

ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ № []

к Договору [вид договора] № [] от «[]» [] 20[] г.

г. [] «[]» [] 20[] г.

Ссылка на договор обязательна: без названия, номера и даты непонятно, к какой оферте относится протокол. Если проект договора номера ещё не имеет — так бывает, когда номер присваивает вторая сторона при подписании, — указывайте его как «проект Договора [вид], направленный [наименование стороны] «[]» [] 20[] г.».

[Полное наименование организации / ФИО индивидуального предпринимателя], ИНН [], в лице [должность, ФИО], действующего на основании [устава / доверенности № ____ от ____], именуемый далее «[наименование стороны как в проекте Договора]», рассмотрев проект Договора, направленный

[Полное наименование организации / ФИО индивидуального предпринимателя], ИНН [], именуемый далее «[наименование стороны как в проекте Договора]»,

предлагает согласовать следующие условия в изложенной ниже редакции.

Наименования сторон брать из проекта договора дословно. Если там «Поставщик» и «Покупатель», в протоколе не должно появиться «Продавец».

1. Разногласия по условиям Договора

№	Пункт Договора	Редакция в проекте Договора	Предлагаемая редакция
1	п. [] Договора	«[текст дословно, как в проекте]»	«[новый текст]»
2	п. [] Договора	«[текст дословно, как в проекте]»	«[новый текст]»
3	п. [] Договора	«[текст дословно, как в проекте]»	пункт исключить
4	п. [] Договора	—	дополнить Договор пунктом [] следующего содержания: «[текст]»

Таблица — единственная рабочая форма: только построчное сопоставление позволяет однозначно понять, какое условие оспаривается и на что предлагается заменить.

Три правила, которые экономят круг согласования:

— **Цитируйте действующую редакцию дословно.** «В пункте 4.1 речь идёт о сроке» вместо цитаты — источник спора о том, что именно вы предлагали изменить.

— Не смешивайте разное в одном пункте. Если в одной строке вы меняете и размер неустойки, и порядок её начисления, вторая сторона может согласиться с одним и не согласиться с другим, а принять строку частично нельзя. Разбивайте.

— Предлагайте формулировку, а не претензию. «Слишком короткий срок» в договор не вставить. «7 рабочих дней» — можно принять одним словом.

Строки 3 и 4 показывают две дополнительные операции: исключить пункт и дополнить договор новым. Условия, которых в проекте нет, добавляются именно так — через дополнение, а не через пустую графу «редакция в проекте».

2. Срок рассмотрения

2.1. Просим рассмотреть настоящий Протокол разногласий и направить ответ в срок до «[]» [] 20[] г. [либо: в течение [] рабочих дней с даты получения настоящего Протокола].

△ Этот пункт важнее, чем кажется. Универсального срока для ответа на протокол разногласий закон не устанавливает: тридцать дней есть только в договоре поставки (ст. 507 ГК РФ) и там, где заключение договора обязательно для одной из сторон (ст. 445 ГК РФ). В обычной коммерческой сделке действуют ст. 440 и 441 ГК РФ: акцепт должен быть получен в срок, указанный в оферте, а если срок не указан — в течение нормально необходимого времени. «Нормально необходимое время» — категория оценочная. Указав срок здесь, вы делаете его сроком из оферты.

3. Правовые последствия

3.1. Стороны исходят из того, что настоящий Протокол разногласий в соответствии со статьёй 443 Гражданского кодекса Российской Федерации не является акцептом проекта Договора и признаётся новой офертой. Договор считается заключённым с момента принятия настоящего Протокола [наименование второй стороны] — путём его подписания либо путём подписания протокола урегулирования разногласий, не содержащего новых редакций условий.

△ Пункт 3.1 включён намеренно, хотя закон его не требует: статья 443 работает и без него. Он нужен, чтобы обе стороны одинаково понимали, что договора пока нет. Самая дорогая ошибка при протоколе разногласий — начать исполнять сделку, считая её заключённой: отгрузить товар, выйти на объект, перечислить аванс. Молчание второй стороны акцептом не является — пункт 2 статьи 438 ГК РФ.

Если вторая сторона возражает против включения этого пункта, настаивать не нужно: он ничего не добавляет юридически. Но себе стоит запомнить его смысл.

4. Прочие условия

4.1. Условия проекта Договора, не указанные в пункте 1 настоящего Протокола, [наименование первой стороны] принимаются без возражений.

Пункт 4.1 полезен: он очерчивает границу спора. Без него вторая сторона не знает, закрыт ли перечень разногласий или последуют новые.

4.2. Настоящий Протокол составлен в [двух экземплярах, по одному для каждой Стороны / в виде электронного документа и подписан электронной подписью].

4.3. Стороны признают, что настоящий Протокол, подписанный усиленной неквалифицированной электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, — в соответствии с частью 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Приложение: проект Договора [вид] № [] от «[]» [] 20[] г. на [] л.

Проект договора прикладывать обязательно: протокол без него нечитаем.

Подписи:

[Наименование стороны, направившей Протокол]	[Наименование стороны, получившей Протокол]
[Должность]	[Должность]
_____ / [ФИО] /	_____ / [ФИО] /
«[]» [] 20[] г.	«[]» [] 20[] г.

Дату рядом с каждой подписью ставить обязательно. Для протокола разногласий она важнее, чем для большинства документов: именно по дате второй подписи определяется момент, с которого договор считается заключённым. При электронном подписании дату и время фиксирует сервис.

Серым курсивом — подсказки по заполнению и предупреждения. Перед подписанием выделите их и удалите: на них наведён отдельный стиль «Подсказка».