъявленным претензиям, копию платёжного поручения об уплате задолженности контрагентом предоставляет юриконсультам.

В случае оплаты (погашения задолженности) контрагентом претензия является удовлетворенной в добровольном порядке.

3. Особенности организации претензионной работы при неисполнении контрагентами неденежных обязательств

3.1. Неисполнение неденежных обязательств выражается в отказе контрагента от исполнения договорных обязанностей, связанных с перечислением денежных средств Обществом контрагенту (не подписание актов, справок, документов, неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанности по передаче имущества, товаров, оказанию работ, услуг, отказ от заключения договора и другие факты неисполнения договорных обязательств).

3.2. При неисполнении неденежного обязательства подразделение, к компетенции которого относится контроль и обеспечение исполнения договора (далее - **заинтересованное подразделение**) предоставляет руководителям информацию о неисполнении контрагентами обязательств.

Руководители принимают решения о предъявлении претензии и дают указания юриконсультам о предъявлении претензии.

3.3. Заинтересованное подразделение предоставляет:

служебную записку с указанием обязательства, неисполненного контрагентом;

необходимые пояснения по поводу сложившейся ситуации;

документы, на основании которых контрагент должен исполнить неденежное обязательство;

документы, относящиеся к сложившейся ситуации: акт сверки, документы первичного учёта.

3.4. Служебная записка и документы предоставляются в течение одного рабочего дня после принятия решения руководителем о предъявлении претензии.

После предоставления необходимых документов юриконсульты составляют претензию в течение двух рабочих дней.

3.5. В соответствии с пунктом 2.4 Положения составляется расчёт неустойки (пени, штрафа) и процентов за пользование чужими денежными средствами.

3.6. Юриконсульты информируют заинтересованное подразделение о направленной претензии в день направления претензии.

3.7. Заинтересованное подразделение контролирует исполнение контрагентами неденежных обязательств по предъявленным претензиям, предоставляет юриконсультам копию документа об исполнении контрагентами неденежных обязательств (акт выполненных работ, оказания услуг, товарно-транспортная накладная о поставке товара).

В случае исполнения договорных обязательств контрагентом претензия является удовлетворенной в добровольном порядке.

4. Принудительный порядок исполнения контрагентами денежных и неденежных обязательств

4.1. При неисполнении претензий контрагентами в установленный срок, при частичном исполнении претензий контрагентами, в случае получения ответа от контрагента об отказе в удовлетворении претензии, в случае отсутствия ответа на претензию по истечении одного месяца со дня вручения претензии контрагенту бухгалтерия, заинтересованное подразделение, юриконсульты предоставляют руководителям информацию о неисполнении контрагентами обязательств в добровольном порядке.

4.2. Руководители принимают решения о принудительном исполнении контрагентами денежных и неденежных обязательств.

4.2.1. Юриконсульты предоставляют руководителям информацию о принудительном удовлетворении требований Общества к контрагентам об исполнении денежных и неденежных обязательств следующими способами:

- обращение с исковым заявлением и заявлением о возбуждении приказного производства в суд, рассматривающий экономические дела,
- обращение с исковым заявлением в Арбитражную комиссию ОАО «Белорусская универсальная товарная биржа»,
- обращение к нотариусу с заявлением о совершении исполнительной надписи,
- обращение с ходатайством в прокуратуру г.Бреста о предъявлении искового заявления в интересах ОАО «Строительный трест №8».

4.2.2. Руководители дают указания юриконсультам о составлении искового заявления, заявления о возбуждении приказного производства, заявления о совершении исполнительной надписи нотариусом (далее – **документы принудительного взыскания**).

После получения указания руководителя о принудительном взыскании и получения необходимых документов юриконсульты составляют документы принудительного взыскания в течение трёх рабочих дней и передают руководителю на проверку и подписание.

4.2.3. Юриконсульты составляют и предоставляют руководителям служебную записку об уплате государственной пошлины, арбитражного сбора нотариального тарифа, с указанием суммы, реквизитов получателя и назначения платежа.

4.2.4. Руководители принимают решение соответствующей записью (визой) на служебной записке и дают указания бухгалтерии для оплаты государственной пошлины, арбитражного сбора, нотариального тарифа, либо соответствующей записью (визой) на служебной записке принимают решение об отказе в уплате государственной пошлины, арбитражного сбора нотариального тарифа.

Служебные записки находятся на хранении у юриконсультов.

4.3. Бухгалтерия передаёт юриконсультам платёжное поручение об уплате госпошлины с цветным штампом банка, подписью ответственного исполнителя банка, календарной датой исполнения банком платёжного поручения.

4.4. Работник, занимающийся отправкой почтовой корреспонденции, передаёт юриконсультам оригинал почтовой квитанции о направлении контрагенту копии заявления о возбуждении приказного производства, уведомления о совершении исполнительной надписи нотариусом.

4.5. Оригинал платёжного поручения об уплате госпошлины и оригинал почтовой квитанции являются приложением к исковому заявлению, заявлению о возбуждении приказного производства, заявлению о совершении исполнительной надписи нотариусом.

5. Организация работы с претензиями, полученными от контрагентов.

5.1. Работник, занимающийся получением почтовой корреспонденции, регистрирует в журнале входящей корреспонденции претензии, поступившие в Общество и филиалы Общества, в течение одного рабочего дня передаёт юриконсультам претензию с визой руководителя.

5.2. Юриконсульты

- изучают содержание претензии и доводы контрагента,
- запрашивают в бухгалтерии акты сверки, первичные учётные документы об исполнении договорных обязательств контрагентом, пояснения о причинах неоплаты, просрочки оплаты,
- запрашивают в заинтересованном подразделении письменные и устные пояснения о неисполнении (несвоевременном исполнении) договорных обязательств и документы, необходимые для рассмотрения претензии,
- в интересах Общества анализируют представленные документы на предмет возможности отказа в удовлетворении претензии,

- в случае обоснованной претензии принимать меры к удовлетворению претензии в добровольном порядке во избежание расходов по возмещению государственной пошлины, взысканию пени и процентов за пользование чужими денежными средствами, штрафных санкций,

- составляют ответы на претензии и передают руководителям на проверку и подписание,

- информируют бухгалтерию и заинтересованное подразделение о результатах рассмотрения претензии,

- в месячный срок со дня получения претензии, если иной срок не установлен законодательством или договором, письменно уведомляют заявителя претензии о результатах рассмотрения претензии,

- ответы на претензии подписывают руководители.

5.2. Работник, занимающийся отправкой почтовой корреспонденции,

- регистрирует в журнале исходящей корреспонденции ответы на претензии,

- регистрирует в журнале входящей корреспонденции в графе о получении претензии результат рассмотрения претензии и дату отправки ответа на претензию,

- направляет ответ на претензию заявителю претензии заказной корреспонденцией с обратным уведомлением о вручении,

- передаёт юрисконсультам уведомление с отметкой о получении контрагентом ответа на претензию.

6. Ответственность работников за неисполнение порядка организации и ведения претензионной и исковой работы в ОАО «Строительный трест №8»

6.1. Регистрацию, учёт претензий, исковых заявлений, заявлений о возбуждении приказного производства, заявлений о совершении исполнительных надписей осуществляют юрисконсульты.

6.2. Претензии, исковые заявления, заявления о возбуждении приказных производств, о совершении исполнительных надписей хранятся у юрисконсульта.

6.3. Ответственность за своевременное и качественное предоставление юрисконсультам документов для взыскания задолженности в принудительном порядке возлагается на исполнителя.

6.3. В соответствии с пунктом 11 статьи 53 Трудового кодекса Республики Беларусь работник обязан исполнять обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудового договора.

Нарушение требований законодательства, обязанностей по трудовому договору (контракту), должностных инструкций, положений, приказов (распоряжений) нанимателя признаётся неисполнением или ненадлежащим исполнением работником трудовых обязанностей.

Неисполнение обязанностей, указанных в локальном правовом акте **Положении о претензионной и исковой работе** Открытого акционерного общества «Строительный трест №8» является неисполнением трудовых обязанностей и влечёт дисциплинарную ответственность в соответствии со статьёй 197 Трудового кодекса Республики Беларусь за противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей (дисциплинарный проступок).

Главный юрисконсульт
ОАО «Строительный трест №8»

Л.Г.Пташник