Документ [/32/11/4/]: СТО МИ 82.19.13 Инструкция по обработке договорной документации

СТО МИ 82.19.13 Инструкция по обработке договорной документации

РАЗРАБОТАН И ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ ДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ: «10» июня 2011 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция разработана для установления единого порядка управления договорной документацией в целях своевременного информационного обеспечения и организации работы с документами в рамках реализации положений СТО 82.19.13 Управление договорами.

1.2. Требования инструкции обязательны для исполнения экспертом/старшим экспертом Управления ДОУ (далее – сотрудник Управления ДОУ), в функции которого входит прием и обработка документов договорной документации, а также для Разработчика документов договорной документации.

1.3. Положения инструкции распространяются на организацию работы с договорной документацией независимо от вида носителя, включая их регистрацию, обработку, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.4. Прием, проверка и обработка договорной документации осуществляется централизованно в Управлении ДОУ.

1.5. Для целей инструкции приняты следующие понятия:

2. ПРИЕМ, ПРОВЕРКА И ОБРАБОТКА ДОГОВОРНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

2.1. Прием, проверка и обработка оригинальных и безотлагательных договоров

2.1.1. Сотрудник Управления ДОУ с момента предоставления разработанного (или полученного от контрагента) проекта договора, приложения к нему (при наличии), документов контрагента, необходимых для заключения договора, иных имеющихся документов от участника ИС в течение 2-х (двух) рабочих дней должен:

- создать карточку «Договор» в ИС в базе «Договоры»;

- отсканировать проект договора, приложения к нему (при наличии), прикрепить в карточку и направить ответственному лицу участника ИС

(директор, начальник, сотрудник, лицо, действующее по доверенности),

являющегося стороной по договору (далее – представитель организации), посредством функции «Обработать»;

- отсканировать документы контрагента, указав наименование, номер, дату одноименно с отсканированным документом, например: Договор № B7OPU – 5156 оказания услуг по техническому обслуживанию лифтов от 01012011.pdf;

- прикрепить и внести данные контрагента в «Каталог лиц» (1С Предприятие 8.2.).

2.1.2. Сотрудник Управления ДОУ с момента:

а) получения от сотрудника консалтинговой организации, оказывающей услуги по правовому сопровождению деятельности организаций (далее – сотрудника ПУ) поручения «Прошу подготовить на подпись» и обязательного указания наименования файлов документов для распечатки (либо даты и времени комментария, в котором документы вложены);

б) получения от представителя организации сообщения: «Прошу подготовить бумажный экземпляр для предоставления в наименование организации»;

в) получения поручения «Прошу подготовить как безотлагательный» от представителя организации при наличии положительной визы хотя бы одного учредителя (если два и более учредителя, по одному с каждой стороны) –

в течение 2 (двух) рабочих дней при дате заключения договора (дополнительного соглашения, спецификации, приложения, соглашения, протокола) ранее 29.09.2010 г. между участниками ИС (в том числе договоров, в которых одной из сторон является Управляющая компания, осуществляющая доверительное управление ПИФами) должен:

- распечатать договор и приложения к нему в 1 (одном) экземпляре (в 2 (двух) экземплярах для договоров, в которых одной из сторон является Управляющая компания), если иное количество не указано сотрудником ПУ в карточке договора;

- сброшюровать документы, если количество листов превышает 1 (один) лист. «Договоры долевого участия», в состав которых могут входить договоры, дополнительные соглашения, спецификации, приложения, соглашения, сшить нитками. Договоры и дополнительные соглашения ЕИО, составляющие больше 1 (одного) листа, сшить нитками и скрепить наклейкой: «Прошито и пронумеровано на количество листов листах»;

- собственноручно подписать документы (в правом нижнем углу свободного поля документа), если количество листов не превышает 1 (один) лист, в целях безопасности для предотвращения случаев подмены документов;

- запросить у представителя организации оригинал скана при наличии в карточке отсканированного документа с подписью и/или печатью, чтобы направить его на подпись другому участнику ИС;

- распечатать журнал исполнения в 1 (одном) экземпляре, собственноручно подписать в целях безопасности;

- проставить запись «Документ подготовлен, прошу подойти для подписания»

во вкладке Исполнение в карточке договора;

- направить карточку договора участникам ИС через функцию «Обработать»;

- вложить в ячейку представителя организации оригиналы документов с распечатанным журналом исполнения.

2.1.2.1. Сотрудник Управления ДОУ с момента подписания участниками ИС договора в течение 1 (одного) рабочего дня должен:

- проверить наличие подписей, печатей в предусмотренных для этого местах; при отсутствии какой-либо подписи или печати договор не принимается для регистрации и возвращается представителю организации посредством почтовой или курьерской доставки, или забирается самим представителем организации;

- зарегистрировать договор, автоматически присвоенный регистрационный номер указать на бумажном экземпляре договора, кроме договоров, поступивших в Управление ДОУ с регистрационным номером;

- отсканировать первую и последнюю страницу подписанного договора (спецификации и документы, в которых одной из сторон является Управляющая компания, осуществляющая доверительное управление ПИФами сканируются полностью), указав наименование, номер, дату одноименно с отсканированным документом, например: Договор № B7OPU – 5156 оказания услуг по техническому обслуживанию лифтов от 01012011.pdf;

- отсканированную копию прикрепить в карточку документа в ИС (в поле «Дополнительная информация»);

- изменить статус с Обсуждающийся на Действующий, если документ является договором; проставить галочку Выполнено, если документ является дополнительным соглашением, спецификацией, приложением, соглашением; при появления меню «По какой стороне создать заявку», выбрать «Обработка документов всех систем документации», далее выбрать участника ИС, который по условиям договора получит оплату;

- уведомить представителя организации о заключении договора, направив карточку «Договор» в ИС посредством функции «Обработать»/«Договор заключен»;

- передать на хранение в Архив бумажный экземпляр оригинала договора с указанным регистрационным номером и приложения к нему.

2.1.3. Сотрудник Управления ДОУ с момента:

а) получения от сотрудника ПУ поручения «Прошу подготовить на подпись» и обязательного указания наименования файлов документов для распечатки (либо даты и времени комментария, в котором документы вложены);

б) получения поручения «Прошу подготовить как безотлагательный» от представителя организации при наличии положительной визы хотя бы одного учредителя (если два и более учредителя, по одному с каждой стороны) –

в течение 2 (двух) рабочих дней при дате заключения договора (дополнительного соглашения, спецификации, приложения, соглашения)

позднее 29.09.2010 г. между участниками ИС должен:

- проверить наличие проставленных ЭП у участников ИС во всех документах, вынесенных сотрудником ПУ на подпись;

- направить через функцию «Обработать» запись «Прошу подписать «наименование документа» ЭП» участнику ИС, чья подпись отсутствует.

2.1.3.1. Сотрудник Управления ДОУ с момента подписания участниками ИС договора ЭП в течение 1 (одного) рабочего дня должен:

- внести запись в карточке договора во вкладке Исполнение: «Документ подписан ЭП, проверен, переведён в действующий»;

- изменить статус на Действующий, если документ является договором; проставить галочку напротив «Выполнено», если документ является дополнительным соглашением, спецификацией, приложением, соглашением; при появлении меню «По какой стороне создать заявку», выбрать «Обработка электронных документов ЭП», далее выбрать участника ИС, который по условиям договора получает оплату.

2.1.4. Сотрудник Управления ДОУ с момента:

а) получения от сотрудника ПУ поручения «Прошу подготовить на подпись» и обязательного указания наименования файлов документов для распечатки (либо даты и времени комментария, в котором документы вложены);

б) получения поручения «Прошу подготовить как безотлагательный» от представителя организации при наличии положительной визы хотя бы одного учредителя (если два и более учредителя, по одному с каждой стороны) –

в течение 2 (двух) рабочих дней при подготовке документов между контрагентом и участником ИС должен:

- распечатать договор и приложения к нему в количестве экземпляров, равном количеству сторон договора, если иное количество не указано сотрудником ПУ в карточке договора;

- сброшюровать документы, если количество листов превышает 1 (один) лист. «Договоры долевого участия», в состав которых могут входить договоры, дополнительные соглашения, спецификации, приложения, соглашения, сшить нитками. Договоры и дополнительные соглашения ЕИО, составляющие больше 1 (одного) листа, сшить нитками и скрепить наклейкой: «Прошито и пронумеровано на количество листов листах».

- собственноручно подписать документы (в правом нижнем углу свободного поля документа), если количество листов не превышает 1 (один) лист, в целях безопасности для предотвращения случаев подмены документов;

- запросить у представителя организации оригинал скана при наличии в карточке отсканированного документа с подписью и/или печатью, чтобы направить его на подпись участнику ИС;

- сформировать регистрационный номер в программе 1С (Приложение А) при заключении договора, в котором указан строительный объект и строительные работы, с застройщиком (заказчиком). После присвоения регистрационного

номера скопировать (вписать) номер в договор, внести в поле «Регистрационный номер» в карточку договора;

- распечатать журнал исполнения в 1 (одном) экземпляре, собственноручно подписать в целях безопасности;

- проставить запись во вкладке Исполнение в карточке договора «Документ подготовлен, прошу подойти для подписания»;

- направить карточку договора участнику ИС через функцию «Обработать»;

- подготовить сопроводительное письмо к договору в адрес контрагента в в необходимом количестве экземпляров, пользуясь вкладкой: Канцелярия => Исходящие письма => Создать => Действия => Печать PDF по шаблону;

- вложить в ячейку представителя организации оригиналы документов с распечатанным журналом исполнения и сопроводительными письмами.

2.1.4.1. Сотрудник Управления ДОУ с момента подписания участником ИС договора в течение 1 (одного) рабочего дня должен:

- зарегистрировать сопроводительное письмо;

- направить пакет документов в адрес контрагента, заказной почтой с уведомлением или организовать курьерскую доставку после получения заявки от представителя организации на отправку сформированного пакета документов (договор, приложения к нему, другие имеющиеся документы с сопроводительным письмом);

- указать срок возврата подписанных документов: 10 (десять) дней с момента получения для контрагентов с местом нахождения в г. Челябинске; 30 (тридцать) дней – для иногородних контрагентов, если представителем организации или Юридическим отделом не указан иной срок.

2.1.4.2. Сотрудник Управления ДОУ с момента поступления в Управление ДОУ подписанного контрагентом и участником ИС договора в течение 1 (одного) рабочего дня должен:

- проверить наличие подписей, печатей в предусмотренных для этого местах; при отсутствии какой-либо подписи или печати договор не принимается для регистрации и возвращается представителю организации посредством почтовой или курьерской доставки, или забирается самим представителем организации;

- зарегистрировать договор, автоматически присвоенный регистрационный номер указать на бумажном экземпляре договора, кроме договоров, поступивших в Управление ДОУ с регистрационным номером;

- отсканировать первую и последнюю страницу подписанного договора (спецификация сканируется полностью), указав наименование, номер, дату одноименно с отсканированным документом, например: Договор № B7OPU – 5156 оказания услуг по техническому обслуживанию лифтов от 01012011.pdf;

- отсканированную копию прикрепить в карточку документа в ИС (в поле «Дополнительная информация»);

- изменить статус с Обсуждающийся на Действующий, если документ является договором; проставить галочку Выполнено, если документ является дополнительным соглашением; при появлении меню «По какой стороне создать заявку», выбрать «Обработка документов всех систем документации», далее выбрать контрагента, который по условиям договора получает оплату;

- передать на хранение в Архив бумажный экземпляр оригинала договора с указанным регистрационным номером и приложения к нему.

2.1.5. Сотрудник Управления ДОУ в случае, если при заключении договора контрагентом выступает физическое лицо, должен:

- определить, является ли сторона по договору контрагентом или участником ИС, написав визу начальнику отдела кадров в карточке договора: «Прошу подтвердить, трудоустроено ли ФИО физического лица на момент заключения договора»;

- осуществить порядок действий согласно п. 2.1.3., если физическое лицо является участником ИС;

- осуществить порядок действий согласно п. 2.1.4., если физическое лицо является контрагентом;

2.1.6. Сотрудник Управления ДОУ с момента получения визы представителя организации о повторной подготовке на подпись документов в течение 1 (одного) рабочего дня должен направить поручение о повторной подготовке на подпись документов участникам ИС с указанием причины через функцию «Обработать» с записью: «Документ подготовлен повторно, прошу подойти для подписания», в верхней панели нажать кнопку «Заявки» => Отметить факт выполнения (Экспертиза).

2.1.7. Сотрудник Управления ДОУ с момента поступления визы сотрудника ПУ (для оригинальных договоров) или представителя организации (для безотлагательных договоров) о внесении изменений в действующий договор в течение 2 (двух) рабочих дней должен:

- проверить, есть ли положительная виза учредителя (если два и более учредителя, по одному с каждой стороны) в ответ на запись от представителя организации: «Прошу Вас как учредителя(лей) согласовать переподписание изменённого договора, проставление печатей, перевод в действующий договора». При отсутствии положительной визы учередителя, принять документ сотрудник Управления ДОУ не имеет права;

- осуществить порядок действий согласно п. 2.1.3., если договор заключен между участниками ИС

- осуществить порядок действий согласно п. 2.14., если договор заключен между участником ИС и контрагентом;

2.1.8. Сотрудник Управления ДОУ в случае, если документ поступил в Управление ДОУ распечатанным и подписанным не в Управлении ДОУ, в течение 1 (одного) рабочего дня должен:

- проверить, есть ли положительная виза учредителя (если два и более учредителя, по одному с каждой стороны) в ответ на запись, направленную

представителем организации: «Прошу Вас как учредителя(лей) согласовать проставление печатей, перевод в действующий документа (договора, и т.д.)». При отсутствии положительной визы учередителя, принять документ сотрудник Управления ДОУ не имеет права.

- изменить статус с Обсуждающийся на Действующий при наличии положительной визы одного учредителя (если две и более сторон, учредителей, по одному с каждой стороны);

- проставить печати;

- передать на хранение в Архив бумажный экземпляр оригинала договора с указанным регистрационным номером и приложения к нему.

2.2. Прием, проверка и обработка безальтернативных договоров

2.2.1. Сотрудник Управления ДОУ с момента получения проекта договора от представителя организации должен:

- создать карточку «Договор» в ИС в базе «Договоры»;

- отсканировать подписанный договор, приложения к нему (при наличии), указав наименование, номер, дату одноименно с отсканированным документом, например: Договор № B7OPU – 5156 оказания услуг по техническому обслуживанию лифтов от 01012011.pdf;

- прикрепить отсканированные файлы в созданную карточку;

- направить представителю организации требование завести спецификацию, если к договору требуется Спецификация.

2.2.2. Сотрудник Управления ДОУ с момента получения карточки договора (дополнительного соглашения, спецификации, приложения, соглашения) от представителя организации в течение 2 (двух) рабочих дней должен:

- проверить по «Перечню безальтернативных договоров» СТО СМК 82.19.13 Управление договорами (Приложение Б), является ли данный документ договором этого типа (если договор не относится к безальтернативным, порядок действий сотрудника Управления ДОУ согласно п. 2.1.4.);

- подготовить в печатном виде документ (если документ имел формат doc, docx или xlc) в 2 (двух) экземплярах, если не указано иное количество в договоре;

- сброшюровать документ;

- собственноручно подписать документ (в правом нижнем углу свободного поля документа), если количество листов не превышает 1 (один) лист, в целях безопасности для предотвращения случаев подмены документов;

- запросить у представителя организации оригинал скана, при наличии в карточке отсканированного документа с подписью и/или печатью, чтобы направить его на подпись участнику ИС;

- распечатать журнал исполнения в 1 (одном) экземпляре, собственноручно

подписать в целях безопасности;

- проставить запись во вкладке Исполнение в карточке договора «Документ подготовлен как безальтернативный, прошу подойти для подписания»;

- направить карточку договора представителю организации через функцию «Обработать»;

- подготовить сопроводительное письмо к договору в адрес контрагента в необходимом количестве экземпляров, пользуясь вкладкой: Канцелярия => Исходящие письма => Создать => Действия => Печать PDF по шаблону;

- вложить в ячейку представителя организации оригиналы документов с распечатанным журналом исполнения и сопроводительными письмами.

2.2.2.1. Сотрудник Управления ДОУ с момента подписания участником ИС договора в течение 1 (одного) рабочего дня должен:

- зарегистрировать сопроводительное письмо;

- направить сформированный пакет документов в адрес контрагента заказной почтой с уведомлением или организовать курьерскую доставку после получения заявки на отправку сформированного пакета документов (договор, приложения к нему, другие имеющиеся документы с сопроводительным письмом) от представителя организации;

- указать срок возврата подписанных документов: 10 (десять) дней с момента получения для контрагентов с местом нахождения в г. Челябинске; 30 (тридцать) дней – для иногородних контрагентов, если представителем организации или Юридическим отделом не указан иной срок.

- зарегистрировать договор, автоматически присвоенный регистрационный номер указать на бумажном экземпляре договора, кроме договоров, поступивших в Управление ДОУ с регистрационным номером;

- отсканировать первую и последнюю страницу подписанного договора, приложения к нему (при наличии), указав наименование, номер, дату одноименно с отсканированным документом, например: Договор № B7OPU – 5156 оказания услуг по техническому обслуживанию лифтов от 01012011.pdf;

- отсканированную копию прикрепить в карточку документа в ИС (в поле «Дополнительная информация»);

- изменить статус с Обсуждающийся на Действующий, если документ является договором; проставить галочку Выполнено, если документ является дополнительным соглашением; при появления меню «По какой стороне создать заявку», выбрать «Обработка документов всех систем документации», далее выбрать контрагента, который по условиям договора получает оплату;

- передать на хранение в Архив бумажный экземпляр оригинала договора с указанным регистрационным номером и приложения к нему.

2.2.4. Сотрудник Управления ДОУ с момента получения визы представителя организации о повторной подготовке на подпись документов в течение 1 (одного) рабочего дня должен направить поручение о повторной подготовке на подпись документов участникам ИС с указанием причины через функцию

«Обработать» с записью: «Документ подготовлен повторно, прошу подойти для подписания», в верхней панели нажать кнопку «Заявки» => Отметить факт выполнения (Экспертиза).

2.2.5. Сотрудник Управления ДОУ с момента поступления визы представителя организации о внесении изменений в действующий договор между участником ИС и контрагентом в течение 2 (двух) рабочих дней должен:

- проверить, есть ли положительная виза учредителя (если два и более учредителя, по одному с каждой стороны) в ответ на запись от представителя организации: «Прошу Вас как учредителя(лей) согласовать переподписание изменённого договора, проставление печатей, перевод в действующий договора». При отсутствии положительной визы учередителя, принять документ сотрудник Управления ДОУ не имеет права.

- осуществить порядок действий согласно п. 2.1.4.

2.3. Прием, проверка и обработка стандартных договоров (на основе СТД)

2.3.1. Сотрудник Управления ДОУ с момента получения карточки договора от представителя организации в течение 2 (двух) рабочих дней должен проверить заполнение следующих реквизитов в карточке договора:

а) стороны (наименование, ФИО директора в родительном падеже, основание, на котором контрагент действует);

б) наличие регистрационного номера, дата заключения договора, дата начала и дата окончания договора по условиям договора;

в) заполнение всех полей во вкладке «Дополнительная информация»;

г) наличие положительных виз сторон;

д) наличие сформированных файлов;

е) дата спецификации № 1 (должна совпадать с датой договора).

Сотрудник Управления ДОУ при отсутствии какого-либо реквизита в карточке договора должен направить договор на доработку представителю организации.

2.3.2. Сотрудник Управления ДОУ при положительном результате проверки реквизитов в карточке договора между участниками ИС при дате заключения договора ранее 29.09.2010 г. (в том числе договоров, в которых одной из сторон является Управляющая компания, осуществляющая доверительное управление ПИФами), а также при получении сообщения от представителя организации «Прошу подготовить бумажный экземпляр для предоставления в наименование организации» в течение 2 (двух) рабочих дней должен:

- распечатать документы, предусмотренные СТД, в 1 (одном) экземпляре (в 2 (двух) экземплярах для договоров, в которых одним из контрагентов выступает Управляющая компания);

- сброшюровать и собственноручно подписать документ (в правом нижнем

углу свободного поля документа), если количество листов не превышает 1 (один) лист в целях безопасности для предотвращения случаев подмены документов;

- распечатать журнал исполнения в 1 (одном) экземпляре, собственноручно подписать (на верхней панели документа нажать Файл => Печать);

- проставить запись во вкладке Отметки по документу: «Документ подготовлен, прошу подойти для подписания»;

- направить карточку договора участникам ИС через функцию «Отправить пользователям»;

- вложить в ячейку представителя организации оригиналы документов с распечатанным журналом исполнения.

2.3.2.1. Сотрудник Управления ДОУ с момента поступления в Управление ДОУ подписанного участниками ИС договора в течение 1 (одного) рабочего дня должен:

- проверить наличие подписей и печатей, в предусмотренных для этого местах; при отсутствии какой-либо подписи или печати договор не принимается для регистрации и возвращается представителю организации посредством почтовой или курьерской доставки, или забирается самим представителем организации;

- отсканировать первую и последнюю страницу подписанного договора (спецификации и документы, в которых одним из контрагентов выступает Управляющая компания, осуществляющая доверительное управление ПИФами, сканируются полностью), указав наименование, номер, дату одноименно с отсканированным документом, например: Договор № B7OPU – 5156 оказания услуг по техническому обслуживанию лифтов от 01012011.pdf;

- отсканированную копию прикрепить в карточку документа в ИС (в поле «Приложения к договору»);

- изменить статус с Обсуждающийся на Действующий; при появления меню «По какой стороне создать заявку», выбрать: «Обработка документов всех систем документации», далее выбрать участника ИС, который по условиям договора получает оплату;

- передать на хранение в Архив бумажный экземпляр оригинала договора с указанным регистрационным номером и приложения к нему.

2.3.3. Сотрудник Управления ДОУ при положительном результате проверки реквизитов в карточке договора между участниками ИС при дате заключения договора позднее 29.09.2010 г. в течение 2 (двух) рабочих дней должен:

- проверить наличие ЭП участников ИСво всех документах, предусмотренных СТД;

- направить через функцию «Отправить пользователям» с записью «Прошу подписать наименование документа ЭП» участнику ИС, чья подпись отсутствует.

2.3.3.1. Сотрудник Управления ДОУ с момента поступления в Управление ДОУ

подписанного участниками ИС договора в течение 1 (одного) рабочего дня должен:

- внести во вкладку Отметки по документу: «Документ подписан ЭП, проверен, переведён в действующий»;

- изменить статус на Действует; при появления меню «По какой стороне создать заявку», выбрать: «Обработка электронных документов ЭП», далее выбрать участника ИС, который по условиям договора получает оплату.

2.3.4. Сотрудник Управления ДОУ при положительном результате проверки реквизитов в карточке договора между контрагентом и участником ИС в течение 2 (двух) рабочих дней должен:

- распечатать документы, предусмотренные СТД, в 2 (двух) экземплярах;

- сброшюровать и собственноручно подписать документ (в правом нижнем углу свободного поля документа), если количество листов не превышает 1 (один) лист, в целях безопасности для предотвращения случаев подмены документов;

- проставить запись во вкладке Отметки по документам: «Документ подготовлен, прошу подойти для подписания»;

- направить представителю организации через функцию «Отправить пользователям»;

- подготовить сопроводительное письмо к договору в адрес контрагента, в необходимом количестве экземпляров, пользуясь вкладкой: Канцелярия => Исходящие письма => Создать => Действия => Печать PDF по шаблону;

- вложить в ячейку представителя организации оригиналы документов с распечатанным журналом исполнения и сопроводительными письмами.

2.3.4.1. Сотрудник Управления ДОУ с момента подписания участником ИС договора в течение 1 (одного) рабочего дня должен:

- зарегистрировать сопроводительное письмо;

- направить сформированный пакет документов (договор, приложения к нему, другие имеющиеся документы с сопроводительным письмом) в адрес контрагента заказной почтой с уведомлением или организовать курьерскую доставку, после оформления представителем организации заявки на отправку;

- указать срок возврата подписанных документов: 10 (десять) дней с момента получения для контрагентов с местом нахождения в г. Челябинске; 30 (тридцать) дней – для иногородних контрагентов, если представителем организации или Юридическим отделом не указан иной срок.

2.3.4.2. Сотрудник Управления ДОУ с момента поступления в Управление ДОУ подписанного контрагентами договора в течение 1 (одного) рабочего дня должен:

- проверить наличие подписей и печатей, в предусмотренных для этого местах; при отсутствии какой-либо подписи или печати договор не принимается для регистрации и возвращается представителю организации

посредством почтовой или курьерской доставки, или забирается самим представителем организации;

- отсканировать первую и последнюю страницу подписанного договора (спецификации и документы, в которых одной из сторон является Управляющая компания, осуществляющая доверительное управление ПИФами, сканируются полностью), указав наименование, номер, дату одноименно с отсканированным документом, например: Договор № B7OPU – 5156 оказания услуг по техническому обслуживанию лифтов от 01012011.pdf;

- приложить скан в карточку в поле «Приложения к договору»;

- изменить статус с Обсуждающийся на Действующий; при появления меню “По какой стороне создать заявку”, выбрать: «Обработка документов всех систем документации», далее выбрать контрагента, который по условиям договора получает оплату;

- передать на хранение в Архив бумажный экземпляр оригинала договора с указанным регистрационным номером и приложения к нему.

2.3.5. Сотрудник Управления ДОУ в случае, если при заключении договора контрагентом выступает физическое лицо, должен:

- определить, является ли сторона по договору контрагентом или участником ИС, написав визу начальнику отдела кадров в карточке договора: «Прошу подтвердить, трудоустроено ли ФИО физического лица на момент заключения договора»;

- осуществить порядок действий согласно п. 2.3.3., если физическое лицо является участником ИС;

- осуществить порядок действий согласно п. 2.3.4., если физическое лицо является контрагентом;

2.3.6. Сотрудник Управления ДОУ с момента получения визы представителя организации о повторной подготовке на подпись документов в течение 1 (одного) рабочего дня должен направить поручение о повторной подготовке на подпись документов участникам ИС с указанием причины через функцию «Отправить пользователям» с записью: «Документ подготовлен повторно, прошу подойти для подписания», в верхней панели нажать кнопку «Заявки» => Отметить факт выполнения (Экспертиза).

2.3.7. Сотрудник Управления ДОУ с момента поступления визы сотрудника представителя организации о внесении изменений в действующий договор в течение 2 (двух) рабочих дней должен:

- проверить, есть ли положительная виза учредителя (если два и более учредителя, по одному с каждой стороны) в ответ на запись от представителя организации: «Прошу Вас как учредителя(лей) согласовать переподписание изменённого договора, проставление печатей, перевод в действующий договора». При отсутствии положительной визы учередителя, принять документ сотрудник Управления ДОУ не имеет права;

- осуществить порядок действий согласно п. 2.3.3., если договор заключен между участниками ИС;

- осуществить порядок действий согласно п. 2.3.4., если договор заключен между участником ИС и контрагентом.

2.3.8. Сотрудник Управления ДОУ в случае, если документ поступил в Управление ДОУ распечатанным и подписанным не в Управлении ДОУ, в течение 1 (одного) рабочего дня должен:

- проверить, есть ли положительная виза учредителя (если два и более учредителя, по одному с каждой стороны) в ответ на запись, направленную представителем организации: «Прошу Вас как учредителя(лей) согласовать проставление печатей, перевод в действующий документа (договора, и т.д.)». При отсутствии положительной визы учередителя, принять документ сотрудник Управления ДОУ не имеет права.

- изменить статус с Обсуждающийся на Действующий при наличии положительной визы одного учредителя (если две и более сторон, учредителей, по одному с каждой стороны);

- проставить печати;

- передать на хранение в Архив бумажный экземпляр оригинала договора с указанным регистрационным номером и приложения к нему.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А. Формирование номера договора в 1С

(обязательное)

Формирование номера договора в 1С

Открыть программу 1С:

1. выбрать Управление договорами => Документы => Регистрация параметров договора => Добавить новый => Добавление статуса с параметром;

2. во вкладке “Параметр” выбрать организацию, подписывающую сторону, вид договора - “договор с параметрами”; заполнить наименование “Договор”, присвоить статус “Обсуждается”;

3.во вкладке “Параметры договора”:

- нажать на “Добавить новый”, выбрать “объект” из открывшегося справочника, заполнить согласно договора;

- нажать на “Добавить новый”, выбрать “вид работ затрат” из открывшегося справочника, заполнить соответственно договору;

- выбрать параметр “сумма документа” из открывшегося справочника, вписать сумму договора;

4. нажать ОК;

5. открыть снова договор, нажать кнопку “Сформировать номер договора”, в

выданном номере изменить дату с 01.01.201_ г. соответственно договору.