**Приложение к приказу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.**

**№ \_\_\_\_\_**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДОГОВОРНОЙ РАБОТЕ** **в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (наименование компании)

Раздел 1. Общие положения

1.1. Основные положения

1.1.1. Положение о договорной работе (далее – **Положение**) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование компании) разработан в целях определения порядка организации и осуществления Договорной работы в Компании.

1.1.2. Задачи Положения в сфере Договорной работы:

* разграничение компетенции между подразделениями Компании;
* определение порядка и форм взаимодействия между подразделениями Компании;
* определение ответственности за нарушение порядка осуществления Договорной работы.

1.1.3. Действие Положения распространяется на любые договоры, за исключениями, установленными Положением и иными внутренним документами Компании.

Действие Положения не распространяется на трудовые договоры и другие соглашения, подпадающие под действие трудового законодательства.

На договоры, заключаемые в рамках проектов, действие Положения распространяется, если иное не установлено решением об открытии проекта.

1.1.4. Положение является локальным нормативным актом и содержит нормы трудового права, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Компании.

1.1.5. На основании Положения или в соответствии с ним могут быть разработаны и утверждены иные локальные нормативные акты, в том числе субположения, инструкции и др.

1.1.6. Право толкования положений Положения, в том числе используемых в нем терминов и определений, право разъяснения порядка применения Положения принадлежит исключительно правовому подразделению.

1.2. Термины, определения

1.2.1. Для целей Положения термины и определения имеют значения, изложенные в настоящем разделе или далее по тексту Положения.

1.2.2.**База данных договоров** – база данных Договоров Компании в электронной форме.

1.2.3.**Бухгалтерия** – структурное подразделение Компании, осуществляющее ведение бухгалтерского учета.

1.2.4.**Виза** – надпись «Согласовано», проставляемая в Результате согласования договора.

1.2.5.**Визовый экземпляр**- предназначенный для согласования экземпляр проекта договора в электронном виде (в редактируемом формате (Microsoft Word, Excel и т. д.) или в виде отсканированной копии при отсутствии документа в редактируемом формате).

1.2.6.**Виды договоров** – группы договоров в соответствии с частью второй Гражданского кодекса РФ (купля-продажа, поставка, розничная купля-продажа, аренда, аренда недвижимости, возмездное оказание услуг и т. п.).

1.2.7.**Договор** – аналогично действующему законодательству.

1.2.8.**Договорная работа** – комплекс мероприятий по заключению Договоров, в том числе по их изменению и дополнению, а также по исполнению, прекращению Договоров, их учету, хранению и т. д.

1.2.9.**Документы по исполнению договора** – документы, подтверждающие исполнение обязательств из договора, первичные учетные документы, иные документы, связанные с исполнение обязательств из договора: товарные, товарно-транспортные накладные, акты сдачи-приемки, акты о выполнении работ, оказании услуг, акты экспертизы или проверки товара по количеству, качеству, комплектности, таможенные декларации, платежные поручения, чеки, акты сверки расчетов, акты зачета и другие подобные документы.

1.2.10.**Досье договора** – совокупность документов и материалов, относящихся к договору.

1.2.11.**Запрос согласования договора**– электронное сообщение, содержащее уведомление о необходимости согласования договора, с вложением в него Визового экземпляра (Приложение № 1).

1.2.12.**Компания** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование компании)*.

1.2.13.**Ответственное подразделение** - подразделение Компании, на которое в соответствии с внутренними документами Компании возлагается обязанность подготовки, заключения договора и организации исполнения договорных обязательств.

1.2.14.**Ответственный руководитель** – руководитель Ответственного подразделения.

1.2.15.**Ответственный исполнитель** - сотрудник Ответственного подразделения, непосредственно на которого возложены обязанности по подготовке, заключению договора и организации исполнения договорных обязательств.

1.2.16.**Параметры безопасности** - критерии, по которым осуществляется проверка контрагентов Компании (Приложение № 2).

1.2.17.**Парафирование** – подписание Уполномоченным лицом каждой страницы договора, подтверждающее соответствие текста Чистового экземпляра выработанному в результате согласования Визовому экземпляру или стандартной форме договора.

1.2.18.**Приложения** – любые приложения к договору (приложения, спецификации, графики, протоколы разногласий, протоколы согласований, любые иные документы к договору об изменении (дополнении) его условий, а также любые иные возможные приложения). Все Приложения являются неотъемлемой частью договора.

1.2.19.**Результат согласования договора**– электронное сообщение, содержащее результат процедуры согласования договора, в том числе:

* полный исходный текст Запроса согласования договора, включая Визовый экземпляр;
* Визу или замечания.

1.2.20.**Уполномоченное лицо** – сотрудник Компании, уполномоченный в установленном внутренними документами порядке рассматривать и согласовывать проекты договоров и фиксировать установленные Положением факты.

1.2.21.**Чистовой экземпляр**– предназначенный для подписания экземпляр проекта договора в бумажном виде.

1.2.22.**Электронная карточка договора**– элемент Базы данных договоров, обобщающий информацию о конкретном договоре.

1.2.23.Все термины и определения, предусмотренные настоящим разделом, могут использоваться как в единственном, так и во множественном числе без ущерба для их значения.

1.2.24.Термины и определения, значение которых прямо не определено для целей Положения, используются в его тексте в значении, закрепленном в законодательстве и иных внутренних документах Компании.

1.3. Общие требования к договорной работе

1.3.1. Заключение договора может быть инициировано:

* руководителем подразделения Компании не ниже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* Ответственным руководителем по направлению деятельности возглавляемого подразделения.

1.3.2. Предварительно контрагент по Договору определяется Ответственным руководителем до момента направления договора на согласование.

Окончательно контрагент по договору определяется лицом, которое будет заключать (подписывать) договор от имени Компании, до момента подписания договора.

Ответственный руководитель может согласовать контрагента по Договору с лицом, которое будет заключать (подписывать) договор от имени Компании, в любое время до момента подписания Договора.

1.3.3. Перед направлением проекта договора на согласование должна быть осуществлена проверка контрагента по Параметрам безопасности, для чего Ответственным исполнителем в Блок безопасности представляется следующая информация о контрагенте:

* полное и сокращенное наименование;
* ОГРН;
* ИНН;
* место нахождения (юридический адрес), фактический и почтовый адреса;
* Ф. И. О. руководителя, главного бухгалтера.

1.3.4. Проверка контрагента по Параметрам безопасности должна быть проведена Блоком безопасности в следующие сроки:

* для контрагентов, находящихся в г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – 3 рабочих дня;
* для контрагентов, находящихся вне г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – 7 рабочих дней.

1.3.5. С контрагентом, в отношении которого выявлены безусловные Параметры безопасности, договор не может быть заключен.

1.3.6. С контрагентом, в отношении которого выявлены условные Параметры безопасности, договор может быть заключен под личную ответственность лица, которое будет заключать (подписывать) договор от имени Компании.

1.3.7. Если договор необходимо заключить при наличии условного Параметра безопасности, Ответственный руководитель должен в Результате согласования договора проставить следующую надпись: «Рекомендую подписать договор при наличии условного параметра безопасности».

Наличие указанной в настоящем пункте надписи в Результате согласования договора означает наличие рекомендации Ответственного руководителя заключить договор при наличии условного Параметра безопасности.

Ответственный руководитель и лицо, которое будет заключать (подписывать) договор от имени Компании, обязано проявить разумность и добросовестность при определении необходимости заключения договора при наличии условного Параметра безопасности.

1.3.8. Запрещается направление на согласование проекта договора:

* по которому не определен контрагент;
* в отношении которого не предусмотрены соответствующие расходы в бюджете доходов и расходов и бюджете движения денежных средств, за исключением случаев, предусмотренных процессом бюджетирования (сверхлимитные расходы, расходы из резерва и прочее);
* с лицом, которое не прошло проверку по Параметрам безопасности, за исключением договоров с:

- органами государственной власти и местного самоуправления;

- контрагентов, с которыми у Компании на момент заключения Договора существуют заключенные и не исполненные полностью Договоры, если со стороны данного контрагента отсутствуют случаи неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору (проверка таких контрагентов должна быть осуществлена в течение 7 рабочих дней с момента направления на согласование проекта Договора).

1.3.9.Любой обмен информацией (документами) внутри Компании при осуществлении Договорной работы, в том числе при: проверке контрагента по Параметрам безопасности; согласовании проектов договоров; рекомендации к подписанию при наличии замечаний или условных Параметров безопасности и т. д., осуществляется при помощи электронной почты, если иное не предусмотрено Положением или не вытекает из существа информации (документа).

1.3.10.Ответственные подразделения обязаны планировать и осуществлять Договорную работу с учетом обстоятельств, предусмотренных Положением, и других объективных обстоятельств.

Раздел 2. Подготовка договоров

2.1. Общие требования к договорам

2.1.1. Договоры должны заключаться в письменной форме, как правило, путем составления одного документа, подписанного сторонами.

2.1.2. В исключительных случаях возможно заключение договора путем обмена документами посредством почтовой, факсовой, электронной или иной связи при условиях, что:

* выбранный способ связи позволяет достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору;
* в тексте договора сделана оговорка о заключении договора путем обмена документами именно этим видом связи и необходимости составления единого документа, подписанного сторонами;
* не позднее 7 дней с даты заключения договора указанным выше способом стороны переоформят договор путем составления единого документа, подписанного сторонами, с указанием о том, когда и каким способом договор был заключен.

2.1.3. Проект Договора с Приложениями должен содержать все существенные условия договора.

Существенными являются условия о предмете договора, а также условия, которые названы в законе или иных правовых актах как существенные или необходимые для договоров данного вида, а также все те условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

2.1.4. Использование смешанных или не поименованных в ГК РФ Договоров допускается в исключительных случаях. Ответственные подразделения обязаны приложить все возможные усилия для заключения не смешанных и поименованных в ГК РФ Договоров.

2.1.5. Проект Договора с Приложениями должен содержать, как правило, следующее:

* дату (место для проставления даты) заключения договора;
* место заключения договора;
* полное наименование сторон – юридических лиц: указание на организационно-правовую форму и собственно наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами;
* фамилию, имя, отчество, паспортные данные, дату и место рождения сторон - физических лиц (для индивидуального предпринимателя дату и номер свидетельства о регистрации);
* дату и номер лицензии, наименование выдавшего органа, если сторона по договору осуществляет лицензируемый вид деятельности;
* должность, фамилию, имя, отчество лиц, подписывающих Договор;
* наименование, дату, номер документа, подтверждающего полномочия лиц, подписывающих Договор;
* адрес местонахождения юридического лица по учредительным документам, фактический адрес с почтовым индексом (при необходимости, адрес для почтовых отправлений);
* ОГРН, ИНН, коды ОКПО, ОКОНХ;
* банковские реквизиты для расчетов по договору: полное наименование банка, местонахождение банка, номер корреспондентского, расчетного счетов, БИК, SWIFT банка-корреспондента (для осуществления платежей в валюте, отличной от российских рублей);
* номер телефона, факса, адрес электронной почты, данные других средств связи, использование которых возможно для целей исполнения договора;
* начало и окончание срока действия договора;
* предмет договора в соответствии с ГК РФ или четкое определение отношений, если договор не поименован в ГК РФ или является смешанным;
* сроки передачи товаров, выполнения работ, оказания услуг;
* цену или порядок определения цены, порядок ее изменения, распределение расходов по исполнению договора между сторонами;
* порядок оплаты;
* иные права и обязанности сторон;
* меры ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору;
* порядок рассмотрения споров с указанием места и судебного органа, в том числе необходимость соблюдения и порядок досудебного претензионного рассмотрения споров;
* указание о применимом праве при заключении договора с лицом-резидентом другого государства;
* указание на количество экземпляров Договора;
* место для подписей и печатей сторон.

В зависимости от Вида договора и иных обстоятельств Договоре могут быть предусмотрены любые другие необходимые условия.

2.1.6. Текст договора должен быть последовательным, логичным, структурированным.

2.1.7. Условия договора должны быть сформулированы таким образом, чтобы обеспечить возможность контроля исполнения любых обязательств Компании и контрагента.

2.1.8. В проекте Договора обязательно должны содержаться ссылки на:

* Приложения, если часть условий договора согласована в Приложениях;
* сделки, обеспечивающие исполнение обязательств по Договору (залог, поручительство, страхование, банковская гарантия и др.), если таковые заключены или будут заключены;
* другие договоры или правоустанавливающие акты (акты органов государственной власти или местного самоуправления, решения судебных органов), если договор заключается во исполнение таких документов или связан с ними.

2.1.9. Договоры должны соответствовать всем требованиям законодательства.

2.1.10.Каждая страница многостраничного договора должна содержать в нижней части страницы место для подписи сторонами договора с указанием: наименования, номера, даты договора и фамилии и инициалов лиц, подписывающих договор.

2.2. Формы договоров

2.2.1. В целях оптимизации договорной работы могут разрабатываться, утверждаться и применяться стандартные и примерные формы договоров.

Стандартная форма договора не может быть изменена при подготовке с ее использованием проекта договора, за исключением открытых для редактирования полей. В случае изменения иных частей стандартной формы договора стандартная форма перестает быть таковой с соответствующим изменением порядка ее согласования.

Примерная форма договора может быть изменена с соблюдением требований Положения.

2.2.2. Разработка стандартной или примерной формы договора может быть инициирована единоличным исполнительным органом, Ответственным руководителем, Правовым департаментом.

2.2.3. Стандартная форма договора перед утверждением должна быть согласована всеми подразделениями, которые могут быть включены в состав согласующих подразделений по проектам договоров, подготавливаемых с использованием этой формы, в соответствии с порядком, предусмотренным Положением для согласования проекта договора, за исключением положений, не применимых к процедуре согласования стандартной формы договора в силу ее особенностей.

2.2.4. Примерная форма договора должна быть согласована Ответственным исполнителем, Ответственным руководителем, Бухгалтерией, Департаментом финансов, и Правовым департаментом в соответствии порядком, предусмотренным Положением для согласования проекта договора, за исключением положений, не применимых к процедуре согласования примерной формы договора в силу ее особенностей.

2.2.5. Стандартные формы договоров утверждаются приказом единоличного исполнительного органа Компании.

Примерные формы договоров утверждению не подлежат.

2.2.6. Формы договоров размещаются в электронном виде в месте, доступном для любого сотрудника Компании, на основании приказа единоличного исполнительного органа об утверждении стандартной формы договора или на основании заявки Правового департамента о размещении примерной формы договора.

2.3. Подготовка проекта (текста) договора

2.3.1. Проект договора готовится Ответственным исполнителем.

2.3.2. Проект договора должен быть подготовлен с использованием стандартной формы договора.

2.3.3. При отсутствии необходимой стандартной формы проект договора должен быть подготовлен с использованием примерной форма договора.

2.3.4. При отсутствии стандартной и примерной формы договора проект договора должен быть подготовлен с использованием любых общедоступных форм договоров.

2.3.5. Если в процессе разработки проекта договора без использования стандартных форм возникают вопросы, требующие специальных юридических знаний, например вопросы толкования норм права, Ответственный руководитель может обратиться в Правовой департамент с запросом об оказании содействия в формулировке соответствующих условий договора с соблюдением установленного порядка взаимодействия.

2.3.6. После разработки проекта договора без использования стандартных или примерных форм, Ответственный руководитель может обратиться в Правовой департамент с запросом о предварительном согласовании разработанного проекта договора с соблюдением установленного порядка взаимодействия.

2.3.7. При необходимости частого использования договора, стандартная или примерная форма которого отсутствует, Ответственный руководитель обязан инициировать процедуру подготовки соответствующей формы договора.

2.3.8. Решение о необходимости заключения договора по форме контрагента принимается Ответственным руководителем.

2.3.9. Ответственный руководитель обязан приложить все возможные усилия для заключения договора по используемой в Компании форме.

2.3.10.Ответственный руководитель обязан приложить все возможные усилия для согласования с контрагентом и включения в проект договора, подготовленного по форме контрагента, условий, отвечающих интересам Компании.

2.3.11.Все условия проекта договора должны быть согласованы с контрагентом до направления его на согласование в Компании.

2.3.12.Перед направлением проекта Договора на согласование в иные согласующие подразделения Ответственный исполнитель должен:

* определить перечень согласующих подразделений;
* подготовить Запрос согласования договора, полностью заполнив форму Запроса согласования договора в соответствии с требованиями Положения;
* создать в Базе данных договоров Электронную карточку договора и занести в нее управленческую аналитику;
* направить Запрос на согласование договора Ответственному руководителю (данное направление означает согласования проекта договора Ответственным исполнителем).

2.3.13.По проектам договоров, являющихся частью коммерческой схемы (проекта), Ответственный исполнитель обязан вложить в Запрос согласования договора графическую схему с пояснениями, демонстрирующими структуру договорных взаимоотношений. Пояснения к графической схеме должны содержать следующую информацию о коммерческой схеме (проекте): цель; краткое описание; существенную информацию, имеющую значение для анализа; этапы осуществления; другую необходимую информацию.

Графическая схема должна быть подготовлена с использованием программных продуктов (Microsoft Visio, Microsoft PowerPoint и т. п.).

2.4. Согласование проекта договора

2.4.1. Согласование проекта договора – процедура проверки и удостоверения согласующими подразделениями соответствия условий проекта договора законодательству, Положению, интересам Компании.

2.4.2. Согласование осуществляется путем проставления Визы в Результате согласования договора.

2.4.3. Согласование проекта договора от имени подразделения Компании осуществляет Уполномоченное лицо.

2.4.4. Ответственный исполнитель и Уполномоченные лица обязаны принимать необходимые меры к ускорению процедуры согласования проекта договора.

2.4.5. Проект договора направляется во все согласующие подразделения одновременно, за исключением Ответственного руководителя и Правового департамента, которые согласуют договор, соответственно, первым (после Ответственного исполнителя) и последним.

2.4.6. Согласование проекта договора в подразделениях одного блока организуется по принципу «одного окна» (Запрос на согласование договора направляется одному сотруднику; Результат согласования договора отправляется Ответственному исполнителю одним сотрудником; все процессы согласования внутри одного блока организуются и осуществляются силами сотрудников блока).

2.4.7. Срок согласования проекта договора в одном согласующем подразделении – не более 1 суток, если проект договора имеет статус «Срочно» – не более 4 часов, если иное не установлено Положением.

Срок согласования проекта договора в Правовом департаменте – не более 3 суток, если проект договора имеет статус «Срочно» – не более 1 суток.

Общий срок согласования проекта договора во всех подразделениях Финансового блока – не более 2 суток, если проект договора имеет статус «Срочно» – не более 6 часов.

Статус «Срочно» может быть присвоен проекту договора только единоличным исполнительным органом или руководителем Администрации.

2.4.8. При направлении на согласование Приложения в Запрос на согласование договора должна быть вложена копия заключенного договора или проект договора, частью которого является Приложение, включая все ранее заключенные Приложения или проекты Приложений.

2.4.9. При отсутствии замечаний к проекту договора Уполномоченное лицо проставляет Визу в Результате согласования договора.

2.4.10.При наличии замечаний к проекту договора Уполномоченное лицо обязано вместо Визы поставить отметку «Замечания», изложить свои замечания в Результате согласования договора в теле электронного сообщения или во вложенном файле.

Если замечания существенным образом изменяют текст условий проекта договора, Уполномоченное лицо обязано в Результате согласования договора изложить соответствующий вариант условий проекта договора.

2.4.11.Проставление Визы при наличии замечаний запрещается.

2.4.12.После рассмотрения проекта Договора всеми согласующими подразделениями и перед направлением проекта Договора на согласование в Правовой департамент, Ответственный исполнитель должен обобщить замечания всех согласующих подразделений, согласовать их с контрагентом, внести в проект Договора и получить Визы Уполномоченных лиц, внесших замечания.

2.4.13.Необходимость повторного согласования проекта договора с иными согласующими подразделениями, кроме подразделения, замечания которого внесены в проект договора, определяется Ответственным руководителем в зависимости от характера замечаний и их влияния на условия проекта договора.

Если в результате устранения замечаний условия договора изменяются существенным образом, Ответственный исполнитель обязан инициировать повторное полное согласование проекта договора со всеми согласующими подразделениями в соответствии с требованиями Положения.

2.4.14.В Правовой департамент проект договора представляется на согласование после завершения процедуры согласования проекта договора всеми иными согласующими подразделениями.

При наличии не устраненных замечаний какого-либо согласующего подразделения проект договора может быть представлен на согласование в Правовой департамент, если Ответственный руководитель считает возможным заключение договора с имеющимися замечаниями. В этом случае к Запросу согласования договора договору должны быть приложены не устраненные замечания.

2.4.15.Ответственный руководитель обязан принять все разумные меры, направленные на согласование с контрагентом условий договора в целях устранения замечаний согласующих подразделений.

2.4.16.Если договор необходимо заключить при наличии замечаний согласующих подразделений, Ответственный руководитель должен в Результате согласования договора проставить следующую надпись: *«*Рекомендую к подписанию при наличии замечаний ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»*** (указывается наименование подразделения, замечания которого не сняты). Одновременно в Результате согласования договора Ответственный руководитель должен указать причины, по которым необходимо подписать проект договора при наличии замечаний.

Ответственный руководитель обязан проявить разумность и добросовестность при определении необходимости заключения договора при наличии замечаний согласующих подразделений.

2.4.17.Повторное согласование проекта договора осуществляется путем направления повторного Запроса на согласование договора, содержащего полный исходный текст предыдущих Запросов согласования договора, включая предыдущие Визовые экземпляры, а также не устраненные замечания.

2.4.18.После завершения процедуры согласования проекта договора и, если контрагент подписывает договор первым, подписания им Чистовых экземпляров, Ответственный исполнитель направляет в Администрацию единоличного исполнительного органа:

* окончательный Визовый экземпляр по электронной почте;
* все Результаты согласования договора по электронной почте;
* подписанные контрагентом Чистовые экземпляры в оригинале.

2.5. Согласующие подразделения

2.5.1. По проектам договоров, подготовленных по стандартной форме:

1) Ответственный исполнитель;

2) Ответственный руководитель;

3) Финансовый блок:

* Департамент экономики (кроме договоров займа, размещения денежных средств в банках и иных кредитных организациях, приобретения или авалирования векселей третьих лиц, договоров поручительства за третьих лиц);
* Департамент финансов;

4) Блок безопасности.

2.5.2. По проектам договоров, подготовленных без использования стандартной формы:

1) Ответственный исполнитель;

2) Ответственный руководитель;

3) Бухгалтерия;

4) Финансовый блок:

* Департамент экономики (кроме договоров займа, размещения денежных средств в банках и иных кредитных организациях, приобретения или авалирования векселей третьих лиц, договоров поручительства за третьих лиц);
* Департамент финансов;

5) Блок безопасности;

6) Правовой департамент (за исключениями, предусмотренными Положением).

2.5.3. По проектам договоров (соглашений) о конфиденциальности:

1) Ответственный исполнитель;

2) Ответственный руководитель;

3) Блок безопасности;

4) Правовой департамент.

2.5.4. По любым договорам, кроме договоров (соглашений) о конфиденциальности, заключаемым на сумму, не превышающую установленную приказом по Компании, Правовой департамент не включается в число согласующих подразделений.

2.5.5. По указанию единоличного исполнительного органа, или Уполномоченного лица Правового департамента в состав согласующих подразделений может быть включено любое подразделение Компании.

2.6. Сфера ответственности согласующих подразделений

2.6.1. Сфера ответственности согласующих подразделений определяется положениями о соответствующих подразделениях, Положением, иными внутренним документами Компании.

2.6.2. При согласовании проектов договоров согласующие подразделения осуществляют следующие функции:

Ответственное подразделение:

* проверка соответствия условий договора интересам Компании;
* проверка статуса контрагента как юридического или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя;
* проверка наличия полномочий контрагента на распоряжение предметом договора;
* проверка наличия необходимых полномочий у лица, подписывающего договор от имени контрагента;
* проверка наличия у контрагента лицензий и других разрешительных документов;
* проверка условий договора на предмет возможности осуществления контроля за исполнением любых обязательств Компании и контрагента;
* проверка необходимости осуществления предварительных/последующих согласительных/уведомительных внутрикорпоративных/внешних процедур, связанных с заключением договора, как со стороны Компании, так и со стороны контрагента, в том числе: одобрения крупных сделок, сделок с заинтересованностью и др., подачи ходатайств или уведомлений в ФАС РФ и т. п.;

Департамент экономики:

* проверка соответствия договора утвержденному бюджету доходов и расходов компании;
* контроль обоснованности стоимости предмета договора (цены) при наличии возможности проведения объективной оценки;
* в пределах компетенции Департамента проверка и, при необходимости, изменение управленческой аналитики в Электронной карточке договора.

Департамент финансов:

* проверка: соответствия порядка оплаты экономическим интересам Компании; наличия расходов по договору в бюджете движения денежных средств Компании; соответствия полномочий лица, подписывающего договор от имени Компании, ограничениям, установленным доверенностью и внутренними документами Компании; соответствия условий договора о неустойке: штрафах, пенях и иных санкциях, предельным размерам ответственности Компании, установленным внутренним документами Компании;
* оценка рисков по договорам займа, размещения денежных средств Компании в банках и иных кредитных организациях, при приобретении или авалировании векселей третьих лиц, по договорам поручительства за третьих лиц, при отсутствии обеспечения в виде залога высоколиквидного имущества, банковских гарантий или поручительств третьих лиц;
* по договорам с расчетами в иностранной валюте – проверка соответствия проекта договора валютному законодательству;
* оценка налоговых последствий заключения и исполнения договора, включая проверку условий договора с точки зрения влияния на формирование налогооблагаемой базы;
* проверка банковских реквизитов Компании, указанных в договоре;
* в пределах компетенции Департамент проверка и, при необходимости, изменение управленческой аналитики в Электронной карточке договора.

Бухгалтерия:

* проверка соответствия условий договора налоговому законодательству (в т. ч. внесение предложений по корректировке условий договора в целях приведения в соответствие с налоговым законодательством и оптимизации налогообложения);
* проверка правильности расчета ставок и сумм налогов в договорах;
* проверка условий договора, касающихся порядка и сроков представления Документов по исполнению договора;
* в пределах компетенции Бухгалтерии проверка и, при необходимости, изменение управленческой аналитики в Электронной карточке договора.

Блок безопасности:

* проверка проекта договора на предмет экономической безопасности для Компании;

Правовой департамент:

* проверка соответствия проекта законодательству, внутренним документам Компании, контроль за соблюдением установленного Положением порядка осуществления Договорной работы.

Правовой департамент не осуществляет функции, не относящиеся к правовой работе.

2.6.3. Ответственный исполнитель обязан проверить соотношение цены сделки с балансовой стоимостью активов Компании на последнюю отчетную дату.

Сделка является крупной, если сделка или нескольких взаимосвязанных сделок связаны с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения Компанией прямо либо косвенно имущества, стоимость которого составляет 25 и более процентов балансовой стоимости активов Компании на последнюю отчетную дату.

Ответственный исполнитель вправе запросить информацию о балансовой стоимости активов Компании в Бухгалтерии.

2.6.4. Если сделка является:

* крупной;
* сделкой с заинтересованностью;
* иной сделкой, которая в соответствии с законодательством или уставом Компании требует осуществления предварительных/последующих согласительных/уведомительных внутрикорпоративных/внешних процедур, связанных с заключением договора, со стороны Компании,

Ответственный исполнитель при участии Правового департамента и, при необходимости, при участии других подразделений Компании готовит документы, необходимые для принятия решения соответствующим органом управления Компании или обращения в орган государственной власти или управления.

2.7. Заключение Договора

2.7.1. На подпись представляются (направляются) все Чистовые экземпляры.

2.7.2. Вместе с Чистовыми экземплярами на подписание представляются в бумажном виде:

* Визовый экземпляр;
* все Результаты согласования договора;
* не устраненные замечания согласующих подразделений, при их наличии.

2.7.3. Распечатку Чистовых экземпляров и прилагаемых к ним документов, парафирование Чистовых экземпляров осуществляет Администрация единоличного исполнительного органа.

2.7.4. Лицо, подписывающее договор от имени Компании, подписывает Чистовой экземпляр только в том случае, если:

* проект договора согласован всеми согласующими подразделениями;
* отсутствуют Параметры безопасности;
* Чистовые экземпляры запарафированы Администрацией единоличного исполнительного органа.

При наличии замечаний согласующих подразделений или условного Параметра безопасности договор подписывается только при наличии рекомендации к подписанию Ответственного руководителя.

2.7.5. В случае подписания договора при наличии замечаний согласующих подразделений или при наличии условного Параметра безопасности, ответственность за возможные отрицательные последствия заключения такого договора несет лицо, подписавшее договор от имени Компании.

2.7.6. Каждый экземпляр договора подписывается на каждой странице.

2.7.7. После подписания договора Администрация единоличного исполнительного органа уведомляет Ответственного исполнителя по электронной почте о подписании договора.

2.7.8.Ответственный исполнитель обязан передать в Бухгалтерию все подписанные Чистовые экземпляры, Визовые экземпляры и все Результаты согласования договоров в бумажном и электронном виде для внесения необходимых сведений в Базу данных договоров и простановки печати Компании на договор.

Визовые экземпляры и Результаты согласования договора в бумажном и электронном виде остаются на хранении в Бухгалтерии.

2.7.9.Необходимое количество Чистовых экземпляров направляются Ответственным исполнителем контрагенту.

2.7.10.Ответственный исполнитель обязан обеспечить подписание контрагентом договора на каждой странице. Если контрагент не подписал договор на каждой странице, Ответственный исполнитель обязан направить договор контрагенту на повторное подписание.

2.7.11.Ответственное подразделение обязано уведомлять Бухгалтерию о не подписании договора контрагентом для внесения в Базу данных договоров необходимой информации.

2.7.12.Совершение лицом (Компанией или контрагентом), получившим предложение заключить договор (оферту), в срок, установленный для ее принятия (акцепта), действий по выполнению указанных в ней условий договора (отгрузка товаров, предоставление услуг, выполнение работ, уплата соответствующей суммы и т.п.) считается акцептом, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или не указано в оферте. В этом случае договор считается заключенным с момента совершения этих действий на условиях, изложенных в оферте.

2.7.13.После подписания договора всеми сторонами договора Ответственный исполнитель обязан незамедлительно передать его в бумажном виде в Бухгалтерию на хранение и для внесения необходимых сведений в Базу данных договоров.

2.7.14.Бухгалтерия имеет право запрашивать информацию о статусе подписания проектов договоров.

Раздел 3. Исполнение и контроль исполнения договоров

3.1.1. Если иное не установлено или не вытекает из существа договоров, исполнение и контроль исполнения договоров осуществляет Ответственное подразделение, в том числе:

* исполнение обязательств Компании;
* учет исполнения обязательств контрагента и Компании;
* оформление и направление в подразделения Компании и контрагенту Документов по исполнению договоров;
* оформление и направления в подразделения Компании и контрагенту иных необходимых документов в соответствии с обязательствами Компании;
* оформление иных документов и обмен иной информацией с подразделениями Компании и контрагентом;
* инициирование претензионной или судебной работы в установленном в Компании порядке в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств по договору и др.

3.1.2. Если оформление или получение документов, необходимых для исполнения договоров, возложено на другие подразделения Компании, Ответственный исполнитель вправе требовать исполнения соответствующими подразделениями своих обязанностей.

3.1.3. Ответственный исполнитель обязан проверить правильность оформления всех документов по договорам. В случае выявления недостатков, документы возвращаются Ответственным исполнителем представившему их лицу для оформления в надлежащем порядке.

3.1.4. Если исполнение обязательств Компанией обусловлено исполнением обязательств контрагентом (встречное исполнение) и последний не исполнил обязательства, исполнил их ненадлежащим образом или имеются обстоятельства, очевидно свидетельствующих о том, что такое исполнение не будет произведено в установленный срок, Ответственный исполнитель обязан незамедлительно уведомить об этом Ответственного руководителя.

Ответственный руководитель обязан незамедлительно принять решение о дальнейшем исполнении обязательств Компанией.

3.1.5.Ответственный исполнитель вправе запрашивать информацию о состоянии взаиморасчетов с контрагентами в Бухгалтерии.

Раздел 4. Учет и хранение документов, связанных с договорной работой

4.1.1. Хранение договоров, Визовых экземпляров, Результатов согласования договора в бумажном и электронном виде, Документов по исполнению договора осуществляет Бухгалтерия.

4.1.2. Хранение оригиналов иных документов по договорам осуществляется Ответственным подразделением, если иное не установлено Положением, иными внутренним документами Компании.

4.1.3. Ответственный исполнитель обязан вести Досье договора по каждому договору Компании.

Досье договора должно содержать все документы и информацию по договору, как прямо предусмотренные Положением, так и иные, необходимые для надлежащего осуществления Договорной работы, в том числе:

* копию устава контрагента и учредительного договора;
* копию свидетельства о регистрации контрагента;
* копию свидетельства о внесении записи о контрагенте в ЕГРЮЛ (ЕГРИН) для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 г., и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 1 января 2004 г.;
* копию свидетельства о постановке контрагента на налоговый учет;
* копию письма о присвоении контрагенту кодов статистики;
* копии документов, подтверждающих полномочия лица, подписывающего договор от имени контрагента;
* копии лицензий контрагента;
* контактную информацию контрагента;
* копию договора;
* копии Документов по исполнению договоров;
* оригиналы или копии писем контрагента и Компании;
* оригиналы или копии документов, оформляющих корпоративные решения, и решения государственных органов, связанные с заключением договора;
* оригиналы или копии иных документов по договору.

4.1.4. Выдача оригиналов документов по договорам осуществляется под расписку руководителем подразделения, в котором хранится документ, по запросам единоличного исполнительного органа или, а по письменному запросу компетентного органа с разрешения единоличного исполнительного органа. В месте хранения оригинала документа должна остаться копия выданного документа.

Раздел 5. Ответственность

5.1.1. Ответственность за организацию Договорной работы Ответственный руководитель.

5.1.2. Ответственность за осуществление договорной работы несет Ответственный исполнитель.

5.1.3. Лицо, подписавшие договор от имени Компании, несет личную ответственность за соблюдение им требований, установленных законодательством, Положением, иными внутренним документами Компании, выданной ему доверенностью.

5.1.4. Лицо, подписавшее договор от имени Компании при наличии замечаний согласующих подразделений или Параметров безопасности, несет личную ответственность за все возможные отрицательные последствия для Компании, в том числе за убытки Компании, возникшие, в связи с этим договором, в том числе в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения такого договора контрагентом

5.1.5. Уполномоченное лицо, рассмотревшее в пределах своей компетенции проект договора и согласовавшее его, несет личную ответственность за соответствие условий проекта договора законодательству и интересам Компании.

5.1.6. Иные основания личной ответственности сотрудников Компании, связанной с несоблюдением положений Положения, предусмотрены законодательством, Положением, другими внутренним документами Компании.

5.1.7.Неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудниками Компании обязанностей, предусмотренных Положением, является дисциплинарным проступком и может повлечь последствия, предусмотренные законодательством, в том числе Трудовым кодексом РФ, Положением, другими внутренними документами Компании.

Раздел 6. Заключительные положения

6.1.1.Положение утверждается и вводится в действие приказом единоличного исполнительного органа Компании.

Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в таком же порядке.

6.1.2.Руководители подразделений Компании обязаны ознакомить с положениями Положения всех своих сотрудников, принимаемых на работу по трудовому договору (соглашению) и связанных с осуществлением Договорной работы, под подпись.

6.1.3.Правом разработки изменений и дополнений в Положение, а также разработки его новой редакции обладает исключительно Правовой департамент.

Другие подразделения Компании вправе обращаться с предложениями о разработке изменений и дополнений в Положение или о разработке его новой редакции в Правовой департамент в порядке, предусмотренном внутренними документами Компании.

6.1.4.Со дня введения в действие Положения все распорядительные документы, локальные нормативные акты и иные внутренние документы Компании, регулирующие порядок осуществления Договорной работы в Компании, и принятые до введения его в действие, применяются в части, не противоречащей Положению.