

СОГЛАСОВАНИЕ УСЛОВИЙ ПРОЕКТА ДОГОВОРА ПУТЕМ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПРОТОКОЛА РАЗНОГЛАСИЙ

Введение. В ряде случаев в процессе согласования условий, подписания договора между его сторонами возникает необходимость проработки отдельных позиций договора. Для целей достижения соглашения по условиям договора может применяться письменное урегулирование — протокол разногласий к проекту договора.

Статьей 415 Гражданского кодекса Республики Беларусь предусмотрено составление протокола разногласий при заключении договора в обязательном порядке [1].

На практике протокол разногласий составляется в любых случаях, когда требуется урегулировать возникшие при заключении договора разногласия.

Вместе с тем законодательство Республики Беларусь не содержит требований к форме протокола разногласий. При этом некорректное оформление протокола разногласий может привести к неблагоприятным для сторон договора последствиям: заключению договора на первоначальных условиях договора без учета протокола разногласий.

В настоящей статье рассмотрим важные особенности, которые необходимо предусмотреть сторонам при составлении протокола разногласий.

Основная часть. На законодательном уровне отсутствует утвержденная форма протокола разногласий. Вместе с тем на отраслевом уровне министерствами разрабатываются методические рекомендации по организации договорной работы в соответствующих сферах. Так, в частности, приказом Министерства культуры Республики Беларусь № 138 от 01.10.2010 года «О некоторых вопросах организации договорной работы» утверждены методические рекомендации, которыми предусмотрена форма протокола разногласий [2]. Приказом Министерства информации Республики Беларусь № 86 от 13.04.2016 года «О совершенствовании договорной и претензионно-исковой работы в организациях, входящих в систему Министерства информации» утверждены Методические рекомендации с приложением формы протокола разногласий [3].

С учетом регулирования указанными нормативными актами конкретной сферы деятельности (культура, деятельность в области информации), субъекты хозяйствования, не входящие в указанные сферы деятельности, либо без ведомственной подчиненности могут разрабатывать и утверждать для использования в своей деятельности формы протокола разногласий (протокола урегулирования разногласий).

При разработке формы протокола разногласий, по мнению автора, в обязательном порядке необходимо предусмотреть: наименование документа «Протокол разногласий»; наименование, дата, номер договора, к которому составляется протокол разногласий; наименование сторон; место и дата заключения протокола разногласий; номера пунктов, которые подлежат согласованию сторонами, и их редакцию (представленную контрагентом и предложенную другой стороной договора); подписи и печати сторон договора.

Протокол разногласий может оформляться в табличном виде либо в виде текстового документа. Посредством составления протокола разногласий возможно как изменение условий проекта договора, исключение любых его условий, так и добавление новых пунктов, которые изначально отсутствовали в проекте договора.

Кроме того, в протокол разногласий в обязательном порядке следует включать фразу следующего содержания: «Стороны договорились о том, что вышеуказанные спорные пункты договора приняты в редакции (указание на сторону договора) и вступают в силу с даты подписания настоящего протокола разногласий».

Наличие данной формулировки представляется важным для надлежащего согласования условий проекта договора в требуемой редакции, а также при разрешении возможных в дальнейшем споров по условиям договора, в том числе в судебном порядке.

При отсутствии данной формулировки протокол разногласий представляет собой лишь перечисление пунктов проекта договора, которые излагаются с позиции каждой стороны договора без указания согласованной редакции.

Следует отметить, что в формах протоколов разногласий, прилагаемых к Методическим рекомендациям Министерства культуры Республики Беларусь и Министерства информации Республики Беларусь, о которых шла речь выше, отсутствует указание на то, в чьей редакции принимаются условия договора, что, по мнению автора, является недоработкой.

Зачастую на практике при отсутствии нормативного регулирования у субъектов хозяйствования возникают вопросы о порядке подписания договора при наличии протокола разногласий, в частности, сторонами может быть подписан только протокол разногласий, а на проекте договора подпись может отсутствовать.

В данном случае следует подписывать договор и составленный стороной протокол разногласий. При этом важным является проставление отметки на всех экземплярах проекта договора, подписываемого с протоколом разногласий, рядом с подписью лица, заключающего договор, следующего содержания: «Подписан с протоколом разногласий».

При отсутствии указанной отметки договор может считаться заключенным на первоначальных условиях проекта договора, что при наличии спора для стороны, ссылающейся на условия протокола разногласий, может иметь неблагоприятные последствия.

Протокол разногласий составляется в количестве экземпляров, равном количеству сторон по договору.

При направлении другой стороне подписанного договора с протоколом разногласий следует изготовить копию протокола разногласий и хранить его до согласования всех условий договора с контрагентом, надлежащего заключения договора, получения оригинала протокола разногласий, подписанного другой стороной.

Направление подписанного стороной договора с протоколом разногласий другой стороне рекомендуется осуществлять заказной корреспонденцией с описью о вложении.

При получении другой стороной договора с протоколом разногласий и подписании последнего будет свидетельствовать о достижении сторонами соглашения по всем условиям договора. В этом случае от стороны, получившей подписанный другой стороной договор с протоколом разногласий, требуется лишь подписания протокола разногласий и направления его в адрес контрагента.

Помимо заключения протокола разногласий, на практике допускается составление протокола урегулирования разногласий, форма которого также не предусмотрена действующим законодательством Республики Беларусь.

Протокол урегулирования разногласий составляется в случае наличия возражений, замечаний по условиям протокола разногласий, поступившего от контрагента.

Протокол урегулирования разногласий рекомендуется составлять с учетом вышеуказанных рекомендаций автора для составления протокола разногласий.

При этом по тексту протокола урегулирования разногласий рекомендуется указывать формулировку спорных пунктов с трех позиций: первоначальных спорных пунктов договора, данных пунктов согласно протоколу разногласий и окончательную формулировку данных пунктов по тексту протокола урегулирования разногласий. При этом обязательно следует указывать, в чьей редакции принимаются окончательные условия договора.

Соблюдение указанных условий позволит избежать двусмысленности в понимании позиций договора с учетом нагромождения текстов и редакций проекта договора на этапе заключения протокола урегулирования разногласий.

При составлении протокола урегулирования разногласий отметку о его составлении следует размещать на протоколе разногласий. В отдельных случаях сторонами отметка о составлении протокола урегулирования разногласий проставляется кроме протокола разногласий еще и на договоре, что не может быть нарушением.

Подписанный сторонами и скрепленный печатями протокол разногласий (протокол урегулирования разногласий) подлежит визированию, регистрации и хранению вместе с договором, к которому он составлялся.

Если одна из сторон не подписала протокол разногласий (протокол урегулирования разногласий), договор следует считать незаключенным.

Заключение. Указанные аспекты в совокупности позволяют обеспечить субъектам хозяйствования составление протоколов разногласий (протоколов урегулирования разногласий) к проектам договоров, отвечающих требованиям сторон договора, исключающих двусмысленности в понимании условий договора и позволяющих избежать возможных споров по условиям договора в дальнейшей работе.

Введение в работу формы протокола разногласий субъектами хозяйствования возможно путем издания его в качестве приложения к приказам, распоряжениям, положениям по договорной работе (при их наличии), что обеспечит единообразный подход к составлению протокола разногласий в рамках всей организации.

Список цитируемых источников

1. Гражданский кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : 7 дек. 1998 г., № 218-3 : в ред. Закона Респ. Беларусь от 18.12.2018 г., № 151-3 // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. — 27.12.2018. — 2/2589.
2. О некоторых вопросах организации договорной работы [Электронный ресурс] : приказ М-ва культуры Респ. Беларусь № 138 от 01.10.2010 г. // Бизнес-Инфо / ООО «Профессиональный правовые системы». — 2020.
3. О совершенствовании договорной и претензионно-исковой работы в организациях, входящих в систему Министерства информации [Электронный ресурс] : приказ М-ва информации Респ. Беларусь № 86 от 13.04.2016 г. // Бизнес-Инфо / Профессиональный правовые системы. — 2020.