**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Порядок оформления, согласования, заключения и исполнения договоров при оказании услуг иностранным компаниям**

**1 Назначение и область применения**

1.1 Настоящий стандарт устанавливает единые требования к оформлению,
согласованию, заключению и исполнению договоров ХХХХ(далее -
организация) при оказании услуг иностранным компаниям, а также порядок взаимодействия
структурных подразделений организации, его сотрудников и руководителей между собой и с
иностранными компаниями в процессе подготовки, оформления, согласования и заключения
договоров, а также контролем за их исполнением.

1.2 Требования настоящего стандарта являются обязательными для исполнения всеми
работниками организации.

1.3 Введен впервые.

1.4 Настоящий стандарт вступает в силу с момента утверждения его генеральным
директором организации и действует до его отмены либо принятия организацией нового
локального нормативного акта, регулирующего порядок взаимодействия структурных
подразделений, их сотрудников и руководителей в процессе подготовки, оформления,
согласования и заключения договоров, а также контроля их исполнения.

1.5 Периодичность пересмотра - по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 года.

1.6 Ответственность за разработку, пересмотр и актуализацию данного стандарта
несет начальник международного отдела юридического департамента организации.

**2 Нормативные ссылки**

Настоящий стандарт разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом организации, приказами и распоряжениями организации и другими нормативными документами организации.

**3 Термины, определения и сокращения**

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 договор: Соглашение сторон в письменной, устной или иной форме, об
установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, содержащее
все существенные условия договора, по которым сторонами достигнуто соглашение.
Договор включает в себя как текст договора, так и текст подписанных к нему
согласительных документов, дополнительных соглашений, иных приложений и дополнений
(Словарь терминов по Группе компаний YYYY).

3.2 инвестиционный проект: Установленная организацией совокупность действий
по выполнению строительно-монтажных работ, поставке товаров, разработке проектной
документации, оказании услуг и т.п., направленная на создание современного
технологичного производства или промышленного комплекса (Словарь терминов по Группе
компаний YYYY).

существенные условия договора: Условия, которые названы в законе или иных правовых актах применимого права (законодательства) как существенные или необходимые для действительности договоров данного вида, а также все те условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение (Словарь терминов по Группе компаний YYYY).

заключение договора: Момент вступления договора в силу, с которого у сторон возникают обязательства по договору, а также возможность защиты и принудительного исполнения уполномоченными органами в соответствие с применимым правом (законодательством) (Словарь терминов по Группе компаний YYYY).

типовой договор: Шаблон договора, утвержденный руководителем организации (Словарь терминов по Группе компаний YYYY).

согласовывающее подразделение: Структурное подразделение организации, вовлеченное в процесс согласования проекта договора (Словарь терминов по Группе компаний YYYY).

согласительные документы к договору: Протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, согласительные протоколы и иные подобные документы, подписываемые сторонами договора при его заключении и являющиеся его неотъемлемой частью (Словарь терминов по Группе компаний YYYY).

ответственный исполнитель: Работник организации, которому поручено своим непосредственным либо вышестоящим руководителем обеспечить заключение определенного договора, а также, в рамках своей компетенции, обеспечить исполнение заключенного договора в соответствии с его условиями (Словарь терминов по Группе компаний YYYY).

согласование: Процесс сбора замечаний, комментариев, правок, предложений, полученных согласовывающих подразделений к проекту договора, устранения выявленных недостатков и процесс визирования (Словарь терминов по Группе компаний YYYY).

визирование: Процесс проставления подписей лиц, вовлеченных в процедуру согласования проекта договора, в соответствующем разделе листа согласования (Словарь терминов по Группе компаний YYYY).

проект договора: Договор до его заключения (Словарь терминов по Группе компаний YYYY).

иностранная компания: Компания, не являющаяся резидентом Российской Федерации, являющаяся заказчиком услуг по договору оказания услуг с организацией (Словарь терминов по Группе компаний YYYY).

3.13 заявка иностранной компании: Документ, являющийся основанием для
оказания услуг иностранной компании организацией (Словарь терминов по Группе компаний
YYYY).

**4 Порядок подготовки и оформления проекта договора**

4.1 При возникновении необходимости подготовки и оформления, согласования проекта договора и заключения договора, под которой понимается получение организацией заявки иностранной компании, генеральный директор организации, в зависимости от специфики договора, направляет указанную заявку руководителю соответствующего структурного подразделения организации, который в свою очередь назначает ответственного

исполнителя по договору и передает ему заявку иностранной компании. Ответственным исполнителем может быть работник организации, назначенный распоряжением генерального директора организации либо руководителя соответствующего структурного подразделения организации и предварительно ознакомленный под роспись с настоящим стандартом. Смена ответственного исполнителя осуществляется по распоряжению руководителя структурного подразделения организации, несущего ответственность за заключение договора. В случае увольнения ответственного исполнителя руководитель структурного подразделения организации, в подчинении которого находится увольняемый работник, не менее чем за три рабочих дня до даты увольнения работника обязан назначить другого ответственного исполнителя по договорам, находящимся в ведении увольняемого работника и обеспечить передачу дел. Локальными нормативными актами организации может быть предусмотрено, что ответственными исполнителями по некоторым договорам могут быть только работники определенного структурного подразделения организации в соответствии со специализацией такого подразделения либо целями, поставленными перед подразделением.

4.2 После получения соответствующего указания ответственный исполнитель:

4.2.1 Осуществляет и координирует все необходимые мероприятия, предшествующие
заключению договора, включая, но не ограничиваясь:

проведение маркетингового исследования;

рассылку запросов на технико-коммерческие предложения по утвержденной форме организации;

детальную проработку коммерческих предложений, при необходимости обеспечивает координацию рассмотрения технической части технико-коммерческого предложения с технической дирекцией организации;

обоснование стоимости товаров (работ, услуг);

подготовку аналитической записки по полученным технико-коммерческим предложениям, предоставление её для рассмотрения в тендерный комитет организации.

4.2.2 До начала согласования договора обязан обратиться в департамент
экономической безопасности организации со служебной запиской для проверки надёжности
контрагента. Ответственный исполнитель обязан приложить к служебной записке о проверке
предполагаемого контрагента:

Для контрагента, зарегистрированного за пределами Российской Федерации:

копию устава контрагента (Articles of Association или Charter) и меморандума (Memorandum) (при наличие);

копию сертификата о государственной регистрации контрагента (Certificate of Incorporation);

копию сертификата о смене наименования (Certificate of Change the Name) (при наличие);

копию сертификата о регистрационном адресе (Certificate of the Registered Address);

копию сертификата директоров и корпоративного секретаря (Certificate of Directors and Corporate Secretary);

копию сертификата обременении (Certificate of Incumbrancy) (если необходимо);

копию сертификата о полноценном статусе (Certificate of Goodstanding).

Для контрагента, зарегистрированного в Российской Федерации:

копию устава контрагента (по возможности);

копию свидетельства о государственной регистрации контрагента;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе контрагента;

копию документа, подтверждающего полномочия единоличного исполнительного органа;

копию договора аренды офиса (свидетельство о праве собственности) (по возможности);

копию выписки из ЕГРЮЛ (по возможности).

Сотрудник департамента экономической безопасности организации вправе запросить у ответственного исполнителя дополнительную документацию о предполагаемом контрагенте.

Департамент экономической безопасности должен выполнить проверку предполагаемого контрагента и выдать заключение в срок не более пяти (5) рабочих дней.

После окончания проверки департамент экономической безопасности обеспечивает хранение копий поступивших документов предполагаемого контрагента.

При наличии отрицательного заключения департамента экономической безопасности организации в отношении предполагаемого контрагента ответственный исполнитель обязан обеспечить подбор иного контрагента.

Генеральный директор организации имеет право принять решение о заключении договора с контрагентом, по которому было получено отрицательное заключение службы безопасности при условии получения предварительного письменного согласования от председателя совета директоров организации.

Проводит с предполагаемым контрагентом предварительные переговоры по вопросам заключения договора, предоставляет предполагаемому контрагенту проект договора, разработанный ответственным исполнителем на основании утвержденного в организации типового договора, и информацию, необходимую для заключения договора, в т.ч. копии учредительных документов иностранных компаний.

После проведения тендерных процедур, в случае если такие необходимы, обеспечивает выполнение решений тендерного комитета, осуществляет сбор и формирование комплекта документов, необходимых для начала процедуры согласования проекта договора.

4.3 Проект договора должен содержать в себе условия, необходимые для его надлежащего выполнения сторонами, в том числе основные;

дата заключения договора;

полное наименование иностранной компании и компании контрагента;

юридический и почтовый адреса иностранной компании и компании контрагента;

ИНН и КПП контрагента (для контрагентов, зарегистрированных в Российской Федерации);

фамилию, имя, отчество лица, заключающего договор от имени иностранной компании, с указанием документа, на основании которого действует такое лицо;

фамилию, имя, отчество лица, заключающего договор от имени контрагента, с указанием документа, на основании которого действует такое лицо;

расчетные реквизиты сторон;

(в зависимости от вида договора) наименование товара, работ, услуг, количество товара, объем работ, услуг, каким стандартам должны соответствовать работы, услуги, каким ТУ или ГОСТам должен соответствовать товар (если соответствующих требований не имеется, то описание требований к качеству товара);

цена товаров, работ, услуг (с указанием НДС и без НДС, если НДС не облагается, то на каком основании (указание соответствующей статьи НК РФ, иного нормативного документа в соответствии с применимым правом)), а в случае невозможности определения цены при заключении договора - порядок установления такой цены;

форму и порядок оплаты;

- сроки выполнения обязательств сторонами, т.е. срок отгрузки товара, выполнения работ, услуг, оплаты товара, приемки товара, приемки услуг и т.п.;

для договоров поставки и купли-продажи - момент перехода права собственности и риска случайной гибели товара, базис поставки и форма отгрузки (самовывоз, автомобильным, авиа или железнодорожным транспортом, доставка морем), условия оплаты транспортных расходов; при необходимости - отгрузочные реквизиты, требования к таре/упаковке и за чей счет она предоставляется, возвращается ли тара/упаковка или входит в стоимость поставляемого товара; страхование товара (за чей счет, в каком объеме, требования к страховщику и т.п.); гарантийный срок на товар, порядок и сроки проверки количества и качества товара, порядок и сроки устранения недостатков качества товара, порядок и сроки поставки товара в случае недопоставки;

порядок приемки товара (работ, услуг);

для договоров подряда - дата начала и окончания работ (промежуточные сроки выполнения работ, если необходимо), обязанность контрагента организовать безопасное ведение работ, отслеживать соблюдение своими работниками и работниками субподрядных организаций требований промышленной безопасности, норм охраны труда и т.п. правил; ответственность контрагента за появление его работников на территории организации в состоянии алкогольного и иного токсического опьянения;

гарантии выполнения сторонами своих обязательств по договору, например: предоставление поручительств, гарантий, открытие аккредитивов, предоставление залога и т.п.;

законодательные и другие обязательные требования, относящиеся к товару, необходимость сопроводительных и/или разрешительных документов (лицензии, сертификаты соответствия, гигиенические сертификаты, разрешение полномочных органов на применение (например: Ростехнадзора) и т.п.) и предъявляемые к ним требования;

ответственность за нарушение обязательств по договору иностранной компанией, контрагентом своих обязательств (штраф, пени, неустойка, заранее согласованные убытки и т.п.).

Условия договора разрабатываются ответственным исполнителем на основании утвержденного в организации типового договора. В случае отсутствия типового договора, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта договора самостоятельно. Использование формы договора контрагента запрещается, за исключением случаев занятия контрагентом монопольного положения на рынке или при согласовании данного решения с директором юридического департамента, заместителем директора юридического департамента, начальником международного отдела.

Если ответственному исполнителю недостаточно специальных познаний для разработки условий договора, он обязан проконсультироваться у других специалистов организации, обладающих необходимыми специальными познаниями. На ответственном исполнителе лежит обязанность определения существенных условий договора.

В случае необходимости подготовки проекта договора нестандартного для хозяйственной деятельности организации, ответственный исполнитель обязан обратиться в юридический департамент с оформленной заявкой на разработку проекта договора. Директор юридического департамента или заместитель директора юридического департамента обязан принять решение о подготовке проекта нестандартного договора не позднее двух рабочих дней с момента получения от ответственного исполнителя оформленной заявки на разработку проекта договора или направить мотивированный отказ от разработки проекта договора в этот же срок. Отказ может быть обжалован генеральному директору организации.

Форма заявки на разработку проекта договора приведена в приложении А к настоящему стандарту.

Срок разработки проекта договора сотрудником юридического департамента организации составляет не более пяти рабочих дней с момента получения заявки. Данный срок прерывается при запросе дополнительных сведений и начинает течь заново с момента получения сотрудником юридического департамента организации дополнительных сведений. Подготовленный проект договора заверяется подписью сотрудника юридического департамента организации и передается ответственному исполнителю.

Перед началом процедуры согласования проекту договора присваивается номер отделом делопроизводства.

Номер присваивается в следующем порядке:

Ответственный исполнитель обращается в отдел делопроизводства за присвоением проекту договора соответствующего номера.

Отдел делопроизводства присваивает проекту договора соответствующий номер, который имеет следующую структуру: Х-А/В-С где:

- «X» - означает принятое сокращенное обозначение иностранной компании в соответствии с приложением Д к настоящему стандарту;

- «А» - год заключения договора;

«В» - порядковый номер проекта договора. При наступлении нового года порядковая нумерация проектов начинается с начала;

«С» - буквенное обозначение типа договора, согласно Номенклатуре договоров приложения Г.

В случае если в ходе согласования будет принято решение об отказе от заключения договора, присвоенный номер сохраняется за проектом договора и не подлежит присвоению другому проекту.

В случае поступления проекта договора от контрагента с присвоенным номером, ответственный исполнитель обязан решить вопрос с контрагентом о присвоении договору номера, присваиваемого организацией, или указания в проекте договора двойного номера. В случае невозможности внесения данных изменений, данный договор регистрируется в базе отделом делопроизводства за двойным номером - номером организации присвоенного согласно установленного порядка и указания через слэш (/) номера договора указанного контрагентом. При этом внутренний номер договора организации указывается на договоре карандашом.

В случае отсутствия в листе согласования номера договора, любое согласовывающее подразделение вправе вернуть ответственному исполнителю проект договора без рассмотрения.

4.8 После выполнения процедур, описанных выше, ответственный исполнитель
заполняет в электронном формате лист согласования к проекту договора по форме,
приведенной в приложении Б. Лист согласования имеет унифицированную форму и
содержит перечень лиц, рассматривающих договор. Лист согласования распечатывается
ответственным исполнителем и прикладывается к проекту договора.

**5 Порядок согласования проекта договора**

5.1 Проект договора должен быть согласован следующими лицами (лицами,
исполняющими их обязанности):

Руководителем структурного подразделения, инициировавшего процедуру согласования;

Директором департамента экономической безопасности;

Главный бухгалтер;

Руководителем казначейства;

Первым заместителем генерального директора, директор по управлению проектами (исключительно по договорам, имеющим буквенное обозначение «ИНВЕСТ» в номере договора, заключаемых в рамках исполнения обязательств организации по реализации Инвестиционных проектов);

Заместителем директора юридического департамента или начальником международного отдела или ведущим юристом.

Перечень лиц, с которыми рассматривается и согласовывается проект договора, может быть увеличен в процессе согласования по инициативе ответственного исполнителя, руководителя структурного подразделения, инициировавшего заключение договора, начальника международного отдела или директора юридического департамента.

5.2 Электронная версия проекта договора и листа замечаний в формате MS Word с
отсканированным листом согласования с подписью ответственного исполнителя и его
непосредственного руководителя, а также копия заявки иностранной компании направляется
ответственным исполнителем по электронной почте в отдел делопроизводства, который
осуществляет дальнейшую отправку документов для согласования параллельно лицам,
указанным в п. 5.1 настоящего стандарта.

В случае отсутствия в электронной версии листа согласования подписи ответственного исполнителя и его непосредственного руководителя, согласовывающее подразделение вправе не принимать проект договора к рассмотрению.

5.3 Согласовывающие подразделения, получившие проект договора, обязаны его
рассмотреть в следующие сроки:

если проект договора соответствует типовому договору без изменений - один полный рабочий день с момента получения (ответственный исполнитель должен указать в листе согласования регистрационный номер типового договора);

если проект договора соответствует типовому договору с несущественными изменениями (ответственный исполнитель должен указать в листе согласования регистрационный номер типового договора и выделить отступления от типового договора в режиме правки) - один полный рабочий день с момента получения;

если договор отличается от типового договора существенным образом и объем текста договора (с приложениями) в 12-м размере шрифта Times New Roman составляет до 20 страниц включительно - три рабочих дня с момента получения;

если договор отличается от типового договора существенным образом и объем текста (с приложениями) в 12-м размере шрифта Times New Roman составляет от 21 до 50 страниц включительно - пять рабочих дней с момента получения;

если договор отличается от типового договора существенным образом и объем текста (с приложениями) в 12-м размере шрифта Times New Roman составляет более 50 страниц либо

изложен на двух и более языках - срок рассмотрения определяется ответственным исполнителем» но не может быть менее шести рабочих дней с момента получения согласовывающим подразделением.

В течение указанных выше сроков руководитель согласовывающего подразделения обязан рассмотреть проект договора либо поручить его рассмотрение соответствующему работнику подразделения. Руководитель согласовывающего подразделения обязан сообщить ответственному исполнителю и сотруднику отдела делопроизводства, осуществившего отправку проекта договора на согласование (далее -ответственный сотрудник ОД), данные сотрудника, который назначен ответственным от этого подразделения за согласование проекта договора.

Замечания согласовывающих подразделений, не затрагивающие существенных аспектов договора, и устраняемые описки, орфографические и арифметические ошибки, а также прочие аспекты, не влияющие на суть правоотношений сторон по договору, должны изменяться ответственным сотрудником соответствующего подразделения в тексте договора в программе MS Word в режиме правки.

Существенные замечания, правки, комментарии и предложения, возникшие у согласовывающих подразделений в ходе рассмотрения проекта договора, а также аспекты, требующие дополнительной проработки, должны быть внесены в электронном виде в лист замечаний по форме приведенной в приложения В.

Замечания и предложения должны быть представлены в виде формулировок для включения в текст договора. Допускается внесение изменений непосредственно в текст проекта договора при условии, что такие изменения будут вноситься в текст договора исключительно в режиме правок. Не допускается вносить замечания в виде вопросов или комментариев, за исключением случаев констатации отсутствия в проекте договора условий, перечисленных в п. 4.3, а также иных фактических условий, которые должны быть включены в текст проекта договора, исходя из смысла его условий.

Замечания согласовывающих подразделений направляются ответственному исполнителю по электронной почте для обобщения и внесения изменений в текст проекта договора. Копию электронного письма необходимо также направлять ответственному сотруднику ОД для отслеживания процедуры согласования.

После поступления замечаний от согласовывающих подразделений ответственный исполнитель обобщает их и вносит изменения в проект договора в режиме правок.

Ответственный исполнитель обязан контролировать сроки рассмотрения проектов договоров согласовывающими подразделениями и максимально быстро вносить соответствующие изменения в проект договора.

При отступлении каким-либо из согласовывающих подразделений от сроков, установленных п.5.3 настоящего стандарта, ответственный исполнитель обязан обратиться за соответствующими разъяснениями к руководителю согласовывающего подразделения и сообщить об этом руководителю структурного подразделения, инициировавшего заключение договора.

5.10 В ходе внесения изменений в текст проекта договора ответственный исполнитель
вправе проводить предварительные переговоры с предполагаемым контрагентом с целью
выяснения его отношения к соответствующим изменениям и получения от него встречных
предложений, комментариев, обоснований, правок, замечаний. К участию в таких
переговорах могут быть привлечены каждое из согласовывающих подразделений.

Для выработки единой позиции по замечаниям, комментариям, правкам, предложениям согласовьюающих подразделений, которые противоречат друг другу и/или не

приемлемы для предполагаемого контрагента, ответственный исполнитель вправе организовать совещание с привлечением к участию в нем всех необходимых подразделений организации и предполагаемого контрагента. Срок подготовки ответственным исполнителем откорректированного проекта договора составляет не более пяти рабочих дней после получения замечаний, правок, комментариев, предложений от согласовывающих подразделений. В случаях невозможности выработки единой позиции по замечаниям, правкам, комментариям, предложениям согласовывающих подразделений или отказа их согласования контрагентом руководитель подразделения, инициировавший заключение договора, вправе представить проект договора на визирование без учета в проекте договора существенных замечаний, правок, комментариев, предложений согласовывающего подразделения, исключительно при условии приобщения к листу согласования распечатанного листа замечаний соответствующего согласовывающего подразделения или письменного отказа в предоставлении листа замечаний. Решение по окончательным формулировкам условий договора или отказа от заключения договора принимает генеральный директор организации.

5.11 После внесения принятых изменений и предварительного согласования их с
контрагентом (при этом в случае необходимости к участию для такого согласования могут
привлекаться соответствующие согласовывающие подразделения как все вместе, так и по
отдельности) ответственный исполнитель обязан выслать на электронный адрес
ответственного сотрудника ОД очередную версию проекта договора для повторного
согласования соответствующими структурными подразделениями. После согласования
проекта договора ответственный исполнитель направляет финальную версию проекта в
формате MS Word и лист замечаний ответственному сотруднику ОД вместе с листом
согласования, подписанным ответственным исполнителем и его руководителем.

Данную финальную версию проекта договора с листом согласования ответственный сотрудник ОД передает на визирование ответственным сотрудникам согласовывающих подразделений в последовательности, определяемой им самим, за исключением приведенного ниже абзаца. Ответственный исполнитель по своей инициативе имеет право самостоятельно осуществлять сопровождение визирования финальной версии проекта договора ответственными сотрудникам согласовывающих подразделений. В этом случае ответственный исполнитель обязан по завершении визирования предоставить ответственному сотруднику ОД финальную версию проекта договора с листом согласования, листом замечаний и иными необходимыми документами.

Последним лицом, визирующим лист согласования, всегда является начальник международного отдела или лицо, исполняющее его обязанности. Помимо проставления подписей на листе согласования, начальник международного отдела обеспечивает проставление оттиска штампа юридического департамента на каждом листе каждого экземпляра проекта договора.

Каждое согласовывающее подразделение обязано завизировать договор в течение одного рабочего дня с момента получения. При невыполнении согласовывающими подразделениями сроков визирования договора ответственный сотрудник ОД обязан обратиться за соответствующими разъяснениями к руководителю согласовывающего подразделения и сообщить об этом руководителю структурного подразделения, инициировавшего заключение договора,

5.12 В случае если все либо часть замечаний, комментариев, правок, предложений
согласовывающего подразделения не будут учтены в ходе электронного согласования,
ответственный за согласование проекта договора сотрудник соответствующего

согласовывающего подразделения излагает неучтенные замечания, комментарии, правки, предложения в листе замечаний на бумажном носителе и визирует лист согласования е пометкой «е замечаниями», после чего передает проект договора, лист согласования и лист замечаний ответственному исполнителю. Неучтенные замечания не могут служить основанием отказа визирования листа согласования.

В отдельных случаях, например, при заключении договоров с монополистами на рынке товаров и услуг, при отсутствии технической возможности внесения изменений в текст проекта договора допускается оформление согласительных документов.

Окончательное решение по замечаниям согласовывающих подразделений, изложенным в листе замечаний к листу согласования, принимается председателем совета директоров организации.

После завершения процедуры согласования ответственный исполнитель передает предполагаемому контрагенту согласованный текст проекта договора. В случае согласия предполагаемого контрагента с предложенной редакцией ответственный исполнитель и представитель контрагента определяют порядок подписания договора. Более предпочтительным является порядок, установленный в п. 6.2 настоящего стандарта.

В случае если предполагаемый контрагент откажется заключать договор на условиях, предложенных после выполнения процедуры согласования, и настаивает на заключении договора в своей редакции, ответственный исполнитель ставит вопрос о необходимости заключения такого договора перед лицом, давшим ответственному исполнителю поручение на заключение договора. При необходимости лицо, давшее поручение на заключение договора, в свою очередь передает вопрос о заключении договора на разрешение председателю совета директоров организации или иному уполномоченному лицу.

Отдел делопроизводства проверяет наличие всех виз в листе согласования, номера договора, заполнение всех разделов листа замечаний (при наличии замечаний), наличие оттиска штампа юридического департамента на каждом листе каждого экземпляра проекта договора, ставит свою визу в листе согласования и передает все экземпляры финальной версии проекта договора ответственному исполнителю, который обеспечивает направление данных экземпляров на подписание лицу, имеющему для этого полномочия от имени иностранной компании.

В случае если отдел делопроизводства выявит нарушения требований настоящего стандарта при согласовании или оформлении проекта договора, отдел делопроизводства возвращает проект договора ответственному исполнителю для доработки с указанием на допущенные нарушения.

**6 Порядок заключения договора**

Право подписания любых договоров от имени иностранной компании принадлежит полномочным лицам иностранной компании, под которыми понимаются лица, имеющие право на подписание на основании уставных документов иностранной компании, при наличии соответствующей доверенности, в силу применимого права.

Ответственный исполнитель предпринимает все усилия для того, чтобы согласовать с контрагентом следующий порядок подписания договора:

ответственный исполнитель обеспечивает подписание полномочным лицом иностранной компании согласованного проекта договора с проставленными оттисками штампа юридического департамента на каждом листе каждого экземпляра договора;

после подписания согласованного проекта договора полномочным лицом иностранной компании ответственный исполнитель обеспечивает сканирование данного договора и направляет контрагенту данную сканированную копию договора согласованным видом связи (факс, email и т.п.) для подписания полномочным лицом контрагента;

ответственный исполнитель осуществляет контроль и взаимодействие с контрагентом по вопросу подписания сканированной версии договора и его получения с подписью полномочного лица контрагента согласованным видом связи;

- после получения сканированной версии договора с подписью полномочного лица контрагента ответственный исполнитель осуществляет сверку полученной версии договора с согласованным проектом, при удовлетворяющем результате сверки передает сканированную версию, подписанную обеими сторонами, согласующему сотруднику международного отдела юридического департамента и обеспечивает направление оригиналов договора, подписанных полномочным лицом иностранной компании, на подписание полномочным лицом контрагента согласованным способом (курьерской службой, почтовым отправлением и т.п.). Ответственный исполнитель осуществляет контроль и взаимодействие с контрагентом по вопросу обмена информацией по статусу отправки и доставки оригиналов договора;

- после получения оригинала(ов) договора, подписанного обеими сторонами, ответственный исполнитель осуществляет сверку полученного договора с согласованным проектом; при удовлетворяющем результате сверки передает оригинал договора иностранной компании для учета и хранения.

В случае если будет согласован иной порядок подписания, при котором проект договора изначально подписывается полномочным лицом контрагента, ответственный исполнитель должен уделить особо пристальное внимание процессу сверки, полученного от контрагента, подписанного последним, договора с согласованным проектом договора.

В случае выявления ответственным исполнителем несоответствия подписанных экземпляров договора согласованному проекту договора, договор должен быть переподписан. В случае отказа контрагента переподписать договор с устраненными несоответствиями, ответственный исполнитель осуществляет согласование полученного от контрагента документа в порядке, предусмотренном настоящим стандартом.

Ответственный исполнитель обязан в возможно кратчайшие сроки обеспечить получение сканированной версии договора, подписанного полномочным лицом контрагента, а также получение оригинала договора, подписанного полномочным лицом контрагента. В любом случае срок получения оригинала договора, подписанного полномочным лицом контрагента, не должен превышать тридцати (30) календарных дней с даты направления договора контрагенту на подписание.

После получения оригинала договора, подписанного обеими сторонами, ответственный исполнитель:

обеспечивает направление данного оригинала в отдел делопроизводства для осуществления сканирования или самостоятельно осуществляет сканирование оригинала договора с последующим направлением сканированной версии в отдел делопроизводства с листом согласования, листами замечаний и иным документами, имеющими отношение к договору для хранения;

направляет оригинал договора иностранной компании.

В случае поступления в организацию оригинала договора, подписанного обеими сторонами, по почте, отдел делопроизводства обязан осуществить сканирование договора и передать ответственному исполнителю оригинал договора для направления иностранной компании.

Экземпляры договоров, подлежащие передаче в государственные регистрирующие органы, либо, в соответствии с договоренностью сторон - третьим лицам, передаются ответственным исполнителем адресатам в соответствии с договоренностью сторон.

В случае возврата от контрагента проекта договора с протоколом разногласий, либо проекта договора, к которому был сделан протокол разногласий от имени иностранной компании, с протоколом согласования разногласий, ответственный исполнитель детально прорабатывает предложения контрагента на предмет их выполнимости, приемлемости, эффективности, целесообразности для организации, после чего осуществляет согласование полученного от контрагента согласительного документа в порядке, предусмотренном настоящим стандартом.

Согласование согласительного документа производится в порядке, определенном разделом 5 настоящего стандарта.

При наличии замечаний к предложениям, содержащимся в полученном от контрагента согласительном документе, у ответственного исполнителя и/или иных согласовывающих подразделений ответственный исполнитель оформляет новый согласительный документ (после протокола разногласий это протокол согласования разногласий, после протокола согласования разногласий это согласительный протокол), который подлежит согласованию в порядке, установленным настоящим стандартом. При этом в согласительном документе, полученном от контрагента, ответственный исполнитель делает отметку о подписании его с новым согласительным документом (протоколом согласования разногласий либо согласительным протоколом).

**7 Особый порядок заключения отдельных видов договоров**

7.1 Для заключения отдельных видов договоров применимым правом, уставными документами, локальными нормативными актами, теми или иными соглашениями, договорами иностранной компании могут быть предусмотрены дополнительные условия его заключения, включая необходимость одобрения сделки общим собранием акционеров, советом директоров, теми или иными комитетами и иными лицами. Ответственный исполнитель, а также соответствующие согласовывающие подразделения согласно своей компетенции обязаны предпринять все возможные и необходимые действия по выявлению таких дополнительных условий и обеспечить их выполнение.

7.2. Сделки, нуждающиеся в выполнении дополнительных условий в соответствии с п. 7.1 настоящего стандарта, представляются на подпись уполномоченному лицу иностранной компании только после выполнения соответствующих дополнительных условий.

**8 Внесение изменений в договор**

Внесение изменений в договор осуществляется путем оформления, согласования и подписания дополнительного соглашения к договору. Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью договора.

Дополнительное соглашение к договору оформляются, согласовываются и подписываются в порядке, определенном разделами 4 и 7 настоящего стандарта, с учетом правил, установленных настоящим разделом 8.

Дополнительное соглашение к договору должно быть подготовлено и оформлено ответственным исполнителем в соответствии с утвержденной типовой формой дополнительного соглашения, исключая случаи, когда контрагент, являясь монополистом в той или иной области, отказался от заключения дополнительного соглашения к договору по установленной форме.

При направлении на согласование проекта дополнительного соглашения к договору по электронной почте ответственный исполнитель в дополнение к документам, определенным в разделах 5 и 6 настоящего стандарта, прикладывает к такому проекту:

электронную версию согласованного договора со всеми приложениями, дополнительными соглашениями и согласительными документами к договору в формате MS Word;

копию подписанного договора со всеми приложениями, дополнительными соглашениями и согласительными документами в формате pdf.

При визировании дополнительного соглашения к договору ответственный исполнитель включает в пакет документов копию договора и всех имеющихся приложений, дополнительных соглашений, согласительных документов к договору, а также договор в формате MS Word с внесенными в него изменениями в режиме правки, которые отражают изменения, вносимые соответствующим дополнительным соглашением,

Каждое дополнительное соглашение к договору должно иметь порядковый номер, например: «Дополнительное соглашение №1», «Дополнительное соглашение №2» и т.д. Дополнительному соглашению не присваивается номер в отделе делопроизводства, т.к. в данном документе будет содержаться ссылка на номер договора, к которому дополнительное соглашение относится.

**9 Порядок подготовки и согласования типовых договоров**

Типовые договоры оформляются, согласовываются и утверждаются в порядке, аналогичном порядку, оформления, согласования и утверждения проектов договоров, установленному настоящим стандартом, с учетом особенностей, установленных настоящим разделом 9.

Типовые договоры разрабатываются по инициативе руководителей структурных подразделений организации. Руководитель подразделения организации, инициировавшего разработку Типового договора, назначает ответственного исполнителя, который разрабатывает проект типового договора самостоятельно, либо готовит заявку на разработку договора для направления в юридический департамент организации (по форме приложения А к настоящему стандарту).

Типовой договор должен содержать на титульном листе надпись «Типовой договор».

Перед началом процедуры согласования отделом делопроизводства присваивается номер типового договора.

Номер присваивается в следующем порядке:

Ответственный исполнитель обращается в отдел делопроизводства за присвоением проекту типового договора соответствующего номера.

Отдел делопроизводства присваивает проекту договора соответствующий номер, который имеет следующую структуру: X-StA-C - И,Д где:

«X» - означает принятое сокращенное обозначение иностранной компании;

«StA» - означает «Типовой договор» ("Standard Agreement");

«С» - буквенное обозначение типа договора согласно номенклатуре договоров (по форме приложения Г к настоящему стандарту);

«И» - порядковый номер редакции типового договора. До внесения в типовой договор изменений - «0»;

- «Д» - дата регистрации.

Типовой договор утверждается приказам генерального директора организации после завершения процедур согласования, визирования и подписания листа согласования.

После согласования проекта типового договора и утверждения его генеральным директором организации, типовой договор передаётся ответственным исполнителем в отдел делопроизводства. Отдел делопроизводства осуществляет регистрацию, хранение типового договора, листа согласования, листа замечаний. Отдел делопроизводства помещает текст типового договора в электронном виде в формате MS Word в базу данных типовых договоров организации.

На основании практики использования типового договора, а также в случаях внесения изменения в законодательство в типовой договор могут вноситься изменения. Изменения в типовой договор вносятся, согласуются и утверждаются в том же порядке, что и при подготовке типового договора. В случае внесения в типовой договор изменений в регистрационный номер типового договора вносятся изменения. После утверждения новой редакции типового договора отдел делопроизводства размещает его в базе данных типовых договоров и удаляет из неё предыдущую редакцию.

Во избежание использования неактуальной версии типового договора ответственный исполнитель обязан использовать версию типового договора, размещенного сотрудниками отдела делопроизводства в базе данных типовых договоров.

**10 Учет и хранение**

Учет и хранение оригиналов договоров, оригиналов всех приложений, изменений и документов об исполнении договора, бухгалтерских документов осуществляется иностранной компанией в соответствии с применимым правом, а также внутренним порядком.

Учет и хранение сканированных копий договоров, всех приложений, изменений, согласительных документов, листов согласования, листов замечаний к ним и переписки, а также копии документов об исполнении осуществляется отделом делопроизводства. Копии перечисленных документов подлежат регистрации сотрудниками отдела делопроизводства и

размещаются в электронной базе в единой папке. Ответственный исполнитель обеспечивает своевременное предоставление в отдел делопроизводства сканированных копий перечисленных выше документов в формате pdf,

При сопровождении организацией исполнения договора по запросу сотрудника соответствующего подразделения организации ответственный исполнитель обеспечивает предоставление запрашиваемых документов иностранной компанией.

Ответственный исполнитель в течение всего периода действия договора, осуществляет хранение копий договора, всех приложений, дополнений, изменений, сопроводительных документов к нему, а также иных документов, в том числе переписки по договору, включая переписку, осуществляемую при помощи средств электронной связи, листов согласования, актов выполненных работ, счетов и прочих документов, относящихся к согласованию, заключению, исполнению, прекращению договора.

По истечении срока действия договора и завершении всех расчетов по нему ответственный исполнитель направляет в отдел делопроизводства служебную записку на архивацию данного договора, а также всех документов, перечисленных в п. 10.4 настоящего стандарта.

Хранение договоров и всех документов, перечисленных в п. 10.4 настоящего стандарта, осуществляется отделом делопроизводства в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации и/или локальным нормативным актом организации.

**11 Исполнение договора**

Ответственный исполнитель вправе осуществлять действия по выполнению от имени иностранной компании условий договора только после заключения договора и внесения сведений о договоре в электронную базу.

На ответственном исполнителе лежит обязанность по организации надлежащего исполнения договора, которые включают в себя работу с различными структурными подразделениями иностранной компании и контрагентом в целях надлежащего, своевременного и эффективного исполнения договора.

Ответственный исполнитель в течение пяти (5) дней с момента выполнения обязательств по договору (например, отгрузка или получение товара, оказание услуг) обязан предоставить в управление учета и отчетности иностранной компании необходимые и соответствующим образом оформленные отчетные документы.

Руководитель структурного подразделения, в котором работает ответственный исполнитель, обязан контролировать исполнение договора, а именно: выполнение договорных обязательств в полном объеме и в установленные сроки, а также соблюдение иных условий договора и настоящего стандарта.

Ответственный исполнитель обязан отслеживать исполнение договора до полного исполнения договора, а также принимать все меры к исполнению договора, а в случае невыполнения договора выяснять причины неисполнения, предпринимать действия для урегулирования возникших недоразумений, споров, противоречий.

11.6 В случае неисполнения договора по вине контрагента или по вине иностранной компании и невозможности урегулирования возникшего спора путем переговоров ответственный исполнитель обязан направить соответствующую информацию в

юридический департамент для проработки сотрудниками юридического департамента вариантов урегулирования возникшей ситуации, включая действия как по внесудебному урегулированию, так и по предъявлению претензионных и/или исковых требований контрагентам, по подготовке отзыва на предъявленное контрагентом исковое заявление или претензию и т.п. Информация должна представляться в форме служебной записки, содержащей следующие данные:

описание фактических обстоятельств дела, включающее сведения о том, какие условия договора были нарушены с указанием конкретного пункта договора, при каких обстоятельствах, в какие сроки, какие действия были предприняты сторонами для урегулирования ситуации и т.п.;

расчет убытков;

оценка дальнейшего развития ситуации, включая ориентировочные сроки и вероятность предъявления требований, претензий, возбуждения судебного дела;

приложение документов, подтверждающих факт нарушения, а также документов, включая электронную переписку сторон, направленных на урегулирование возникшей ситуации.

11.7 По запросу юридического департамента ответственный исполнитель и руководители структурных подразделений организации обязаны предоставить в юридический департамент иные документы для проработки сотрудниками юридического департамента вариантов урегулирования возникшей ситуации.