**Порядок оформления, согласовании, заключения и исполнения договоров**

**1 Назначение и область применения**

1.1 Настоящий стандарт разработан для реализации требований п. 7.2 ГОСТ Р ИСО  
9001-2008 в части управления процессами, связанными с потребителями.

1.2 Настоящий стандарт устанавливает единые требования к оформлению,  
согласованию, заключению и исполнению договоров ХХХХ  
(далее - организация), а также порядок взаимодействия структурных подразделений  
организации, его сотрудников и руководителей в процессе подготовки, оформления,  
согласования и заключения договоров, а также контролем за их исполнением.

Требования настоящего стандарта являются обязательными для исполнения всеми работниками организации.

Взамен СТО ………...

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 за их исполнением.

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

Ответственность за разработку, пересмотр и актуализацию данного стандарта несет заместитель директора 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:

договор: Письменный документ, об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, содержащий все существенные условия сделки, по которым сторонами достигнуто соглашение. Договор включает в себя как текст договора, так и текст подписанных к нему согласительных документов, дополнительных соглашений, иных приложений (Гражданский кодекс РФ, статья 420).

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 (определение ХХХХ).

существенные условия договора: Условия, которые названы в законе или иных правовых актах 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 (Гражданский кодекс РФ, статья 432).

момент заключения договора: Момент получения лицом, направившим оферту, ее акцепта. Если в соответствии с законом для заключения договора необходима также передача имущества, договор считается заключенным с момента передачи соответствующего имущества. Договор, подлежащий государственной регистрации, считается заключенным с момента его регистрации, если иное не установлено законом (Гражданский кодекс РФ, статья 433).

типовой договор: Шаблон договора, утвержденный руководителем организации (определение ХХХХ).

согласовывающее подразделение: Структурное подразделение организации, вовлеченное в процесс согласования проекта договора (определение ХХХХ).

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 (определение ХХХХ).

ответственный исполнитель: Работник организации, которому поручено своим непосредственным либо вышестоящим руководителем обеспечить заключение определенного договора, а также, в рамках свей компетенции, обеспечить исполнение заключенного договора в соответствии с его условиями (определение ХХХХ).

согласование: Процесс сбора и устранения замечаний, а также процесс учета предложений Согласовывающих подразделений. Процесс согласования проекта договора включает в себя также процесс Визирования (определение ХХХХ).

3.10 визирование: Процесс проставления подписей лиц, вовлеченных в процедуру  
согласования проекта договора, в соответствующем разделе Листа согласования  
(определение ХХХХ).

4 Ответственный исполнитель по договору

Подготовка, оформление, учет замечаний согласовывающих подразделений, а также обеспечение надлежащего исполнения договора осуществляется Ответственным исполнителем.

Ответственным исполнителем может быть работник организации, назначенный по распоряжению руководителя организации либо руководителя соответствующего структурного подразделения организации и предварительно ознакомленный под роспись с настоящим стандартом.

Смена Ответственного исполнителя осуществляется на основании распоряжения руководителя структурного подразделения организации, в ведении которого находится договор.

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.

Ответственный исполнитель, при необходимости проведения конкурса по выбору контрагента, готовит материалы для проведения конкурса и представляет их председателю конкурсной комиссии для принятия мер по надлежащему выбору контрагента.

4.7 Ответственный исполнитель обеспечивает согласование договора и учет  
замечаний согласующих подразделений, сводит замечания в единый документ и/или  
организовывает совещания по вопросу включения замечаний в текст проекта договора.

4.8 Ответственный исполнитель доводит до сведения предполагаемого контрагента  
перечень замечаний к проекту договора/предлагает новый проект договора.

**5 Порядок подготовки и оформления договора**

5.1 Подготовка и оформление договора осуществляется Ответственным исполнителем  
организации на основании поручения руководителя структурного подразделения  
организации, в котором работает Ответственный исполнитель или генерального директора  
организации. По договорам, заключаемым в рамках Инвестиционных проектов,  
Ответственный исполнитель обязан осуществлять действия по проработке договора  
исключительно при наличии Инженерной заявки, завизированной службой контроля  
проектов.

5.2 После получения соответствующего указания Ответственный исполнитель:

5.2.1 По договорам, заключаемым в рамках Инвестиционного проекта, являясь  
единственным уполномоченным контактным лицом со стороны организации,  
осуществляет/координирует все необходимые мероприятия предшествующие оформлению и  
подписанию договора, включая, но не ограничиваясь:

проведение маркетингового исследования;

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

детальную проработку коммерческой части 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.

5.2.2 По договорам заключаемым в иных случаях - являясь единственным  
уполномоченным контактным лицом со стороны организации, осуществляет/координирует  
все необходимые мероприятия предшествующие оформлению и подписанию договора,  
включая, но не ограничиваясь:

- проведение маркетингового исследования;

детальную проработку коммерческих предложений;

обоснование стоимости товаров (работ, услуг).

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

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 (по возможности);

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 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 компании Nitol Solar Ltd.

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

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.

5.3 Проект договора должен содержать в себе условия, необходимые для его надлежащего выполнения, как организацией, так и контрагентом, в том числе основные:

место и дата заключения договора;

полное наименование контрагента;

полный юридический и почтовый адрес контрагента;

ИНН и КПП контрагента;

фамилию, имя, отчество лица, заключающего договор от имени организации, контрагента

- юридического лица, а также на основании какого документа указанное лицо правомочно заключить договор;

- расчетные реквизиты контрагента;

- наименование товара, работ, услуг, количество продукции, 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)), а в случае невозможности определения цены при заключении договора - порядок установления такой цены;

форму и порядок оплаты;

срок выполнения обязательств организацией, контрагентом, т.е. срок отгрузки товара, выполнения работ, услуг, оплаты товара, приемки товара, приемки услуг и т.п.;

для договоров поставки, купли-продажи - момент перехода права собственности и риска случайной гибели товара, 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 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;

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

меры по обеспечению исполнения организацией, контрагентом своих обязательств (штраф, пени, неустойка, поручительство, аккредитив и т.п.).

Условия договора разрабатываются Ответственным исполнителем на основании утвержденного в организации Типового договора. В случае отсутствия Типового договора, Ответственный исполнитель осуществляет подготовку 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 или заместителем директора юридического департамента.

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 оформление проекта договора. Директор юридического департамента/заместитель директора юридического департамента обязан принять решение о подготовке проекта нестандартного договора не позднее двух рабочих дней е момента получения от Ответственного исполнителя оформленной заявки на оформление проекта договора или направить мотивированный отказ от подготовки проекта договора в этот же срок. Отказ может быть обжалован генеральному директору организации. Форма заявки на оформление проекта договора приведена в приложении А к настоящему стандарту.

Срок подготовки проекта договора сотрудником юридического департамента организации составляет не более пяти рабочих дней с момента получения заявки. Данный срок прерьюается 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: ХХ-А/В-С где:

«ХХ» - означает ХХХХ;

«А» - год заключения договора;

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

«С» - б 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.

5.8 После выполнения процедур, описанных выше, Ответственный исполнитель на  
компьютере заполняет 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.

**6 Порядок согласования договора**

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

Руководителем структурного подразделения, инициировавшего процедуру согласования;

Директором департамента экономической безопасности;

Главным бухгалтером;

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 корпоративного отдела или ведущим юристом или юристом, по договорам, заключаемым с резидентами Российской Федерации;

Заместителем директора юридического департамента или начальником международного отдела или ведущим юристом, по договорам, заключаемым с нерезидентами Российской Федерации.

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, или Директора юридического департамента.

6.2 Электронная версия проекта договора и листа замечаний в формате MS Word с  
отсканированным Листом согласования с подписью Ответственного исполнителя и его  
непосредственного руководителя направляется Ответственным исполнителем по  
электронной почте в отдел делопроизводства, который осуществляет его дальнейшую  
отправку параллельно лицам, указанным в п. 6.1 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.

6.3 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 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 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 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 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.

6.4 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 быть изменены в тексте договора в программе MS Word в режиме правки.

Существенные замечания 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 приложении В.

Замечания и предложения должны быть представлены в виде формулировок для включения в текст договора. Не допускается вносить замечания в виде вопросов или комментариев за исключением случаев констатации отсутствия в проекте договора условий, перечисленных в н.п. 5.3.

6.7 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.

6.8 После поступления замечаний от согласовывающих подразделений  
Ответственный исполнитель обобщает их и вносит изменения в проект договора.

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

При непоступлении от согласовывающего подразделения правок и замечаний к проекту договора в срок, установленный в п. 6.3 настоящего стандарта, Ответственный исполнитель обязан обратиться за соответствующими разъяснениями к руководителю согласовывающего подразделения и сообщить об этом руководителю структурного подразделения, инициировавшего заключение договора.

6.10 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. К участию, в таких переговорах, могут быть  
привлечены все согласующие подразделения.

Для выработки единой позиции по замечаниям согласовывающих 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 - не более пяти рабочих дней после окончания срока выдачи замечаний согласующими подразделениями по п. 6.3, В случаях невозможности выработки единой позиции по замечаниям согласовывающих подразделений или отказа их согласования контрагентом Руководитель подразделения, инициировавшего заключение договора, вправе представить проект договора на визирование без учета в проекте договора существенных замечаний согласующего 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.

6.11 После внесения принятых изменений и предварительного согласования их с  
контрагентом, Ответственный исполнитель обязан выслать на электронный адрес  
ответственного сотрудника ОД финальную версию проекта документа и лист замечаний, а  
также предоставить ответственному сотруднику ОД лист согласования с подписью  
Ответственного исполнителя и его руководителя.

Проект договора с Листом согласования ответственный сотрудник ОД передает на визирование руководителям согласовывающих подразделений в последовательности, определяемой им самим, за исключением приведенного ниже абзаца.

Последним лицом, визирующим Лист согласования, всегда является начальник корпоративного или международного отдела или лицо, исполняющее его обязанности.

Помимо проставления подписей на Листе согласования, начальник корпоративного или международного отдела обеспечивает проставление оттиска штампа юридического департамента на каждом листе каждого экземпляра проекта договора.

Каждое согласовывающее подразделение обязано завизировать договор в течение не более одного рабочего дня с момента получения от Ответственного исполнителя. При невыполнении согласовывающими подразделениями сроков визирования договора в срок, установленный в п. 6.11 стандарта, ответственный сотрудник ОД обязан обратиться за соответствующими разъяснениями к руководителю согласовывающего подразделения и сообщить об этом руководителю структурного подразделения, инициировавшего заключение договора.

6.12 В случае, если все, либо часть существенных замечаний согласовывающего  
подразделения не будут учтены в ходе электронного согласования, руководитель  
соответствующего согласовывающего подразделения излагает неучтенные замечания в листе  
замечаний на бумажном носителе и визирует Лист согласования с замечаниями, после чего  
передает проект договора, Лист согласования и лист замечаний Ответственному  
исполнителю. Неучтенные замечания не могут служить основанием отказа визирования  
Листа согласования.

Окончательное решение по замечаниям согласовывающих подразделений, изложенным в листе замечаний к Листу согласования, принимается руководителем организации.

После окончания процедуры визирования проекта договора Ответственный исполнитель направляет проект договора предполагаемому контрагенту и, в случае необходимости, проводит с ним дополнительные переговоры. При необходимости к участию в таких переговорах могут привлекаться соответствующие согласовывающие подразделения как все вместе, так и по отдельности.

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 последовательность подписания договора.

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 руководителем организации или иным уполномоченным лицом.

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

После того как проект договора будет готов к подписанию, Ответственный исполнитель передает его в отдел делопроизводства.

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 и передает все экземпляры проекта договора лицу, имеющему полномочия на его подписание от имени организации.

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.

7 Порядок заключения договора

7.1 Право подписания любых договоров от имени организации принадлежит  
руководителю организации. Иные должностные лица организации имеют право подписания  
определенных договоров при наличии доверенности, выданной руководителем организации.

7.2 После подписания договора Ответственный исполнитель передает один экземпляр  
договора организации и все приложения к нему в отдел делопроизводства для последующей  
регистрации.

Регистрация договора осуществляется в день его подписания. В случае необходимости срочной регистрации договора необходим запрос начальнику отдела делопроизводства от имени руководителя структурного подразделения Ответственного исполнителя. Запрос может осуществляться посредством телефонного звонка или по электронной почте.

После регистрации, все экземпляры договора передаются Ответственным исполнителем либо ответственным сотрудником ОД в управление учета и отчетности для простановки оттиска печати.

Управление учета и отчетности обязано, в случае поступления договора без отметки о регистрации в отделе делопроизводства, направить Ответственного исполнителя в отдел делопроизводства.

В случае выявления отделом делопроизводства фактов подписания договоров с нарушением процедур, установленных настоящим стандартом, в частности: отсутствия виз согласующих подразделений, оттисков штампа юридического департамента и т.п. руководитель отдела делопроизводства обязан незамедлительно известить об этом директора по рискам и внутреннему контролю любым возможным способом.

7.5 После проставления оттиска печати, в случае, если на момент подписания  
договора уполномоченным лицом организации, отсутствует подпись уполномоченного  
представителя контрагента(ов), Ответственный исполнитель направляет договор для  
подписания контрагенту(ам) по почте или передает иным способом, позволяющим  
зафиксировать факт передачи.

После получения подписанного договора, за исключением случаев поступления заключенного договора по почте, Ответственный исполнитель передает заключенный договор в отдел делопроизводства на хранение. Ответственный исполнитель обязан обеспечить возврат подписанного контрагентом договора в отдел делопроизводства в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации.

В случае поступления в организацию заключенного договора по почте, отдел делопроизводства обязан осуществить сканирование договора и известить Ответственного исполнителя о поступлении договора.

7.6 После проставления оттиска печати, в случае, когда, после подписания договора  
уполномоченным лицом организации, договор вступает в силу, Ответственный исполнитель  
сдает экземпляр договора организации, Лист согласования, листы замечаний и т.п. в отдел  
делопроизводства для сканирования и хранения.

Остальные экземпляры заключенного договора(ов) Ответственный исполнитель направляет контрагенту(ам) по почте или передает иным способом, позволяющим зафиксировать факт передачи. Экземпляры договоров, подлежащие передаче в государственные регистрирующие органы, либо, в соответствии с договоренностью сторон -третьим лицам, передаются адресатам в соответствии с договоренностью сторон.

В случае возврата от контрагента проекта договора с протоколом разногласий, либо проекта договора, к которому организацией был сделан протокол разногласий, с протоколом согласования разногласий, Ответственный исполнитель детально прорабатывает предложения контрагента на предмет их выполнимости, 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 6 настоящего стандарта.

7.9 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).

**8 Особый порядок заключения отдельных видов договоров**

8.1 Для заключения отдельных видов договоров локальным нормативным актом организации могут быть предусмотрены дополнительные условия его заключения. Обязанность по выполнению дополнительных условий возлагается на Ответственного Исполнителя, если соответствующим локальным нормативным актом организации не предусмотрено иное.

8.2. Сделки, нуждающиеся в соответствии с требованием закона и/или учредительных документов в одобрении общим собранием участников, после прохождения процедуры согласования и визирования представляются общему собранию участников для одобрения.

Сделки, требующие одобрения общего собрания участников организации, представляются на подпись уполномоченному лицу организации только после соответствующего одобрения.

**9 Внесение изменений и дополнений в договор, заключение приложений к договору**

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

Дополнительное соглашение к договору, иные приложения к договору оформляются, согласовываются и подписываются в порядке, определенном разделом 6 и 7 настоящего стандарта, с учетом правил, установленных настоящим разделом.

При направлении на согласование проекта дополнительного соглашения или приложения к договору по электронной почте Ответственный исполнитель прикладывает к такому проекту электронную версию договора с приложениями, а также электронные версии всех подписанных в рамках договора дополнительных соглашений. Прикладываемые электронные версии подписанных документов должны быть приведены в формате pdf.

При визировании дополнительного соглашения или приложения к договору Ответственный исполнитель включает в пакет документов копию договора и всех имеющихся дополнительных соглашений к договору.

Каждое дополнительное соглашение к договору должно иметь порядковый номер, например; «Дополнительное соглашение №1», «Дополнительное соглашение №2» и т.д.

**10 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.

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 в Юридический департамент организации (по форме приложения А к настоящему стандарту),

10.3 Типовой договор должен содержать на Титульном листе надпись «Типовой  
договор».

10.4 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: ХХ-ТД-С - И,Д где:

«ХХ» - означает ХХХХ;

«ТД» - означает «Типовой договор»;

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

«И» - порядковый номер редакции типового договора. До внесения в Типовой договор изменений - «0»; «Д» - дата регистрации.

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

10.6 После согласования проекта Типового договора и утверждения его  
руководителем Общества, 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.

10.7 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.

**11 Учет и хранение договоров**

Учет, хранение, сканирование оригиналов договоров, всех приложений, дополнений, листов согласований к ним и переписки осуществляется отделом делопроизводства организации.

Регистрации в отделе делопроизводства подлежат договоры, дополнения и приложения к ним. При регистрации, документам присваивается порядковый учетный номер по регистрационной базе, который проставляется в нижнем правом поле первого листа визового экземпляра документа.

Учет и хранение бухгалтерских документов осуществляются управлением учета и отчетности.

По истечении срока действия договора и завершении всех расчетов по нему Ответственный исполнитель направляет в отдел делопроизводства и управлением учета и отчетности служебную записку на архивацию данного договора и всех приложений к нему.

Хранение договоров осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством РФ и/или локальным нормативным актом организации.

Ответственный исполнитель в течение всего периода до завершения действия договора осуществляет хранение копий договора, переписки, листов согласования, актов выполненных работ, счетов и прочих документов.

**12 Исполнение договора**

Ответственный исполнитель вправе осуществлять действия по выполнению от имени организации 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 организации и контрагентом в целях надлежащего, своевременного и эффективного исполнения договора.

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

12.4 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 обязательств по договору, а также принимать все меры к исполнению обязательств по договору, а в случае невыполнения обязательств по договору выяснять причины неисполнения.

В случае неисполнения обязательства по вине контрагента либо невозможности урегулирования спора путем непосредственных переговоров Ответственный исполнитель обязан направить соответствующую информацию, а также расчет убытков и штрафов в юридический департамент для предъявления претензионных и/или исковых требований контрагентам. Информация представляет собой служебную записку с указанием нарушенных пунктов договора, описанием фактических обстоятельств дела, приложением документов, подтверждающих факт нарушения.

12.7 По запросу юридического департамента Ответственный исполнитель и  
руководители структурных подразделений организации обязаны предоставить в  
юридический департамент иные документы, необходимые для оформления претензионных  
и/или исковых требований.