

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 13.04.2021 года № 82

Генерального директора АО «СЕВЕРСВЯЗЬ»

/ А.В. Майер



ПОЛОЖЕНИЕ

О договорной работе

АО "СЕВЕРСВЯЗЬ"

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1.1. В Положении о договорной работе АО «СЕВЕРСВЯЗЬ» (далее – Положение) применяются следующие понятия:

Общество – Акционерное Общество «СЕВЕРСВЯЗЬ» (АО «СЕВЕРСВЯЗЬ»);

Контрагент – участник гражданских правоотношений, выступающий стороной в договоре с Обществом (юридическое или физическое лицо, Российской Федерации и субъекты Российской Федерации в лице органов государственной власти и управления, муниципальные образования в лице органов местного самоуправления);

Договор (контракт) – письменное соглашение 2 (двух) или более лиц – участников гражданских правоотношений – об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей;

Приложения к договору – являющиеся неотъемлемой частью договора приложения, протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, дополнительные соглашения, иные документы, согласованные сторонами договора (спецификации и др.), которые содержат положения, дополняющие или изменяющие условия договора, а также прекращающие его действие;

Лицо, ответственное за заключение, расторжение договора (куратор) – лицо, в силу своих функций непосредственно заинтересованное и обязанное устанавливать и обеспечивать договорные отношения с тем или иным контрагентом, для обеспечения потребностей Общества.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения договорной работы – подготовку, согласование, заключение, изменение, расторжение, контроль исполнения, учет и хранение договоров и приложений к ним.

2.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Общества и подлежит применению всеми лицами, участвующими в договорной работе.

2.3. Организационное обеспечение заключения договоров и контроль за их исполнением возлагается на уполномоченное лицо – куратора в порядке, установленном настоящим Положением.

2.4. Не допускается заключение договоров, в которых отсутствуют установленные действующим законодательством РФ существенные условия (либо не определен порядок их согласования), а именно: стороны договора, его предмет (наименование и количество товара, перечень оказываемых услуг, выполняемых работ), требования к качеству товаров (работ, услуг), цена, порядок и сроки исполнения обязательств по договору.

2.5. Договоры и приложения к ним составляются только в письменной форме. В случае, если законодательством РФ предусмотрена необходимость нотариального удостоверения, государственной регистрации договора либо права, которое возникает (отчуждается) по договору, лица, ответственные за заключение договора, принимают необходимые меры по регистрации соответствующего договора либо права в уполномоченных государственных органах.

3. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ

3.1. В случае возникновения необходимости в установлении, изменении или прекращении договорных отношений Общества решение о проведении договорной работы принимают - руководители отделов.

3.2. В случае получения Юридическим отделом договора, Юридический отдел инициирует служебную записку на имя Генерального директора Общества для определения курирующего подразделения.

3.3. Руководитель курирующего подразделения – инициатор назначает в своем отделе куратора.

3.4. Куратор осуществляет сбор информации о потенциальном контрагенте (далее – контрагент) с целью определения его надежности – оценивает деловую репутацию, платежеспособность, риск неисполнения обязательств и необходимость предоставления обеспечения их исполнения, наличие у контрагента необходимых лицензий, ресурсов и соответствующего опыта с учетом длительности функционирования на рынке.

3.5. Куратор обязан затребовать у потенциального (нового) контрагента заверенные копии следующих документов (с учетом специфики договорных отношений):

1. свидетельство о государственной регистрации юридического лица (в случае, если стороной по договору является гражданин, занимающийся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица - свидетельство о его государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя);

2. выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), полученной в налоговом органе не ранее, чем за 15 (пятнадцать) дней до передачи документов Обществу;

3. Устав с изменениями (если изменения касаются сроков полномочий исполнительного органа). Устав должен содержать первую страницу, страницу, содержащую сроки полномочий исполнительного органа, последнюю страницу;

4. протокол (решение) об избрании (назначении) на должность руководителя; доверенности на право заключения договора (в случае, если договор подписывается по доверенности). В случае, если стороной по договору является физическое лицо – копии паспорта РФ с отметкой о месте регистрации;

5. лицензии – в случае, если для осуществления контрагентом своих обязательств по договору законодательством предусмотрено лицензирование данного вида деятельности;

6. иные документы, которые могут быть затребованы через куратора у контрагента для проверки его надежности.

Копии документов, получаемые от контрагентов – юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), должны быть заверены контрагентом.

3.6. При поступлении договора куратор оформляет Служебную записку (Приложение 1) на имя Генерального директора Общества.

3.7. В случае согласования/подписания служебной записи Генеральным директором, куратор оформляет Лист согласования (Приложение 2), прилагает к нему указанные в п. 3.4. настоящего Положения документы.

3.8. Данный раздел не распространяется на договоры/дополнительные соглашения, поступившие от контролирующих органов.

4. СОГЛАСОВАНИЕ ДОГОВОРА (ПРИЛОЖЕНИЙ К ДОГОВОРУ) СПЕЦИАЛИСТАМИ ОБЩЕСТВА

4.1. Куратор, ведущий договор несет ответственность за несоблюдение настоящего Положения, установленного в нем порядка оформления и согласования договоров, приложений к ним и не полноту информации, указанной в п. 3.4., п. 3.5. настоящего Положения.

4.2. Куратор расписывается в Листе согласования и передает договор на согласование должностным лицам в следующем порядке:

-главный бухгалтер Общества;

- планово-экономический отдел Общества;
- юридический отдел Общества;
- иные службы, при необходимости, исходя из предмета договора.

Куратор проверяет:

- предмет договора;
- права и обязанности сторон (конкретные обязательства);
- наименование, качество, количество и стоимость товара (работ, услуг);
- размер и форму оплаты, порядок расчетов сторон;
- порядок и сроки поставки продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- иные условия в зависимости от вида договора;
- приложения к нему на предмет соблюдения коммерческих интересов Общества;
- практическую возможность работы на указанных в договоре условиях и отсутствия трудностей в исполнении обязательств со стороны Общества.

Главный бухгалтер проверяет соответствие договора и приложений к нему нормам бухгалтерского и налогового законодательства.

Планово-экономический отдел проводит анализ экономической целесообразности заключения Обществом договоров, проверку на отсутствие конфликтов интересов, проверяет предмет договора, уровень цен, порядок расчетов, соответствие Бизнес-плану Общества.

Юридический отдел осуществляет изучение документов, указанных в пунктах 3.4., 3.5. настоящего Положения, на предмет достоверности содержащихся в них сведений и деловой репутации потенциального контрагента, проводит юридическую экспертизу договора и приложений к нему, на соответствие нормам действующего законодательства РФ, а также проверяет замечания к договору, внесенные сотрудниками, на предмет их соответствия закону и применимости к данным договорным отношениям, контролирует наличие четкости и ясности в обязательствах сторон, недопущение двусмыслистности толкования положений договора.

Визирующие лица несут ответственность за не соответствие условий договора интересам Общества и требованиям действующего законодательства РФ, каждый в пределах своей компетенции.

4.3. Срок согласования договора должностными лицами составляет 1 (один) рабочий день, с момента поступления договора на согласование.

4.4. При отсутствии замечаний к тексту договора указанное в пункте 4.2. настоящего Положения должностное лицо визирует договор, проставляя текущую дату и подпись в Листе согласования. При наличии замечаний должностное лицо указывает свои замечания в Листе согласования в столбце «замечания», в случае большого объема замечаний – в столбце «замечания» ставится отметка «с замечаниями», а замечания оформляются на отдельном листе.

4.5. При наличии замечаний к договору других должностных лиц, указанных в Листе согласования куратор рассматривает представленные замечания в срок, не превышающий 1-2 (одного-двух) рабочих дней. При несогласии с предложенными замечаниями куратор не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения замечаний рассматривает их совместно с должностным лицом, представившим замечания. По результатам совместного рассмотрения принимается решение о внесении или невнесении исправлений в текст договора.

4.6. При необходимости Юридический отдел принимает участие в совместном с куратором и должностными лицами рассмотрении замечаний и решении спорных вопросов.

4.7. В случае принятия решения о внесении исправлений в текст договора куратор вносит необходимые изменения.

Куратор обязан получить на Листе согласования отметку предоставившего замечания должностного лица о том, что его замечания учтены или сняты, с указанием даты и подписью указанного должностного лица.

4.8. В вышеуказанном порядке согласовываются протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, дополнительные соглашения, спецификации, иные документы, подлежащие согласованию сторонами договора.

5. СОГЛАСОВАНИЕ ДОГОВОРА (ПРИЛОЖЕНИЙ К ДОГОВОРУ) С КОНТРАГЕНТОМ

5.1. Не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента согласования договора с должностными лицами куратор подписывает договор Генеральным директором (или замещающим его уполномоченным лицом) Общества, в соответствии с разделом 6 настоящего Положения и направляет договор для согласования в адрес контрагента.

Контроль за возвратом оригинала договора и подписанный копии от контрагента осуществляется куратор.

5.2. В случае, если контрагент согласен со всеми условиями договора, то подписанный с его стороны договор возвращается Обществу.

Срок возврата оригинала договора составляет 5-15 (пять – пятнадцать) дней (в зависимости от удаленности контрагента), после направления договора контрагенту, подписанный копии договора (сканированной, факсимильной) – 3-5 (три-пять) дней.

5.3. В случае, если контрагента условия договора устраивают частично и его разногласия оформлены в виде протокола разногласий к договору, такой протокол рассматривается и согласовывается в общем порядке, установленном Разделом 4 настоящего Положения.

По результатам рассмотрения протокола разногласий принимается решение о принятии, частичном принятии либо непринятии условий представленного протокола разногласий. Если предмет разногласий не входит в компетенцию указанных в Разделе 4 должностных лиц, они принимают такое решение совместно с Генеральным директором Общества (или иного замещающего его уполномоченного лица).

В случае несогласия полностью или частично с протоколом разногласий куратор осуществляет согласование всех разногласий с контрагентом. Результат оформляется протоколом согласования разногласий.

Срок рассмотрения замечаний контрагента и их урегулирования составляет 7 (семь) рабочих дней.

К протоколу разногласий, протоколу согласования разногласий куратор оформляет Лист согласования, на котором ставятся визы должностных лиц, согласовавших договор от имени Общества.

5.4. В случае, если контрагент направляет свой вариант договора, в том числе проект (а не разногласия к договору), то такой новый проект договора проходит согласование в подразделениях Общества в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Положения.

В таком же порядке проходит согласование проекта договора, полученный Обществом по факсимильной связи (электронной почте).

5.5. Конечная редакция договора, являющаяся результатом согласования куратора с контрагентом, проходит окончательное согласование у должностных лиц Общества в соответствии с разделом 4 настоящего Положения и передается на подпись Генеральному директору (или иному замещающему его уполномоченному лицу) Общества, в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

5.6. Куратор передает подписанный со стороны Общества договор, в зависимости от того, подписан он контрагентом либо нет, контрагенту в одном экземпляре (для контрагента) либо в двух экземплярах (для подписания и возвращения одного экземпляра в адрес Общества).

5.7. Куратор вправе на основании служебной записки согласованной с Генеральным директором Общества прекратить действия по договорной работе с конкретным контрагентом или по конкретному договору.

5.8. После согласования расторжения конкретного договора с Генеральным директором куратор совместно с Юридическим отделом обсуждает процедуру расторжения договора,

готовит уведомление либо соглашение о расторжении договора, после чего направляет уведомление (соглашение) о расторжении договора контрагенту.

6. ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРА (ПРИЛОЖЕНИЙ К ДОГОВОРУ) УПОЛНОМОЧЕННЫМ ЛИЦОМ

6.1. Куратор обеспечивает надлежащую подготовку всех экземпляров договора к подписанию и подписание договора Генеральным директором (или иным замещающим его уполномоченным лицом) Общества.

6.2. В случае, если договор со стороны Общества подписывается с протоколом разногласий, Юридический отдел делает отметку об этом перед подписанием у уполномоченного лица.

6.3. После подписания договора со стороны Общества рядом с подписью Генерального директора Общества проставляется оттиск печати лицом, осуществляющим хранение печати.

7. РЕГИСТРАЦИЯ ДОГОВОРОВ (ПРИЛОЖЕНИЙ К ДОГОВОРУ)

7.1. После подписания договора Генеральным директором Общества и проставления оттиска печати Юридический отдел регистрирует договор в Реестре регистрации договоров (Приложение 3), размещённый на диске D.

7.2. Регистрация договора включает в себя присвоение ему номера и проставление даты, а также внесение информации о договоре в Реестре регистрации, в электронном виде.

7.3. В Реестре регистрации договоров Общества фиксируется порядковый номер и дата договора, наименование контрагента, предмет договора, сумма договора, сроки действия договора, данные куратора.

8. ХРАНЕНИЕ ДОГОВОРОВ (ПРИЛОЖЕНИЕ К ДОГОВОРУ)

8.1. Хранение подлинных экземпляров договоров, всех приложений к договорам, осуществляют кураторы.

Подлинный экземпляр договора и все приложения к нему, а также документы, указанные в пункте 3.4 настоящего Положения, должны быть сформированы куратором в досье договора для надлежащего хранения договора.

8.2. Ответственность за хранение подлинных экземпляров договоров и приложений к ним несут кураторы, заключившие договор.

8.3. Договоры и их копии должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и конфиденциальность.

8.4. Срок хранения договоров и приложений к ним составляет 5 (пять) лет, с момента окончания срока действия договора, если более длительный срок хранения не предусмотрен действующим законодательством РФ. Документы, указанные в пункте 3.4. настоящего Положения, хранятся в течение 5 (пяти) лет с момента окончания срока действия договора.

8.5. После истечения срока хранения договора и документов, указанных в пункте 3.4. настоящего Положения, они утилизируются.

8.6. Хранение факсимильных копий договоров и приложений к ним осуществляется в порядке, указанном в настоящем разделе.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРОВ (ПРИЛОЖЕНИЙ К ДОГОВОРУ)

9.1. Куратор контролирует надлежащее исполнение условий договора до момента прекращения его действия, как со стороны контрагента, так и со стороны Общества.

9.2. Куратор контролирует своевременный возврат контрагентом подлинных документов (в том числе актов, накладных, счетов, счетов-фактур, а также других документов, подтверждающих исполнение контрагентом условий договора) и незамедлительно после получения их от контрагента передает в Юридический отдел Общества.

9.3. При наличии просроченной кредиторской задолженности и/или ненадлежащее исполнение контрагентом обязательств по договору Куратор не позднее следующего рабочего дня инициирует служебную записку на имя Генерального директора Общества с целью определения дальнейшего плана мероприятий.

9.4. В случае решения урегулирования спора в претензионном порядке служебная записка с визой Генерального директора Общества и копиями необходимых документов передаются в Юридический отдел.

9.5. При необходимости внесения изменений в заключенный договор либо его расторжения куратор Общества осуществляет действия в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение не распространяется на трудовые договоры, заключаемые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, кредитные договоры, договоры банковского счета, договоры открытия вклада.

10.2. В случае, если локальными нормативными актами Общества (например, приказами Генерального директора) установлены дополнения к предусмотренному настоящим Положением порядку ведения договорной работы, то настоящее Положение применяется с учетом дополнений, установленных такими актами.

10.3. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его Генеральным директором Общества.

ОБРАЗЕЦ!

Служебная записка

Кому: Генеральному директору
От: _____
(должность, фамилия и инициалы куратора)
Дата: _____
(дата направления СЗ)
Тема: Заключение договора

Прошу согласовать заключение договора:

Контрагент: _____
Предмет договора _____
Стоймость по договору составляет: _____, НДС _____
Срок действия договора: _____

(должность куратора)

(подпись)

(инициалы, фамилия куратора)

ОБРАЗЕЦ!

Лист согласования

к договору _____
№ _____ от _____

между АО «СЕВЕРСВЯЗЬ» и _____

Отдел или должность	Дата подготовки/ поступления	Подпись визирующего	Замечания
Куратор: _____ _____ _____ т. _____			
Главный бухгалтер			
ПЭО			
Юрисконсульт			

При наличии замечаний к проекту договора необходимо изложить их в письменном виде в листе согласования.

При отсутствии замечаний – указать об этом, поставить визу в графу подпись и дату подписания настоящего листа согласования.

Реестр регистрации договоров

Исполнитель: Ф.И.О
тел., тел./факс

Тюменская область
Ханты – Мансийский автономный округ - Югра
Нижневартовский район
гп. Излучинск
Акционерное общество «СЕВЕРСВЯЗЬ»
(АО «СЕВЕРСВЯЗЬ»)

ПРИКАЗ

13 апреля 2021 г.

82 /П

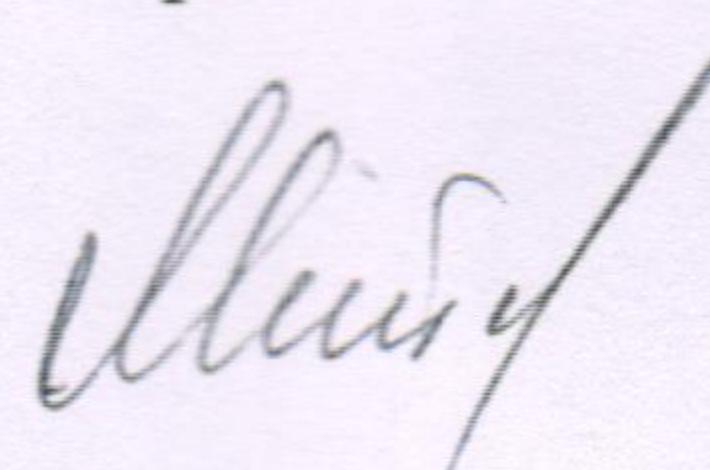
Об утверждении
«Положения о договорной работе»
АО «СЕВЕРСВЯЗЬ»

Для обеспечения эффективности ведения и заключения договоров в АО
«СЕВЕРСВЯЗЬ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о договорной работе» (далее - «Положение») АО «СЕВЕРСВЯЗЬ» с 13.04.2021 года.
2. Назначить ответственным за исполнение вышеуказанного «Положения» начальника планово — экономического отдела или лица исполняющего его обязанности в пределах осуществляемых полномочий.
3. Секретарю — референту аппарата при руководстве ознакомить с данным «Положением» руководителей структурных подразделений и заинтересованных лиц.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



А.В. Майер