



МІНІСТЭРСТВА ІНФАРМАЦЫІ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИИ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ЗАГАД

ПРИКАЗ

13.04.2016 № 86

г. Минск

№
г. Минск

О совершенствовании договорной
и претензионно-исковой работы в
организациях, входящих в систему
Министерства информации

На основании абзаца двадцать третьего пункта 4 Положения о
Министерстве информации Республики Беларусь, утвержденного
постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26 октября
2001 г. № 1545,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по
совершенствованию договорной и претензионно-исковой работы в
организациях, входящих в систему Министерства информации (далее –
Методические рекомендации).

2. Управлению правовой и кадровой работы (Мелешко В.Н.) и
управлению электронных средств массовой информации (Саунин И.Г.)
обеспечить размещение Методических рекомендаций в глобальной
компьютерной сети Интернет на официальном сайте Министерства
информации Республики Беларусь в срок до 15 апреля 2016 года.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на
первого заместителя Министра Луцкого И.В.

Министр

Л.С.Ананич

УТВЕРЖДЕНО

Приказ
Министерства информации
Республики Беларусь
13.04.2016 № 86

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по совершенствованию договорной и
претензионно-исковой работы в
организациях, входящих в систему
Министерства информации

1. Методические рекомендации по совершенствованию договорной и претензионно-исковой работы в организациях, входящих в систему Министерства информации (далее – Методические рекомендации), разработаны с целью оказания методической помощи руководителям и специалистам организаций, входящих в систему Министерства информации (далее – организации), в осуществлении работы по подготовке, заключению, изменению и расторжению договоров, а также по организации учета и контроля за их исполнением.

Методические рекомендации могут быть использованы организациями при разработке ими локальных правовых актов по вопросам организации и ведения договорной и претензионно-исковой работы.

2. Договорная и претензионно-исковая работа в организациях должна осуществляться в соответствии с Гражданским кодексом Республики Беларусь, Указом Президента Республики Беларусь от 6 июля 2005 г. № 314 "О некоторых мерах по защите прав граждан, выполняющих работу по гражданско-правовым и трудовым договорам" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2005 г., № 107, 1/6603), Законом Республики Беларусь от 13 июля 2012 года "О государственных закупках товаров (работ, услуг)" (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 21.07.2012, 2/1971) и иными актами законодательства в данной сфере.

3. Основными задачами и целями договорной и претензионно-исковой работы в организациях являются:

совершенствование и повышение эффективности договорной и претензионно-исковой работы, защита интересов и прав организации;

своевременное заключение договоров и надлежащее их исполнение, обеспечение качественного заключения договоров;

осуществление систематического контроля за исполнением договорных обязательств;

обеспечение применения к контрагенту санкций за нарушение

договорных обязательств.

4. В организациях устанавливается порядок договорной и претензионно-исковой работы, обеспечивающий:

- своевременное и качественное заключение договоров;
- комплексный экономико-правовой анализ условий договоров, предложенных контрагентами;
- порядок и сроки прохождения документов, связанных с заключением, исполнением, изменением и расторжением договоров;
- порядок согласования (визирования) договоров структурными подразделениями организации;
- распределение функций между структурными подразделениями, должностными лицами, ответственными за заключение договоров;
- анализ хода и итогов заключения договоров, разработку мероприятий, обеспечивающих их выполнение.

Общее руководство договорной работой в организации осуществляет ее руководитель.

В должностных инструкциях специалистов, которые занимаются вопросами подготовки, заключения и исполнения договоров, делается соответствующая запись.

В организациях могут разрабатываться образцы заключаемых договоров либо использоваться образцы, содержащиеся в базах данных правовой информации либо в других источниках, которые упрощают процесс подготовки договоров. При этом образцы должны использоваться исходя из конкретной ситуации и с учетом норм законодательства.

5. Подготовку договора и работу по его заключению осуществляет структурное подразделение (специалист) организации, курирующее область отношений, являющихся предметом договора (далее - исполнитель).

В работе по подготовке и заключению договоров принимает участие юридическая служба организации.

6. Подготовка договора осуществляется с учетом:
- годового плана закупок;
 - планов мероприятий организации;
 - поручений вышестоящих органов, руководителя организации (его заместителей);
 - требований законодательства.

7. Исполнитель организует подготовку договора заблаговременно с учетом времени его согласования, доработки и повторного согласования, чтобы обеспечить его подписание до начала исполнения договора.

Функции исполнителя:

- изучает целесообразность заключения договора, предполагаемые последствия его заключения, а также сведения о предполагаемом контрагенте по сделке;

определяет предмет договора и его основные условия;
обеспечивает проведение процедуры закупки товаров, работ, услуг;
ведет переговоры с контрагентом по сделке;

согласовывает необходимые условия договора, а также отдельные его формулировки с другими заинтересованными структурными подразделениями, а также экономической, бухгалтерской и юридической службами;

составляет текст договора и необходимые к нему приложения, в случае представления договора контрагентом проверяет его на наличие существенных условий договора;

предпринимает меры по урегулированию спорных вопросов с контрагентом;

при наличии разногласий готовит протокол разногласий;

готовит при необходимости дополнения и изменения в заключенный ранее договор, а также соглашение о расторжении договора;

отвечает за правильность формулировки предмета договора, включение в него всех существенных условий, правильность оформления договора, наличие приложений.

8. В подготавливаемом договоре должны быть отражены все существенные условия договора данного вида.

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.

При заключении договоров, в которых содержатся элементы различных договоров, предусмотренных законодательством (смешанных договоров), к отношениям сторон применяются в соответствующих частях правила о договорах, элементы которых содержатся в смешанном договоре, т.е. в смешанном договоре должны быть отражены существенные условия всех договоров.

Содержание договора предполагает наличие следующих частей:

вводная часть;

содержательная часть;

заключительные положения.

Вводная часть договора содержит название, дату подписания договора, место подписания договора, преамбулу.

Законодательство не требует указания в договоре его названия, однако название договора позволяет понять, о каких правоотношениях идет речь. Учитывая, что название позволяет получить первое впечатление о договоре и его содержании, указание названия желательно. Не указывается название договора в смешанных договорах (например, когда сторона обязуется оказать услуги собственными силами и на

условиях договора комиссии заключить сделки с другими субъектами).

Дата подписания договора, число, месяц и год его заключения (дата договора) должны присутствовать в любом договоре, поскольку с датой подписания договора связаны определенные правовые последствия, в частности момент, с которого начинает действовать договор, окончание срока его действия и т.д. Указание конкретной даты заключения договора необходимо и для того, чтобы точно знать, каким законодательством следовало руководствоваться как при заключении договора, так и при его исполнении. Если стороны подписывают договор в разное время, то он считается заключенным с момента подписания договора последней стороной по сделке. Дату договора проставляет сторона, подписывающая договор последней.

Под местом подписания договора понимается город или другой населенный пункт, в котором договор подписывается.

В преамбуле указываются наименование сторон, условное обозначение сторон по договору, должность, фамилия, инициалы лиц, подписывающих договор, документ, подтверждающий их полномочия (Положение, устав - для руководителя, доверенность либо иной документ с указанием их даты и номера - для уполномоченных на подписание договора лиц).

В преамбуле необходимо приводить полное наименование юридического лица, а также указывать на организационно-правовую форму юридического лица. Условное обозначение сторон по договору (например, "подрядчик", "поставщик", "арендатор" и т.д.) необходимо для того, чтобы в тексте договора каждый раз не повторять полностью наименование стороны.

Содержательная часть договора включает предмет договора, права и обязанности сторон и прочие условия договора.

В каждом договоре должен быть определен его предмет, который кратко определяет вид сделки и важен для правильной формулировки прав и обязанностей сторон и иных условий договора.

Если заключается договор купли-продажи, необходимо указать конкретное имущество, подлежащее передаче покупателю, если договор на оказание услуг, то следует указать характер услуги, и т.д. В предмете смешанного договора указываются все подлежащие выполнению работы, оказанию услуги и все передаваемое имущество.

Права и обязанности сторон вытекают из предмета договора и должны быть четко отражены в договоре.

Прочие условия договора зависят от вида договора и должны соответствовать интересам организации. К прочим условиям относятся как существенные условия данного вида договора, так и дополнительные условия договора, которые устанавливают стороны договора по своему

усмотрению.

К числу существенных условий договора относятся цена, срок, место и способ исполнения договора.

В соответствии со статьей 394 Гражданского кодекса Республики Беларусь возмездный договор оплачивается по цене, установленной соглашением сторон. В предусмотренных законодательством случаях применяются цены (тарифы, расценки, ставки и т.п.), устанавливаемые или регулируемые уполномоченными на то государственными органами.

Если договор предусматривает или позволяет определить день его исполнения, то обязательство подлежит исполнению в этот день. В договоре подряда и оказания услуг указываются начальный и конечный сроки выполнения работы, оказания услуги. По согласованию между сторонами в договоре могут быть предусмотрены также сроки начала и завершения отдельных этапов работы (промежуточные сроки).

Если место исполнения обязательства договором не определено, по общему правилу оно должно быть исполнено по месту нахождения той стороны, которая принимает исполнение обязательства, за исключением случаев, указанных в статье 297 Гражданского кодекса Республики Беларусь.

Способ исполнения договора – предусмотренный договором порядок действия сторон в процессе исполнения. По общему правилу обязательство должно быть исполнено одновременно и целиком, если соглашением сторон не предусмотрено исполнение обязательства по частям. Взаимные обязанности сторон по договору должны исполняться одновременно, если иное не вытекает из соглашения. Поэтому сторонам при заключении договора необходимо предусмотреть, как будут исполняться их обязательства.

Условие об ответственности сторон предусматривает последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения договорных обязательств. Ответственность может наступать в виде возмещения убытков, уплаты неустойки (штраф, пени). В договоре необходимо предусматривать ответственность по каждой обязанности контрагента.

В заключительной части указываются порядок разрешения споров между сторонами договора, условия изменения, дополнения, расторжения и продления договора, срок действия договора, количество экземпляров договора, отметка о наличии приложений к договору, реквизиты и подписи сторон.

Споры между сторонами в Республике Беларусь разрешаются в суде. Законодательством или договором может быть предусмотрено урегулирование спора до обращения в суд.

Существенные условия гражданско-правовых договоров, заключаемых с гражданами, определены в подпункте 1.1 пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 6 июля 2005 г. № 314.

9. Изменение, дополнение, расторжение и продление договора возможно по соглашению сторон, если иное не предусмотрено Гражданским кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства или договором. Соглашение об изменении, дополнении, расторжении или продлении договора совершается в той же форме, что и договор, если из законодательства, договора не вытекает иное.

В договоре, заключаемом с юридическим лицом, могут быть предусмотрены основания досрочного расторжения договора в одностороннем порядке и порядок действия сторон при одностороннем расторжении договора. В договоре необходимо указывать, что в случае одностороннего расторжения договора авансовые платежи, за вычетом суммы фактических затрат, произведенных к моменту расторжения договора, в течение определенного времени должны быть возвращены.

Срок действия договора следует указывать даже тогда, когда предусмотрены сроки выполнения сторонами их обязательств, так как истечение предусмотренного договором срока исполнения не прекращает обязанность стороны. Такое последствие наступает лишь с истечением срока действия договора.

Гражданский кодекс Республики Беларусь предусматривает, что договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента его заключения.

Пункт 2 статьи 395 Гражданского кодекса Республики Беларусь предусматривает, что стороны вправе установить, что условия заключенного ими договора применяются к их отношениям, возникшим до заключения договора. Для применения пункта 2 статьи 395 Гражданского кодекса Республики Беларусь необходимо, чтобы между сторонами заключаемого договора до его заключения действительно имелись фактические отношения, которые затем были урегулированы заключенным договором, также необходимо волеизъявление на это обеих сторон договора.

При распространении условий договора на отношения, которые возникли до заключения договора, применяется следующая формулировка соответствующего пункта договора: "Стороны договорились о том, что условия настоящего договора применяются к отношениям Сторон, возникшим с "___" _____ 20__ г.". Не следует допускать ошибку, которая делает вступление договора в силу "задним числом", применяя формулировку: "Настоящий Договор вступает в силу с 3 марта 2016 г." в том случае, если договор заключен 15 марта 2016 г.

Стороны могут указать, что вновь заключаемый договор распространяет свое действие не на все отношения сторон, возникшие до его заключения, а только на определенные их аспекты.

В договоре указываются следующие реквизиты сторон:
почтовые реквизиты (индекс, адрес);

банковские реквизиты (номер расчетного счета, учреждение банка, код банка);

учетный номер плательщика;

при заключении договора с гражданином - данные документа, удостоверяющего личность.

Стороны должны принять на себя обязательство немедленно извещать друг друга в случае изменения своих реквизитов.

О количестве экземпляров договора обычно применяется следующая формулировка соответствующего пункта договора:

”Настоящий договор составлен в ____ экземплярах по одному для каждой стороны.“.

Каждый договор должен быть подписан уполномоченным лицом собственноручно.

От имени юридического лица договор подписывает его руководитель, действующий без доверенности. Иные лица могут подписывать договор от имени юридического лица при наличии доверенности либо другого документа, подтверждающего полномочия лица. Отсутствие в договоре указания о том, что лицо, не являющееся руководителем, действует на основании доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия, не влечет за собой недействительность договора. Тем не менее, при подписании договора необходимо сделать ссылку на номер и дату выдачи доверенности, иного документа.

Подписи лиц, подписавших договор, скрепляются печатями.

Каждая страница договора и приложений к нему нумеруется и подписывается сторонами.

10. Договоры, заключаемые организацией, согласовываются со службой (специалистом), ответственной за проведение процедур закупок, а также экономической, бухгалтерской и юридической службами организации.

Последовательность согласования определяется организацией. Предпочтительно согласование договора с юридической службой после согласования с другими службами, так как службы организации проверяют отдельные вопросы в соответствии с компетенцией, юридическая служба проверяет на соответствие законодательству всех условий договора, в том числе включенных в договор другими структурными подразделениями.

Бухгалтерская служба при согласовании проверяет следующие условия договора:

валюта платежа;

форма и порядок оплаты;

ответственность сторон за ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

условия и сроки расчетов;

наличие или отсутствие денежных средств по финансовому обеспечению договора;

вопросы оплаты транспортных расходов, страхования и других расходов;

вопросы налогообложения и уплаты иных платежей;

сроки исполнения обязательств по договору в случаях осуществления предварительной оплаты;

соответствие цены, указанной в товарно-транспортной (товарной) накладной, с ценами, согласованными ранее в договорах, спецификациях, счетах-фактурах и протоколах согласования цен;

правильность указанных банковских и иных реквизитов организации.

Экономическая служба проверяет следующие условия договора:

источник финансирования;

соответствие предмета закупки годовому плану закупок, наличию или отсутствию денежных средств по финансовому обеспечению договора;

обоснование применения цен и тарифов;

порядок изменения цены (тарифов);

валюта договора и валюта платежа;

вопросы налогообложения и уплаты иных платежей;

наличие протоколов согласования отпускных цен.

Юридическая служба проверяет следующие условия договора:

порядок, сроки рассмотрения и разрешения споров и претензий;

нормы законодательства, регулирующие правоотношения;

порядок изменения и расторжения договора;

место рассмотрения судебных споров;

наличие всех существенных условий договора данного вида, соответствие условий договора действующему законодательству Республики Беларусь;

правильность оформления договора и наличие приложений к договору.

Срок согласования договора каждой службой устанавливается организацией.

Согласование договора службами организации оформляется путем визирования экземпляра договора, который остается в организации. Виза включает в себя наименование должности лица, визирующего договор, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату.

Например:

Главный бухгалтер

Подпись А.В.Смирницкий

25.05.2016

Визы проставляются ниже реквизита "Подпись" на лицевой стороне последнего листа договора слева.

Замечания и дополнения к договору заинтересованными службами

организации представляются исполнителю, который осуществляет доработку договора с их учетом и представляет на повторное согласование.

В случае несогласия с замечаниями и дополнениями исполнитель докладывает руководителю организации, который принимает окончательное решение по замечаниям и предложениям.

При наличии замечаний и возражений по условиям договора, которые не могут быть устранены в ходе переговоров с контрагентом, исполнителем оформляется протокол разногласий. Примерная форма протокола разногласий приведена в приложении 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

В сопроводительном письме о высылке протокола разногласий указывается срок ответа и его возврата.

В случае оформления договора с протоколом разногласий перед подписью руководителя организации на последней странице договора делается оговорка "С протоколом разногласий", которая заверяется печатью и подписью руководителя.

Согласованный с заинтересованными службами договор представляется для согласования курирующему затрагиваемые в договоре вопросы заместителю руководителя организации.

Договор, согласованный со всеми заинтересованными службами, курирующим исполнителя заместителем руководителя организации представляется на подпись руководителю организации.

На подписанный руководителем организации договор проставляется печать организации, договор регистрируется в подразделении, которое осуществляет такую регистрацию, один экземпляр договора остается у организации, другой передается исполнителем контрагенту по сделке.

11. Своевременное и надлежащее исполнение договора, подготовку документов, подтверждающих исполнение обязательств (акта выполненных работ (оказанных услуг, выполненного заказа), отчета об исполнении сметы и др.), обеспечивает непосредственный исполнитель, который взаимодействует с контрагентом по сделке.

12. При необходимости продления срока договора, внесения в него изменений и дополнений исполнитель готовит дополнительное соглашение к договору, при целесообразности расторжения договора готовит соглашение о расторжении договора.

При этом учитывается, что не допускается увеличение срока исполнения обязательств по договорам, оплачиваемым за счет бюджетных средств полностью либо частично, после их оплаты полностью либо частично за счет бюджетных средств, за исключением увеличения срока при необходимости изменения конструктивных, технологических решений при производстве (изготовлении) товара, требующих дополнительного времени для их выполнения.

Дополнительное соглашение к договору и соглашение о расторжении договора может быть оформлено по примерным формам согласно приложениям 2 и 3 к настоящим Методическим рекомендациям.

Все оформляемые дополнительные соглашения к договору являются его неотъемлемой частью, регистрируются и согласовываются в таком же порядке, как и договор, и хранятся вместе с договором.

13. В процессе исполнения договоров бухгалтерская служба регистрирует договоры в органах казначейства, производит расчеты в соответствии с условиями договора, контролирует поступление сумм от контрагента по сделке, представляет исполнителю информацию о ходе исполнения договора, требует от исполнителя представления документов, подтверждающих исполнение обязательств по договору.

14. При неисполнении или ненадлежащем исполнении договора исполнитель передает в юридическую или иную службу, которая ведет претензионную-исковую работу в организации (далее – юридическая служба), документы, связанные с исполнением договора, копии договора, приложений к нему, дополнительных соглашений, при их наличии, иных документов.

Бухгалтерская служба представляет юридической службе экономические расчеты сумм, подлежащих взысканию, штрафных санкций, пеней, сведения о дебиторской задолженности и др. документы, подтверждающие невыполнение обязательств по договору.

Претензионно-исковая работа осуществляется в два этапа:

претензионный (досудебный) порядок урегулирования спора;

судебный порядок урегулирования спора (исковое производство, приказное производство и др.).

Претензией является заявленное другому лицу в письменной форме требование о восстановлении нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов, основанных на законодательстве или договоре.

В досудебном порядке в адрес должника может быть направлен проект искового заявления без фактической подачи иска в суд.

Основанием для предъявления исков (заявлений о возбуждении приказных производств и др.) является отказ контрагента от удовлетворения требования, содержащегося в претензии, в добровольном порядке, а также неполучения ответа на претензию в течение установленного в ней и соответствующем договоре срока.

Следует иметь в виду, что объем требований, изложенных в исковом заявлении (заявлении о возбуждении приказного производства) не может превышать объема требований, заявленных в претензии.

На стадиях досудебного и судебного порядков урегулирования споров допускается заключение с должниками мировых соглашений, предусматривающих отсрочку, рассрочку по оплате задолженности, отказ от

пени и (или) процентов за пользование чужими денежными средствами и др.

15. Начальники структурных подразделений организации (специалист), ответственные за подготовку и исполнение договоров, обеспечивают текущий контроль за сроками подготовки и исполнения договоров, принимают меры по их качественной подготовке, своевременной передаче документов юридической службе для подготовки претензий и исковых заявлений (заявлений).

16. Заместитель руководителя организации, курирующий структурное подразделение (специалиста), ответственное за подготовку и исполнение договора, определяет направления работы по подготовке договора, сроки подготовки договора, организывает контроль за работой по подготовке и исполнению договоров, обеспечивает содействие их подготовке и исполнению.

Приложение 1
к Методическим рекомендациям
по организации договорной и
претензионно-исковой работы
в организациях, входящих в
систему Министерства информации

Протокол разногласий
к договору _____
(название либо предмет договора)

” “ _____ 20__ г.

г. Минск

| № п/п | Редакция _____ (название стороны 1) | Редакция _____ (название стороны 2) |
|----------|--|--|
| 1 | Подпункт 1.1 договора: ” “ | Изложить подпункт 1.1 договора в следующей редакции: ”1.1.“ |
| 2 | Подпункт 2.2 договора: ” “ | Исключить |
| 3 | | |

Заказчик, Покупатель и др.

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель, Продавец и др.

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Методическим рекомендациям
по организации договорной и
претензионно-исковой работы
в организациях, входящих в
систему Министерства информации

Дополнительное соглашение № _____
к договору № _____ от "___" "_____" _____ г.

"___" "_____" 20__ г.

г. Минск

_____ (далее - Заказчик, Покупатель и др.)
(полное наименование юридического лица)

в лице _____, действующего на основании
(должность, фамилия, инициалы)

_____,
(Положения, устава, иного документа, подтверждающего полномочия, с указанием
даты и номера)

с одной стороны, и _____
(полное наименование юридического лица)

(далее - Исполнитель, Продавец и др.) в лице _____,
(должность, фамилия, инициалы)

действующего на основании _____
(Положения, устава, иного документа,
_____, с другой стороны, заключили
подтверждающего полномочия, с указанием
даты и номера)

настоящее дополнительное соглашение о внесении следующих изменений и
дополнений в договор № _____ от _____:

1. Подпункт 1.2 договора изложить в следующей редакции:

"1.2. _____".

2. Подпункт _____ договора исключить.

3. Дополнить договор подпунктом 2.5 следующего содержания:

"2.5. _____".

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью
договора № _____ от _____.

4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах,
имеющих одинаковую юридическую силу, из которых один находится у
Исполнителя (Продавца и др.), второй - у Заказчика (Покупателя и др.).

5. К настоящему дополнительному соглашению прилагаются являющиеся его
неотъемлемой частью следующие документы:

6. Реквизиты сторон:

Заказчик, Покупатель и др.

Исполнитель, Продавец и др.

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Методическим рекомендациям
по организации договорной и
претензионно-исковой работы
в организациях, входящих в
систему Министерства информации

Соглашение о расторжении договора
№ _____ от "____" _____ г.

"____" _____ 20__ г.

г. Минск

_____ (далее - Заказчик, Покупатель и др.)
(полное наименование юридического лица
в лице _____, действующего на основании
(должность, фамилия, инициалы)

_____,
(Положения, устава, иного документа, подтверждающего полномочия,
с указанием даты и номера)
с одной стороны, и _____
(полное наименование юридического лица)
(далее - Исполнитель, Продавец и др.) в лице _____,
(должность, фамилия, инициалы)
действующего на основании _____
(Положения, устава, иного документа,
_____, с другой стороны, заключили
подтверждающего полномочия, с указанием
даты и номера)
настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Заказчик (Покупатель и др.) и Исполнитель (Продавец и др.) в связи
с _____
(указываются конкретные существенные изменения обстоятельств, из которых
стороны исходили при заключении договора (отсутствие финансирования,
необходимости приобретения товара и др.)
пришли к соглашению расторгнуть договор № _____ от "____" _____ 20__ г.
2. С момента вступления в силу настоящего соглашения стороны не
считают себя связанными какими-либо правами и обязанностями.
3. Обязательства, прекращенные настоящим соглашением, исполнение
которых сторонами уже началось, должны быть исполнены.
4. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих
одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.
5. К настоящему соглашению прилагаются являющиеся его неотъемлемой
частью следующие документы: _____

6. Реквизиты сторон:

Заказчик, Покупатель и др.

Исполнитель, Продавец и др.

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)