### Положение

**«Организация договорной работы»**

**Москва, 2024 г .**

**Содержание**

[1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3](#_Toc119571455)

[2. ПОДГОТОВКА К СОГЛАСОВАНИЮ ПРОЕКТОВ ДОГОВОРОВ 3](#_Toc119571456)

[3. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ДОГОВОРА 5](#_Toc119571457)

[4. СОГЛАСОВАНИЕ ТИПОВЫХ ДОГОВОРОВ 7](#_Toc119571458)

[5. КОМПЕТЕНЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ВИЗИРУЮЩИХ ДОГОВОР 7](#_Toc119571459)

[6. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПОСЛЕ ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА 8](#_Toc119571460)

[7. ХРАНЕНИЕ ДОГОВОРОВ 10](#_Toc119571461)

[8. УПРОЩЕННЫЙ ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ ДОГОВОРОВ 10](#_Toc119571462)

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение регулирует порядок подготовки, согласования, заключения (изменения, прекращения), регистрации и хранения договоров в ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее по тексту - «Общество»).

Настоящее Положение распространяется на гражданско-правовые договоры (контракты, соглашения), а также на иные документы, носящие характер договоров.

В случае сомнения, является ли документ или совокупность документов (например, письма, содержащие оферту и акцепт) гражданско-правовым договором, данный вопрос разрешается путём обращения в юридическое подразделение Общества. Порядок работы с трудовыми договорами (контрактами) устанавливается в отдельном внутреннем документе Общества.

Термины и определения, используемые в настоящем Положении:

«**Договор**» - соглашение двух или нескольких сторон (одной из которых является Общество) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Под Договором понимаются как сам текст Договора, так и все его неотъемлемые части, такие как приложения, спецификации, дополнительные соглашения и иные документы, являющиеся неотъемлемыми частями Договора, кроме документов, свидетельствующих об исполнении Договора.

Под Договором в рамках настоящего Положения также понимается предварительный договор двух или нескольких сторон о заключении в будущем договора о передаче имущества, выполнении работ или оказании услуг (основной договор) на условиях, предусмотренных предварительным договором;

«**Типовой договор**» - утвержденный приказом по Обществу стандартный договор, содержащий унифицированные условия сделок, не подлежащих редактированию;

«**Исполнитель**» - работник структурного подразделения Общества, инициирующий и/или курирующий согласование Договора в Обществе в соответствии с настоящим Положением, а также заключение и исполнение Договора;

«**Контрагент**» - другая сторона по Договору;

«Лист согласования» - форма, утвержденная для согласования проекта Договора (Приложение № 1, № 2);

«**Решение органа управления**» - решение органа управления (общего собрания акционеров или участников, совета директоров, правления) Общества, одобряющее заключение Договора, принятое в соответствии с его компетенцией и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Уставом Общества;

«**Система**» - система электронного согласования Договоров, функционирующая в Обществе;

«**Уполномоченное лицо**» - лицо, уполномоченное Генеральным директором на подписание Договоров от имени Общества, в соответствии с выданной доверенностью.

«**ПБ**» - Подразделение безопасности Общества.

## ПОДГОТОВКА К СОГЛАСОВАНИЮ ПРОЕКТОВ ДОГОВОРОВ

Для согласования проекта Договора Руководитель соответствующего структурного подразделения Общества назначает ответственного Исполнителя. Перед согласованием проекта Договора с лицами и структурными подразделениями Общества Исполнитель обязан:

* + - дать обоснование о целесообразности заключения Договора, (необходимость выдачи заключения определяется Руководителем соответствующего структурного подразделения);
		- изучить условия проекта Договора и приложений к нему;
		- обеспечить получение документов, предусмотренных настоящим Положением;
		- согласовать свои замечания к проекту Договора с руководителем своего структурного подразделения, а также урегулировать их в рабочем порядке с Контрагентом.

В случае если инициатором Договора является Общество, юридическое подразделение готовит проект Договора на основании служебной записки от структурного подразделения Общества, инициирующего заключение Договора. В служебной записке должны быть обязательно указаны следующие условия Договора:

* + - предмет Договора (купля-продажа, выполнение работ, оказание услуг и т.п.);
		- объект Договора (наименование товара или иного имущества; вид выполняемых работ или оказываемых услуг и т.п.);
		- цена Договора;
		- срок действия Договора;
		- порядок оплаты;
		- условия поставки, порядок приёмки работ или оказания услуг;
		- приложена спецификация, смета, техническое задание и т.п.;
		- гарантийные обязательства;
		- иные условия, подлежащие включению в Договор.

Для согласования проекта Договора Исполнитель должен обеспечить получение от Контрагента следующего пакета документов:

* + - свидетельства о государственной регистрации Контрагента с присвоением основного государственного регистрационного номера (копия);
		- учредительных документов: устав; учредительный договор, если имеется (копии);
		- решения об избрании единоличного исполнительного органа (копия) или выписки из соответствующего протокола (копия);
		- свидетельства о постановке на налоговый учет (копия);
		- бухгалтерского баланса за предшествующий отчетный период с отметкой ФНС России (копия);
		- доверенности должностного лица Контрагента, в случае подписания Договора лицом, действующим на основании доверенности или иного полномочия (копия, заверенная Контрагентом);
		- лицензии, если деятельность Контрагента подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации (копия);
		- выписки регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выданной не позднее, чем за 2 (две) недели до направления проекта Договора на согласование (копия).

Предоставление нотариально заверенных копий документов, повторное предоставление документов по всему перечню или отдельных документов из перечня осуществляется Исполнителем по требованию юридического подразделения Общества, а также иных лиц и структурных подразделений Общества, осуществляющих согласование Договоров, в случаях, когда имеется необходимость актуализировать ранее представленные документы.

Договор с Контрагентом, в случае отсутствия замечаний получает визу Руководителя своего структурного подразделения на Листе согласования (Приложение № 2). Юридическим подразделением Общества, а также лицами и структурными подразделениями Общества, осуществляющими согласование Договоров, могут быть запрошены у Исполнителя иные документы, характеризующие правовое и экономическое положение Контрагента.

В случае заключения Договора с органом государственной власти, органом местного самоуправления, а также с государственным учреждением или унитарным предприятием, по заключению юридического подразделения Общества перечень представляемых документов может быть сокращен или изменен.

В случае заключения Договора с иностранным Контрагентом Исполнитель должен обеспечить получение от Контрагента следующего пакета документов:

* + - устав (charter, articles of association), учредительный договор (memorandum, memorandum of association);
		- выписки (excerpt, extract) из торгового реестра (trade register, registrar, registry), реестра компаний (companies' register), или реестра акционеров (shareholder register);
		- решение об избрании единоличного исполнительного органа или выписки из соответствующего протокола (minutes, protocol, decision);
		- свидетельство о постановке на налоговый учет (tax residence certificate);
		- доверенность от контрагента в случае подписания договора лицом, действующим не на основании устава (power of attorney, proxy).

Перечень документов, предоставляемых пункту 2.3 может уточняться Исполнителем в юридическом подразделении Общества в каждом случае предоставления на основании обращения Исполнителя.

При заключении Договора с иностранным Контрагентом Исполнитель представляет проект Договора, содержащий аутентичный перевод текста на русский язык. Для подтверждения аутентичности перевода текста Исполнитель обязан получить на тексте двуязычного договора подпись переводчика и приложить копию диплома, подтверждающего квалификацию переводчика.

Требования по предоставлению документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, не распространяются на процедуру согласования кредитных договоров, договоров страхования, а также договоров, заключаемых в целях обеспечения исполнения обязательств по кредитным договорам (договоры залога, поручительства, договоры о выдаче банковской гарантии и т.п.) с кредитными и страховыми организациями. В то же время юридическим подразделением Общества при согласовании указанных договоров могут быть затребованы любые документы, необходимые для подтверждения полномочий лица, подписывающего Договор со стороны Контрагента.

## СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ДОГОВОРА

Проект Договора подлежит обязательному согласованию следующими лицами и структурными подразделениями Общества:

* + - Исполнитель;
		- Руководитель структурного подразделения Общества, в котором работает Исполнитель;
		- Подразделение безопасности;
		- Главный бухгалтер;
		- Заместитель генерального директора по финансам и экономике (финансовый директор);
		- Юридическое подразделение Общества.

Ответственность за включение в Лист согласования лиц и структурных подразделений Общества, указанных в пункте 3 настоящего Положения, несёт Исполнитель.

Сроки согласования проекта Договора лицами и структурными подразделениями Общества, согласующими Договор не должны превышать 2 (двух) рабочих дней каждым подразделением, кроме согласования с ДПБ, для которого срок согласования составляет не более 3 (трёх) рабочих дней.

Контроль за сроками нахождения проекта Договора на рассмотрении в согласующих подразделениях осуществляется Исполнителем.

На стадии согласования проекта Договора, с его изменениями, дополнениями, протоколами разногласий, независимо от того, выдвинуты они структурными подразделениями Общества при прохождении процесса согласования проекта договора (если он предоставлен Контрагентом Общества) или получены от Контрагента (если проект договора был предоставлен Контрагентом Общества), Исполнитель обязан принять меры (разъяснения, переговоры, переписка, обмен сообщениями и т.п.) к их урегулированию.

В случае отказа Контрагента либо Общества заключать Договор, Исполнитель обязан незамедлительно произвести все действия, необходимые для прекращения процедуры согласования проекта Договора.

Исполнитель направляет проект Договора по электронной почте Руководителю своего подразделения.

Проект Договора, предоставляемый Исполнителем должен быть полностью заполнен (не иметь пробелов и незаполненных пунктов договора). К проекту Договора должны быть приложены все указанные в нем лицензии, сертификаты, приложения, спецификации и другие, предусмотренные условиями договора документы. За получение и наличие указанных документов несет ответственность Исполнитель.

Руководитель инициирующего подразделения принимает решение о необходимости заключения договора; согласовывает коммерческую и техническую составляющие договора; при необходимости вносит замечания в договор в режиме «правки», если проект договора предоставлен в электронном виде, и делает лист замечаний, если проект договора предоставлен в бумажном виде. В случае рассмотрения проекта договора в бумажном виде, Исполнитель осуществляет его передачу с приложенными замечаниями из структурного подразделения в структурное подразделение нарочным.

Замечания в режиме «правки» делаются в виде «исправлений» по тексту договора и поясняющих «выносок».

Руководитель инициирующего подразделения направляет по электронной почте в ПБ проект Договора и пакет документов в соответствии с п. 2, с пояснениями условий Договора и обязательным указанием сотрудника своего подразделения и его контактов, ответственного за заключение Договора - Исполнителя.

Подразделение безопасности при необходимости вносит свои замечания в проект Договора в режиме «правки» и направляет проект Договора по электронной почте Главному бухгалтеру. Исполнитель в обязательном порядке ставится в копию.

Главный бухгалтер при необходимости вносит свои замечания в проект Договора в режиме «правки» и направляет его далее по электронной почте в юридическое подразделение Общества. Исполнитель в обязательном порядке ставится в копию.

В случае неготовности проекта Договора к согласованию, в т. ч. наличия в нем пробелов, незаполненных пунктов и т.п., отсутствия предусмотренных условиями договора документов (приложений, спецификаций и т.п.), проект Договора не рассматривается Главным бухгалтером, не согласуется и возвращается Исполнителю для доработки.

Юридическое подразделение Общества вносит замечания в проект Договора в режиме «правки» и направляет по электронной почте Заместителю генерального директора по финансам и экономике. Главный бухгалтер, ПБ и Исполнитель в обязательном порядке ставятся в копию.

Юридическое подразделение Общества вправе вернуть проект Договора для доработки Исполнителю. Главный бухгалтер и Заместитель генерального директора по финансам и экономике в обязательном порядке ставятся в копию.

Заместитель генерального директора по финансам и экономике вносит замечания в проект Договора в режиме «правки» и направляет по электронной почте в Юридическое подразделение Общества. Главный бухгалтер, ПБ и Юридическое подразделение Общества в обязательном порядке ставятся в копию.

Заместитель генерального директора по финансам и экономике вправе вернуть проект Договора для доработки Исполнителю. Участники процедуры согласования в обязательном порядке ставится в копию.

Исполнитель согласовывает внесённые замечания с Контрагентом.

В случае если Контрагентом замечания приняты не полностью, Исполнитель заново согласовывает проект Договора в электронном виде по схеме, описанной выше. Согласовывающие лица вправе не снимать свои замечания, несогласованные Контрагентом, о чём они должны сделать соответствующую надпись на листе согласования, с объяснением рисков, в случае невнесения соответствующих исправлений в проект Договора. В этом случае, решение о заключении Договора на условиях, по которым не была достигнута договоренность согласно замечаниям, принимается Генеральным директором Общества.

В случае, если Контрагентом замечания приняты полностью, то Исполнитель распечатывает лист согласования (Приложение № 1) и передаёт в согласующие Службы по схеме, описанной выше.

После получения листа согласования со всеми визами, Исполнитель распечатывает соответствующее количество экземпляров проекта Договора по количеству сторон в Договоре, прошивает их (исключение: парафирование каждой страницы договора), прикладывает Лист согласования, служебную записку (при наличии) и представляет на подпись Генеральному директору.

Схема согласования договоров представлена в Приложении № 3 к настоящему Положению.

## СОГЛАСОВАНИЕ ТИПОВЫХ ДОГОВОРОВ

Исполнитель направляет проект типового договора Руководителю структурного подразделения, в котором работает для согласования коммерческих условий.

После согласования с Руководителем Исполнитель согласовывает коммерческие условия типового договора с Контрагентом.

В случае наличия замечаний Контрагента, Договор не является типовым и требует согласования в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

Исполнитель передаёт в ПБ проект Договора и пакет документов в соответствии с п.2 и получает визу в Листе согласования.

Исполнитель передаёт Заместителю генерального директора по финансам и экономике проект Договора и получает визу в Листе согласования.

Исполнитель предоставляет проект Договора на подпись Генеральному директору или Уполномоченному лицу в соответствии с п.3 настоящего Положения.

Схема согласования типовых договоров представлена в Приложении № 4 к настоящему Положению.

## КОМПЕТЕНЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ВИЗИРУЮЩИХ ДОГОВОР

**Исполнитель:**

* + - осуществляет обработку поступивших предложений;
		- по поручению Руководителя структурного подразделения обеспечивает подготовку обоснования целесообразности заключения Договора и ценообразования на основании предложений не менее 3-х компаний, в форме пояснительной записки к проекту Договора;
		- представляет проект Договора для рассмотрения и визирования;
		- обеспечивает согласование проекта Договора Контрагентом и соответствующими подразделениями Общества.

**Руководитель структурного подразделения Исполнителя:**

* + - подтверждает обоснование Исполнителя о целесообразности заключения Договора;
		- несёт ответственность за контроль текущего выполнения Договора и за его полное исполнение.

**Подразделение безопасности:**

* + - осуществляет проверку надёжности и платежеспособности Контрагента;
		- проводит оценку Договора на предмет проверки соответствия предложенной цены рыночным предложениям и предупреждения возможного сговора со стороны сотрудников Общества, инициирующих заключение Договора с Контрагентами, а также наличия коррупционной составляющей;
		- уполномоченные сотрудники Подразделения безопасности вправе получать дополнительные сведения и письменные пояснения от участников процедур конъюнктурной проработки и согласования проектов Договоров для уточнения и документирования проверяемых обстоятельств.

**Финансовый директор:**

* + - оценивает влияние заключаемой сделки на экономические показатели работы Общества;
		- определяет источники финансирования;
		- оценивает целесообразность указанных в Договоре форм и сроков оплаты, а также порядка расчетов с учётом финансового плана Общества;
		- определяет размеры предусмотренной ответственности за нарушение условий Договора (штрафов, пени и т.д.);
		- осуществляет включение сумм, подлежащих оплате Обществом, в соответствующие расходные статьи бюджета Общества, в соответствующие Договору периоды времени;
		- сообщает Исполнителям для указания в Договорах и осуществляет проверку правильности указанных банковских реквизитов Общества.

При наличии риск-факторов, выявленных в результате проверки контрагента, ПБ имеет право отклонить заключение договора или передать негативную информацию руководителю компании для принятия решения под его ответственность.

**Бухгалтерия:**

* + - осуществляет контроль за соблюдением в Договорах налогового законодательства РФ;
		- проверяет условия Договоров на соответствие их условиям учётной политики Общества.

**Юридическое подразделение Общества:**

* + - осуществляет правовую экспертизу проекта Договора в целом на предмет соответствия его условий законодательству РФ и международным Договорам, конвенциям и т.п., участником которых является РФ;
		- осуществляет контроль за полнотой ПБора информации о Контрагенте;
		- проверяет наличие арбитражных оговорок (особого порядка рассмотрения споров) и соответствие их условий интересам Общества;
		- осуществляет контроль за установленным порядком заключения Договоров.

Компетенция подразделений и служб, указанных в текущем пункте настоящего Положения, не является исчерпывающей и может быть определена положениями о соответствующих подразделениях и службах, а также должностными инструкциями.

Компетенция служб и подразделений Общества, не указанных в настоящем перечне, определяется положениями о соответствующих службах и подразделениях.

## ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПОСЛЕ ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА

Исполнитель обязан организовать передачу (направление) подписанного Договора с проставленной печатью Общества в адрес Контрагента в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания Договора Генеральным директором (Уполномоченным лицом).

После подписания Договора Контрагентом Исполнитель обязан в течение 1 (одного) рабочего дня передать один экземпляр оригинала Договора в Бухгалтерию Общества для хранения.

Лист согласования с визами согласования лиц и структурных подразделений Общества должен быть присоединен к оригиналу Договора.

Бухгалтерия проставляет регистрационный номер Договора (если на Договоре уже стоит номер Контрагента, то регистрационный номер Договора, присвоенный Бухгалтерией, ставится через дробь после номера Контрагента).

Исполнитель обязан оставить себе копию Договора и всю предшествующую заключению Договора переписку, включая иные сопроводительные документы (пояснительные записки и т.п.).

В случае отказа Контрагента от подписания Договора, Исполнитель обязан истребовать все оригиналы Договора у Контрагента и передать их в Юридическое подразделение Общества для уничтожения.

На основании служебной записки Руководителя структурного подразделения Общества Юридическое подразделение Общества осуществляет подготовку проектов соглашений об изменении или расторжении (прекращении) Договоров.

Согласование соглашений об изменении и о расторжении заключенных Договоров, производится в порядке, предусмотренном настоящим Положением для заключения и регистрации Договоров.

Присвоение номеров и дат соглашениям об изменении и о расторжении заключенных Договоров производится Исполнителем в хронологическом порядке.

Обязанность по отслеживанию дат истечения сроков действия Договоров, продления сроков их действия, а также сроков направления уведомлений о прекращении/продлении сроков действия заключенных Договоров лежит на Исполнителе. Согласование дополнительных соглашений о продлении сроков действия заключенных договоров производится в порядке, предусмотренном настоящим Положением для заключения и регистрации Договоров. Уведомления о прекращении действий заключенных Договоров составляются Исполнителем, визируются Руководителем соответствующего подразделения и Заместителем генерального директора по финансам и экономике, и подписываются Генеральным директором.

Спецификации к договорам поставки, содержащие данные о наименовании, количестве, цене и стоимости товара, оформляются Исполнителем, согласовываются Руководителем инициирующего структурного подразделения Общества, Главным бухгалтером.

Спецификации, (сметы и т.п. документы) суммы которых превышают \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, согласовываются Исполнителем, руководителем Исполнителя, Главным бухгалтером, Заместителем генерального директора по финансам и экономике. Исполнитель и Руководитель структурного подразделения, инициирующего подписание Спецификации, несут ответственность за правильное оформление спецификации, ее соответствие условиям заключенного Договора, а также требованиям законодательства РФ.

После заключения Договора Исполнитель осуществляет контроль за соблюдением условий Договора Контрагентами, а именно: соблюдением сроков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и т.п.

Исполнитель несёт ответственность за:

* + - полное, качественное и своевременное исполнение контрагентом договорных обязательств;
		- своевременное информирование бухгалтерии о невыполнении/ненадлежащем выполнении обязательств Контрагентом, позволяющем осуществлять встречное удержание в виде неоплаты стоимости товара, работ, услуг и т.п.;
		- актуализацию контактных данных контрагента;
		- передачу всей информации о контрагенте в случае увольнения или смены должности;
		- информирование Подразделениея безопасности о возможных рисках невыполнения контрагентом договорных обязательств, его участии в «серых» схемах;
		- полное и своевременное предоставление в бухгалтерию первичной документации.

В случае нарушения сроков и порядка исполнения Договора Контрагентом, Исполнитель обязан обратиться в Юридический департамент со служебной запиской, завизированной Руководителем структурного подразделения Общества, в котором работает Исполнитель, где должны быть указаны все фактические обстоятельства, предшествующие моменту нарушения исполнения Договора, с приложением документов, подтверждающих данные обстоятельства (копия служебной записки и приложений направляется в уведомительном порядке в Подразделение безопасности). Юридическое подразделение Общества готовит проект претензии, передает ее Исполнителю со всеми документами, полученными от него ранее, с указанием срока направления претензии или срока, в который претензия должна быть получена Контрагентом. Направление претензии обеспечивается Исполнителем.

В случае невозможности урегулировать спорные вопросы путём переговоров, Генеральный директор Общества, по рекомендации Юридического подразделения Общества, принимает решение о необходимости рассмотрения спора в судебном порядке.

## ХРАНЕНИЕ ДОГОВОРОВ

Оригиналы Договоров хранятся в Бухгалтерии Общества.

Оригиналы и копии Договоров выдаются работникам Общества на основании служебной записки Руководителя соответствующего структурного подразделения Общества с указанием причины выдачи. Работник Бухгалтерии, выдавая сотруднику Общества оригинал Договора, обязаны поместить в соответствующий файл хранения Договора расписку сотрудника, получившего Договор, а также оригинал служебной записки. После возвращения оригинала Договора в Бухгалтерию расписка сотрудника Общества подлежит немедленному уничтожению.

Руководители структурных подразделений Общества обязаны в срок до 28 декабря каждого календарного года предоставлять в Бухгалтерию и Финансовому директору Общества служебную записку с указанием прекращенных (исполненных и расторгнутых) за текущий финансовый год Договоров, Исполнителями по которым являлись работники данных структурных подразделений.

## УПРОЩЕННЫЙ ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ ДОГОВОРОВ

Порядок согласования проектов Договоров, установленный в настоящем Положении, распространяется на все Договоры, заключаемые Обществом с Контрагентами, за исключением Договоров, отвечающих одновременно следующим существующим условиям:

* + - предмет Договора касается обслуживания систем жизнеобеспечения здания и обслуживания прилегающей территории здания, в котором располагается Общество;
		- покупки канцелярских товаров, воды, мебели, офисной техники и оборудования;
		- оказания юридических, консультационных, кадровых услуг, услуг по обучению, организации и проведению конференций, семинаров;
		- стоимость каждого вышеуказанного договора не должна превышать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей в год.