СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Порядок оформления, согласования, заключения

и исполнения договоров УУУУ, сопровождаемых

ХХХХ в соответствии с Соглашением

о порядке взаимодействия по реализации инвестиционных проектов

1 Назначение и область применения

1. Настоящий стандарт устанавливает единые требования к оформлению, согласованию, заключению и исполнению договоров УУУУ (далее по тексту Заказчик), сопровождаемых ХХХХ (далее по тексту Исполнитель), а также порядок взаимодействия структурных подразделений, сотрудников и руководителей Заказчика и Исполнителя в процессе подготовки, оформления, согласования и заключения договоров, а также контролем за их исполнением.
2. Требования настоящего стандарта являются обязательными для исполнения всеми работниками Заказчика и Исполнителя.
3. Введен впервые.
4. Настоящий Стандарт вступает в силу с момента утверждения его последним из генеральных директоров Заказчика и Исполнителя и действует до его отмены либо принятия Заказчиком и Исполнителем нового локального нормативного акта, регулирующего порядок взаимодействия структурных подразделений, их сотрудников и руководителей Заказчика и Исполнителя в процессе подготовки, оформления, согласования и заключения договоров, а также контроля за их исполнением.
5. Периодичность пересмотра - по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 года.
6. Ответственность за разработку, пересмотр и актуализацию стандарта несет директор юридического департамента Исполнителя.

2 Нормативные ссылки

Настоящий Стандарт разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставами Заказчика и Исполнителя, Соглашением о порядке взаимодействия по реализации инвестиционных проектов …

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

1. 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 (статья 420 Гражданского кодекса РФ).
2. инвестиционный проект: Установленная Исполнителем 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).
3. 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 (ст. 433 Гражданского кодекса РФ).
4. ответственный исполнитель: Работник Исполнителя, 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 (определение ХХХХ).
5. передача: Отправка документов по электронной почте или личное вручение документов по акту приемки-передачи кому-либо из заинтересованных лиц (определение ХХХХ).
6. согласование: Процесс сбора и устранения замечаний, а также процесс учета предложений Согласовывающих подразделений. Окончательным этапом процесса согласования является процесс проставления подписей лиц, вовлеченных в процедуру согласования проекта договора, в соответствующем разделе Листа согласования (определение ХХХХ).
7. согласовывающее подразделение: Структурное подразделение Заказчика и/или Исполнителя, вовлеченное в процесс согласования проекта договора (определение ХХХХ).
8. 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).
9. 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 (статья 432 Гражданского кодекса РФ).
10. типовой договор: Шаблон договора, утвержденный генеральным директором Исполнителя (определение ХХХХ).

4 Ответственный исполнитель по договору

1. Подготовка, оформление, обеспечение согласования и визирования, а также обеспечение надлежащего исполнения договора осуществляется Ответственным исполнителем.
2. Ответственным исполнителем может быть работник Исполнителя, назначенный по распоряжению руководителя Исполнителя либо руководителя соответствующего структурного подразделения Исполнителя и предварительно ознакомленный под роспись с настоящим стандартом.
3. Смена Ответственного исполнителя осуществляется на основании распоряжения руководителя структурного подразделения Исполнителя, в ведении которого находится договор.
4. В случае увольнения Ответственного исполнителя руководитель структурного подразделения Исполнителя, 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.
5. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование и визирование проекта договора и учет замечаний Согласующих подразделений, сводит замечания в единый документ и/или организовывает совещания по вопросу включения замечаний в текст проекта договора.
6. Ответственный исполнитель доводит до сведения предполагаемого контрагента перечень замечаний к проекту договора /предлагает новый проект договора.

5 Порядок подготовки и оформления договора

1. Подготовка и оформление договора осуществляется:
2. По строительно-монтажным и пуско-наладочным работам - Ответственным исполнителем Исполнителя, назначаемым директором по строительству Исполнителя, после проведения тендерных процедур.
3. По остальным - Ответственным исполнителем Исполнителя на основании поручения руководителя структурного подразделения Исполнителя, в котором работает Ответственный исполнитель или генерального директора Исполнителя исключительно при наличии Инженерной заявки, завизированной службой контроля проектов Исполнителя.
4. После получения соответствующего указания Ответственный исполнитель:
5. По договорам, заключаемым в рамках Инвестиционного проекта, являясь единственным уполномоченным контактным лицом со стороны Исполнителя, 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 Исполнителя,
* обоснование стоимости товаров (работ, услуг),
* подготовку аналитической записки по полученным технико-коммерческим предложениям, предоставление её для рассмотрения в тендерный комитет Исполнителя.

1. До начала согласования договора, в случае заключения договора без проведения тендерных процедур, или до начала организации проведения тендера, в случае необходимости организации и проведения тендера, Ответственный исполнитель обязан обратиться в департамент экономической безопасности Исполнителя 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 Исполнителя 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 Исполнителя в отношении предполагаемого контрагента, Ответственный исполнитель обязан обеспечить подбор иного контрагента.

Генеральный директор Исполнителя 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 ZZZZ.

1. 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.
2. Проводит с предполагаемым контрагентом предварительные переговоры по вопросам заключения договора, предоставляет предполагаемому контрагенту проект договора, разработанный на основании утвержденного у Исполнителя Типового договора и информацию, необходимую для заключения договора, в т.ч. копии учредительных документов Заказчика и/или Исполнителя, в соответствующих случаях.

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

* место заключения договора;

полное и краткое наименование контрагента, в соответствии с учредительными документами контрагента;

* полный юридический и почтовый адрес контрагента;
* ИНН и КПП контрагента;
* фамилию, имя, отчество лица, заключающего договор от имени Заказчика, 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, требования проектной или рабочей документации);
* 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 Заказчиком, 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 морским транспортом), 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 n сроки поставки товара в случае недопоставки;
* порядок приемки товара (работ, услуг);

для договоров подряда - дата начала и окончания работ (этапы выполнения работа и сроки выполнения работ по каждому этапу, 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 Заказчика 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 Заказчиком, контрагентом своих обязательств (штраф, пени, неустойка, поручительство, аккредитив и т.п.).

Условия договора разрабатываются Ответственным исполнителем на основании утвержденного Исполнителем 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 Исполнителя.

1. Если Ответственному исполнителю недостаточно специальных познаний для разработки условий договора, он обязан проконсультироваться у других специалистов Исполнителя, обладающих необходимыми специальными познаниями. На Ответственном исполнителе лежит обязанность определения существенных условий договора.
2. В случае необходимости подготовки проекта договора нестандартного для хозяйственной деятельности Исполнителя, 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 с 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 Исполнителя. Форма заявки на оформление проекта договора приведена в приложении А к настоящему стандарту.
3. Срок подготовки проекта договора сотрудником юридического департамента Исполнителя 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 Исполнителя дополнительных сведений. Подготовленный проект договора заверяется подписью сотрудника юридического департамента Исполнителя и передается Ответственному Исполнителю.
4. Перед началом процедуры согласования, Ответственный исполнитель направляет проект договора в юридический отдел Заказчика для присвоения номера. Юридический отдел Заказчика обязан присвоить номер проекту договора и направить проект договора ответственному исполнителя с присвоенным номером договора в этот же день. Номер проекту договора присваивается в соответствии с установленными Заказчиком правилами.

В случае отсутствия в Листе согласования номера договора, любое Согласовывающее подразделение вправе вернуть Ответственному исполнителю проект договора без рассмотрения.

Правила данного пункта не применяются в случае подготовки проекта Типового договора в соответствии с разделом 10 настоящего Стандарта организации.

5.8 После выполнения процедур, описанных выше, Ответственный исполнитель на компьютере заполняет Лист согласования, по форме, являющейся приложением Б к стандарту. Лист согласования имеет унифицированную форму и содержит перечень лиц, рассматривающих договор.

6 Порядок согласования договора

6.1 Проект договора должен быть согласован следующими лицами (лицами, исполняющими их обязанности): Со стороны Исполнителя:

* Ответственным исполнителем;
* Руководителем структурного подразделения, инициировавшего заключение договора;
* Руководитель департамента экономической безопасности;
* Руководителем казначейства;
* Первым заместителем генерального директора, директором по управлению проектами;
* Заместителем директора юридического департамента или начальником корпоративного отдела, или заместителем начальника 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;
* Директором филиала Исполнителя (по договорам на строительно-монтажные и пуско-наладочные работы).

Со стороны Заказчика:

* Главным бухгалтером или Заместителем главного бухгалтера; Начальником юридического отдела или лицом, исполняющим его обязанности.

Перечень лиц, с которыми рассматривается и согласовывается проект договора, может быть увеличен в процессе согласования по инициативе руководителя структурного подразделения, инициировавшего заключение договора, или Директора юридического департамента Исполнителя.

6.2 Электронная версия проекта договора и листа замечаний в формате MS Word с отсканированным Листом согласования с подписью Ответственного исполнителя и Руководителя структурного подразделения, инициировавшего заключение договора направляется Ответственным исполнителем по электронной почте в отдел делопроизводства Исполнителя.

В случае отсутствия в электронной версии листа согласования подписи Ответственного исполнителя и его непосредственного руководителя, указания на вид договора — ИНВЕСТ или ПРОЧ, Отдел делопроизводства Исполнителя, Согласовывающее подразделение вправе не принимать проект договора к рассмотрению.

Руководитель отдела делопроизводства Исполнителя обязан путем рассылки по электронной почте, уведомить всех лиц, заинтересованных в согласовании и рассмотрении договора, о сотрудниках отдела делопроизводства отвечающих за контроль и мониторинг согласования договоров (далее по тексту Назначенные сотрудники отдела делопроизводства). Руководитель отдела делопроизводства также обязан уведомлять всех лиц, заинтересованных в согласовании и рассмотрении договора, о смене сотрудников отдела делопроизводства отвечающих за контроль и мониторинг согласования договоров не позднее одного рабочего дня с момента такого изменения.

Назначенные сотрудники отдела делопроизводства Исполнителя обязаны в день получения проекта договора и надлежащим образом оформленного Листа согласования от Ответственного исполнителя направить данный проект договора на предварительное согласование параллельно всем лицам, указанным в пункте 6.1. настоящего Стандарта организации. При этом, сотрудник отдела делопроизводства Исполнителя, осуществляющий вышеуказанную процедуру (далее - Ответственный сотрудник отдела делопроизводства), обязан поставить в копию рассылки Ответственного исполнителя с целью информирования его о начале процедуры согласования.

1. 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 - два 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 - четыре рабочих дня 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.

1. В течение указанных выше сроков руководитель Согласовывающего подразделения обязан рассмотреть проект договора либо поручить его рассмотрение соответствующему работнику подразделения. Руководитель Согласовывающего подразделения обязан сообщить по электронной почте Ответственному исполнителю и отделу делопроизводства Исполнителя данные сотрудника, который назначен ответственным от этого подразделения за согласование проекта договора.
2. Замечания Согласовывающих подразделений не затрагивающие существенных аспектов договора и устраняющие 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.
3. 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.

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 п.п. 5.3 Стандарта организации.

1. Замечания Согласовывающих подразделений направляются Ответственному исполнителю по электронной почте для обобщения и внесения изменений в текст проекта договора.
2. После поступления замечаний от Согласовывающих подразделений Ответственный исполнитель обобщает их и вносит изменения в проект договора.
3. Ответственный исполнитель обязан контролировать сроки рассмотрения проектов договоров Согласовывающими подразделениями и максимально быстро вносить соответствующие изменения в проект договора.

При отсутствии от Согласовывающего подразделения правок и замечаний к проекту договора в срок, установленный в п. 6.3. стандарта, Ответственный исполнитель обязан обратиться за соответствующими разъяснениями к руководителю Согласовывающего подразделения и сообщить об этом руководителю структурного подразделения, инициировавшего заключение Договора и Назначенному сотруднику отдела делопроизводства Исполнителя.

Руководитель отдела делопроизводства Исполнителя осуществляет мониторинг соблюдения сроков согласования договоров для предоставления отчетов о ходе согласования договоров генеральным директорам Исполнителя и Заказчика.

1. 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 одного рабочего дня 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 Исполнителя.

Ответственный исполнитель обязан ежедневно сообщать Назначенным сотрудникам отдела делопроизводства Исполнителя о статусе рассмотрения договора, направленного на предварительное согласование, согласующими подразделениями по форме указанной в Приложении Ж.

1. В случае окончательного согласования проекта договора, согласующие подразделения обязаны направить Ответственному исполнителю сообщение по электронной почте о согласовании проекта договора, в копии отделу делопроизводства Исполнителя.

Ответственный исполнитель после получения подтверждения согласования проекта договора от согласующих подразделений, обязан направить согласованный проект договора со сканированным листком согласования, завизированный им и руководителем службы инициировавшей заключение договора в отдел документационного обеспечения Заказчика для визирования проекта договора специалистами, находящимися в г. ..., и в отдел делопроизводства Исполнителя для визирования проекта договора специалистами, находящимися в г.Москва.

При этом на листке согласования должны быть подписи следующих лиц: Ответственного исполнителя, руководителя структурного подразделения, инициировавшего заключение договора, главного бухгалтера или Заместителя главного бухгалтера Заказчика, директора филиала Исполнителя, по договорам на строительно-монтажные работы.

Отдел документационного обеспечения Заказчика обязан обеспечить процедуру визирования договора всеми заинтересованными лицами в г. …. Отдел документационного обеспечения Заказчика после сбора всех необходимых виз в г. …, направляет лист согласования в отдел делопроизводства Исполнителя, в копии Ответственному исполнителю.

Отдел делопроизводства Исполнителя обязан обеспечить процедуру визирования договора и сбора подписей на Листе согласования от согласующих подразделений Исполнителя в Москве в последовательности, определяемой отделом делопроизводства Исполнителя, за исключением приведенного ниже абзаца. Отдел делопроизводства Исполнителя после получения завизированного листа согласования договора от отдела документационного обеспечения Заказчика и визирования (постановки подписи в листе согласования) договора сотрудниками г. Москвы за исключением юридического департамента Исполнителя, направляет лист согласования договора в отдел документационного обеспечения Заказчика для визирования (постановки подписи в листе согласования) юридическим отделом Заказчика. Отдел документационного обеспечения Заказчика обязан обеспечить процедуру визирования полученного листа согласования юридическим отделом Заказчика и направить завизированный лист согласования в отдел делопроизводства Исполнителя.

Последними лицами, визирующими Лист согласования, всегда являются Начальник юридического отдела Заказчика и начальник корпоративного или международного отдела Исполнителя или лица, исполняющие их обязанности в той последовательности как они указаны.

Предварительно согласованный проект договора, каждое Согласовывающее подразделение обязано завизировать в течение не более одного рабочего дня с момента получения от отдела делопроизводства. При невыполнении Согласовывающими подразделениями сроков визирования договора в срок, установленный в п. 6.11. стандарта, Руководитель отдела делопроизводства обязан обратиться за соответствующими разъяснениями к руководителю Согласовывающего подразделения и сообщить об этом руководителю структурного подразделения, инициировавшего заключение Договора.

Ответственный исполнитель обязан контролировать процедуру сбора виз в листе согласования к договору и своевременно запрашивать Назначенных сотрудников отдела делопроизводства Исполнителя и отдел документационного обеспечения Заказчика о статусе визирования договора, приложений, дополнительных соглашений.

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 генеральным директором Исполнителя.

1. 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.
2. 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.
3. 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 генерального директора Исполнителя или иному уполномоченному им лицу.
4. После завершения согласования проекта договора Ответственным исполнителем с контрагентом, согласованный проект договора вместе с сопроводительным письмом (о направлении договора Заказчику), оформленным в соответствии с установленными на предприятиях шаблонами, передается Ответственным исполнителем в отдел делопроизводства. Образец текста сопроводительного письма приведен в приложении Е к настоящему стандарту.
5. Назначенные сотрудники Отдела делопроизводства Исполнителя организуют подписание проекта сопроводительного письма, последующую отправку проекта договора и сопроводительного письма Заказчику для заключения договора.

Cопроводительное письмо подписывают:

* первый заместитель генерального директора А.В. Кириллов (либо, в случае его отсутствия - генеральный директор) по договорам закупки оборудования и проектным работам;
* директор филиала ХХХХ - по договорам на строительно - монтажные и пуско-наладочные работы.

7 Порядок заключения договора

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

8 Особый порядок заключения отдельных видов договоров

8.1 Для заключения отдельных видов договоров локальным нормативным актом Заказчика могут быть предусмотрены дополнительные условия его заключения. Обязанность по выполнению дополнительных условий возлагается на Ответственного Исполнителя.

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

Сделки, требующие одобрения общего собрания участников или совета директоров Заказчика, представляются на подпись уполномоченному лицу Заказчика только после соответствующего одобрения.

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

1. Внесение изменений и дополнений в договор осуществляется путем оформления, согласования и подписания дополнительного соглашения к договору. Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью договора.
2. 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.
3. При направлении на согласование проекта дополнительного соглашения или приложения к договору Ответственный исполнитель в листе согласования обязан указать точный адрес месторасположения отсканированных образов оригиналов договора, приложений, всех подписанных в рамках договора дополнительных соглашений на сервере в папке доступной для просмотра специалистами Заказчика и Исполнителя.

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

1. 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.
2. Типовые договоры разрабатываются по инициативе руководителей структурных подразделений общества. Руководитель подразделения Заказчика или Исполнителя, инициировавшего разработку Типового договора, назначает Ответственного исполнителя, который разрабатывает проект Типового договора самостоятельно, либо готовит заявку на разработку договора в Юридический департамент Исполнителя (по форме приложения А к настоящему стандарту).
3. Типовой договор должен содержать на Титульном листе надпись «Типовой договор».
4. Перед началом процедуры согласования, отделом делопроизводства Исполнителя присваивается номер Типового договора.

Номер присваивается в следующем порядке:

а) Ответственный исполнитель обращается в отдел делопроизводства Исполнителя за присвоением проекту Типового договора соответствующего номера.

б) Отдел делопроизводства Исполнителя присваивает проекту договора соответствующий номер, который имеет следующую структуру: ХХХХ-ТД-С - И,Д где:

* «ХХХХ» - означает ХХХХ;
* «ТД» - означает «Типовой договор»;
* «С» - буквенное обозначение типа договора согласно приложению Г к настоящему

стандарту;

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

1. Типовой договор утверждается приказом генерального директора Исполнителя после завершения процедур согласования, визирования и подписания Листа согласования.
2. После согласования проекта Типового договора и утверждения его руководителем Исполнителя, Типовой договор передаётся Ответственным исполнителем в отдел делопроизводства Исполнителя. 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 Исполнителя.
3. 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

11 .1 Учет, хранение, сканирование оригиналов договоров, всех приложений, дополнений, листов согласований к ним и переписки осуществляется отделом делопроизводства Исполнителя и юридическим отделом Заказчика.

11.2 Отдел делопроизводства Исполнителя осуществляет следующие функции:

* регистрация типовых договоров и листов согласования, листов замечаний к ним
* хранение оригиналов форм типовых договоров, листов согласования, листов замечаний к ним
* учет оригиналов листов согласования к договорам, заключаемым УУУУ и сопровождаемым ХХХХ с подписями лиц, визирующих договоры в г. Москва, а также листов согласования к приложениям, к договорам (дополнительным соглашениям, протоколам разногласий и т.д.).
* хранение оригиналов листов согласования к договорам, заключаемым УУУУ и сопровождаемым ХХХХ с подписями лиц, визирующих договоры в г. Москва, а также листов согласования к приложениям к договорам (дополнительным соглашениям, протоколам разногласий и т.д.).

-сканирование листов согласования, листов замечаний

* хранение согласованных версий договоров (последняя редакция договора в электронном виде, которая была всеми согласована перед началом визирования листа согласования), заключаемых УУУУ и сопровождаемым ХХХХ, а также приложений, дополнительных соглашений к ним.
* хранение копий заключенных договоров УУУУ и сопровождаемым ХХХХ, а также приложений, дополнительных соглашений к ним.

11.3 Юридический отдел Заказчика осуществляет следующие функции:

* регистрация заключенных договоров УУУУ, приложений, дополнительных соглашений.
* хранение оригиналов договоров, оригиналов всех приложений к договорам (дополнительных соглашений, протоколов разногласий и т.д.), оригиналов листов согласований с подписями лиц, визирующих договоры в г. ..., листов замечаний.
* сканирование заключенных договоров УУУУ и всех приложений к ним.
* хранение копий форм типовых договоров.

12 Исполнение договора

1. Ответственный исполнитель вправе осуществлять действия по выполнению условий договора только после заключения договора.
2. На Ответственном исполнителе лежит обязанность по организации надлежащего исполнения договора, которое включает в себя работу с различными структурными подразделениями Заказчика, Исполнителя и контрагентом в целях надлежащего, своевременного и эффективного исполнения договора.

12. 3 Ответственный исполнитель в течение 7 дней с момента выполнения обязательств по договору (например, отгрузка или получение товара, оказание услуг) обязан предоставить в отдел документационного обеспечения управления Заказчика необходимые и соответствующим образом оформленные отчетные документы.

1. 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 стандарта.
2. 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.
3. 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 отдел Заказчика 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 отдела Заказчика либо юридического департамента Исполнителя Ответственный Исполнитель и руководители структурных подразделений Исполнителя, обязаны предоставить в юридический отдел Заказчика, либо в юридический департамент Исполнителя иные документы, необходимые для оформления претензионных и/или исковых требований. При этом всю претензионную работу, а также представление интересов Заказчика в суде осуществляют специалисты юридического отдела Заказчика.