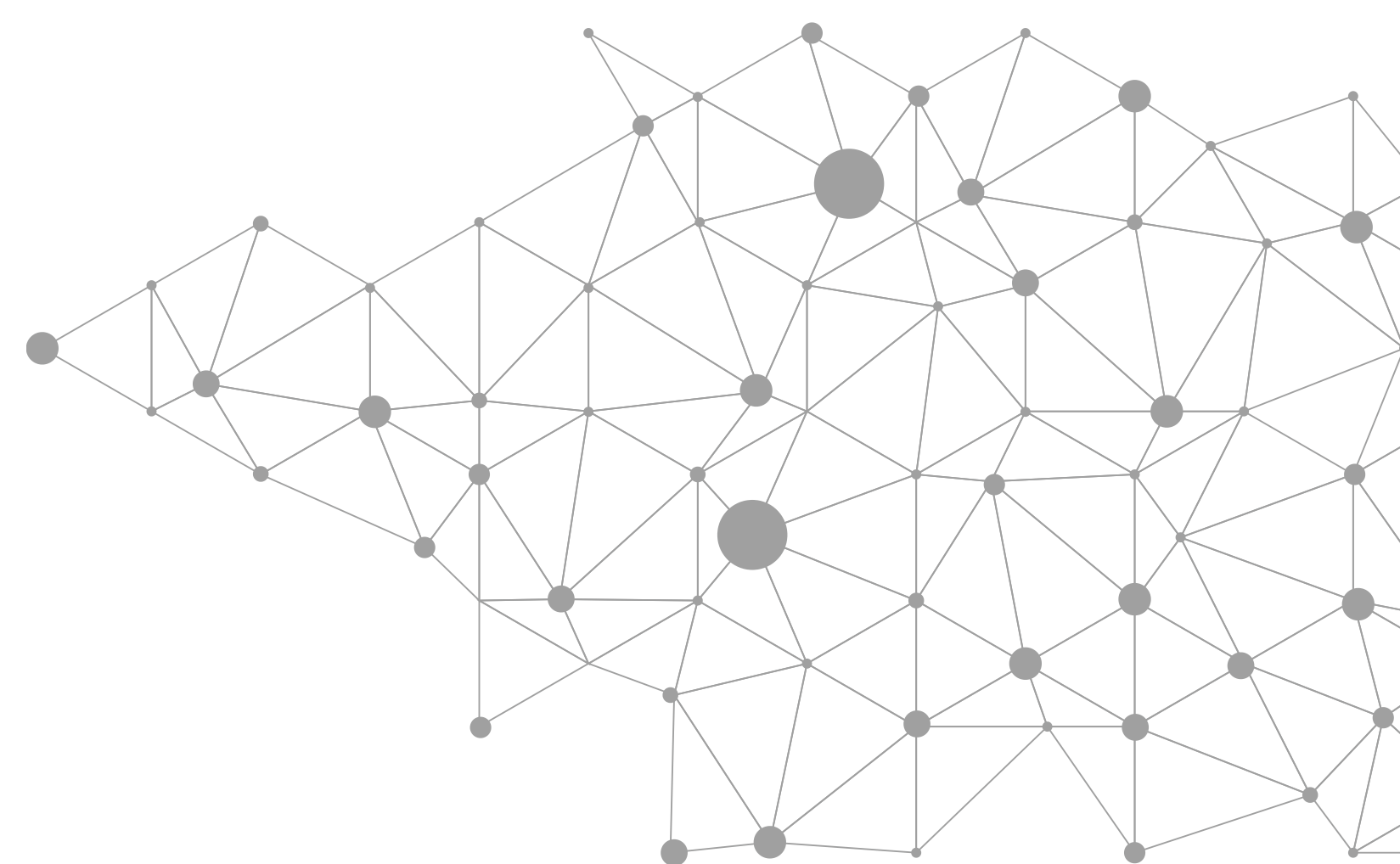
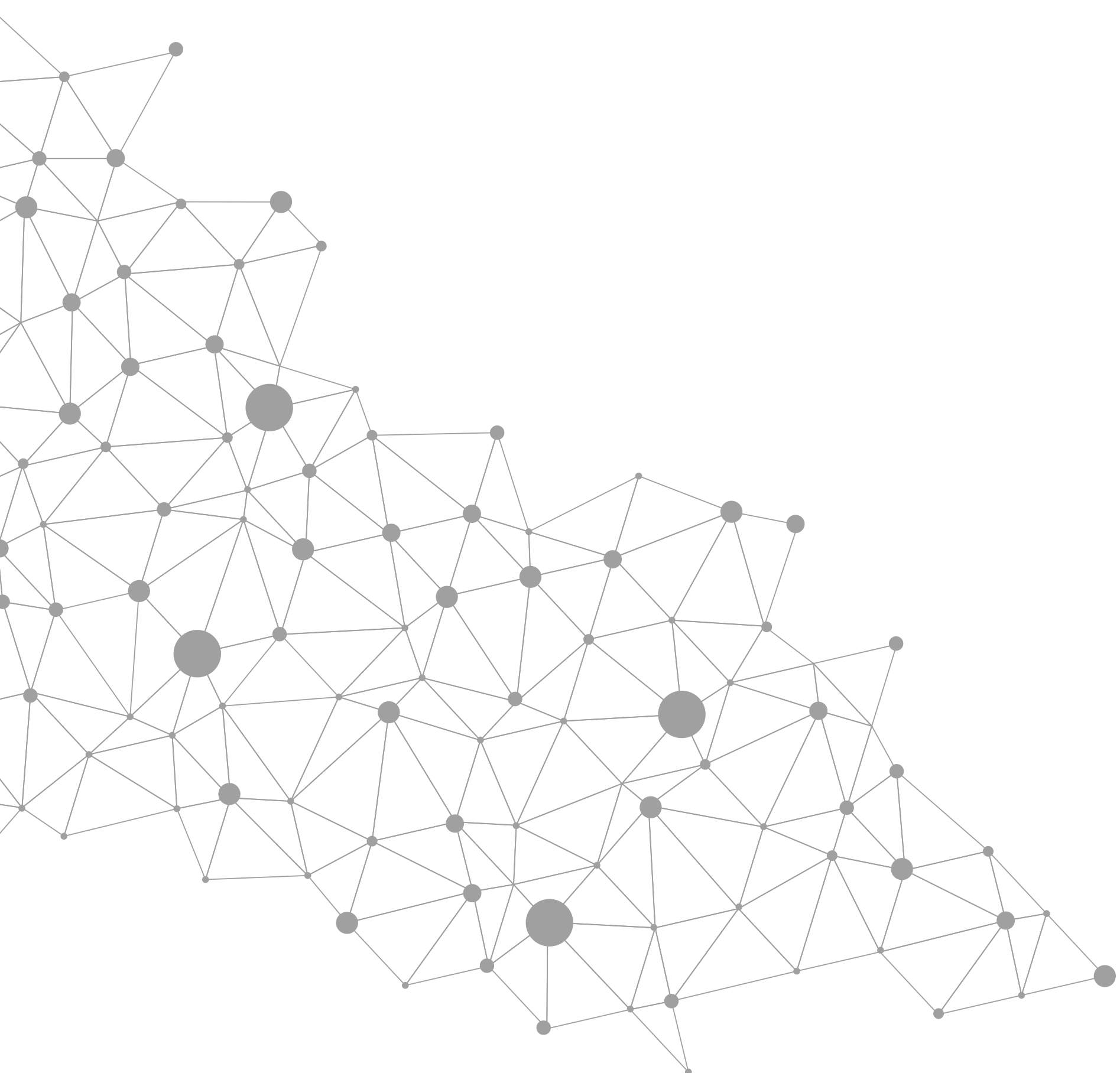




РУКОВОДСТВО

по составлению экспортного
контракта и подготовки
сопроводительных документов





© 2025 Программа развития ООН в Кыргызской Республике (ПРООН)

Данная публикация может быть воспроизведена полностью или частично в любой форме в образовательных или некоммерческих целях без специального разрешения правообладателя при условии ссылки на источник.

Упоминание конкретных организаций, мест, услуг или продукции некоторых изготовителей не означает, что ПРООН в Кыргызской Республике поддерживает или рекомендует их, отдавая им предпочтение по сравнению с другими организациями, местами, услугами или продукцией аналогичного характера, не упомянутыми в тексте.

ПРООН в КР приняла все разумные меры предосторожности для проверки информации, содержащейся в настоящей публикации. Тем не менее, опубликованные материалы распространяются без какой-либо чётко выраженной или подразумеваемой гарантии. Ответственность за интерпретацию и использование материалов ложится на пользователей.

Рисунки, фотографии и иллюстрации использованы в соответствии с требованиями к публикациям агентств ООН.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение

2. Основы экспортного контракта

- 2.1 Что такое экспортный контракт
- 2.2 Обязательные признаки экспортного контракта
- 2.3 Виды экспортных контрактов
 - А. Разовая поставка
 - Б. Долгосрочный контракт (рамочный)
 - В. Контракт под аккредитив
- 2.4 Кто составляет и подписывает контракт
- 2.5 Язык и структура документа
- 2.6 Порядок согласования и обмена
- 2.7 Как контролировать риски при составлении контракта
- 2.8 Когда не требуется экспортный контракт
- 2.9 Заключение раздела

3. Структура экспортного контракта

- 3.1 Наименование документа и преамбула
- 3.2 Предмет контракта
- 3.3 Цена и валюта расчетов
- 3.4 Условия оплаты
- 3.5 Условия поставки (Incoterms)
- 3.6 Сроки поставки
- 3.7 Упаковка и маркировка
- 3.8 Документы и сертификация
- 3.9 Гарантии и качество товара
- 3.10 Форс-мажор
- 3.11 Урегулирование споров
- 3.12 Заключительные положения

4. Сопроводительные документы

- 4.1 Основные сопроводительные документы: что это и зачем нужны
 - 4.1.1 Коммерческий инвойс (Commercial Invoice)
 - 4.1.2 Упаковочный лист (Packing List)
 - 4.1.3 Сертификат происхождения (Certificate of Origin)
 - 4.1.4 Транспортные документы
 - 4.1.5 Учет отраслевой специфики при подготовке документов
- 4.2 Как подготовить документы и не допустить ошибок
- 4.3 Порядок обмена и предоставления документов
- 4.4 Важность своевременного и правильного оформления
- 4.5 Роль сопроводительных документов в валютном контроле
- 4.6 Электронные и бумажные версии документов
- 4.7 Практические советы по работе с документами
- 4.8 Частые ошибки и как их избежать
- 4.9 Влияние отраслевых особенностей на комплект документов

5. Типичные ошибки и риски

- 5.1 Ошибки в подготовке и заключении контракта
- 5.2 Ошибки в оформлении сопроводительных документов
- 5.3 Риски, связанные с валютным контролем и платежами
- 5.4 Организационные и коммуникационные ошибки
- 5.5 Практические советы по снижению рисков

6. Практические рекомендации

- 6.1 Планируйте каждую сделку заранее
- 6.2 Стандартизируйте документы и процессы
- 6.3 Обеспечьте прозрачность и контроль
- 6.4 Обучайте и развивайте команду
- 6.5 Используйте цифровые технологии
- 6.6 Внимательно выбирайте логистического партнёра
- 6.7 Своевременно обрабатывайте платежи и валютные операции
- 6.8 Соблюдайте требования законодательства и стандартов
- 6.9 Управляйте отношениями с партнёрами
- 6.10 Анализируйте и улучшайте процессы

СОДЕРЖАНИЕ

7. Особенности по секторам

- [7.1 Сельскохозяйственная продукция](#)
- [7.2 Мёд](#)
- [7.3 Одежда](#)
- [7.4 Туризм](#)
- [7.5 IT-услуги](#)

8. Полезные ресурсы и инструменты

- [8.1 Информационные порталы и базы данных](#)
- [8.2 Онлайн-платформы для поиска и коммуникации с партнёрами](#)
- [8.3 CRM-системы и инструменты управления](#)
- [8.4 Инструменты для оформления и подписания документов](#)
- [8.5 Логистические сервисы и трекинг](#)
- [8.6 Финансовые и валютные инструменты](#)
- [8.7 Обучающие ресурсы и сообщества](#)
- [8.8 Рекомендации по использованию инструментов](#)

9: Практический кейс — экспорт молочной продукции из Кыргызстана в Узбекистан

- [9.1. Введение: от теории к практике](#)
- [9.2. Фундамент сделки: Преддоговорная работа и контракт](#)
- [9.3. Шаг за шагом: Процедуры экспорта из Кыргызстана](#)
- [9.4. Шаг за шагом: Процедуры импорта в Узбекистан](#)
- [9.5. Важные нюансы и "узкие места"](#)
- [9.6. Завершение сделки](#)

10. Приложения

- [10.1 Шаблон одностраничного описания компании \(One-pager\)](#)
- [10.2 Образец экспортного контракта](#)
- [10.3 Образец коммерческого инвойса](#)
- [10.4 Образец упаковочного листа](#)
- [10.5 Список необходимых сертификатов и документов по отраслям](#)
- [10.6 Таблица учёта переговоров и контактов \(пример\)](#)
- [10.7 Полезные ресурсы и сайты](#)
- [10.8 Чек-лист для подготовки к переговорам и выставкам](#)
- [10.9 Рекомендуемая структура презентации](#)

ВВЕДЕНИЕ

Составление экспортного контракта и оформление сопроводительных документов — это неотъемлемая часть профессиональной экспортной деятельности. В условиях международной торговли, где различия в правовых системах, коммерческих стандартах и деловой культуре могут приводить к недопониманию и рискам, наличие чёткого и юридически корректного контракта является ключом к безопасному и устойчивому сотрудничеству с зарубежными партнёрами.

Многие предприятия малого и среднего бизнеса, только начинающие работать на экспорт, недооценивают значение экспортной документации и не всегда понимают, что контракт — это не формальность, а инструмент управления сделкой. Он защищает интересы сторон, фиксирует взаимные обязательства и служит основой для последующих действий всех участников цепочки: бухгалтеров, логистов, таможенных брокеров, страховых агентов и даже судей в случае спора.



Ошибки, допущенные на стадии составления контракта, могут привести к серьёзным финансовым потерям. Даже небольшие неточности — в формулировке условий поставки, описании товара, сроках, оплате или ответственности — могут быть использованы недобросовестной стороной. Например, отсутствие чёткой привязки к Incoterms (международным торговым терминам) может стать поводом для отказа от оплаты транспортных расходов. Или неопределённость в графике платежей — причиной просрочек и кассовых разрывов. Всё это можно и нужно предотвратить на этапе подготовки документации.

Кроме того, экспортный контракт — это не просто соглашение между продавцом и покупателем. Он служит опорным документом для оформления всех сопроводительных бумаг: инвойсов, упаковочных листов, транспортных накладных, сертификатов происхождения, страховых полисов и других документов, требуемых таможней и контролирующими органами. Если контракт составлен грамотно, он содержит всю информацию, которая должна быть отражена в этих документах. Это, в свою очередь, ускоряет процессы, снижает количество ошибок и упрощает взаимодействие с логистами и таможенными службами.

Ситуация осложняется тем, что в большинстве случаев экспортёр работает с партнёрами из стран с иным законодательством, подходом к коммерции и деловой культурой. В таких условиях невозможно полагаться исключительно на «доверие» или договорённости в переписке. Необходимо юридически закрепить права, обязанности и механизмы защиты в случае нарушения условий сделки. Контракт становится единственным надёжным механизмом, способным подтвердить позицию экспортёра в случае спора или форс-мажора.

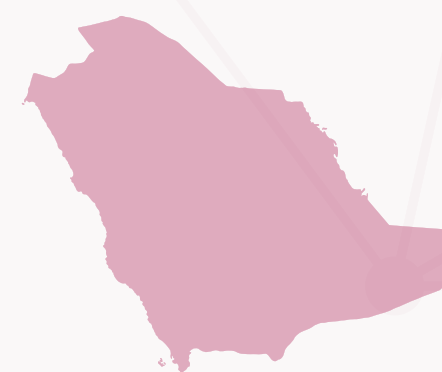
Особую сложность представляет работа с партнёрами из разных регионов — Европы, Китая, стран Ближнего Востока, США. Каждый из этих рынков предъявляет свои требования к оформлению документации, форматам контрактов, способам подтверждения отгрузки и оплаты. Например:



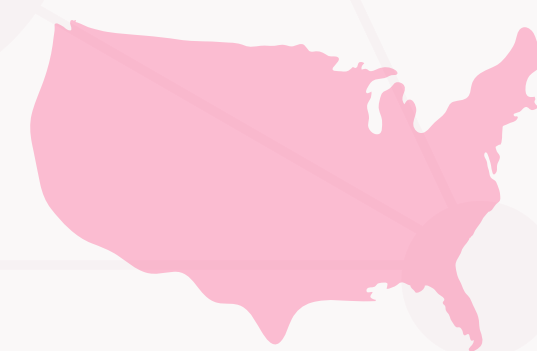
в ЕС партнёры ожидают наличие сертификатов происхождения (Form A, EUR.1), а также чёткой детализации по Incoterms;



в Китае большое внимание уделяется упаковке и полноте комплекта документов, особенно в части сертификации продукции;



страны Персидского залива требуют соответствия исламским нормам (Halal) и тщательно проверяют описание условий оплаты;



в США особое значение имеет юридическая сила каждого пункта контракта, включая согласие сторон на арбитраж и применимое право.

Таким образом, экспортный контракт выполняет не только юридическую, но и коммуникационную, организационную и логистическую функции. Он обеспечивает связность между всеми участниками экспортной цепочки и позволяет экспортёру демонстрировать профессионализм, зрелость и надёжность в глазах зарубежных партнёров.

Следует также учитывать, что контракт служит ориентиром для государственных органов — в том числе в сфере статистики, валютного контроля и экспортной поддержки. Таможенные органы запрашивают контракт для подтверждения условий сделки, особенно при оформлении экспорта с преференциями (например, в рамках соглашений с ЕАЭС или ЕС). Банки требуют контракт при проведении валютных операций и открытии аккредитивов. А институты развития (фонды, агентства) рассматривают наличие контракта как одно из условий для получения поддержки — например, субсидии на логистику или участие в выставке.

Учитывая всё вышесказанное, компаниям, работающим или планирующим работать на внешние рынки, необходимо сформировать устойчивую практику:

Составлять юридически грамотные экспортные контракты

Поддерживать внутреннюю экспертизу по международному договорному праву

Вовлекать в процесс специалистов по логистике, сертификации и юриспруденции на ранних этапах сделки.

Использовать шаблоны, адаптированные под разные рынки и типы сделок

Хранить и сопровождать все сопутствующие документы в системе учёта

Данное руководство разработано как универсальный инструмент для экспортёров из Кыргызстана и стран с аналогичной практикой. В нём собраны:

Руководство ориентировано на прикладное использование. Оно может быть использовано:

- структура экспортного контракта;
- разбор ключевых пунктов;
- шаблоны формулировок;
- список обязательных сопроводительных документов;
- практические советы;
- частые ошибки и способы их избежать;
- отраслевые особенности оформления;
- ссылки на полезные ресурсы и нормативные источники

- как основа для обучения сотрудников компании;
- как справочник при подготовке очередной сделки;
- как инструмент для самопроверки перед заключением контракта;
- как основа для консультаций с юристами, логистами и торговыми представителями.

Оно не заменяет полноценную юридическую экспертизу, особенно в сложных или высокорисковых сделках, но даёт необходимый минимум, с которого может начинаться системный экспорт

2. ОСНОВЫ ЭКСПОРТНОГО КОНТРАКТА

2.1 | Что такое экспортный контракт

Экспортный контракт — это договор купли-продажи, заключённый между резидентом и нерезидентом в рамках международной торговли. Он фиксирует обязательства сторон, определяет условия поставки, оплаты, упаковки, страхования, разрешения споров, а также регламентирует действия при наступлении форс-мажора. Контракт служит юридической основой сделки, позволяющей всем сторонам отстаивать свои права.

Основное отличие экспортного контракта от внутреннего договора — его международный характер, что накладывает повышенные требования:

- учёт правовых различий;
- указание на применимое право и арбитраж;
- использование международных стандартов (Incoterms, UCP 600 и др.);
- оформление на двух языках;
- обязательное наличие отдельных документов для таможенного оформления.

Важно понимать: если договор составлен грамотно, он будет иметь юридическую силу в любой юрисдикции и обеспечит экспортёру возможность защиты своих интересов, включая через международный арбитраж.

2.2 | Обязательные признаки экспортного контракта

Для того чтобы контракт признавался экспортным и служил основанием для валютных операций, таможенного оформления и юридической защиты, он должен содержать следующие обязательные элементы:



СТОРОНЫ ДОГОВОРА

наименование юридических лиц, их адреса, регистрационные и банковские реквизиты, страны резидентства.



ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

точное описание товаров, включая количество, ассортимент, единицы измерения



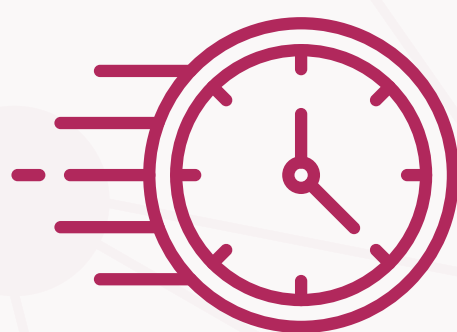
ЦЕНА И ВАЛЮТА РАСЧЁТОВ

единичная и общая стоимость, указанная в валюте сделки (USD, EUR, CNY и т.д.).



УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ

единичная и общая стоимость, указанная в валюте сделки (USD, EUR, CNY и т.д.).



СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

даты поставки, оплаты, поставки образцов, подачи документов



ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

аванс, поэтапные платежи, аккредитив, расчёты по факту



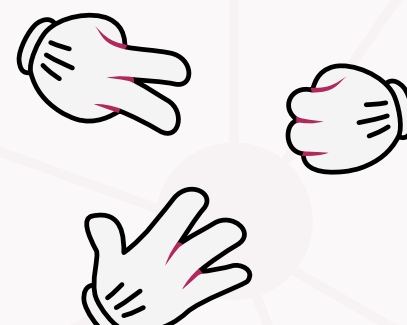
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

санкции за невыполнение условий, просрочку, брак.



ФОРС-МАЖОР

независимые от сторон обстоятельства, освобождающие от ответственности.



РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

арбитраж или суд, применимое право, язык разбирательства.

Если какой-либо из этих пунктов отсутствует, договор может быть признан недействительным в рамках международных споров, либо отклонён таможней, банком или государственным органом валютного контроля.

2.3 | Виды экспортных контрактов

В практике различают несколько видов контрактов в зависимости от характера сделки:

Разовая поставка

Наиболее распространённая форма. Применяется для одной конкретной партии товара. Содержит чёткие количественные и временные параметры.

Долгосрочный контракт (рамочный)

Заключается на длительный период (обычно 6–24 месяца). Включает общие условия, при этом спецификации (товар, цена, объёмы) оформляются приложениями или отдельными спецификациями.

Контракт под аккредитив

Содержит жёсткие требования по срокам, комплекту документов, формулировкам. Такие контракты часто требуют участия банков и оформления всех деталей строго по правилам международных расчетов (например, UCP 600).

Когда используется:

- старт сотрудничества с новым партнёром;
- поставка пробной партии;
- нет обязательств по регулярности.

Преимущества:

- стабильность отношений;
- возможность планирования производства;
- ускоренная обработка повторных поставок.



2.4 | Кто составляет и подписывает контракт

Как правило, инициатива составления контракта принадлежит продавцу — особенно в случае поставки типовой продукции. Это позволяет контролировать условия, формулировки и минимизировать риски.

Однако в крупных сделках инициатором может быть покупатель, особенно если:

- он представляет государственную организацию;
- использует централизованные закупки;
- применяет стандартные формы, утверждённые внутренними политиками.

Подписание контракта осуществляется полномочными представителями сторон. Обязательно проверяйте, кто имеет право подписывать от имени компании (директор, коммерческий директор, уполномоченный представитель по доверенности).

2.5 | Язык и структура документа

Экспортный контракт составляется:

- на английском языке — как международном;
- или на двух языках — английском и языке одной из сторон (например, русском).

При двуязычном контракте обязательно укажите, какая версия имеет преимущество в случае расхождений.

Пример формулировки:

In case of discrepancy between the English and Russian versions, the English version shall prevail.

2.6 | Порядок согласования и обмена

Контракт может быть согласован:

- в виде отсканированных копий с подписями;
- через электронную почту;
- через электронные платформы (например, DocuSign, Adobe Sign);
- с последующей печатью и курьерской отправкой оригиналов.

Для целей таможни и банков зачастую достаточно подписанного скан-контракта. Однако оригиналы могут потребоваться при:

- оформлении аккредитивов;
- представлении документов в суд или арбитраж;
- налоговых проверках.

2.7 | Как контролировать риски при составлении контракта

Международная сделка — это зона правовой неопределённости, особенно если контракт составлен без должной проверки. Чтобы снизить риски, соблюдайте следующие принципы:

Читайте каждую строчку

- Избегайте формулировок «по шаблону» или «как у других». Даже если контракт длинный — проверьте каждый пункт.

Избегайте двусмысленностей

- Формулировки должны быть однозначными. Например, вместо «доставка в течение месяца» — пишите «не позднее 30 календарных дней с момента поступления аванса».

Не соглашайтесь на условия, которые не можете выполнить

Не подписывайте контракт, если он содержит:

- неадекватные сроки;
- невозможные обязательства по сертификации;
- штрафы в десятки процентов.

Используйте арбитраж в надёжной юрисдикции

- Если вы не уверены в судебной системе страны партнёра — предложите нейтральную площадку (Женева, Стокгольм, Сингапур) или арбитраж при Торгово-промышленной палате КР.

Консультируйтесь с юристом

- Особенно если это ваша первая сделка, или сумма превышает \$10,000. Лучше потратить \$100 на эксперта, чем потерять весь контракт.

2.8 | Когда не требуется экспортный контракт

Есть случаи, когда формальный контракт может не использоваться, а сделка оформляется иначе:

- при интернет-продажах (используется публичная оферта);
- при экспорте образцов безвозмездно (декларируется как временный вывоз);
- при экспорте через маркетплейсы (документальное подтверждение — оферта и заказ на платформе).

Однако даже в этих случаях рекомендуется оформлять соглашение, особенно если:

- вы планируете регулярные отгрузки;
- сумма сделки превышает \$2,000;
- вы используете экспортную субсидию или участие в программе поддержки.

2.9 | Заключение раздела

Экспортный контракт — это не просто договорённость о цене и сроках. Это юридическая конструкция, на которой держится вся сделка. Он нужен:

- **вам — для защиты интересов;**
- **партнёру — для уверенности в условиях;**
- **банку — для валютного контроля;**
- **таможне — для подтверждения экспорта;**
- **юристу — если дело дойдёт до спора.**

Сделайте правило: ни одной поставки без подписанного контракта. Стандартизируйте процессы, создайте свой шаблон, и пусть каждый сотрудник, работающий с внешними партнёрами, знает — контракт начинается не с подписи, а с правильной подготовки

3. СТРУКТУРА ЭКСПОРТНОГО КОНТРАКТА

Типовой экспортный контракт представляет собой комплексный документ, объединяющий юридические, коммерческие, логистические и финансовые условия сделки. Его основная задача — максимально подробно зафиксировать договорённости между сторонами и предусмотреть возможные риски и споры. Чем точнее и понятнее структура контракта, тем ниже вероятность конфликтов и выше скорость исполнения обязательств.

Ниже приведена рекомендуемая структура экспортного контракта с подробным описанием каждого раздела и примерами формулировок.

3.1 | Наименование документа и преамбула

Контракт должен начинаться с названия и вводной части, где указаны:

- номер и дата заключения;
- место подписания;
- полные наименования сторон;
- правовой статус и адреса регистрации;
- обозначения сторон («Продавец», «Покупатель» или «Стороны»).

Пример:
Export Contract № 07/2025
Bishkek, Kyrgyz Republic

This Contract is concluded on July 1st, 2025 between:
1. Green Valley LLC, Bishkek, Kyrgyz Republic, hereinafter referred to as the "Seller";
2. FreshChoice GmbH, Berlin, Germany, hereinafter referred to as the "Buyer".

3.2 | Предмет контракта

В этом разделе указывается, что именно поставляется, в каком количестве и какого качества. Следует описать:

- наименование товара;
- характеристики (сорт, класс, упаковка);
- единицы измерения;
- количество;
- способ определения качества.

Формулировка:
The Seller undertakes to deliver and the Buyer undertakes to purchase the following goods:
• Dried apricots, natural, unsulfured, grade A;
• Total volume: 10,000 kg (ten thousand kilograms);
• Packaging: vacuum sealed, 500 g per unit.



Рекомендация:
Создайте приложение «Спецификация» с подробной разбивкой по партиям, срокам и упаковке. В контракте укажите:

- "The full list of products and prices is provided in Annex 1 (Product Specification), which forms an integral part of this Contract."

3.3 | Цена и валюта расчетов

Обязательно указывается:

- цена за единицу;
- общая сумма контракта;
- валюта (USD, EUR, CNY и т.д.);
- порядок изменения цены (если применимо);
- точка, на которой цена считается окончательной (на складе продавца, в порту и т.д.).

Пример:

- Total Contract Price: USD 24,000 (twenty-four thousand US dollars).
- The unit price is USD 2.40/kg CIF Hamburg Incoterms 2020.
- The price includes packaging, insurance, freight, and all costs up to the port of destination.

3.4 | Условия оплаты

Опишите:

- форму расчёта (100% предоплата, частичная, по факту поставки);
- способ оплаты (банковский перевод, аккредитив);
- сроки и порядок проведения платежей;
- ответственность за просрочку.

Варианты:

- 30% предоплата, 70% по предоставлению копий транспортных документов;
- 100% по безналичному переводу на расчётный счёт экспортера в течение 5 банковских дней после выставления счёта-фактуры.

Формулировка:

- The Buyer shall pay 30% of the total amount within 5 (five) banking days after signing the Contract. The remaining 70% shall be paid within 5 days after presentation of scanned copies of the shipping documents by the Seller.

3.4 | Условия поставки (Incoterms)

Укажите:

- выбранный термин (FCA, FOB, CIF, DAP, DDP и др.);
- конкретное место передачи товара;
- версию Incoterms (например, Incoterms 2020).

Пример:

Delivery terms: CIF Port of Rotterdam, Incoterms 2020.

Примечание:

Убедитесь, что Incoterms согласованы с логистами и финансовыми специалистами вашей компании.

Указание «FCA Bishkek» без точного адреса склада может привести к спорам.

3.6 | Сроки поставки

Сформулируйте:

- конечную дату или период поставки;
- этапность (если поставка частями);
- условия переноса сроков;
- штрафы за задержку.

Формулировка:

- The goods shall be delivered in full quantity not later than August 15, 2025. In case of delay, the Seller agrees to pay a penalty of 0.3% of the Contract Price per calendar day of delay.

3.7 | Упаковка и маркировка

Укажите:

- тип упаковки (вакуум, картон, дерево, пластиковая тара);
- маркировку (язык, содержание, требования законодательства страны-импортёра);
- устойчивость к условиям перевозки.

Пример:

- The goods shall be packed in cardboard boxes, 25 units per box. Each package shall be labeled in English with product name, weight, production date, expiry date, country of origin and manufacturer details.



Совет:

Согласуйте требования к упаковке с покупателем заранее — особенно если товар пойдёт на полку ритейла.

Для консультации по требованиям к упаковке, в том числе промышленной (деревянные ящики, фумигация, термообработка), можно обратиться в следующие организации:

- Кыргызассоциация логистов — <https://kyrgyzlogistics.org>
- Для получения маркировки в соответствии с ТР ЕАЭС — обратиться в Центр оценки соответствия при КРГС: <https://www.standart.kg>

3.8 | Документы и сертификация

Уточните, какие документы должны быть предоставлены при отгрузке:

- инвойс;
- упаковочный лист;
- транспортные документы (CMR, Bill of Lading);
- сертификаты соответствия;
- фитосанитарный или ветеринарный сертификат;
- сертификат происхождения (Form A, EUR.1, CO).

Формулировка:

The following documents shall be provided by the Seller:

- Commercial Invoice (in 2 originals);
- Packing List (in 2 copies);
- Certificate of Origin (Form A);
- Phytosanitary Certificate;
- Bill of Lading.

3.9 | Гарантии и качество товара

Укажите:

- на что распространяются гарантии;
- срок действия гарантии;
- порядок предъявления претензий.

Формулировка:

The Seller guarantees that the goods conform to the agreed specifications and are fit for human consumption.

Any quality claim must be submitted in writing within 5 days of receipt, with supporting documents (lab tests, photos, etc.).

3.10 | Форс-мажор

Формулируется список обстоятельств, освобождающих стороны от ответственности:

- стихийные бедствия;
- войны, забастовки;
- правительственные запреты;
- сбои в логистике, не зависящие от сторон.

Важно:

указать срок уведомления (обычно 5–7 дней) и порядок документального подтверждения.

Пример:

The Party affected by Force Majeure shall notify the other Party in writing within 7 days and provide evidence within 15 days.

3.11 | Урегулирование споров

Необходимо указать:

- применимое право (например, «по законодательству КР»);
- орган разрешения (арбитраж, суд);
- язык ведения разбирательств;
- страна, где будет происходить разбирательство.

Формулировка:

All disputes shall be settled by the Arbitration Court under the Chamber of Commerce and Industry of the Kyrgyz Republic, in accordance with its rules. The proceedings shall be conducted in English.

3.12 | Заключительные положения

Сюда включают:

- указание на то, что документ составлен в двух экземплярах;
- юридическую силу электронных версий;
- перечень приложений;
- подписи и печати сторон.

Формулировка:

This Contract is made in two copies in English, one for each Party. Both copies have equal legal force. All annexes and specifications form an integral part of the Contract.

Структура экспортного контракта должна быть понятной, логичной и стандартизированной. Используйте данную структуру как основу для каждого контракта. Уточняйте детали с партнёром, добавляйте специфику по товарам и рынкам, но сохраняйте единый стиль и логику.

Грамотно составленный контракт:

- укрепляет доверие партнёров;
- снижает операционные и юридические риски;
- ускоряет таможенное оформление;
- облегчает решение спорных ситуаций.

4. СТРУКТУРА ЭКСПОРТНОГО КОНТРАКТА

В международной торговле экспортный контракт — это основа сделки, но ему нужна надёжная «поддержка» в виде сопроводительных документов. Именно они обеспечивают прозрачность, законность и точность при перемещении товаров через границы, дают подтверждение качества и стоимости, служат основой для таможенного оформления и помогают оперативно решать вопросы с контрагентами и контролирующими органами.

Зачастую именно грамотное оформление сопроводительных документов становится «узким местом» для экспортеров, особенно новичков. Неверно заполненные бумаги, отсутствие нужного сертификата или несоответствие в дате — всё это может привести к задержкам на таможне, штрафам, возврату грузов и даже репутационным потерям. Поэтому понимание того, какие документы нужны, когда их оформлять и как использовать, — обязательная компетенция для любого экспортёра.

4.1 | Основные сопроводительные документы: что это и зачем нужны

Рассмотрим список документов, которые традиционно сопровождают экспортные поставки и имеют критическое значение на разных этапах сделки.

4.1.1 | Коммерческий инвойс (Commercial Invoice)

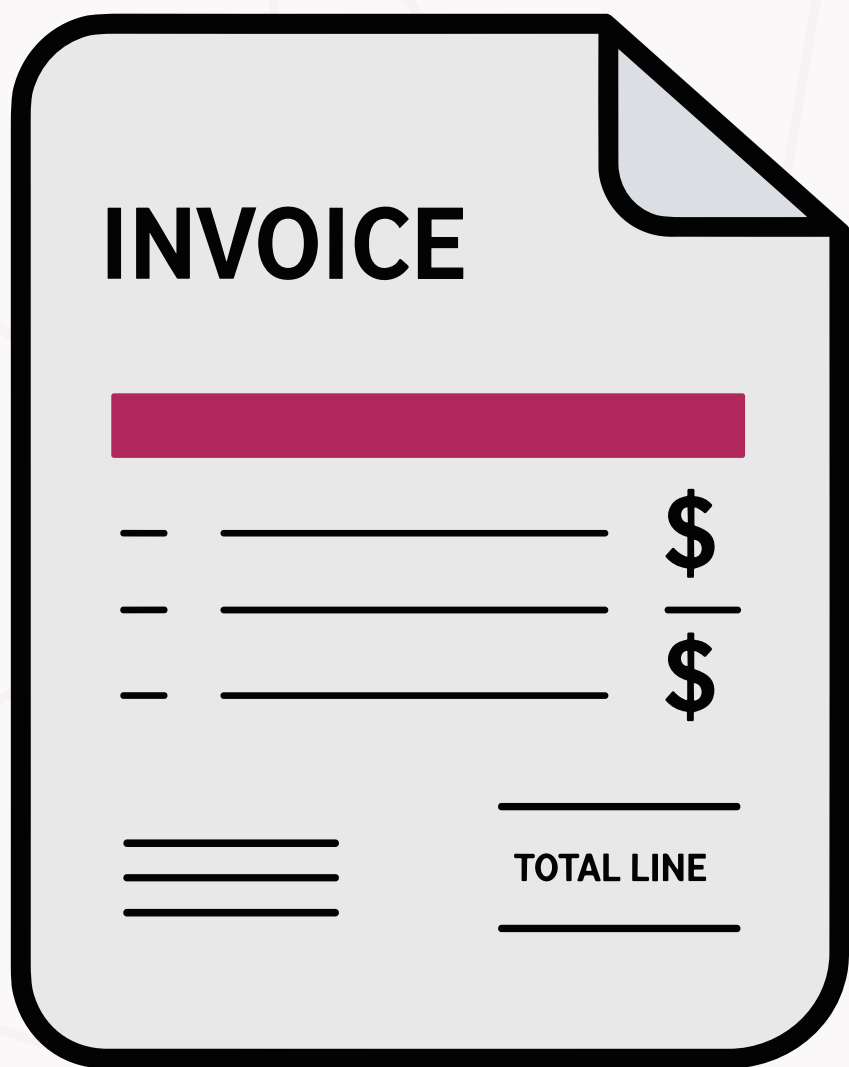
Это основной финансовый документ, который подтверждает факт продажи и фиксирует стоимость товара. Инвойс содержит детальное описание продукции, цены, суммы, валюту, условия оплаты и поставки.

Почему важен:

- служит основанием для расчетов между продавцом и покупателем;
 - используется банками при переводах и открытии аккредитивов;
- необходим для таможенного оформления и расчёта таможенных платежей.

Что должно быть в инвойсе:

- полные данные продавца и покупателя;
- номер и дата инвойса;
- описание товаров (сорт, количество, упаковка);
- цена за единицу и общая сумма;
- условия поставки (Incoterms);
- валюта и порядок оплаты;
- подпись уполномоченного лица.



Совет:



- Проверьте, чтобы данные инвойса строго соответствовали контракту. Любые расхождения могут вызвать вопросы у таможни или банков.

4.1.2 | Упаковочный лист (Packing List)

Этот документ показывает, как именно товар упакован, сколько коробок или паллет в партии, их вес и габариты. Он нужен таможенникам и логистам для проверки и оформления груза.

Почему важен:

- количество упаковочных единиц;
- размеры и вес каждой единицы;
- маркировка на коробках;
- описание содержимого каждой упаковки.

Зачем нужен:

- позволяет избежать претензий при повреждении товара;
- ускоряет таможенное оформление;
- помогает логистам планировать транспортировку.

4.1.3 | Сертификат происхождения (Certificate of Origin)

Документ подтверждает, что товар произведён или обработан в конкретной стране. Часто требуется для получения преференциальных тарифов в рамках торговых соглашений, а также для контроля импорта.

Виды сертификатов:

- Формат А (Form A) — для стран, имеющих соглашения с ЕАЭС;
- EUR.1 — для товаров, экспортируемых в страны ЕС;
- C/O (Certificate of Origin) — стандартный международный сертификат.

Для получения сертификатов происхождения необходимо обратиться в Торгово-промышленную палату Кыргызской Республики (ТПП КР).

- Контакты: <https://www.cci.kg>, тел.: +996 (312) 61-38-88

В региональных центрах функциями выдачи также занимаются областные филиалы ТПП.

Особенности:

- оформляется в торгово-промышленных палатах или уполномоченных организациях;
- должен совпадать с описанием товара в контракте и инвойсе.

4.1.4 | Транспортные документы

Зависит от способа перевозки.

- CMR (для автомобильных перевозок) — международная накладная, подтверждающая передачу товара перевозчику.
- Bill of Lading (коносамент, для морских перевозок) — документ, удостоверяющий право собственности на груз и договор перевозки.
- Air Waybill (авианакладная) — используется при авиаперевозках.

Эти документы нужны для:

- подтверждения факта перевозки;
- предъявления на таможне и при получении товара;
- страхования груза.

4.1.5 | Учет отраслевой специфики при подготовке документов

Следует учитывать, что требования к сопроводительным документам могут варьироваться в зависимости от категории экспортируемой продукции. Ниже приведены примеры базовых требований к оформлению документов при экспорте из Кыргызской Республики:



Сельскохозяйственная продукция:

обязательно наличие фитосанитарного сертификата, выданного соответствующими органами КР, особенно при экспорте в страны ЕАЭС, ЕС и Китай; в некоторых случаях требуется сертификат анализа и протокол лабораторных испытаний (остатки пестицидов, влажность и т.д.).



Мёд

необходим ветеринарный сертификат, заключение о качестве (анализ на содержание антибиотиков, сахаров, диастазное число), а также маркировка на языке страны-импортёра. При экспорте в ЕС — требуется включение страны в одобренный список стран-поставщиков мёда.



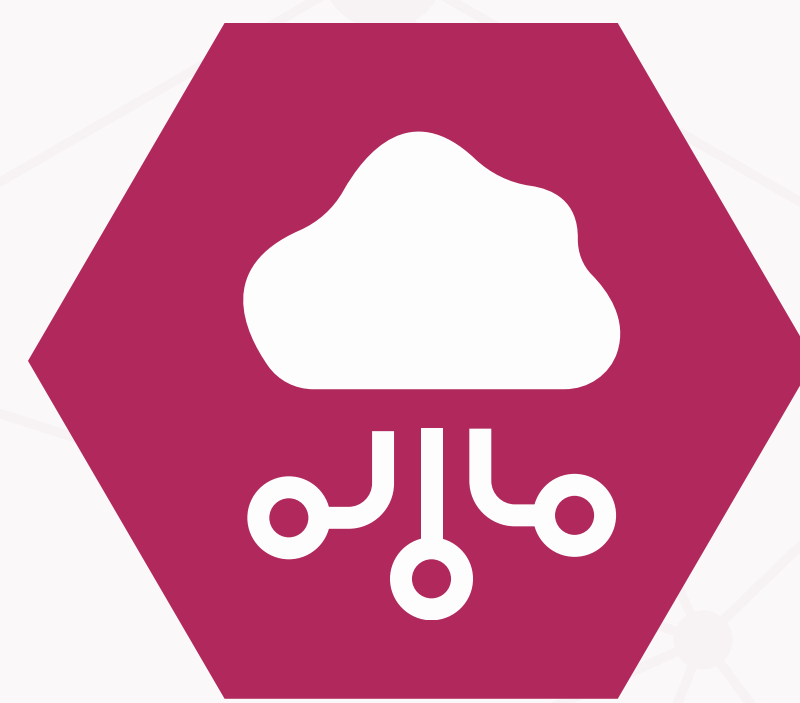
Одежда

требуется декларирование соответствия ТР ЕАЭС 017/2011, наличие сертификата происхождения (СТ-1 или REX), соответствие требованиям по маркировке, в том числе указание состава и страны происхождения на языке потребителя.



Туристические услуги

рекомендуется заключать договор с зарубежным партнёром с чётким описанием условий, страховки, маршрута и ответственности. При работе с зарубежными туроператорами – наличие лицензии, презентационных материалов, а также перевод всей информации на язык клиента.



IT-услуги

наличие внешнеэкономического контракта, актов выполненных работ и отчётов. При работе с зарубежными клиентами — соблюдение валютного законодательства, оформление сделок через банковский счёт, желательно наличие подписанных цифровых соглашений (например, через DocuSign).

Подробная информация по каждому виду продукции доступна на официальном торговом портале Кыргызской Республики: <https://info.trade.kg>

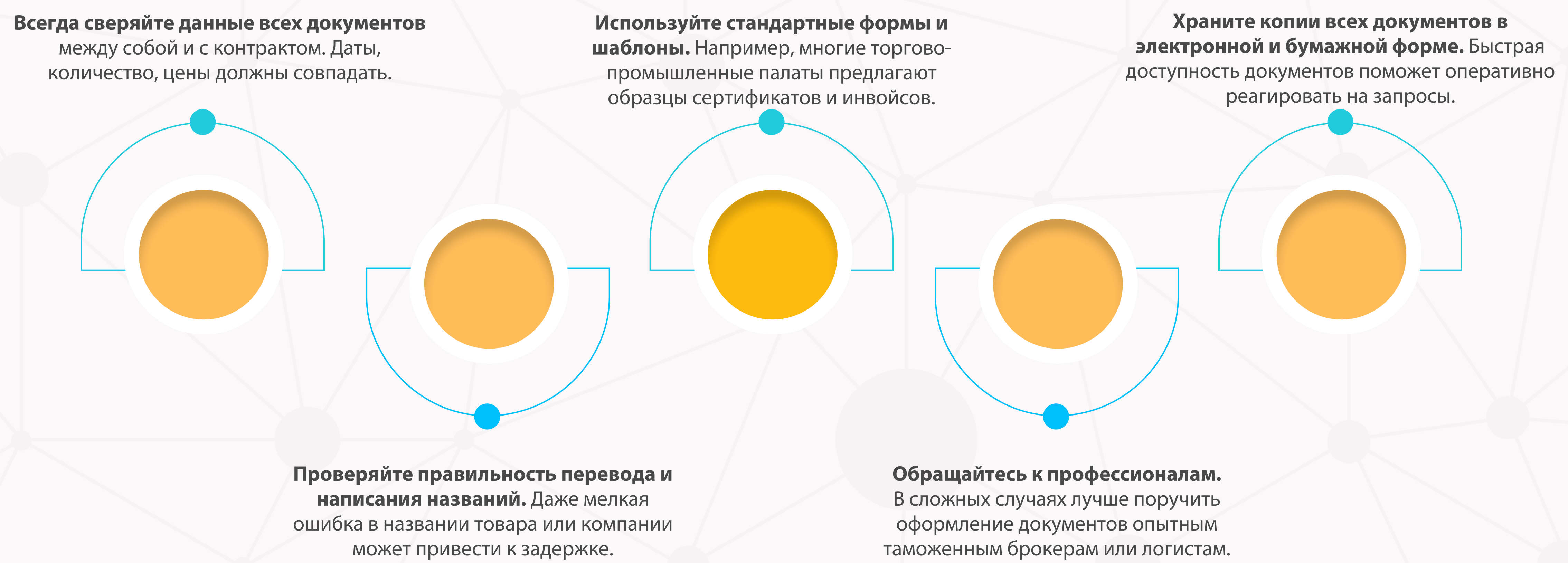
Основные органы и организации в КР, ответственные за выдачу сертификатов:

- Департамент профилактики заболеваний и санитарно-эпидемиологического надзора Минздрава КР — санитарно-гигиенические заключения.
- Центр стандартизации и метрологии при Минэкономике КР (КРГС) — технические регламенты, декларации о соответствии.
- Кыргызский центр аккредитации — реестр аккредитованных лабораторий.
- Для Halal-сертификации: Центр стандартизации Halal при ДУМК (Духовное управление мусульман КР).

Полный список лабораторий и условий получения — <https://www.gov.kg/ru> и <https://www.trade.kg>

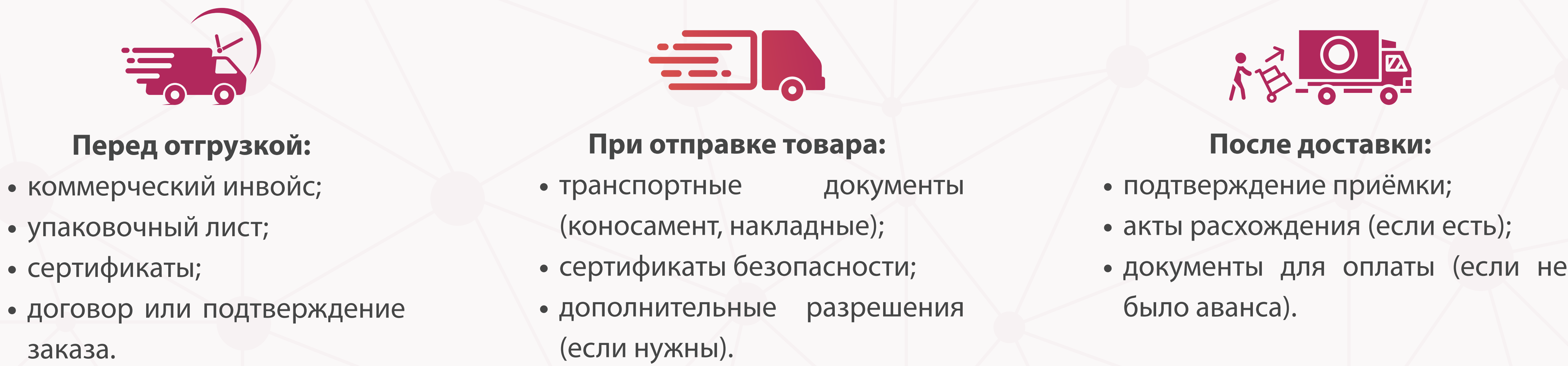
4.2 | Как подготовить документы и не допустить ошибок

Ошибки при оформлении — частая причина проблем в международной торговле. Вот несколько ключевых рекомендаций:



4.3 | Порядок обмена и предоставления документов

В большинстве случаев документы передаются поэтапно:



4.4 | Важность своевременного и правильного оформления

Если документы оформлены с ошибками или неполно, груз может задерживаться на таможне — иногда на недели. Это приводит к дополнительным расходам на хранение и штрафы.

Реальный пример:

Компания из Кыргызстана отправила партию орехов в ЕС. Из-за несоответствия в описании товара и упаковочного листа таможня потребовала дополнительное подтверждение. В результате груз задержался на 10 дней, что привело к потере заказчика и дополнительным расходам на логистику.

4.5 | Роль сопроводительных документов в валютном контроле

Для проведения валютных операций банки требуют подтверждающие документы: контракт, инвойс, транспортные накладные. Неправильно оформленные документы могут привести к отказу в оплате и задержкам денежных средств.

4.6 | Электронные и бумажные версии документов

В условиях цифровизации всё чаще используются электронные документы. Однако многие страны требуют бумажные версии для таможни или аккредитивов.

Рекомендации:

- Озаботьтесь параллельным оформлением электронной и бумажной версии.
- Для бумажных документов используйте надёжную курьерскую службу.
- Для электронной передачи используйте защищённые платформы (например, электронная почта с шифрованием, специализированные EDI-системы).

4.7 | Практические советы по работе с документами

- Организуйте внутреннюю систему контроля: назначьте ответственного за документы.
- Используйте чек-листы на каждый вид документа.
- Обучайте сотрудников правилам заполнения и проверки.
- Регулярно обновляйте шаблоны с учётом изменений законодательства и требований партнёров.
- Внедрите электронный архив для быстрого доступа к документам.

4.8 | Частые ошибки и как их избежать

- Несоответствие данных в разных документах.
- Отсутствие подписей или печатей (если требуется).
- Неправильное заполнение реквизитов.
- Поздняя передача документов покупателю.
- Отсутствие необходимых сертификатов.
- Использование неподходящих форматов.

4.9 | Влияние отраслевых особенностей на комплект документов

Каждая отрасль предъявляет свои требования:

- Сельхозпродукция — фитосанитарные сертификаты обязательны.
- Пищевая промышленность — сертификаты качества, декларации соответствия.
- Легкая промышленность — могут требоваться сертификаты по безопасности тканей.
- ИТ-услуги — чаще всего сопроводительные документы минимальны, но важна договорная база и SLA.

5. ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ И РИСКИ

Работа с экспортными контрактами и сопроводительными документами — сложный процесс, требующий внимательности и системного подхода. Ошибки, даже кажущиеся незначительными, могут привести к серьёзным финансовым и репутационным потерям, задержкам в поставках и осложнениям с партнёрами. В этом разделе мы рассмотрим самые распространённые ошибки, встречающиеся в практике экспортёров, и предложим способы их предотвращения.

5.1 | Ошибки в подготовке и заключении контракта

1

Недостаточная проверка контрагента

Отсутствие предварительной проверки репутации, финансовой устойчивости и деловой истории партнёра — одна из самых распространённых ошибок. Это повышает риск мошенничества, отказа от оплаты или несоблюдения условий.

Рекомендации:

- Используйте открытые источники: базы данных, отзывы, рейтинги.
- Обратитесь к торгово-промышленной палате или консалтинговым агентствам.
- При возможности запросите банковские гарантии или аккредитив.

2

Слабая или некорректная формулировка условий

Неоднозначные формулировки в контракте по цене, срокам, качеству и ответственности часто становятся причиной споров. Например, фразы типа «доставка в течение месяца» без точных дат вызывают разночтения.

Рекомендации:

- Используйте чёткие даты и параметры.
- Приводите примеры и ссылки на стандарты.
- Проводите юридическую экспертизу текста.

3

Отсутствие или неправильное указание Incoterms

Несогласованность в применении Incoterms приводит к разным ожиданиям по оплате доставки, страховки и рисков.

Рекомендации:

- Указывайте точный термин и версию (например, FOB Hamburg Incoterms 2020).
- Ознакомьтесь с обязанностями сторон по каждому термину.
- Проконсультируйтесь с логистами и финансовым отделом.

4

Неопределённость в механизме разрешения споров

Отсутствие ясного механизма разрешения конфликтов (арбитраж, суд, посредничество) осложняет процедуру и увеличивает издержки.

Рекомендации:

- В контракте пропишите арбитражную оговорку с выбором места и языка разбирательств.
- Используйте международно признанные арбитражные инстанции (например, ICC).

5.2 | Ошибки в оформлении сопроводительных документов

5

Несоответствие данных в документах

Различия в наименованиях товаров, количестве, цене и датах между инвойсом, упаковочным листом и контрактом приводят к задержкам на таможне.

Рекомендации:

- Внедрите контроль сверки данных между всеми документами.
- Назначьте ответственного за качество оформления.
- Используйте электронные шаблоны для унификации.

6

Пропуск обязательных сертификатов и лицензий

Наличие или отсутствие необходимых сертификатов (например, фитосанитарных или сертификации качества) критично для импорта в разные страны.

Рекомендации:

- Составьте список необходимых документов для каждого рынка.
- Проводите предварительные консультации с покупателем.
- Планируйте получение сертификатов заранее.

7

Нарушение сроков предоставления документов

Задержка с предоставлением инвойса, коносамента или сертификатов может привести к штрафам, аресту груза или отказу в оплате.

Рекомендации:

- Установите внутренние дедлайны с запасом.
- Используйте автоматические напоминания.
- Организуйте систему контроля передачи документов.

5.3 | Риски, связанные с валютным контролем и платежами

8

Несоответствие документов требованиям банков

Банки при проведении валютных операций строго проверяют комплект документов. Ошибки или отсутствие документов приводят к блокировке платежей.

Рекомендации:

- Уточните требования банка заранее.
- Передавайте полный комплект документов своевременно.
- Поддерживайте постоянный контакт с банком.

9

Игнорирование валютных рисков

Курс валют может значительно повлиять на рентабельность сделки. Неучёт рисков ведёт к потерям при колебаниях.

Рекомендации:

- Используйте валютные хеджирования.
- Заключайте договоры с оговоркой о пересмотре цены.
- Консультируйтесь с финансовыми экспертами.

10

Отсутствие внутреннего контроля и системного подхода

Без системы контроля документов и ответственности сотрудники могут допускать ошибки, терять сроки и создавать риски для компании.

Рекомендации:

- Внедрите CRM-систему и таблицы учёта.
- Назначьте ответственных за ключевые этапы.
- Проводите регулярные тренинги и внутренние аудиты

11

Недостаточная коммуникация с партнёром

Отсутствие чётких коммуникаций по статусу заказа и документов создаёт недоверие и задержки.

Рекомендации:

- Держите партнёра в курсе всех этапов сделки.
- Используйте подтверждения и отчёты.
- Внедрите стандартные шаблоны переписки.

5.5 | Практические советы по снижению рисков

- Используйте стандартизированные шаблоны. Это уменьшает вероятность ошибок и ускоряет подготовку.
- Обучайте сотрудников. Чем лучше команда знает процесс, тем меньше ошибок.
- Проводите предварительные проверки. Регулярные аудиты помогут выявить слабые места.
- Ведите архив документов. Быстрый доступ к истории сделок помогает оперативно решать спорные ситуации.
- Заключайте договоры с понятными и прозрачными условиями. Это снижает риски недопонимания.

Ошибки и риски — естественная часть любого бизнеса, особенно при выходе на международные рынки. Ваша задача — систематизировать процессы, формализовать стандарты и научиться управлять рисками на всех этапах сделки. Это позволит не только минимизировать потери, но и повысить доверие партнёров, улучшить репутацию компании и увеличить эффективность работы.

6. ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Успешное ведение экспортной деятельности требует не только знания теории и правильного оформления документов, но и внедрения практических методов, которые позволяют минимизировать риски и повысить эффективность работы. В этом разделе мы соберём полезные советы, которые помогут сделать процессы более прозрачными, управляемыми и адаптированными к реальным условиям международной торговли.

6.1 | Планируйте каждую сделку заранее

Планирование — основа успеха в экспорте. Не начинайте подготовку к сделке в последний момент. Определите основные этапы: поиск партнёра, согласование условий, подготовка контрактов и документов, организация логистики и таможенного оформления, контроль оплаты.

Рекомендации:

- Используйте календарь и проектные инструменты для отслеживания сроков.
- Создавайте чек-листы с пошаговыми задачами.
- Разбейте процесс на этапы с ответственными за каждый из них.

6.2 | Стандартизируйте документы и процессы

Стандартизация помогает избежать ошибок и ускоряет работу. Разработайте и внедрите шаблоны для контрактов, инвойсов, упаковочных листов и писем. Обеспечьте, чтобы все сотрудники использовали единые формы.

Что включить в стандарты:

- Обязательные поля и формулировки.
- Последовательность согласования.
- Правила оформления и передачи.

6.3 | Обеспечьте прозрачность и контроль

Наличие прозрачной системы учёта и контроля — залог эффективности. Внедрите CRM-систему для управления контактами и сделками. Ведите протоколы переговоров, храните документы в электронном виде.

6.4 | Обеспечьте прозрачность и контроль

Экспорт требует высокой квалификации и внимательности к деталям. Регулярно проводите обучение сотрудников по международному праву, логистике, валютному контролю и культурным особенностям партнёров.

6.5 | Используйте цифровые технологии

Современные технологии упрощают коммуникации и обработку документов. Используйте электронные подписи, платформы для обмена файлами, системы автоматического напоминания о сроках.

6.6 | Внимательно выбирайте логистического партнёра

Логистика — один из ключевых факторов успеха в экспорте. Ненадёжный перевозчик может привести к задержкам и дополнительным расходам.

6.7 | Своевременно обрабатывайте платежи и валютные операции

Следите за исполнением финансовых обязательств, контролируйте сроки поступления платежей и соответствие документов требованиям банка.

6.8 | Соблюдайте требования законодательства и стандартов

Различия в законодательстве и требованиях к продукции могут привести к задержкам и штрафам.

6.9 | Управляйте отношениями с партнёрами

Стройте долгосрочные отношения на основе доверия и прозрачности.

Преимущества:

- Быстрый доступ к информации.
- Чёткое распределение ответственности.
- Лёгкое отслеживание статуса каждой сделки.

Советы по обучению:

- Организуйте внутренние семинары.
- Приглашайте внешних экспертов.
- Создайте библиотеку материалов и чек-листов.

Полезные инструменты:

- DocuSign, Adobe Sign для подписания контрактов.
- Google Drive, Dropbox — для хранения документов.
- CRM-системы с автоматическими уведомлениями.

Что учитывать:

- Репутация и опыт в международных перевозках.
- Наличие необходимых лицензий и сертификатов.
- Возможности по страхованию и отслеживанию груза.

Рекомендации:

- Используйте аккредитивы для снижения рисков.
- Внедряйте автоматизированные системы контроля платежей.
- Поддерживайте постоянный контакт с финансовыми учреждениями.

Что делать:

- Регулярно отслеживайте изменения в законодательстве стран-импортёров.
- Обеспечьте соответствие продукции стандартам и сертификатам.
- Вовлекайте юристов и специалистов по сертификации.

Как это делать:

- Поддерживайте регулярную коммуникацию.
- Оперативно реагируйте на запросы и претензии.
- Предлагайте помощь и поддержку.

6.3 | Анализируйте и улучшайте процессы

После каждой сделки проводите анализ: что прошло хорошо, где были проблемы, как их избежать в будущем.

Полезные инструменты:

- Внутренние отчёты.
- Совещания и обмен опытом.
- Обратная связь от партнёров.

Практические рекомендации — это мост между теорией и реальной эффективностью. Внедряя их, ваша компания сможет не только минимизировать риски и ошибки, но и создать конкурентное преимущество, улучшить взаимоотношения с клиентами и партнёрами и повысить качество экспортных операций.

7. ОСОБЕННОСТИ ПО СЕКТОРАМ

Экспортный успех во многом зависит от того, насколько хорошо компания понимает специфику своей отрасли и умеет адаптировать процессы к требованиям конкретного сектора. Разные товарные категории и услуги предъявляют уникальные требования к упаковке, сертификации, оформлению документов, маркетинговой стратегии и переговорам.

В этом разделе рассмотрим ключевые особенности ведения экспортных сделок для пяти основных секторов экономики Кыргызстана: сельскохозяйственной продукции, мёда, одежды, туризма и IT-услуг.

7.1 | Сельскохозяйственная продукция

Сельхозпродукция — важнейший экспортный ресурс Кыргызстана. Фрукты, овощи, орехи и зерновые пользуются спросом на многих рынках, однако предъявляют высокие требования по качеству и безопасности.

Практический совет: строить систему мониторинга сроков годности и контролировать условия хранения и транспортировки — залог успешных поставок.

Рекомендации:

01

Получите фитосанитарный сертификат на экспортируемую продукцию (обязательный документ для вывоза растительной продукции).

02

Оформите сертификат происхождения при необходимости (например, для получения тарифных преференций на рынках ЕАЭС или по схеме GSP в ЕС).

03

Подготовьте необходимые сертификаты качества и соответствия: могут потребоваться декларации о соответствии техническим регламентам (для стран ЕАЭС) или результаты лабораторных анализов на отсутствие пестицидов (для поставок в ЕС).

04

Учтите требования стран импорта: Евросоюз предъявляет строгие санитарные нормы (предельные уровни остаточных веществ, специальные требования к упаковке и маркировке), в ЕАЭС действуют единые технические регламенты на продукцию, а на рынках Ближнего Востока могут потребоваться дополнительные свидетельства качества и маркировка на арабском языке.

05

Следуйте правилам упаковки и маркировки: убедитесь, что тара соответствует международным стандартам (например, деревянная упаковка с маркировкой фумигации по ISPM-15), а этикетки содержат всю необходимую информацию на языке страны назначения (наименование продукта, страну происхождения, дату производства, срок годности и пр.).

7.2 | Мёд

Кыргызский мёд — продукт с уникальным позиционированием на мировом рынке. Его ценят за экологичность и природное происхождение.

РЕКОМЕНДАЦИИ

- Получите ветеринарный сертификат на мёд для экспорта (обязателен как при отправке в страны ЕАЭС, так и в другие государства).
- Проведите лабораторные анализы мёда и получите заключения о качестве – показатели влажности, диастазное число, содержание антибиотиков и сахаров должны соответствовать национальным и международным нормам.
- При необходимости оформите дополнительные сертификаты: например, сертификат Organic (для органического мёда), Halal (для экспорта в мусульманские страны), ISO 22000 или HACCP (для подтверждения системы безопасности питания).
- Учтите требования стран-импортёров: для ввоза в ЕС Кыргызстан должен входить в перечень одобренных стран, а продукция обязана соответствовать директивам ЕС по мёду (отсутствие запрещённых веществ, правильная классификация и маркировка); в государствах ЕАЭС действуют единые ветеринарно-санитарные требования союза; на ближневосточных рынках часто запрашивается Halal-сертификация и обязательна этикетка на арабском языке.
- Используйте надлежащую экспортную упаковку: герметичные пищевые ёмкости, обеспечивающие сохранность мёда, с маркировкой на упаковке (наименование продукта, страна происхождения, дата производства, срок годности) на английском языке и языке страны назначения.



Совет:

Акцентируйте внимание на экологичности и традиционном производстве, используйте это в переговорах и маркетинговых материалах.

7.3 | Одежда

Экспорт одежды — перспективное направление с возможностью быстрого масштабирования, однако требует особого подхода.

РЕКОМЕНДАЦИИ

- **Обеспечьте соответствие продукции обязательным требованиям.** Для экспорта в страны ЕАЭС одежда должна пройти оценку соответствия техническим регламентам (например, ТР ЕАЭС «О безопасности продукции лёгкой промышленности») и иметь маркировку единым знаком обращения ЕАС.
- **Получите сертификат происхождения товара** (форму СТ-1 для поставок в страны ЕАЭС или зарегистрируйтесь в системе REX для экспорта в ЕС), чтобы воспользоваться льготными пошлинами и подтвердить кыргызское происхождение продукции.
- **Соблюдайте требования к маркировке и этикеткам:** указывайте на ярлыках состав материалов, размер, страну производства и рекомендации по уходу. В странах ЕС информация должна быть на языке государства продажи, в ЕАЭС – на русском и государственном языке КР с нанесением знака ЕАС, а на ближневосточных рынках предпочтительна маркировка на английском и арабском языках.
- **Учитывайте стандарты и ожидания целевого рынка:** например, в Европе действуют строгие нормы по содержанию вредных веществ в тканях (REACH), требования пожаробезопасности для некоторых видов одежды и приняты европейские размерные сетки; в странах Персидского залива ценится соответствие одежды местным культурным нормам (скромность стиля) и климатическим условиям региона.
- **Для повышения конкурентоспособности продукции** воспользуйтесь дополнительными подтверждениями качества. Добровольная сертификация (например, по стандарту OEKO-TEX для отсутствия вредных веществ) или отчёты независимых испытаний могут значительно повысить доверие зарубежных партнёров к вашему продукту.



Совет:

поддерживайте постоянный контакт с производством для быстрой реакции на запросы рынка и клиентов.

7.4 | Туризм

Туризм — это экспорт услуг, и здесь важна не только уникальность продукта, но и качество коммуникации и сопровождения.

РЕКОМЕНДАЦИИ

- **Убедитесь, что ваша туристическая компания имеет все необходимые разрешения в Кыргызстане:** лицензию туроператора/турагента и оформленные страховки ответственности перед туристами.
- **Разработайте подробный договор и программу обслуживания для иностранных клиентов.** Контракт с туристом или зарубежным партнёром должен включать описание предоставляемых услуг, условия отмены бронирования и возврата средств, информацию о страховом покрытии и другие важные условия в соответствии с законодательством КР и международной практикой.
- **Подготовьте презентационные материалы и информацию о турах на языках целевых рынков.** Для успешного привлечения клиентов из-за рубежа необходимы сайт, каталоги, буклеты и образцы договоров на английском языке (а также на языке партнёра: например, на русском для туристов из стран ЕАЭС, на арабском для гостей с Ближнего Востока).
- **Учтите ожидания зарубежных клиентов из разных регионов.** Европейские и американские туристы ценят высокий уровень сервиса, наличие сертифицированных гидов, безопасный транспорт и прозрачные отзывы предыдущих клиентов. Гости из мусульманских стран могут требовать обеспечение халяль-питания и учёт религиозных норм. Туристы из стран ЕАЭС ожидают доступность информации и сопровождение на русском языке.
- **Налаживайте сотрудничество с иностранными партнёрами для выхода на новые рынки.** Заключайте соглашения с зарубежными турагентствами, участвуйте в международных туристических выставках и внедряйте мировые стандарты качества обслуживания. Поддерживайте высокую репутацию сервиса и собирайте положительные отзывы – доверие и рекомендация довольных клиентов значительно повышают шансы на успех на международном туристическом рынке.



Совет:

создайте интерактивные презентации и туры для виртуального знакомства с продуктом.

7.5 | IT-услуги

ИТ-сектор — это экспорт решений, а не товара, что накладывает особые требования к коммуникации и сопровождению.

РЕКОМЕНДАЦИИ

- **Выполняйте требования законодательства КР при экспорте IT-услуг.** Специальная лицензия на экспорт IT-услуг не требуется, однако компания должна быть официально зарегистрирована, а все расчёты проводиться в соответствии с валютным законодательством (наличие внешнеэкономического контракта, актов выполненных работ и пр.). При возможности рассмотрите вступление в Парк высоких технологий КР для получения налоговых льгот, доступных экспортёрам IT-услуг.
- **Составьте детальный договор с иностранным заказчиком.** Пропишите в нём объём и перечень оказываемых услуг, сроки выполнения, порядок приёмки результатов, условия оплаты, ответственность сторон, требования по конфиденциальности и поддержку (Service Level Agreement – SLA). Договор целесообразно заключать на английском языке либо на языке клиента, учитывая право той страны, в которой он зарегистрирован.
- **Обеспечьте соответствие международным стандартам качества и безопасности.** Для повышения доверия зарубежных заказчиков желательно иметь подтверждения в виде сертификатов (например, сертификация по ISO/IEC 27001 для системы управления информационной безопасностью) и соблюдать международные нормы в сфере данных (GDPR при работе с клиентами из ЕС и др.). Также ценны профессиональные сертификаты и подтверждённая квалификация вашей команды в используемых технологиях.

РЕКОМЕНДАЦИИ

- **Учитывайте требования и особенности рынка каждого заказчика.** Так, партнёры из стран ЕАЭС могут ожидать русскоязычный интерфейс программ и техническую поддержку на русском языке; европейские клиенты уделяют внимание соблюдению стандартов ЕС в сфере защиты данных и качества ИТ-услуг; заказчики с Ближнего Востока могут настаивать на удобных условиях оплаты (например, расчёты в местной валюте) и иногда требуют наличия локального представителя или партнёра для реализации крупных проектов.
- **Демонстрируйте свой опыт и надёжность.** Подготовьте портфолио успешно выполненных проектов, собирайте отзывы и рекомендательные письма от иностранных клиентов. Поддерживайте высокий уровень сервиса и оперативную коммуникацию (например, соблюдение условий SLA по скорости реагирования) – репутация надёжного и профессионального партнёра критически важна для успеха на глобальном рынке ИТ-услуг.



Совет:

стройте экспортный процесс как партнёрскую модель с регулярной обратной связью и адаптацией продукта под клиента.

Каждый сектор имеет свои особенности, которые необходимо учитывать при подготовке контрактов, переговорах и оформлении документов. Понимание этих нюансов позволяет создать более привлекательное предложение, минимизировать риски и повысить уровень доверия партнёров.

8. ПОЛЕЗНЫЕ РЕСУРСЫ И ИНСТРУМЕНТЫ

В современном экспортном бизнесе успешное ведение сделок невозможно без использования специализированных ресурсов и инструментов. Они помогают автоматизировать процессы, ускоряют коммуникации, обеспечивают доступ к актуальной информации о рынках и требованиях, а также способствуют снижению рисков. В этом разделе мы рассмотрим ключевые категории ресурсов и конкретные примеры, которые станут опорой для вашей экспортной деятельности.

8.1 | Информационные порталы и базы данных

Правильная и актуальная информация — основа для принятия эффективных решений.

Trademap (www.trademap.org)

Позволяет анализировать статистику мировой торговли, отслеживать объёмы экспорта и импорта по странам и товарам. Полезен для оценки перспектив рынков и конкурентной среды.

Macmap (www.macmap.org)

Инструмент для проверки тарифов, нетарифных барьеров и условий доступа на различные рынки. Помогает подготовить правильный пакет документов и избежать неожиданных ограничений.

Customs Info (www.customsinfo.com)

Подробная информация о таможенных процедурах и требованиях по странам.

Export.gov.kg

Национальный портал по экспорту Кыргызстана, предоставляющий информацию о поддержке экспортеров, требованиях к продукции и возможностях финансирования.

8.2 | Онлайн-платформы для поиска и коммуникации с партнёрами



LinkedIn
Самая крупная профессиональная сеть, где можно найти и установить контакт с потенциальными партнёрами, экспертами и клиентами.



Alibaba
Международная торговая платформа, позволяющая выставлять товары и находить покупателей в различных странах.



Global Sources
Платформа, ориентированная на производителей и оптовиков из Азии.



TradeKey, Made-in-China
Другие популярные площадки для расширения рынка и поиска новых клиентов

8.3 | CRM-системы и инструменты управления

Управление контактами, сделками и коммуникациями с партнёрами требует структурированного подхода.

HubSpot CRM

Бесплатная и удобная система для малого и среднего бизнеса, позволяющая вести базу контактов, автоматизировать коммуникации и анализировать результаты.

Bitrix24

Российская платформа с широкими возможностями: CRM, задачи, проекты, коммуникации внутри команды.

Zoho CRM, Pipedrive

Альтернативные решения с разными функциональными возможностями и ценами.

8.4 | Инструменты для оформления и подписания документов

DocuSign, Adobe Sign

Позволяют подписывать документы онлайн с юридической силой, ускоряют обмен контрактами и снижают бумажный документооборот.

Google Docs, Microsoft 365

Совместная работа над документами в режиме реального времени, контроль версий и комментарии.

8.5 | Логистические сервисы и трекинг



Freightos, Flexport

Онлайн-платформы для сравнения тарифов, бронирования перевозок и отслеживания грузов.

4PL-сервисы

Комплексные логистические операторы, которые берут на себя всю цепочку поставок.

Системы трекинга от перевозчиков

Позволяют в реальном времени отслеживать местонахождение и состояние груза.

8.6 | Финансовые и валютные инструменты

- **Сервисы валютного контроля и конвертации.** Помогают управлять валютными рисками и оптимизировать платежи.
- **Платёжные системы и банки с опытом работы в международной торговле.** Обеспечивают надёжность и скорость проведения валютных операций.
- **Инструменты хеджирования валютных рисков.** Помогают защитить прибыль от колебаний курса валют.

8.7 | Обучающие ресурсы и сообщества

Онлайн-курсы и вебинары по международной торговле

Coursera, Udemu, Export.gov предлагают курсы по экспортной деятельности, ведению переговоров и контрактному праву.

Профессиональные сообщества и ассоциации

Торгово-промышленные палаты, ассоциации экспортеров, бизнес-клубы — место для обмена опытом и получения консультаций.

Публикации и блоги

Специализированные сайты и журналы регулярно публикуют материалы с практическими рекомендациями.

8.8 | Рекомендации по использованию инструментов

- **Начинайте с базовых и бесплатных решений** — CRM, Google Docs, LinkedIn — чтобы минимизировать затраты на старте.
- **Постепенно внедряйте специализированные инструменты** с учетом роста компании и расширения рынка.
- **Обучайте сотрудников** работе с новыми системами.
- **Ведите мониторинг эффективности** и адаптируйте инструменты под свои процессы.

Использование правильных ресурсов и инструментов существенно повышает эффективность экспортной деятельности, позволяет лучше контролировать процесс, минимизировать риски и быстро реагировать на изменения рынка. Инвестиции в технологии и информационное обеспечение окупаются за счёт сокращения ошибок, ускорения сделок и улучшения коммуникации с партнёрами.

9. ПРАКТИЧЕСКИЙ КЕЙС

ЭКСПОРТ МОЛОЧНОЙ ПРОДУКЦИИ ИЗ КЫРГЫЗСТАНА В УЗБЕКИСТАН

9.1 | Введение: от теории к практике

Предыдущие главы этого руководства вооружили нас теоретической основой для ведения экспортной деятельности: мы разобрали структуру контракта, обязательные сопроводительные документы и способы минимизации рисков. Однако на практике международная торговля всегда сложнее. Одно дело — знать перечень документов, и совсем другое — применить эти знания в реальной сделке, учитывая требования конкретной страны, ее ведомств и процедур.

Чтобы соединить теорию с реальностью, мы детально разберем практический кейс — экспорт молочной продукции из Кыргызской Республики в Республику Узбекистан. Этот пример пошагово демонстрирует, как абстрактные правила превращаются в конкретные действия экспортера.

Почему именно этот кейс?

- **Приоритетный сектор:** Молочная продукция — один из ключевых экспортных товаров Кыргызстана, где местные производители обладают конкурентными преимуществами за счет экологически чистого сырья и растущего спроса в соседних странах.
- **Сложные требования:** Товары этой категории подпадают под строгий ветеринарный и санитарный контроль, что позволяет нам показать весь комплекс процедур и документов.
- **Актуальное направление:** Торговля с Узбекистаном активно развивается, и многие кыргызстанские компании только начинают выходить на этот перспективный рынок.

Мы проследим весь путь сделки на примере условных сторон: компании **Seller X** из Кыргызстана и **Buyer Y** из Узбекистана.

- **Товар:** Пастеризованная молочная продукция (сливочное масло/сыр).
- **Код ТН ВЭД:** 0405 (сливочное масло) или 0406 (сыр).
- **Контроль:** Обязательный ветеринарный контроль на всех этапах.
- **География:** Экспорт из КР в Узбекистан (страна, не входящая в ЕАЭС) автомобильным транспортом.

9.2 | Фундамент сделки: Преддоговорная работа и контракт

Любая успешная экспортная операция начинается не с отгрузки, а с юридически грамотного контракта. Это "дорожная карта" всей сделки, которая защищает интересы обеих сторон.

Ключевые пункты контракта для данного кейса:

- **Предмет контракта:** Необходимо максимально точно описать товар: "Сыр полутвердый "Российский", 50% жирности, в вакуумной упаковке по 5 кг". Для каждой позиции обязательно указывается код ТН ВЭД (например, 0406). Это исключает разночтения при таможенном оформлении.
- **Базис поставки (Incoterms® 2020):** Стороны выбрали DAP Ташкент. Это значит, что продавец (Seller X) организует и оплачивает доставку до склада покупателя в Ташкенте, неся все риски до момента прибытия транспорта под разгрузку. Однако импортное таможенное оформление в Узбекистане и уплату пошлин/НДС осуществляет покупатель (Buyer Y). Этот выбор оптимален, когда продавец имеет опыт в логистике, а покупатель — в местном таможенном оформлении.

Ключевые пункты контракта для данного кейса:

- **Качество и безопасность:** В контракте прямо прописывается обязательство поддерживать температурный режим от +2°C до +6°C на всем пути следования ("холодная цепь").
- **Маркировка:** Стороны заранее по электронной почте согласовывают макет этикетки, которая должна содержать информацию на узбекском или русском языке в соответствии с требованиями законодательства Узбекистана.
- **Комплект документов:** В приложении к контракту перечисляется полный список документов, которые Seller X обязан предоставить на каждую партию.

Подготовка документов сторонами (до отгрузки):

Seller X (Кыргызстан)

- готовит коммерческие документы (контракт, инвойс, упаковочный лист)
- получает Разрешение на экспорт ветеринарной продукции (если применимо)
- ветеринарный сертификат
- Декларацию о соответствии на продукцию
- сертификат происхождения СТ-1
- заключает договор с перевозчиком (рефрижератор) .

Buyer Y (Узбекистан)

со своей стороны должен заблаговременно (минимум за 30 дней до ввоза)

- получить ветеринарное разрешение на ввоз. Также, если требуется по товару, он оформляет местный сертификат соответствия или санитарно-эпидемиологическое заключение .

9.3 | Шаг за шагом: Процедуры экспорта из Кыргызстана

После подписания контракта кыргызский экспортер Seller X выполняет следующие шаги:

Шаг 1. Получение Декларации о соответствии

Если молочная продукция входит в перечень товаров, подлежащих обязательной оценке соответствия, экспортер должен зарегистрировать

Декларацию о соответствии в аккредитованном органе КР. Этот документ подтверждает, что продукт соответствует требованиям технических регламентов.

Шаг 2. Получение ветеринарных разрешений

Поскольку молочная продукция подлежит обязательному контролю, Seller X обращается в Государственную инспекцию по ветеринарной и фитосанитарной безопасности КР. Здесь он получает два ключевых документа:

- **Разрешение на экспорт:** Этот документ (если он применим к данной товарной позиции) подтверждает, что компания в целом имеет право вывозить продукцию.
- **Ветеринарный сертификат:** Оформляется на каждую конкретную партию. Он подтверждает, что именно эта партия товара безопасна и произведена на предприятии, находящемся под ветеринарным контролем.

Шаг 3. Оформление сертификата происхождения СТ-1

Чтобы Buyer Y в Узбекистане мог получить освобождение от уплаты импортной пошлины, Seller X обращается в департамент «Кыргызэкспертиза» при Торгово-промышленной палате КР.

На основании предоставленных документов он получает сертификат происхождения формы СТ-1.

Шаг 4. Таможенное оформление экспорта

На таможенном терминале подается экспортная декларация в электронном виде. К ней прикрепляются сканированные копии всех собранных документов: контракта, инвойса, транспортной накладной (CMR), ветеринарного сертификата, декларации о соответствии и СТ-1. После выпуска декларации груз может следовать к границе.

Подробные пошаговые инструкции по процедурам экспорта можно найти на Информационном торговом портале Кыргызстана: info.trade.kg.

9.4 | Шаг за шагом: Процедуры импорта в Узбекистане

Когда машина прибывает на кыргызско-узбекскую границу, начинается этап импорта.

Шаг 1.

Предварительная подготовка импортера

Самое важное — заблаговременно (за 30 дней) получить Ветеринарное разрешение на ввоз. Кроме того, если этого требуют узбекские регуляторы, Buyer Y должен оформить местный сертификат соответствия или санитарно-эпидемиологическое заключение на ввозимую продукцию.



Шаг 2.

Пограничный контроль и таможенное оформление

На границе перевозчик предъявляет ветеринарное разрешение на ввоз и международный ветсертификат. Груз проходит контроль и доставляется на склад временного хранения (СВХ). Таможенный брокер покупателя подает импортную декларацию.

- Для подтверждения нулевой ставки пошлины он прикладывает **оригинал сертификата СТ-1**.
- Для подтверждения безопасности и качества — **узбекский сертификат соответствия** (если требуется).
- Buyer Y уплачивает НДС и таможенные сборы, после чего груз выпускается.

Более подробную информацию о процедурах импорта можно найти на информационной платформе по трансграничной торговле Узбекистана: uztradeinfo.uz.

9.5 | Важные нюансы и "узкие места"

"Холодная цепь":

Для молочной продукции критически важно обеспечить непрерывный температурный режим. Перевозчик должен использовать рефрижератор с терморегистратором. Распечатки с него — доказательство соблюдения условий.

Сроки разрешений:

Ветеринарное разрешение на ввоз в Узбекистан необходимо получать сильно заранее. Это самое частое "узкое место", которое может сорвать поставку.

Маркировка и этикетки:

Любое несоответствие маркировки требованиям законодательства Узбекистана может привести к задержке груза на СВХ для перемаркировки, что очень дорого и долго.

9.6 | Завершение сделки

После доставки товара на склад Buyer Y происходит его финальная приемка. Стороны подписывают акты и производят окончательные финансовые расчеты. Полный пакет документов по сделке архивируется обеими сторонами.

Этот кейс наглядно показывает, что экспорт — это комплексный процесс, требующий слаженной работы обеих сторон, внимания к деталям и заблаговременной подготовки всех необходимых документов.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

В этом разделе собраны шаблоны, образцы и полезные ресурсы, которые можно использовать при подготовке экспортных контрактов и сопроводительных документов. Они помогут стандартизировать процессы, сэкономить время и снизить вероятность ошибок.

10.1 | Шаблон одностраничного описания компании (One-pager)

- Логотип и название компании
- Краткое описание деятельности (2-3 предложения)
- Ключевые продукты или услуги
- Уникальные торговые предложения (УТП)
- Контактная информация (адрес, телефон, e-mail, сайт)
- QR-код с ссылкой на каталог или сайт

10.2 | Образец экспортного контракта

Включает все разделы, описанные в руководстве:

- Наименование и реквизиты сторон
- Предмет контракта
- Цена и условия оплаты
- Условия поставки (Incoterms)
- Сроки поставки
- Упаковка и маркировка
- Сертификация и сопроводительные документы
- Ответственность и форс-мажор
- Урегулирование споров
- Подписи сторон

10.3 | Образец коммерческого инвойса

- Данные продавца и покупателя
- Номер и дата инвойса
- Описание товаров, количество, цена, общая сумма
- Валюта и условия оплаты
- Подпись и печать (если необходимо)

10.4 | Образец упаковочного листа

- Перечень упаковок
- Размеры и вес каждой упаковки
- Содержание каждой упаковки
- Маркировка и номера партий

10.5 | Список необходимых сертификатов и документов по отраслям

Отрасль	Необходимые документы
Сельское хозяйство	Фитосанитарные сертификаты, сертификаты происхождения
Пищевая промышленность	Сертификаты качества, гигиенические заключения
Легкая промышленность	Сертификаты безопасности, соответствия стандартам
IT-услуги	SLA, технические паспорта и лицензии
Туризм	Лицензии на деятельность, страховые полисы

10.6 | Таблица учёта переговоров и контактов (пример)

Дата	Компания	Контактное лицо	Интерес	Действия	Следующий шаг	Статус
2025-05-15	Global Trade Ltd.	John Smith	Орехи	Отправлен каталог	Назначить Zoom	Ожидается ответ
2025-05-16	Eastern Buyers	Ali Khan	Овощные снеки	Назначен Zoom	Отправить прайс	Подтверждена

10.7 | Полезные ресурсы и сайты

- [trademap.org](https://www.trademap.org) — статистика мировой торговли
- [macmap.org](https://www.macmap.org) — тарифы и правила импорта
- [export.gov.kg](https://www.export.gov.kg) — официальный портал по экспорту Кыргызстана
- [10times.com](https://www.10times.com) — календарь международных выставок
- [linkedin.com](https://www.linkedin.com) — профессиональная сеть для установления контактов

10.8 | Чек-лист для подготовки к переговорам и выставкам

- Анализ партнёров и рынков
- Подготовка презентационных материалов
- Подбор образцов продукции
- Согласование УТП
- Планирование встреч и расписания
- Подготовка и проверка документов
- Назначение ответственных лиц

10.9 | Рекомендуемая структура презентации

- Представление компании и команды
- Описание продукции и услуг
- Основные преимущества и УТП
- Условия поставки и оплаты
- Сертификация и качество
- Опыт работы и география поставок
- Контактная информация и дальнейшие шаги

Использование этих приложений позволит стандартизировать подготовку документов, повысить качество коммуникаций с партнёрами и облегчить внутреннюю работу команды. Рекомендуется адаптировать шаблоны под специфику вашей компании и регулярно обновлять материалы