

УТВЕРЖДЕНО  
постановление Правления  
Белкоопсоюза 30.11.2020  
№ 335

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации договорной и претензионно - исковой работы  
в организациях потребительской кооперации

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации договорной - и претензионно- исковой работы в организациях потребительской кооперации (далее - Положение) разработано в целях обеспечения экономической безопасности и повышения эффективности хозяйственной деятельности организаций потребительской кооперации (далее - организации) и устанавливает общий порядок осуществления ими договорной и претензионно - исковой работы.

1.2. Требования настоящего Положения принимаются в дополнение к актам законодательства, регулирующим отношения, связанные с договорной и претензионно - исковой работой.

1.3. Основными задачами договорной и претензионно - исковой работы организаций является совершенствование и повышение эффективности договорной работы, укрепление договорной дисциплины, защита законных прав и интересов организации.

1.4. Основными целями договорной и претензионно - исковой работы организаций являются:

формирование на договорных условиях надежного круга партнеров, устойчивого рынка сбыта производимых, а также реализуемых товаров;  
обеспечение поставок, закупок товаров по оптимальным ценам;  
полное и своевременное взыскание просроченной дебиторской задолженности, контроль за исполнением договорных обязательств;  
обобщение и анализ состояния договорной и претензионно - исковой работы, принятие мер по укреплению договорной дисциплины;  
применение имущественных санкций и иных мер воздействия к контрагентам за нарушение ими договорных обязательств.

1.5. Общее руководство за состоянием договорной и претензионно - исковой работы возлагается на руководителя организации. Методическое руководство договорной и претензионно - исковой работой осуществляют юридические службы организаций.

1.6. Руководители соответствующих служб (подразделений) организаций, в функции которых входят подготовка, согласование, заключение (изменение, расторжение) и контроль исполнения договоров, назначают для исполнения указанных функций ответственных работников с внесением соответствующих обязанностей в их должностные инструкции, информируют руководителей организаций о ходе исполнения договоров в порядке, установленном в данных организациях.

1.7. Отраслевые, иные заинтересованные службы организаций осуществляют контроль за исполнением заключённых договоров, принимают меры к улучшению и совершенствованию договорных отношений, обеспечивают соблюдение договорной дисциплины, обобщают и анализируют практику исполнения договоров, при необходимости представляют юридической службе документы для предъявления претензий, исковых заявлений, заявлений о возбуждении приказных производств, заявлений о совершении исполнительной надписи.

1.8. Руководители, иные должностные лица, специалисты организаций несут ответственность, предусмотренную законодательством, за экономическую эффективность заключаемых ими договоров.

1.9. Персональная ответственность за не поступление денежных средств при отпуске товаров, выполнении работ, оказании услуг, предоставления имущества в аренду без их предварительной оплаты внесистемным контрагентам (за исключением поставки товаров в счет государственных нужд), за соблюдение установленного настоящим Положением порядка заключения, согласования договоров возлагается на руководителя организации.

1.10. В целях обеспечения расчетно- платежной дисциплины, поступления денежных средств в предусмотренные договорами сроки, организации потребкооперации устанавливают лимиты просроченной дебиторской задолженности, при наличии которых запрещается реализация товаров, выполнение работ, оказание услуг, предоставление имущества в аренду и др.

1.11. Облпотребсоюзы, облпотребобщества, организации, собственником имущества которых является Белкоопсоюз, представляют в установленном порядке в Белкоопсоюз отчеты о состоянии договорной и претензионно - исковой работы по утвержденной форме.

## ГЛАВА 2

### ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ

2.1. Договорная работа в организациях включает совокупность действий соответствующих служб, должностных лиц, направленных на осуществление взаимоотношений с контрагентами посредством

заключения договоров.

2.2. В организациях должен быть закреплён порядок, обеспечивающий:

своевременное и качественное заключение хозяйственных договоров; комплексный экономико-правовой анализ условий хозяйственных договоров, предложенных контрагентами;

сроки прохождения документации, связанной с заключением (изменением, расторжением) и исполнением договоров;

учёт и хранение договоров;

составление и визирование договоров соответствующими службами, должностными лицами организации;

распределение обязанностей и функций между соответствующими службами, должностными лицами, ответственными за договорную работу;

осуществление контроля за заключением (изменением, расторжением) и исполнением договоров, подготовкой отчетов по договорной и претензионно - исковой работе;

прием и отправку корреспонденции, относящейся к договорной работе;

анализ хода и итогов заключения договоров, разработку мероприятий, обеспечивающих их исполнение, систематическое изучение особенностей договорных взаимоотношений;

порядок согласования договоров с собственником имущества организации, вышестоящей организацией (ями).

### ГЛАВА 3

#### ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННО - ИСКОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Претензионно - исковая работа в организациях представляет собой совокупность действий соответствующих служб, направленных на осуществление взаимоотношений с контрагентами и иными лицами посредством проведения переговоров, предъявления претензий, исковых заявлений, заявлений о возбуждении приказных производств, заявлений о совершении исполнительной надписи в целях восстановления нарушенного права, соблюдения законных интересов организаций.

3.2. Установить, что в организациях должен быть закреплён порядок, обеспечивающий:

3.2.1. возложение обязанностей на юридические службы по ведению учета претензий, исковых заявлений, заявлений о возбуждении приказных производств, заявлений о совершении исполнительной надписи, предъявленных организацией и к организации;

3.2.2. своевременную передачу соответствующими службами

(бухгалтерской, финансовой, отраслевой), должностными лицами и порядок передачи в юридическую службу документов, необходимых для предъявления требований организации к контрагентам и рассмотрения требований, предъявленных контрагентами к организации;

3.2.3. возложение обязанностей на бухгалтерскую, финансовую службы по составлению расчетов штрафных санкций, экономических расчётов, необходимых для предъявления претензий, исковых заявлений, заявлений о возбуждении приказных производств, заявлений о совершении исполнительной надписи;

3.2.4. возложение обязанностей на бухгалтерскую службу по своевременному представлению юридической службе сверенных с должником сведений о просроченной дебиторской задолженности с приложением необходимых документов;

3.2.5. наступление ответственности руководителей отраслевых, бухгалтерских, финансовых и иных заинтересованных служб организаций, осуществляющих контроль за исполнением договоров, за несвоевременное, некачественное предоставление материалов в юридическую службу для предъявления претензий, исковых заявлений, заявлений о возбуждении приказных производств, заявлений о совершении исполнительной надписи;

3.2.6. создание комиссии с участием заинтересованных служб (бухгалтерской, финансовой, ревизионной, коммерческой, снабженческо-сбытовой, юридической и иных служб) в целях координации вопросов по взысканию просроченной дебиторской задолженности, определения мер и ответственных лиц за её взыскание;

3.2.7. обязанность бухгалтерских и иных служб передавать юридической службе необходимые документы и документы, подтверждающие оплату государственной пошлины, нотариального тарифа в течение пяти рабочих дней с момента принятия комиссией по работе с дебиторской задолженностью организации решения о предъявлении претензий дебиторам, исков, заявлений о возбуждении приказного производства, о совершении исполнительной надписи;

3.2.8. обязанность взыскания в принудительном порядке внесистемной просроченной дебиторской задолженности, в случае нарушения сроков её погашения и (или) отсутствия её снижения в течение двух месяцев и более;

3.2.9. обязанность инициировать возбуждение в установленном порядке исполнительных производств в отношении присужденной ко взысканию внесистемной просроченной дебиторской задолженности, при её непогашении в течение 1 месяца с даты получения организацией вступившего в законную силу постановления суда;

3.2.10. обязанность лиц, ответственных за заключение и исполнение договоров аренды, инициировать расторжение договоров при наличии

просроченной внесистемной дебиторской задолженности арендаторов по арендной плате и коммунальным платежам продолжительностью свыше 2-х месяцев;

3.2.11. обеспечение постоянного контроля исполнения документов о принудительном взыскании дебиторской задолженности.

## ГЛАВА 4

### ПОДГОТОВКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ

4.1. При осуществлении договорной работы необходимо руководствоваться законодательством, а также локальными правовыми актами.

4.2. Договорные отношения устанавливаются по соглашению сторон, если иное не установлено законодательством.

4.3. Договор оформляется в письменной форме, как правило, путём составления одного документа (в экземплярах по количеству сторон договора), подписанного сторонами, указывается дата и место его заключения. Рекомендуются каждую страницу договора и приложений к нему нумеровать и подписывать сторонами.

Договор должен соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным законодательством, а также обязательным для организаций правилам, установленным локальными правовыми актами.

В тексте договора не должно быть двусмысленностей и недомолвок, при оформлении следует указать точное наименование договора (купли-продажи, поставки, аренды, лизинга, подряда и др.). Допускается заключение смешанных договоров.

4.4. При оформлении внешнеторгового договора:

4.4.1. следует учитывать международные и межправительственные соглашения, регулирующие данный вид сделки;

4.4.2. предусмотреть ориентировочную (предполагаемую) сумму, в обязательном порядке указывать право страны, которое применяется к данному договору (рекомендуется предусматривать право Республики Беларусь), а также орган рассмотрения споров, вытекающих из договора (рекомендуется предусматривать уполномоченные судебные органы Республики Беларусь);

4.4.3. изучить особенности правового статуса иностранного юридического лица с учётом законодательства государства, в котором оно учреждено (зарегистрировано);

4.4.4. в целях обеспечения исполнения обязательств (при отсутствии предварительной оплаты) использовать гарантию и обязательное страхование экспортных рисков, применять формы рефинансирования дебиторской задолженности (факторинг, использование векселей и облигаций в расчетах за поставленную на

экспорт продукцию), указать наименование банка, через который ведутся расчеты, производится страховка или гарантия платежа, валюту сделки, цену, валюту платежа;

4.5. При заключении соответствующего вида договора следует:

4.5.1. предварительно проверить деловую репутацию (благонадежность, платежеспособность) контрагента, убедиться, что лицо, подписавшее договор, имело на то полномочия, не делать ссылок на обязательства других лиц, кроме подписавших его;

4.5.2. проверить юридический и почтовый адреса, телефоны, факсы, банковский счет, наименование и адрес банка, состояние расчетного счета контрагента. Запросить регистрационный, идентификационный номера налогоплательщика, в каком органе зарегистрировано юридическое лицо, индивидуальный предприниматель;

4.5.3. проверить подлинность предъявляемых документов (доверенности, паспорта, устава, регистрационного удостоверения);

4.5.4. при подписании договора, как правило, собственноручно пишется фамилия, имя, отчество, а также ставится подпись. На последней странице договора подпись руководителя юридического лица, должностного лица, исполняющего его обязанности, скрепляется печатью (при ее наличии), подпись иных работников, действующих от имени юридического лица по доверенности, может также скрепляться печатью (при ее наличии);

4.5.5. при заключении договора цессии (уступки прав требования) и перевода долга необходимо изучить договоры, на которых основано право требования;

4.5.6. указать о том, что товары маркированы штриховыми идентификационными кодами в случаях, предусмотренных актами законодательства;

4.5.7. изложить требования к таре и упаковке товара, обеспечивающей надлежащую сохранность при перевозке, хранении и размещении. Определить стоимость тары, упаковки, входит ли она в цену товара, указать порядок и сроки возврата тары, условия расчетов при возврате тары;

4.5.8. указать сроки и порядок поставки (приемки) товара, в том числе, с какого времени они исчисляются, место, адрес получения (доставки) товара, определить возможность досрочной поставки товара;

4.5.9. определить сроки, порядок и условия оплаты (предоплата, рассрочка), при установлении сроков оплаты конкретизировать дни (банковские или календарные);

4.5.10. как правило, прописать условия о взимании процентов в пользу организации и их размере в соответствии со ст. 770 Гражданского кодекса Республики Беларусь за пользование коммерческим займом, а

также следует прописывать не взимание в аналогичной ситуации данных процентов в пользу контрагента по договору;

4.5.11. предусмотреть порядок и условия изменения цены, указать входит ли НДС в цену товара;

4.5.12. указать порядок распределения транспортных расходов, а также расходов связанных с перечислением денежных средств при платежах в рамках внешнеторговых договоров (рекомендуется прописывать распределение расходов связанных с исполнением внешнеторгового договора, в том числе налоги, сборы, пошлины, комиссии банков понесённые на территории Республики Беларусь на организацию, на территории иных государств на контрагента по договору);

4.5.13. предусмотреть требования к качеству поставляемого товара (оказываемой услуги), указать перечень необходимых сопровождающих документов, подтверждающих качество и безопасность продукции, выдаваемых в установленном порядке (сертификат соответствия, гигиеническое удостоверение, удостоверение о качестве, ветеринарное свидетельство и др.);

4.5.14. в случаях, предусмотренных законодательством, указать гарантийные сроки;

4.5.15. при отпуске организацией первой партии товара контрагенту в рамках договора поставки, как правило, предусматривать полную предоплату за данный товар;

4.5.16. при получении организацией партии товара от контрагента в рамках договора поставки, как правило, предусматривать рассрочку платежа за данный товар в течение срока его оборачиваемости;

4.5.17. не допускать заключения новых договоров с контрагентами, по которым имеется просроченная дебиторская задолженность, предусмотреть в договоре, что каждая последующая отгрузка (оплата) будет произведена только после успешного исполнения предыдущего этапа;

4.5.18. предусмотреть имущественную ответственность сторон за неисполнение, ненадлежащее исполнение обязательств, в том числе в виде неустойки (пени, штрафа), а также возмещения убытков;

4.5.19. предусмотреть порядок изменения и расторжения договора, в том числе возможность одностороннего отказа от его исполнения;

4.5.20. указать порядок рассмотрения споров, в том числе срок рассмотрения предъявленных претензий;

4.5.21. при заключении договоров аренды в обязательном порядке указывать состав и стоимость передаваемого в аренду имущества, наличие (отсутствие) его обременения, а также прилагать план (выкопировку из технического паспорта) недвижимого имущества;

4.5.22. предусмотреть обязательство сторон договора по своевременному информированию (указать в какой срок) друг друга о возникновении форс-мажорных обстоятельств, об изменении юридического адреса, банковских реквизитов;

4.5.23. прописать перечень прилагаемых документов, являющихся неотъемлемой частью договора (спецификация, графики производства работ и платежей, конкурсная документация и др.);

4.5.24. в договоре строительного подряда предусмотреть сроки строительства объекта (выполнения строительных работ), не превышающие продолжительности строительства, определенной проектной документацией и условиями подрядных торгов (переговоров).

4.6. Юридическая служба организации разрабатывает примерные образцы заключаемых договоров (дополнительных соглашений, протоколов разногласий к договорам) с участием заинтересованных служб организации.

Непосредственное составление заключаемых договоров (дополнительных соглашений, протоколов разногласий к договорам), а также их дальнейшее визирование осуществляется работниками отраслевой (заинтересованной) службы. Проекты указанных документов, подготовленные организацией или полученные от контрагента, рассматриваются и визируются отраслевой, бухгалтерской, финансовой, коммерческой, юридической и иными заинтересованными службами, должностными лицами организации.

4.7. В случае необходимости срочного заключения договора проект договора может быть направлен другой стороне для рассмотрения и заключения по факсимильной, электронной, иной связи, правомерность использования которой отражается в договоре и признается обеими сторонами.

4.8. Разногласия по договорам оформляются протоколом разногласий. В сопроводительном письме о высылке протокола разногласий указывается срок его рассмотрения и возврата.

В случае оформления договора с протоколом разногласий перед подписью руководителя организации делается оговорка "С протоколом разногласий".

4.9. Юридическая служба организации, после визирования всеми заинтересованными службами, должностными лицами, рассматривает проект договора на предмет его правомерности, а также соответствия актам законодательства.

4.10. Окончательное решение о заключении договора принимает руководитель организации либо уполномоченное им должностное лицо.

4.11. Договор считается заключенным, если между сторонами в требуемой в подлежащих случаях форме достигнуто соглашение по всем



его существенным условием.

## ГЛАВА 5

### РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ДОГОВОРОВ И ПРЕТЕНЗИОННО - ИСКОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Регистрация договоров, претензий, исковых заявлений, заявлений о возбуждении приказных производств, заявлений о совершении исполнительной надписи осуществляется юридической службой организации, путем записи в журналах регистрации по форме согласно приложению 1.

5.2. Регистрации в журналах подлежат заключённые договоры. Допускается регистрация проектов договоров после их подписания руководителем (иным уполномоченным лицом) одной из сторон.

5.3. Заключённые договоры в течение всего периода их действия со всеми документами (спецификации, конкурсная документация, переписка) хранятся в отдельных папках в соответствующей службе организации, которая осуществляет контроль за их исполнением. По окончании исполнения договоров (истечении сроков их действия) они хранятся в порядке, предусмотренном законодательством, а также локальными правовыми актами.

5.4. Предъявленные претензии, исковые заявления, заявления о возбуждении приказных производств, заявления о совершении исполнительной надписи (их копии при отсутствии оригиналов) хранятся в юридической службе в течение 3 лет.

## ГЛАВА 6

### ДОГОВОРЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ СОГЛАСОВАНИЮ С БЕЛКООПСОЮЗОМ

6.1. Установить, что согласованию с Белкоопсоюзом подлежат заключаемые унитарными предприятиями и учреждениями Белкоопсоюза договоры залога (ипотеки), аренды (субаренды), безвозмездного пользования, факторинга, оказания безвозмездной спонсорской помощи, займа, если иное не установлено настоящим Положением.

6.2. Не подлежат согласованию с Белкоопсоюзом следующие договоры, дополнительные соглашения:

залога движимого имущества, в том числе товаров в обороте;

безвозмездного пользования (ссуды), безвозмездной (спонсорской) помощи, получателями по которым являются унитарные предприятия, учреждения Белкоопсоюза;

займа, заключённые в соответствии с пунктом 2 постановления Правления Белкоопсоюза от 30.11.2011 № 434 «О некоторых вопросах

предоставления займов»;

товарного займа, заключаемые между организациями, собственником имущества которых является Белкоопсоюз;

краткосрочной аренды (субаренды) имущества сроком не более 5 суток на условиях почасовой оплаты в соответствии с его целевым назначением;

найма жилых помещений;

дополнительные соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в договоры залога (ипотеки), не влекущие изменения предмета залога (ипотеки), а также иных существенных условий договора;

дополнительные соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в договоры аренды (субаренды), в соответствии с которыми увеличиваются ставки арендной платы при предоставлении организациями потребительской кооперации имущества в аренду (субаренду), а также при уменьшении ставки арендной платы при принятии организациями потребительской кооперации имущества в аренду (субаренду);

дополнительные соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в договоры займа, не влекущие изменение суммы займа, срока его возврата, а также иных существенных условий;

дополнительные соглашения о расторжении договоров аренды (субаренды), безвозмездного пользования, а также дополнительные соглашения, в соответствии с которыми уменьшается арендуемая, используемая по такому договору, площадь;

иные договоры, не перечисленные в пунктах 6.1, 6.2 настоящей главы.

## ГЛАВА 7

### ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРОВ С БЕЛКООПСОЮЗОМ

7.1. В случаях предусмотренных настоящим Положением на согласование в Белкоопсоюз представляется заключённый, но неисполненный договор, либо проект такого договора, подписанный организацией потребительской кооперации. При необходимости проект договора может быть направлен на согласование по факсимильной, электронной связи.

Если согласованию с Белкоопсоюзом подлежит договор, то такому согласованию также подлежит дополнительное соглашение к нему в порядке, предусмотренном настоящим положением для согласования договора, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

Договор, дополнительное соглашение к нему, именуемый в дальнейшем «Договор», представляемый на согласование в Белкоопсоюз, подлежит визированию исполнителем, бухгалтерской, финансовой,

службой по ценам и конъюнктуре рынка, юридической, иными заинтересованными службами организации потребительской кооперации, договор аренды подлежит визированию исполнителем, инженерной, бухгалтерской, финансовой, юридической службами.

При визировании Договора исполнитель проставляет гриф «Исполнитель» включающий его должность, фамилию и номер служебного телефона, иные лица проставляют свою должность и фамилию.

К Договору прилагаются необходимые документы, к договору аренды - расчет ставки арендной платы, эффективности от сдачи имущества в аренду.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, представляются в Белкоопсоюз с сопроводительным письмом и направляются для рассмотрения в службу, курирующую организацию потребительской кооперации, либо направление ее деятельности по предмету Договора, именуемую в дальнейшем, если иное не указано «Отраслевая служба».

Договор представляемый на согласование без сопроводительного письма и (или) оформленный с нарушением требований настоящего пункта, возвращается Отраслевой службой в организацию для устранения замечаний.

7.2. При наличии целесообразности заключения Договора и соответствии его требованиям настоящего Положения Отраслевая служба рассматривает и визирует такой Договор, передаёт его для рассмотрения и визирования бухгалтерской, финансовой, службе по ценам и конъюнктуре рынка, юридической, иным заинтересованным службам Белкоопсоюза, договор аренды передаётся финансовой, строительной, юридической службам, и представляет его на согласование заместителю Председателя Правления Белкоопсоюза, курирующему данную службу.

При отсутствии целесообразности заключения Договора, Отраслевая служба представляет такой Договор заместителю Председателя Правления Белкоопсоюза, курирующему данную службу, для решения вопроса об отказе в согласовании Договора, при этом передача Договора для визирования иным службам не требуется.

При согласовании дополнительного соглашения к договору, прилагается копия договора, копии ранее заключенных дополнительных соглашений к нему.

Визирование и согласование Договора осуществляется в течение трёх рабочих дней со дня его поступления и регистрации в Отраслевой службе посредством оформления Отраслевой службой протокола согласования по форме согласно приложению 2.

Замечания и предложения по условиям Договора (при их наличии) излагаются в письменной форме и после визирования с отметкой «с

замечаниями» Договор представляется для дальнейшего визирования иным службам и согласования заместителю Председателя Правления Белкоопсоюза.

7.3. После согласования Договора, в том числе с замечаниями, Отраслевая служба не позднее рабочего дня следующего за днём принятия указанного решения, возвращает договор организации потребительской кооперации для исполнения в соответствии с принятым решением, при наличии замечаний к такому договору обеспечивает контроль за их устранением.

В случае отказа в согласовании, Отраслевая служба не позднее рабочего дня следующего за днём принятия указанного решения, возвращает договор организации потребительской кооперации.

## ГЛАВА 8

### КОМПЕТЕНЦИЯ СЛУЖБ БЕЛКООПСОЮЗА ПРИ ВИЗИРОВАНИИ И СОГЛАСОВАНИИ ДОГОВОРА

8.1. Отраслевая служба несёт ответственность за целесообразность заключения Договора, в том числе за экономическую эффективность такого договора для организации потребительской кооперации.

Данная служба контролирует наличие сопроводительного письма к Договору, наличие необходимых виз работников организации потребительской кооперации, а также фактическое исполнение Договора на момент представления на согласование.

Наряду с указанными обязанностями Отраслевая служба несёт ответственность за условия договора в соответствии с п.п. 8.2-8.7 настоящей главы.

8.2. Бухгалтерская служба несет ответственность за следующие условия Договора: валюта договора и платежа, форма и порядок оплаты, распределение расходов, осуществление платежей, в том числе налоговых, и подтверждения таких платежей, банковские и платежные реквизиты.

8.3. Финансовая служба несет ответственность за следующие условия Договора: экономическая эффективность договора, расчёт арендной платы.

8.4. Строительная служба несет ответственность за следующие условия Договора: обоснованность отнесения строительных работ по договору к текущему, капитальному ремонту, реконструкции, модернизации, использование имущества по договору аренды в соответствии с его назначением.

8.5. Управление делами несет ответственность:  
за наличие разрешения залогодержателя на сдачу в аренду заложенного имущества, информирование (получение согласия,

уведомление) залогодержателя о сдаче в аренду заложенного имущества, находящегося на балансе Белкоопсоюза, в порядке и сроки, определенными договором об ипотеке.

8.6. Юридическая служба несет ответственность за следующие условия Договора: соответствие условий и формы договора законодательству, ответственность сторон, порядок, сроки и место рассмотрения и разрешения споров, порядок изменения и расторжения договора, применимое право к Договору.

8.7. Иные службы при визировании Договора несут ответственность за условия Договора, относящиеся к компетенции таких служб предусмотренной в положениях о них.

## ГЛАВА 9

### РЕГИСТРАЦИЯ, УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ ДОГОВОРОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ СОГЛАСОВАНИЮ

9.1. Регистрацию и единый учёт договоров, подлежащих согласованию и направленных в Белкоопсоюз, осуществляет юридическая служба Белкоопсоюза в журналах регистрации по форме согласно приложению 1.

9.2. Отраслевые и иные заинтересованные службы Белкоопсоюза могут дополнительно осуществлять учёт и регистрацию договоров, поступивших им на согласование.



Приложение 2  
к Положению об организации  
договорной и претензионно -  
исковой работы в организациях  
потребительской кооперации

СОГЛАСОВАНО

Правления Белкоопсоюза

2020

ПРОТОКОЛ

согласования договора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ,  
заключаемого \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

(иные сведения)

№	Согласующее управление (отдел, сектор)	Заключение по договору	Ф.И. О. согласующего	Дата согласования	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					