**Положение  
о проектном подразделении по договорной и претензионной работе**

**01.10.2020 г.** № 301

**1. Общие положения**

1.1. Проектное подразделение по договорной и претензионной работе (далее – проектное подразделение) является структурным подразделением правового департамента.

1.2. Проектное подразделение создается в составе правового департамента приказом Генерального директора по согласованию с руководителем правового департамента.

1.3. Проектное подразделение возглавляет руководитель проектного подразделения по договорной и претензионной работе, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Генерального директора по представлению руководителей отделаматериально-технического снабжения и начальника правового департамента.

1.4. В своей деятельности проектное подразделение по договорной и претензионной работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;

- уставом;

- положением об отделе материально-технического снабжения;

- настоящим положением.

**2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность проектного подразделения утверждает Генеральный директор по представлению руководителя правового департамента, руководителя отдела материально-технического снабжения и по согласованию сотделом организации и оплаты труда.

2.2. В состав проектного подразделения по договорной и претензионной работе входят специалисты по договорно-претензионной работе**,** экономисты по материально-техническому снабжению, другие специалисты, отвечающие за отдельные направления работы.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками проектного подразделения по договорной и претензионной работе осуществляется руководителем проектного подразделения.

**3. Задачи**

На проектное подразделение по договорной и претензионной работе возлагаются следующие задачи:

3.1. Своевременная подготовка проектов договоров и их заключение.

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

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

3.4. Сопровождение деятельности по подготовке материалов для участия в судебных заседаниях, в случае недостижения соглашения в рамках досудебного урегулирования спора.

**4. Функции**

Проектное подразделение по договорной и претензионной работе выполняет следующие функции:

**4.1. В области договорной работы**:

- определение форм договорных отношений (хозяйственных связей) с учетом производственных и финансовых планов;

- подготовка проектов договоров, а также согласование условий проектов договоров, разработанных контрагентами;

- проверка документации, представленной контрагентами, и подготовка заключений о ее качестве;

- составление протоколов разногласий в случае, если у бюро или соответствующего подразделения предприятия возникли возражения по отдельным условиям договоров;

- обеспечение рассмотрения протоколов разногласий, направленных контрагентами;

- прием представителей контрагентов по вопросам заключения договоров;

- передача проектов договоров для визирования руководителям структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы, а также в правовой департамент для правовой экспертизы и визирования;

- рассмотрение предложений контрагентов по изменению и дополнению действующих договоров;

- подготовка проектов изменений и дополнений в заключенные договоры, направление их контрагентам;

- принятие мер к несудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия предприятия с предложениями контрагентов по изменению условий договоров;

- контроль за выполнением подразделениями условий договоров (своевременная поставка или выборка; своевременные расчеты по договорам; поставка качественной продукции; пр.)

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

- сбор и систематизация данных о контрагентах: (их организационно-правовые формы, адреса для переписки, отгрузочные и платежные реквизиты, номера телефонов, адресов электронных почт, фамилии, имена и отчества руководителей и ведущих специалистов, финансовое состояние, объемы и предметы сделок, объемы производства (потребления), степень обязательности и добросовестности выполнения договорных обязательств;

- анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

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

2) определение условий договоров, которые следует уточнить или изменить;

3) 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:**

- контроль за исполнением контрагентами своих обязательств по заключенным договорам;

- подготовка материалов для направления претензий контрагентам в случае нарушения ими договорных обязательств;

- подготовка проектов претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимом для передачи их контрагентам-нарушителям, оставления в деле и передачи в арбитражные суды;

- передача проектов претензий для визирования заинтересованным структурным подразделениям и в правовой департамент для правовой экспертизы;

- направление претензий контрагентам;

- рассмотрение претензий, полученных от контрагентов, по нарушению предприятием своих договорных обязательств;

- подготовка материалов для ответов на претензии: об удовлетворении; о частичном удовлетворении; об отказе в удовлетворении и направление их в правовой департамент для согласования и правовой экспертизы;

- обеспечение выполнения требований контрагентов, изложенных в претензиях при удовлетворении или частичном удовлетворении;

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

- учет претензий и связанных с ними документов по единой утвержденной на предприятии электронной и журнальной формах.

**5. Права**

Проектное подразделение по договорной и претензионной работе имеет право:

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

5.2. Созывать совещания в отделе по вопросам, входящим в компетенцию проектного подразделения.

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 бюро.

5.5. Принимать меры при обнаружении нарушений в работе структурных подразделений предприятия и оповещать об этих нарушениях руководителю проектного подразделения для принятия соответствующих мер.

**6. Взаимоотношения (служебные связи)**

6.1. Проектное подразделение по договорной и претензионной работе взаимодействует со структурными подразделениями предприятия от имени правового департамента и отделаматериально-технического снабжения по вопросам:

**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 по предъявленным предприятию претензиям, искам;

- разъяснений изменений и дополнений к гражданскому законодательству.

**Предоставления:**

- проектов договоров для правовой экспертизы, согласования и визирования;

- объяснений по претензиям, предъявленным контрагентами по вопросам обоснования претензии контрагентов и исполнения договорных обязательств, пр.;

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

- отчетов о выполнении претензий, предъявленных контрагентам.

6.2. Схемы взаимодействия проектного подразделения по договорной и претензионной работе с другими подразделениями предприятия разрабатываются руководителем проектного подразделения в сотрудничестве с руководителями структурных подразделений и передаются сотрудникам проектного подразделения.

**7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель проектного подразделения по договорной и претензионной работе.

7.2. На руководителя проектного подразделения по договорной и претензионной работе возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству Российской Федерации подписываемых документов;

- предоставление достоверной отчетности;

- своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководства предприятия;

- недопущение использования информации сотрудниками проектного подразделения в неслужебных целях.

7.3. Ответственность сотрудников проектного подразделения по договорной и претензионной работе устанавливается должностными инструкциями.

Руководитель правового департамента

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год].

Руководитель отдела материально-технического снабжения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год].

Согласовано:

Руководители структурных подразделений, с которым согласовывается положение

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_