СТО СМК УПРАВЛЕНИЕ ДОГОВОРАМИ

РАЗРАБОТАН взамен СТО СМК Управление договорами от 19.03.2014 г.

ДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ: _____

На основании Решения № _____ от _____г.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий Стандарт системы менеджмента качества (далее – СТО) устанавливает порядок управления договорами с целью создания системы договорной работы для минимизации налоговых, экономических, правовых и иных рисков.

1.2. Настоящий СТО является основополагающим стандартом в области управления договорами в рамках процесса СТО СМК 70.22.11 Стандартизация. Порядок создания, управления и применения стандартов, и никакие иные стандарты, регламенты и прочие распорядительные документы (в т.ч. разрабатываемые) не могут противоречить содержащимся в нем требованиям.

Действующие на момент принятия настоящего СТО стандарты, регламенты и прочие распорядительные документы должны быть приведены в соответствие с требованиями настоящего СТО либо отменены (заменены) при невозможности устранения противоречий (несоответствий).

Указанное выше требование распространяется и на случаи внесения изменений в настоящий СТО.

1.3. Требования данного СТО распространяются и обязательны для исполнения:

– сотрудниками (Юристами) структурного подразделения консалтинговой организации, осуществляющего функции по разработке договоров, проведению правовой экспертизы договоров (далее – Юридический отдел);

– сотрудниками структурного подразделения консалтинговой организации, осуществляющего функции по разработке, внедрению и сопровождению информационных систем в области экономики (далее – Управление по разработке, внедрению и сопровождению информационных систем в области экономики);

– сотрудниками структурного подразделения консалтинговой организации, осуществляющего функции по разработке, внедрению и сопровождению информационных систем в области управления финансами (далее – Управление по разработке, внедрению и сопровождению информационных систем в области управления финансами);

– сотрудниками структурного подразделения консалтинговой организации, осуществляющего функции по внедрению и сопровождению корпоративных систем (далее – Управление по внедрению и сопровождению корпоративных систем и Отдел автоматизации и стандартизации учетных технологий в составе Управления в частности);

- сотрудниками структурного подразделения консалтинговой организации, осуществляющего функции по приему, обработке, отправке документации (далее - Управление ДОУ);

– лицами, участвующими в процедуре согласования договоров (в соответствии с Приложением А, внутренними регламентами и прочими распорядительными документами Заказчика);

– представителями Заказчика, осуществляющими функции по СТО в пределах участия в процессе согласования, заключения и исполнения договоров: должностными лицами Заказчика (директор/генеральный директор/Индивидуальный предприниматель - Управляющий), Ответственным менеджером, Контролером ответственного менеджера, иными лицами, действующими по доверенности;

- высшими органами управления Заказчика (участниками/акционерами), членами Совета Директоров, Наблюдательного Совета и т.д.;

организациями-участниками ИС в рамках существующих договорных отношений.

1.4. Требования данного СТО не распространяются на трудовые договоры, договоры о материальной ответственности работников, дополнительные соглашения к трудовым договорам, соглашения о расторжении трудовых договоров.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Стандарт разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- СТО СМК 70.22.11 Стандартизация. Порядок создания, управления и применения стандартов;

- СТО Инструкция по проведению экономической экспертизы договора;

- СТО Инструкция по проведению проверки инициирующего основания для запуска автоматизированного учетного процесса;

- СТО МИ пользователя «Спецификации к договорам»;

- СТО МИ 82.19.13 Инструкция по обработке договорной документации;

-СТО МИ 82.19.13 Инструкция по работе с печатями и штампами;

- СТО Регламент заключения договора по инвестиционно-строительному проекту;

- СТО Регламент управления поставками через Генерального поставщика по инвестиционно-строительному проекту.

2.2. При пользовании настоящим СТО целесообразно проверить действие ссылочных стандартов, регламентов и прочих распорядительных документов, указанных в нем. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим СТО следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ

И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Термины и определения:

3.1.1. Договор - Соглашение двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей;

3.1.2. Заказчик – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, имеющее заключенные договоры (в т.ч. с консалтинговыми организациями) на оказание услуг по подготовке договоров/проведению правовой и экономической экспертиз, по проверке на предмет соответствия налоговому и бухгалтерскому законодательству, являющееся инициатором проведения указанных выше экспертиз/контроля/составления договоров;

3.1.3. Заказчик ТРУ – сторона по договору, имеющая намерение заказать (приобрести) либо заказывающая (приобретающая) ТРУ, и заключающая договор на поставку ТРУ;

3.1.4. Инвестиционно-строительный проект – вид инвестиционного проекта, реализация которого осуществляется на принадлежащем инвестору земельном участке;

3.1.5. Инвестиционный проект – планируемое ограниченное во времени мероприятие, направленное на достижение плановых показателей прибыли на инвестированный в реализацию проекта капитал;

3.1.6. Информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

3.1.7. Контролер ответственного менеджера – представитель Заказчика, на которого возложены функции контроля надлежащего исполнения Ответственным менеджером своих обязанностей в рамках СТО и в случаях, предусмотренных СТО, отвечающий за смену статуса договора;

3.1.8. Ответственный менеджер – представитель Заказчика, уполномоченный заключать договоры от имени Заказчика, на основании выданной последним доверенности, либо в силу иных (например, трудовых) отношений, и на которого возложены соответствующие функции по обеспечению заключения договоров и по контролю их исполнения; Ответственный менеджер указывается в соответствующем поле карточки «Договор» и/или Спецификации.

3.1.9. Поставщик ТРУ – сторона по договору, непосредственно

осуществляющая деятельность по предоставлению товаров (выполнению работ, оказанию услуг) в рамках договора на поставку ТРУ;

3.1.10. Правовая экспертиза – экспертиза договоров на соответствие требованиям действующего законодательства РФ и законным интересам Заказчика (о которых было сообщено Юристу);

3.1.11. Проверка на предмет соответствия налоговому и бухгалтерскому законодательству - изучение документов по сделке на предмет соответствия бухгалтерскому и налоговому законодательству, оценка возникающих рисков и предложение способов их минимизации, а также рассмотрение порядка сдачи результатов сделки и оплаты по сделке на предмет корректности и соответствия законодательству;

3.1.12. Протокол разногласий - документ, выражающий несогласие одной стороны по договору заключать договор в редакции, предложенной другой стороной и содержащий условия, при которых договор может быть заключен;

3.1.13. Руководитель Заказчика – единоличный исполнительный орган Заказчика, имеющий право подписывать договоры, прошедшие процедуры, указанные в п. 5.11 настоящего СТО;

3.1.14. Согласование - процедура, проводимая с целью достижения договоренности и общего согласия между лицами, участвующими в согласовании конкретного проекта договора (визирующими лицами) по поводу условий данного договора;

3.1.15. Экономическая экспертиза – экспертиза договоров на соответствие Спецификации, Бюджету доходов и расходов, прогноз достаточности сформированных фондов по статье при наличии автоматизированного в 1С отчета по формированию фондов;

3.1.16. Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

3.2. Сокращения:

ИС – информационная система.

ИСП – инвестиционно-строительный проект

СМК – система менеджмента качества.

СТД – стандартный типовой договор.

СТО – стандарт организации.

ТРУ – товары/работы/услуги

ЭП - **электронная подпись**

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за соблюдение требований, установленных настоящим СТО, в пределах своего участия в процессе несут:

- Ответственный менеджер и Контролер ответственного менеджера (солидарная ответственность);

– Юристы;

– сотрудники Управления по разработке, внедрению и сопровождению информационных систем в области экономики;

- сотрудники Управления по разработке, внедрению и сопровождению информационных систем в области управления финансами;

– сотрудники Отдела автоматизации и стандартизации учетных технологий (при необходимости – иные сотрудники Управления по внедрению и сопровождению корпоративных систем);

– лица, участвующие в согласовании (в соответствии с Приложением А, внутренними регламентами и прочими распорядительными документами Заказчика);

– сотрудники Управления ДОУ;

4.2. Контроль над соблюдением требований данного СТО в пределах своего участия в процессе осуществляют:

- Ответственный менеджер;

– Контролер ответственного менеджера;

- Единоличный исполнительный орган организаций (в т.ч. консалтинговых), в состав которых входят:

Юридический отдел;

Управление по разработке, внедрению и сопровождению информационных систем в области экономики;

Управление по разработке, внедрению и сопровождению информационных систем в области управления финансами;

Управление по внедрению и сопровождению корпоративных систем;

Управление ДОУ.

4.3. Контроль над выполнением условий заключенного договора осуществляют Ответственный менеджер и Контролер ответственного менеджера.

5. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Для осуществления хозяйственной деятельности Заказчик вправе заключать любые, не противоречащие действующему законодательству

договоры.

5.2. Для целей настоящего СТО под договорами понимается любая договорная документация (документы) как-то: договоры (соглашения) и их неотъемлемые части (приложения), доп. соглашения, протоколы разногласий (согласования разногласий) и т.п.

5.3. Договоры, направленные на реализацию и приобретение ТРУ, Заказчик вправе заключать только:

- при наличии данных ТРУ на Сайте единичных ресурсов по адресу: http://gain.cloudapp.net/Cgc.

- при наличии Спецификации, оформленной в соответствии с Инструкцией, за исключением договоров, перечисленных в п. 5.9. СТО.

5.4. Договоры, направленные на приобретение ТРУ, в рамках реализации ИСП, Заказчик вправе заключать только при соблюдении в совокупности перечисленных в п. 5.3. СТО условий, а также:

- при наличии соответствующего Пакета работ в составе ИСП на сайте Инвестиционные проекты по адресу http://mssps:32000/ProjectManagment/CGCGHome.aspx или http://investproj.com.

- по итогам Закупок. Порядок Закупок и виды заключаемых в указанном порядке договоров определены в СТО Регламент управления поставками через Генерального поставщика по инвестиционно-строительному проекту.

5.5. Договоры должны заключаться по утвержденным стандартным типовым формам (на основе СТД) согласно п. 7.1. СТО за исключением случаев, предусмотренных в п. 5.6. СТО. При невозможности заключения договора на основе СТД Ответственный менеджер должен согласовать с руководителем Заказчика необходимость заключения оригинального договора.

5.6. Заключение оригинальных договоров допускается в следующих случаях:

5.6.1. отношения Заказчика с контрагентом не могут быть оформлены на основе СТД, т.к. последний не содержит всех необходимых условий, на которых настаивает контрагент.

5.6.2. отношения Заказчика с контрагентом могут быть оформлены только на предложенных последним условиях; при этом контрагент не принимает протоколы разногласий, и заключение договора с данным контрагентом является обязательным и/или необходимым для Заказчика (в качестве безальтернативного договора согласно п. 7.3.1. СТО).

5.7. Порядок оформления и заключения договора в качестве оригинального (на основе вновь создаваемого договора) описан в п. 7.2. СТО;

5.8. При условиях, определенных в п. 7.3.2. СТО, как договор на основе СТД, так и оригинальный договор, может быть заключен в качестве безотлагательного договора.

5.9. Не требуется оформление Спецификации:

5.9.1. для следующих видов договоров:

а) Договоров на реализацию объектов недвижимости;

б) Договоров долевого участия в строительстве;

в) Соглашений о перемене лиц в обязательстве (договоры цессии, договоры перевода долга и т.п.);

г) Соглашений о прекращении обязательства (о новации, об отступном, о зачете, о прощении долга и т.п.);

д) Договоров займа;

е) Кредитных договоров;

ж Безвозмездных договоров;

з) Договоров дарения;

и) Договоров залога;

к) Договоров поручительства;

л) Договоров инвестирования;

м) Договоров о совместной деятельности (простого товарищества);

н) Договоров технологического присоединения к электрическим сетям;

о) Договоров управления многоквартирным домом;

п) Договоров о порядке выпуска и обслуживания международных дебетовых карт Сбербанк-Maestro, Сбербанк – Visa Electron.

5.9.2. для любых видов договоров, которые заключаются между контрагентами, у одного из которых отсутствует доступ к ИС, у второго - имеется доступ к ИС, но при осуществлении своей деятельности последним не ведется автоматизированный учет хозяйственных операций в 1С.

5.10. Формы Спецификаций приведены в Приложении В.

5.11. Ответственный менеджер обязан самостоятельно создать Спецификацию в соответствии с Инструкцией и прикрепить ее в карточке «Договор»:

5.11.1. Спецификация к проекту договора с контрагентом, у которого имеется доступ к ИС, а также к проекту договора с контрагентом, у которого отсутствует доступ к ИС, если текст договора подготовлен Заказчиком либо Юристом, создается одновременно в качестве Приложения к договору, и является неотъемлемой частью договора.

5.11.2. Спецификация, к проекту договора предоставленному контрагентом, у которого отсутствует доступ к ИС, создается для внутреннего управленческого учета и не является Приложением к договору. В этом случае в карточку «Спецификация» не прикладываются подписанные с двух сторон документы.

5.12.Договоры должны заключаться (за исключением договоров, указанных в п.п. 7.1, 7.3 СТО) только после проведения следующих процедур:

5.12.1.Правовая экспертиза (либо разработка проекта договора Юристом) – проводится Юристом на этапе подготовка/экспертиза проекта договора;

5.12.2.Проверка на предмет соответствия налоговому и бухгалтерскому законодательству – проводится сотрудниками Управление по внедрению и сопровождению корпоративных систем на этапе согласования проекта договора;

5.12.3. Экономическая экспертиза – проводится сотрудниками Управления по разработке, внедрению и сопровождению информационных систем в области экономики на этапе согласования проекта договора;

5.13.Руководители Управления по разработке, внедрению и сопровождению информационных систем в области экономики, Управления по разработке, внедрению и сопровождению информационных систем в области управления финансами, Управления по внедрению и сопровождению корпоративных систем, обязаны в течение 1 (одного) рабочего дня в письменной форме посредством ИС (а в случае, если цикл согласования включен, в карточке «Договор» обработанной посредством ИС) предоставлять и обновлять информацию о лицах (ФИО, должности), уполномоченных проводить проверку на предмет соответствия налоговому и бухгалтерскому законодательству, экономическую экспертизу договора, начальнику Юридического отдела. При отсутствии информации договор направляется на согласование руководителям указанных Управлений и Отдела.

5.14. В случаях, если для заключения какого-либо договора необходимо дополнительно выполнить непредусмотренные настоящим СТО действия (например, прикрепление в карточку договора дополнительных документов, включение в список согласования определенных лиц и т.д.), но регламентированные в иных распорядительных документах (стандартах, внутренних регламентах Заказчика, методических инструкциях и т.п.), Ответственный менеджер обязан выполнить такие действия, а Контролер ответственного менеджера проконтролировать их выполнение.

5.15. Ответственный менеджер обязан представить документы, указанные в п. 5.13. СТО в течение 2 рабочих дней в письменной форме посредством ИС лицам, указанным в п. 1.3 настоящего СТО. При непредставлении документов Ответственный менеджер и Контролер ответственного менеджера принимают на себя все возможные риски заключения договоров не в соответствии с процедурой управления договорами, изложенной в разделе 6 настоящего СТО.

6. ПРОЦЕДУРА УПРАВЛЕНИЯ ДОГОВОРАМИ

6.1.Процедура управления договорами состоит из следующих этапов:

6.1.1. подготовка/экспертиза проекта договора;

6.1.2. согласование проекта договора;

6.1.3. подписание (заключение) договора;

6.1.4. исполнение договора и контроль сроков договора, выполнения условий договора;

6.1.5. изменение, расторжение договора.

6.2. В зависимости от этапа процедуры управления договорами договорам присваиваются следующие статусы:

6.2.1. «Обсуждается» - присваивается договору автоматически, с момента создания карточки договора, и действует в течение 60 дней либо до смены статуса на указанные ниже.

6.2.2. «Не заключен» - присваивается договору автоматически, если в течение 60 дней с момента присвоения договору статуса «Обсуждается» ему не присвоен иной статус.

6.2.3. «Действует» - присваивается договору сотрудниками Управления ДОУ с момента его заключения в соответствии с п. 7.4. СТО.

6.2.4. «Приостановлен» - присваивается договору автоматически в случаях прекращения полномочий Ответственного менеджера/Контролера ответственного менеджера (функционал по контролю полномочий находится в разработке), либо если в течение 5 рабочих дней с даты окончания срока действия договора сторонами не исполнены все обязательства по договору, и/или Контролер ответственного менеджера не присвоил договору статус «Исполнен». При устранении причин присвоения договору статуса «Приостановлен» статус договора и спецификаций возвращается в прежнее состояние сотрудниками Управления ДОУ.

6.2.5. «Исполнен» - присваивается договору Контролером ответственного менеджера в течение одного рабочего дня с момента получения отчета Ответственного менеджера о том, что по договору к дате окончания его действия (или ранее, если это предусмотрено договором) исполнены все обязательства сторон (далее – Отчет об исполнении договора).

6.2.6. «Расторгнут» - присваивается договору сотрудниками Управления ДОУ в течение одного рабочего дня с момента поступления в Управление ДОУ подписанного документа, свидетельствующего о расторжении договора (соглашения о расторжении, уведомления о расторжении договора и т.д).

6.2.7. Статус договора может быть изменен на любой стадии, за исключением статуса «Исполнен» и «Расторгнут». Статус «Обсуждается» (из статуса «Не заключен»), «Действует», «Расторгнут» присваивает сотрудник Управления ДОУ, статус «Исполнен» присваивает Контролер ответственного менеджера.

6.2.8. По договорам, находящимся в любом статусе (за исключением статуса «Действует» и случаев, предусмотренных в п. 6.2.9. СТО), автоматически устанавливается запрет на осуществление платежей и приемку ТРУ, а также на подписание первичных учетных документов.

6.2.9. По договорам, имеющим статус «Приостановлен», в случае если приостановление выполнения обязательств может негативно сказаться и усугубить дальнейшее неисполнение обязательств, запрет на осуществление платежей и приемку ТРУ, а также на подписание первичных учетных документов, может быть снят при соблюдении условий в следующем порядке

и в совокупности:

6.2.9.1. Ответственный менеджер согласовывает необходимость снятия запрета с Контролером ответственного менеджера;

6.2.9.2. Контролер ответственного менеджера согласовывает необходимость снятия запрета с единоличным исполнительным органом Заказчика.

6.2.10. Ответственный менеджер/Контролер ответственного менеджера обязаны обеспечивать актуальные статусы договоров на всех этапах процедуры управления договорами.

6.3. В зависимости от этапа процедуры управления договорами созданным в порядке п. 5.11 СТО Спецификациям к договорам присваиваются следующие статусы:

1. «Обсуждается» – присваивается Спецификации автоматически, с момента создания карточки Спецификации, и действует в течение 60 дней либо до смены статуса на указанные ниже.
2. «Согласована» – присваивается Спецификации автоматически, с момента окончания процедуры согласования и подписания ЭП в ИС.
3. «Действует»:

6.3.3.1 Если вариант печатной формы Спецификации отличен от печатной формы «Прайс», то статус устанавливается вручную сотрудниками Управления ДОУ при переводе соответствующего Спецификации оригинального договора в статус «Действует» согласно п.6.2.3 СТО». В статус «Действует» одновременно со сменой статуса договора переводятся все спецификации, которые находятся в ответных документах карточки договора, при условии соответствия суммы в подписанном договоре сумме по договору по данным сайта: http://contractbank.ru. Спецификации по дополнительным соглашениям переводятся сотрудниками Управления ДОУ в статус «Действуют» по поручению Ответственного менеджера в карточке дополнительного этапа. Скан Спецификации прикладывается сотрудниками Управления ДОУ в карточку дополнительного этапа.

Если спецификация имеет печатную форму «Прайс», то статус устанавливается автоматически при переводе соответствующего Спецификации договора в статус «Действует» согласно п. 6.2.3 СТО».

1. В отношении Спецификации любой печатной формы к договору по стандартной типовой форме статус устанавливается вручную сотрудниками Управления ДОУ по итогам проверки выполнения требований согласно п. 7.1.2.3 СТО при переводе данной Спецификации и каждой последующей Спецификации к договору, имеющему статус "Действует". В статус «Действует» одновременно со сменой статуса договора переводятся те спецификации, которые подписаны ЭП или нарочно в карточке договора. Идентификация спецификации производится по ее номеру.

1. «Приостановлена» – присваивается Спецификации автоматически в случаях присвоения договору статуса «Приостановлен» в соответствии с п. 6.2.4 СТО.
2. «Исполнена» - до момента автоматизации (оплат) присваивается

Спецификации вручную Контролером ответственного менеджера.

3. «Прекратила действие» - присваивается Спецификации автоматически при выполнении следующих действий:

6.3.6.1 Договору присвоен статус «Расторгнут» согласно п. 6.2.6 СТО.

6.3.6.2 Если оформлен документ «Сторно спецификации» на полный объем базовой спецификации в соответствии с разделом «Сторнирование спецификации» СТО МИ пользователя «Спецификации к договорам».

7. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

1. **7 . 1 Порядок заключения договора по стандартной типовой форме**

7.1.1. Порядок подготовки проекта договора

7.1.1.1. Порядок разработки, согласования и утверждения стандартных типовых договоров и изменений к ним определяется в соответствии с утвержденным Заказчиком стандартом организации.

7.1.1.2.Ответственный менеджер должен выбрать в ИС из списка действующих СТД форму, по которой будет заключаться договор, и:

- руководствуясь Инструкцией, создать карточку «Договор» в базе «Договоры СТД» и заполнить поля карточки, в т.ч. поля «Заказчик ТРУ», «Поставщик ТРУ»;

- создать Спецификацию, согласно п. 5.11. СТО.

По договорам, заключаемым в рамках реализации ИСП, Ответственный менеджер дополнительно обязан:

- в карточке договора заполнить поля «Инвестиционный проект», «Пакет работ», «Ответственный менеджер», «Контролер ответственного менеджера»;

- разместить проект договора на сайте Закупки, в порядке, предусмотренном СТО Регламент управления поставками через Генерального поставщика по инвестиционно-строительному проекту.

7.1.2. Порядок согласования проекта договора

7.1.2.1.Если договор заключается с контрагентом, имеющим доступ в ИС, Ответственный менеджер должен направить созданную карточку «Договор» в базе «Договоры СТД» на согласование руководителю Заказчика, руководителю контрагента, а также иным лицам, согласование которых является обязательным, в соответствии с внутренними регламентами и прочими распорядительными документами Заказчика.

7.1.2.2.Если договор заключается с контрагентом, у которого отсутствует доступ в ИС, действия Ответственного менеджера аналогичны действиям, указанным в п. 7.1.2.1. СТО, за исключением отправления проекта договора на согласование руководителю контрагента.

7.1.2.3. При положительном результате согласования Ответственный менеджер должен перевести документы в формат *.xps, направить карточку

«Договор» в базе «Договоры СТД» с записью «Прошу подписать «*наименование документа*» ЭП» лицам, подписывающим договор, через функцию «Обработать», на подписание ЭП (если договор заключается согласно п. 7.1.2.1. СТО) или направить карточку «Договор» в базе «Договоры СТД» в Управление ДОУ с поручением о печати СТД на бумажном носителе (если договор заключается согласно п. 7.1.2.2. СТО).

Положительным результатом согласования договоров, указанных в СТО "Реестр стандартов develop-man" в разделе "Стандартные договоры управления инвестиционно-строительными проектами" (за исключением СТД СМК 026-2012 Договор генеральных поставок (с изменениями №1). (Докипедия: СТО СМК Реестр стандартов develop-man от 19.06.2013)**,** может быть признан только такой результат, когда в последнем цикле согласования была получена положительная виза от лица следующей роли:

- Специалиста по информационной и технической поддержке Инвесторов или

- Руководителя управления по работе с Инвесторами (руководителя специалиста по информационной и технической поддержки инвесторов).

Контроль наличия положительной визы проводит специалист Управления ДОУ.

В том случае, **если договор заключается с отступлениями от введенных в действие стандартов или выявлены риски** в подготовленных к заключению договорах приобретения ресурсов ИСП, - **Специалист по информационной и технической поддержки Инвесторов** обязан:

- проверить наличие в последнем цикле согласования ЕИО Инвестора;

- проинформировать (через функцию в карточке договора "добавить комментарий") лиц для сообщений о рискованных договорах, указанных в заключенном с Инвестором СТО СТД № 016-2013 Договор на информационное (ИТ) сопровождение инвестиционного проекта**;**

- поставить положительную визу при наличии положительной визы ЕИО Инвестора и при отсутствии (в течение одного рабочего дня) ответа от лиц для сообщения о рискованных договорах о приостановлении подготовленного к заключению договора.

Положительным результатом согласования **остальных договоров** может быть признан только такой результат, когда в Управление ДОУ поступило поручение от ЕИО или Ответственного менеджера на перевод Договора и/или Спецификации в статус «Действует».

Контроль положительных виз при переводе Договора и Спецификации в статус «Действует» по всем организациям осуществляется автоматически (данный функционал находится в разработке). Количество спецификаций одной формы по одним и тем же пакетам работ (см. Приложение В), находящихся в статусе «Обсуждается», к одному Договору не может быть больше одной (автоматический контроль данного требования находится в разработке).

Для договоров, заключаемых в рамках реализации ИСП, согласно п.2.4.4. Регламента заключения договора по инвестиционно-строительному проекту, виза «Просрочил» не означает визу «Подписал».

7.1.3. Порядок подписания договора

7.1.3.1. Порядок подписания договора предусмотрен п. 7.4. СТО.

7.2. Порядок заключения оригинального договора (вновь создаваемого договора)

7.2.1. Порядок экспертизы проекта договора

7.2.1.1. Ответственный менеджер должен передать в Управление ДОУ подписанный проект договора контрагента, приложения к нему (при наличии), а также документы подписанные контрагентом, необходимые для заключения договора в соответствии с Приложением Г к СТО, и иные документы.

7.2.1.2. Если договор, подлежит заключению в рамках реализации ИСП, Ответственный менеджер обязан:

- создать карточку договора;

- заполнить поля карточки договора в т.ч. поля «Заказчик ТРУ», «Поставщик ТРУ», «Инвестиционный проект», «Пакет работ», «Ответственный менеджер», «Контролер ответственного менеджера» в базе «Договоры»;

- направить карточку договора в Управление ДОУ для сканирования и вложения электронной сканированной копии договора.

7.2.1.3. После вложения в карточку электронной сканированной копии договора (файл отсканированного документа должен быть назван одноименно с названием отсканированного документа), Сотрудник Управления ДОУ возвращает карточку договора Ответственному менеджеру.

7.2.1.4. Ответственный менеджер должен:

- разместить проект договора на сайте Закупки, в порядке, предусмотренном СТО Регламент управления поставками через Генерального поставщика по инвестиционно-строительному проекту.

- руководствуясь Инструкцией, создать Спецификацию, согласно п. 5.11. СТО;

- заполнить список визирующих лиц (в соответствии с Приложением А, внутренними регламентами и прочими распорядительными документами Заказчика);

- направить в Юридический отдел поручение в ИС на проведение правовой экспертизы (в поручении дополнительно может быть указано детальное описание процесса взаимоотношений сторон договора, сведения о правах и преимуществах для Заказчика, которые должны найти свое отражение в договоре).

7.2.1.5. Если договор, не подлежит заключению в рамках реализации ИСП, по поступлению от Ответственного менеджера документов, предусмотренных п. 7.2.1.1. СТО, уполномоченный сотрудник Управления ДОУ должен отсканировать документ (файл отсканированного документа должен быть назван одноименно с названием отсканированного документа) и создать карточку договора в базе «Договоры», заполнить необходимые поля, в том числе указать тип и предмет договора, вложить электронную сканированную

копию договора, направить Ответственному менеджеру.

7.2.1.6. Получив созданную карточку договора в базе «Договоры», Ответственный менеджер должен:

- руководствуясь Инструкцией, создать Спецификацию, согласно п. 5.11. СТО;

- заполнить список визирующих лиц (в соответствии с Приложением А, внутренними регламентами и прочими распорядительными документами Заказчика);

- направить в Юридический отдел поручение в ИС на проведение правовой экспертизы (в поручении дополнительно может быть указано детальное описание процесса взаимоотношений сторон договора, сведения о правах и преимуществах для Заказчика, которые должны найти свое отражение в договоре).

7.2.1.7.Надлежащим образом оформленное в карточке «Договор» и направленное Ответственным менеджером в Юридический отдел поручение посредством ИС на проведение правовой экспертизы принимается в работу начальником Юридического отдела (уполномоченным им Юристом) в срок не позднее двух рабочих дней со времени его поступления.

По итогам обработки поручения начальник Юридического отдела (уполномоченный им Юрист) в течение одного рабочего дня отправляет его на исполнение конкретному исполнителю поручения (Юристу, который должен провести правовую экспертизу договора).

Получив поручение, Юрист должен провести экспертизу договора в соответствии с СТО Инструкция по составлению и проведению правовой экспертизы договоров, не позднее даты контроля, указанной начальником Юридического отдела (уполномоченным им Юристом) в карточке «Договор», после окончания проведения экспертизы направить договор на согласование.

7.2.1.8. В случае указания Контролером ответственного менеджера, Ответственным менеджером в поручении на срочность выполнения поручения и описания таких причин (необходимость срочного выполнения должна быть согласована руководителем Заказчика), экспертиза договора должна быть осуществлена Юристом в срок не позднее следующего рабочего дня.

7.2.2. Порядок согласования проекта договора

7.2.2.1. Юрист в течение 1 (одного) рабочего дня с момента проведения экспертизы/подготовки проекта договора должен направить его на согласование (если проводилась экспертиза – совместно с результатами правовой экспертизы (заключением по результатам правовой экспертизы договора).

При этом Юрист должен установить следующие параметры согласования, при наличии технической возможности:

– срок согласования – 2 (два) полных рабочих дня, а для договоров, заключаемых в рамках реализации ИСП, - 3 (три) полных рабочих дня согласно СТО Регламент заключения договора по инвестиционно-строительному проекту;

– тип согласования – параллельный;

– ответственный за согласование – Ответственный менеджер;

и проверить правильность заполнения Ответственным менеджером согласующих лиц по списку (добавляя таковых при необходимости) – в соответствии с Приложением А, внутренними регламентами и прочими распорядительными документами Заказчика, а по договорам, заключаемым в рамках реализации ИСП, - согласно СТО Регламент заключения договора по инвестиционно-строительному проекту.

Если начало срока согласования приходится на предпраздничный день (с учетом выходных дней), вследствие чего невозможно установить вышеуказанные сроки, в этом случае Юрист вправе не включать цикл согласования, о чем в карточке «Договор» делается отметка и доводится до сведения Ответственного менеджера посредством функции «Обработать». В дальнейшем цикл согласования включается в первый рабочий день после окончания праздничного дня.

7.2.2.2.Лица, ответственные за проведение проверки на предмет соответствия налоговому и бухгалтерскому законодательству согласно СТО Инструкция по проведению проверки инициирующего основания для запуска автоматизированнного учетного процесса, экономической экспертизы, при согласовании должны выразить свое заключение по проведенной экспертизе с соответствующей визой по п. 7.2.2.3 СТО.

7.2.2.3.Согласующие лица, получив проект договора, должны рассмотреть и проанализировать его с точки зрения своих функциональных обязанностей, при этом согласующий должен проставить:

а) визу «Подписал» - при отсутствии замечаний по проекту договора, подтвердить согласие с заключением данного договора в предложенной редакции.

При проставлении визы «Подписал» согласующее лицо вправе в поле комментария к визе указать свои рекомендации по заключению договора («Рекомендую: …», «Рекомендации по заключению договора: …» и т.п.), которые желательны для исполнения (например, отражения в тексте договора), но не являются обязательными требованиями для заключения договора;

б) визу «Отказал» - при наличии замечаний или дополнений по проекту договора, при этом согласующий обязан указать аргументированную причину отказа, написать соответствующие комментарии и указать предлагаемый вариант.

Если согласующие лица, считают необходимым дополнительно включить в цикл согласования иных специалистов, то такое решение должно быть отражено согласующим в поле карточки «Договор» не позднее следующего дня с момента включения цикла согласования и доведено до сведения Юриста путем направления карточки «Договор» посредством функции «Обработать».

7.2.2.4. В случае если согласующий не рассмотрел проект договора в установленный срок, то считается, что проект договора им согласован, а отметка «Просрочил» означает визу «Подписал» (с возложением на него

ответственности за негативные последствия и риски по заключенному договору в пределах возложенных функциональных обязанностей).

Для договоров, заключаемых в рамках реализации ИСП, согласно СТО Регламент заключения договора по инвестиционно-строительному проекту, виза «Просрочил» не означает визу «Подписал».

7.2.2.5.После окончания согласования при наличии отказных виз согласующих лиц и/или при наличии отрицательного заключения правовой экспертизы Ответственный менеджер в течение 2 (двух) рабочих дней должен рассмотреть указанные согласующими замечания и/или замечания Юриста и принять решение по их устранению:

а) внести исправления в проект договора, с указанием конкретных условий;

б) подготовить протокол разногласий, с указанием конкретных условий;

в) направить договор на согласование высшего органа управления Заказчика, если часть замечаний не может быть устранена.

7.2.2.6. Принятое решение Ответственный менеджер должен довести до сведения Юриста в карточке «Договор» посредством функции «Обработать».

7.2.2.7. Юрист должен осуществить действия, указанные в п. 7.2.2.5. СТО, согласно решению Ответственного менеджера, в течение трех (а при наличии указания на его срочность - в срок не позднее следующего рабочего дня) рабочих дней и направить исправленный проект договора (либо протокол разногласий) на повторное согласование в соответствии с п. 7.2.2.1. СТО. Доработка проекта договора должна осуществляться до устранения всех замечаний и до положительного согласования всеми согласующими.

7.2.2.8. В случае наличия всех положительных виз по договору, а равно, если получено письменное согласие высшего органа управления Заказчика на заключение договора в том виде, в котором он имеет статус «Обсуждается», Ответственный менеджер должен направить Юристу поручение о подготовке договора на подписание.

7.2.2.9. В случае, наличия в карточке «Договор» всех положительных виз согласующих по кредитному договору и сопутствующим кредитной сделке договорам залога/поручительства, Ответственный менеджер, являющийся сотрудником Управления по разработке, внедрению и сопровождению информационных систем в области управления финансами вправе самостоятельно распечатать и сшить такие договоры для их подписания в банке, а в случае, если вышеуказанные договоры распечатаны и сшиты в банке, сотрудник Управления по разработке, внедрению и сопровождению информационных систем в области управления финансами должен произвести сверку до их подписания. После подписания такие договоры сканируются, размещаются в карточке и направляются сотрудником Управления по разработке, внедрению и сопровождению информационных систем в области управления финансами в Управление ДОУ для перевода в действующие.

7.2.3. Порядок подписания договора

7.2.3.1. Юрист в течение 1 дня с момента получения поручения о подготовке договора на подписание должен указать, какие именно файлы подлежат

распечатке/передаче на подпись, либо прикрепить в поле карточки файлы, подлежащие печати (подписи ЭП) и обработать карточку посредством функции «Обработать/Отправить на исполнение» в Управление ДОУ для заключения договора, а в случае, если договор подлежит государственной регистрации (при переходе права и/или возникновении права, ограничении/обременении по договору), или договор заключается на осуществление функций единоличного исполнительного органа Общества, Юрист вправе распечатать такой договор самостоятельно с целью его заключения, в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента получения такого поручения.

7.2.3.2. Дальнейшие действия по подписанию договора, за исключением договора подлежащего государственной регистрации, а также договора на осуществлени функций единоличного исполнительного органа Общества, производятся в порядке, предусмотренном п. 7.4 СТО.

7.2.3.3. При наличии указания Контролера ответственного менеджера в карточке договора на срочность его подписания посредством ЭП Юрист должен осуществить действия, предусмотренные п. 7.4.1.1 СТО, самостоятельно, в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента получения такого поручения.

7.2.4. Порядок подготовки проекта оригинального договора (вновь создаваемого договора)

7.2.4.1. Если Ответственный менеджер разработал проект договора самостоятельно (либо получил проект от контрагента в текстовом формате, позволяющем редактировать документ), а также, если требуется подготовить проект договора, Ответственный менеджер должен, руководствуясь Инструкцией:

- заполнить поля карточки договора в т.ч. поля «Заказчик ТРУ», «Поставщик ТРУ» в базе «Договоры»;

- создать Спецификацию, согласно п. 5.11. СТО;

- заполнить список визирующих лиц (в соответствии с Приложением А, внутренними регламентами и прочими распорядительными документами Заказчика);

- указать условия договора в соответствии с Приложением Г к СТО;

- прикрепить в карточку проект договора (если проект разработан Ответственным менеджером самостоятельно либо получен от контрагента в текстовом формате, позволяющем редактировать документ), а также отсканированные дополнительные документы, необходимые для заключения договора, согласно Приложению Г к СТО;

- направить в Юридический отдел поручение в ИС на подготовку договора, указав при этом детальное описание процесса взаимоотношений сторон договора, сведения о правах и преимуществах для Заказчика, которые должны найти свое отражение в договоре).

По договорам, заключаемым в рамках реализации ИСП, Ответственный менеджер дополнительно обязан:

- в карточке договора заполнить поля «Инвестиционный проект», «Пакет работ», «Сумма по договору», «Авансовый платеж, %», «Ответственный менеджер», «Контролер ответственного менеджера»);

- разместить проект договора на сайте Закупки, в порядке, предусмотренном СТО Регламент управления поставками через Генерального поставщика по инвестиционно-строительному проекту.

Если необходимо подготовить проект соглашения о перемене лиц в обязательстве (договоры цессии, договоры перевода долга и т.п.), соглашения о прекращении обязательства (о новации, об отступном; о зачете; о прощении долга и т.п.), поименованные в Приложении А к СТО, Ответственный менеджер должен в карточке договора предварительно согласовать необходимость такого поручения (получить положительную визу) с сотрудником Управления по разработке, внедрению и сопровождению информационных систем в области управления финансами. После согласования (получения положительной визы), Ответственный менеджер должен направить карточку с поручением о подготовке проекта соглашения в Юридический отдел, указав при этом детальное описание процесса взаимоотношений сторон соглашения, сведения о правах и преимуществах для Заказчика, которые должны найти свое отражение в соглашении.

7.2.4.2. Сроки составления проекта договора (от трех до пяти рабочих дней) устанавливаются в каждом конкретном случае начальником Юридического отдела (уполномоченным им Юристом).

Получив поручение, Юрист должен подготовить проект договора в соответствии с СТО Инструкция по составлению и проведению правовой экспертизы договоров, не позднее даты контроля, указанной начальником Юридического отдела (уполномоченным им Юристом) в карточке «Договор», и направить договор на согласование.

7.2.4.3. В случае указания Ответственным менеджером в поручении на срочность выполнения поручения и описания таких причин (необходимость срочного выполнения должна быть согласована руководителем Заказчика), проект договора в зависимости от сложности договора должен быть подготовлен Юристом в срок не менее двух, но не более трех рабочих дней.

7.2.5.Порядок согласования проекта оригинального договора (вновь создаваемого договора)

7.2.5.1. Порядок согласования аналогичен п. 7.2.2. СТО.

7.2.6. Порядок подписания договора

7.2.6.1. Порядок действий аналогичен п. 7.2.3. СТО

7.3.Особенности и порядок заключения некоторых видов договора.

7.3.1. Порядок заключения безальтернативного договора

7.3.1.1. В случаях, если договор, заключаемый с контрагентом, является безальтернативным (соответствует требованиям, предъявляемым в Приложении Б**),** Ответственный менеджер должен передать в Управление ДОУ подписанный договор, приложения к нему (при наличии), а также документы

контрагента, необходимые для заключения договора в соответствии с Приложением Г к СТО.

7.3.1.2. Сотрудник Управления ДОУ должен осуществить действия аналогично п. 7.2.1.2 СТО.

7.3.1.3. Получив созданную карточку договора в базе «Договоры», Ответственный менеджер должен, руководствуясь Инструкцией:

- заполнить поля карточки договора в т.ч. поля «Заказчик ТРУ», «Поставщик ТРУ» в базе «Договоры»;

- создать Спецификацию, согласно п. 5.11. СТО;

- если безальтернативный договор не является договором, подлежащим заключению по форме СТО СТД Поставщика нефтепродуктов с использованием пластиковых карт, направить договор в Управление ДОУ для подписания согласно п. 7.4. СТО;

- если договор необходимо заключить по форме СТО СТД Поставщика нефтепродуктов с использованием пластиковых карт:

а) направить карточку договора на согласование руководителю Заказчика с указанием, что договор соответствует/не соответствует форме СТО СТД Поставщика нефтепродуктов с использованием пластиковых карт, и о возможности/невозможности его заключения в представленном контрагентом виде.

б) получив визу руководителя Заказчика о невозможности заключения договора в представленном контрагентом виде, по причине несоответствия договора форме СТО СТД Поставщика нефтепродуктов с использованием пластиковых карт, - направить в Юридический отдел поручение в ИС на отмену старой редакции СТО СТД Поставщика нефтепродуктов с использованием пластиковых карт, введение в действие новой редакции СТО СТД Поставщика нефтепродуктов с использованием пластиковых карт с размещением новой редакции на сайте http://dokipedia.ru/;

в) получив визу руководителя Заказчика о возможности заключения договора в представленном контрагентом виде, соответствующем форме СТО СТД Поставщика нефтепродуктов с использованием пластиковых карт, - направить договор в Управление ДОУ для подписания согласно п. 7.4. СТО.

По договорам, заключаемым в рамках реализации ИСП, Ответственный менеджер дополнительно обязан:

- в карточке договора заполнить поля «Инвестиционный проект», «Пакет работ», «Ответственный менеджер», «Контролер ответственного менеджера»;

- разместить подписанный договор на сайте Закупки, в порядке, предусмотренном СТО Регламент управления поставками через Генерального поставщика по инвестиционно-строительному проекту.

7.3.1.4. Для договоров, заключаемых на выполнение подрядных работ и осуществление поставок в рамках реализации ИСП, порядок действий ответственного менеджера определен в СТО Регламент заключения договора

по инвестиционно-строительному проекту.

7.3.2. Порядок заключения безотлагательного договора

7.3.2.1. При возникновении ситуаций, носящих аварийный характер, или форс-мажорных обстоятельств, для устранения которых необходимо безотлагательное заключение договоров, Ответственный менеджер должен:

- создать карточку в базе «Договоры» или в базе «Договоры СТД» и заполнить поля карточки договора в т.ч. поля «Заказчик ТРУ», «Поставщик ТРУ»;

- прикрепить в карточку проект договора (если проект разработан Ответственным менеджером самостоятельно либо получен от контрагента в текстовом формате, позволяющем редактировать документ), а также отсканированные дополнительные документы, необходимые для заключения договора, согласно Приложению Г к СТО.

- создать Спецификацию в соответствии с п. 5.11. СТО;

- направить карточку договора на согласование высшему органу управления Заказчика с указанием причины необходимости безотлагательного заключения договора.

По договорам, заключаемым в рамках реализации ИСП, Ответственный менеджер дополнительно обязан:

- в карточке договора заполнить поля «Инвестиционный проект», «Пакет работ», «Сумма по договору», «Авансовый платеж, %», «Ответственный менеджер», «Контролер ответственного менеджера»;

- разместить проект договора на сайте Закупки, в порядке, предусмотренном СТО Регламент управления поставками через Генерального поставщика по инвестиционно-строительному проекту.

7.3.2.2. При условии положительного согласования необходимости заключения данного договора с высшим органом управления обеих сторон по договору (если обе стороны являются участниками ИС) или с высшим органом управления Заказчика (если только Заказчик является участником ИС) и уведомления руководителя Заказчика Ответственный менеджер вправе заключить договор без проведения экспертиз, принимая на себя все возможные риски. В этом случае ему необходимо:

- направить договор в Управление ДОУ для подписания согласно п. 7.4. СТО, за исключением безотлагательных кредитных договоров, которые вправе самостоятельно распечатать Ответственный менеджер, являющийся сотрудником Управления по разработке, внедрению и сопровождению информационных систем в области управления финансами для подписания их в банке без проведения правовой экспертизы.

- по договорам, заключаемым в рамках реализации ИСП, после подписания договора разместить подписанный договор на сайте Закупки, в порядке, предусмотренном СТО Регламент управления поставками через Генерального поставщика по инвестиционно-строительному проекту.

7.3.2.3. Для договоров, заключаемых на выполнение подрядных работ и

осуществление поставок в рамках реализации ИСП, порядок действий ответственного менеджера определен в СТО Регламент заключения договора по инвестиционно-строительному проекту.

7.3.3. Порядок заключения договоров по итогам проведения Закупок

7.3.3.1. Договоры, направленные на приобретение ТРУ, в рамках реализации ИСП, Заказчик вправе заключать только по итогам проведения Закупок, в порядке, предусмотренном СТО Регламент заключения договора по инвестиционно-строительному проекту.

7.3.3.2. Для заключения договора Ответственный менеджер должен:

- создать карточку в базе «Договоры» или в базе «Договоры СТД»;

- заполнить поля карточки договора, в том числе поля «Инвестиционный проект», «Пакет работ», «Заказчик ТРУ», «Поставщик ТРУ», «Ответственный менеджер», «Контролер ответственного менеджера»; при этом в поле «Поставщик ТРУ» до определения Поставщика ТРУ по итогам Закупки указывается «Номинальный поставщик»;

- в соответствии с п. 5.11. СТО создать Спецификацию на закупаемые ТРУ, где в качестве стоимости должна быть указана рекомендованная цена для единичного ресурса CGC, указанная на сайте «Ресурсы» по адресу http://is-mt.pro/Cgc;

- подготовить проект договора по форме СТД, в порядке, установленном п. 7.1.1.2 СТО либо оригинальный договор, в порядке, установленном п. 7.2.4.1 СТО;

- провести процедуру согласования проекта договора, в порядке, установленном п. 7.1.2. СТО (для договоров, заключаемых по стандартной типовой форме) либо п. 7.2.2. СТО (для оригинальных договоров (вновь создаваемых договоров)).

- разместить согласованный проект договора и провести процедуру Закупки на сайте Закупки, в порядке, предусмотренном СТО Регламент управления поставками через Генерального поставщика по инвестиционно-строительному проекту.

- по итогам проведения процедуры Закупки в соответствии с результатами заполнить проект договора;

- изменить значение «Номинальный поставщик» в поле карточки договора «Поставщик ТРУ» на Поставщика ТРУ, определенного по итогам Закупки;

- в соответствии с п. 5.11. СТО создать Спецификацию на ТРУ с ценой Поставщика ТРУ, определенной по итогам Закупки;

- согласовать заполненный проект договора с руководителем Заказчика, руководителем контрагента, а также иными лицам, согласование которых является обязательным, в соответствии с внутренними регламентами и прочими распорядительными документами Заказчика;

- по итогам положительного согласования направить договор на подписание, в порядке установленном п. 7.4. СТО;

- после подписания договора - разместить подписанный договор на сайте Закупки, в порядке, предусмотренном СТО Регламент управления поставками через Генерального поставщика по инвестиционно-строительному проекту.

7.4. Порядок подписания договора

7.4.1. Порядок подписания договора посредством проставления ЭП:

7.4.1.1. В срок, не превышающий двух рабочих дней с момента получения поручения на подготовку договора на подписание ЭП, сотрудник Управления ДОУ должен:

перевести документы в формат *.xps, направить карточку договора с записью «Прошу подписать «*наименование документа*» ЭП» лицам, подписывающим договор, через функцию «Обработать», на подписание ЭП.

7.4.1.2. Ответственный менеджер должен обеспечить подписание договора и приложений к нему сторонами договора посредством ЭП.

7.4.1.3. Сотрудник Управления ДОУ в течение одного рабочего дня с момента подписания договора посредством проставления ЭП и всех необходимых документов должен:

- проверить наличие проставленных ЭП участниками ИС во всех направленных на подпись документах (договор считается заключенным с момента подписания сторонами договора посредством ЭП);

- изменить статус с «Обсуждается» на «Действует» для карточки договора и/или спецификации(-й), проставить галочку «Выполнено», в зависимости от типа договорной документации согласно п. 5.2. СТО.

7.4.2. Порядок подписания договора на бумажном носителе:

7.4.2.1. В срок, не превышающий двух рабочих дней с момента получения поручения на подготовку договора на подписание, сотрудник Управления ДОУ должен:

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

- распечатать договор и приложения к нему в соответствующем числу сторон договора количестве экземпляров, если иное не установлено договором либо не указано Юристом (для договоров, в которых одной из сторон является контрагент, не являющийся участником ИС);

- сброшюровать документы в случае, когда количество листов превышает 1 (один) лист, скрепить клепкой и наклейкой «Экспертиза» или «Прошито и пронумеровано на ___ *(количество листов)* листах» (для договоров, требующих государственной регистрации недвижимого имущества и договоров, по которым производится регистрация перехода права собственности);

- собственноручно подписать документы (в правом нижнем углу свободного поля всех страниц документа);

- запросить у Ответственного менеджера оригинал скана при наличии в карточке договора отсканированного документа с подписью и/или печатью;

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

- вложить в ячейку Заказчика оригиналы документов с распечатанным журналом исполнения;

- проставить запись «Документ подготовлен, прошу подойти для подписания» во вкладке Исполнение в карточке договора и направить подписывающей(-им) стороне(-ам).

7.4.2.2.Прочитав уведомление сотрудника Управления ДОУ «Документ подготовлен» в карточке договора (закладка «Отметки по документу»), Ответственный менеджер должен обеспечить подписание проекта договора и приложений к нему сторонами договора.

7.4.2.3. Ответственный менеджер должен:

- своевременно обеспечить направление договора контрагенту, а именно, не позднее 1 рабочего дня с момента подписания договора Заказчиком, направить в Управление ДОУ поручение о направлении договора контрагенту и его подписании;

- при поступлении запроса от Управления ДОУ по вопросу перевода договора и/или спецификации(-й) в статус «Действует», предоставить ответ по существу не позднее 1 рабочего дня;

- контролировать срок возврата подписанного договора от контрагента: 10 (десять) дней с момента получения для контрагентов с местом нахождения в г. Челябинске; 30 (тридцать) дней – для иногородних контрагентов, если не установлен иной срок.

- после получения от контрагента подписанного договора в течение одного рабочего дня передать договор в Управление ДОУ.

7.4.2.4.В течение одного рабочего дня с момента получения подписанного договора Сотрудник Управления ДОУ должен:

- проверить в документах наличие подписей, печатей в предусмотренных для этого местах (договор считается заключенным с момента его подписания и проставления оттиска печати обеими сторонами, если законами и другими нормативными актами не определены иные условия);

- при наличии в карточке договора и(или) спецификации статуса «Не заключен», направить запрос Ответственному менеджеру о необходимости перевода договора и(или) спецификации в статус «Действует»; Ответственный менеджер в течение **2 (двух) рабочих дней** должен дать поручение на перевод договора и перечисленных в поручении спецификаций в действующие; если Ответственный менеджер принимает решение не переводить подписанный договор в действующий, то он должен в течение **10 (десяти) рабочих дней** направить в адрес второй стороны по договору письмо с требованием расторгнуть договор;

- отсканировать подписанный договор и приложения и прикрепить в карточку договора;

- изменить статус с «Обсуждается» на «Действует» для карточки договора и/или спецификации(-й), проставить галочку «Выполнено», в зависимости от типа договорной документации согласно п. 5.2. СТО. При наличии вопросов, связанных с переводом договора и/или спецификации(-й) в статус «Действует», Сотрудник ДОУ вправе направить запрос Ответственному менеджеру;

7.4.2.5.В случае если в 60-дневный срок с момента создания карточки договора документы не были получены от контрагента подписанными, договор автоматически приобретает статус «Не заключен», предусмотренные в нем обязательства (приемка, поставка товара, выполнение услуг и работ, оплата и т.д.) не исполняются. Контролеру ответственного менеджера приходит соответствующее автоматическое уведомление (domino) в ИС, со ссылкой на такой договор.

7.4.2.6. Если договор вернулся подписанным с протоколом разногласий/согласования разногласий, сотрудник Управления ДОУ должен уведомить Ответственного менеджера, посредством заведения протокола Этапом к карточке договора. Ответственный менеджер должен направить в Юридический отдел поручение в ИС на проведение правовой экспертизы поступившего протокола.

В остальном порядок заключения договора с протоколом разногласий/согласования разногласий аналогичен порядку, предусмотренному в п.п. 7.2.1.4, 7.2.1.5, 7.2.2, 7.2.3. СТО.

7.4.3. Дополнительные положения по заключению договоров, требующих нотариального заверения или государственной регистрации

7.4.3.1. Договоры, требующие нотариального заверения или государственной регистрации, считаются заключенными, соответственно, с момента их заверения нотариусом и государственной регистрации.

7.4.3.2. Юрист с момента поступления в Юридический отдел подписанного сторонами договора, требующего государственной регистрации, должен зарегистрировать данный договор в уполномоченных органах согласно Федеральному закону № 122 "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

7.5. Исполнение договора, контроль срока действия договора и выполнения условий договора

7.5.1.Контроль срока действия и выполнения условий договора (сроков выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров, сроков предоставления и подписания сторонами различных документов в рамках договора, отчетов и актов, сроков приемки и оплаты работ, услуг, товаров и т.д.) осуществляется Ответственным менеджером и Контролером ответственного менеджера.

7.5.2. Контроль исполнения договора в части поставок и оплаты ТРУ в период действия договора осуществляется Ответственным менеджером в соответствии с СТО Контроль исполнения договоров в части поставок и оплаты ТРУ.

7.5.3. Контроль срока действия договора осуществляется автоматически в ИС в установленные периоды времени: за 30 (тридцать) дней и за 1 (один) день до истечения срока действия договора.

В указанные сроки Ответственному менеджеру приходит автоматическое уведомление (domino) в ИС (данный функционал находится в разработке), со ссылкой на договор о том, что срок действия договора истекает; в уведомлении указывается срок, в течение которого Ответственный менеджер должен представить Контролеру ответственного менеджера Отчет об исполнении договора.

7.5.4. При получении автоматического уведомления Ответственному менеджеру в течение 1 (одного) рабочего дня во вкладке «Исполнение договора» в карточке «Договор» необходимо:

7.5.4.1. в случае если все обязанности сторон по данному договору исполнены надлежащим образом, уведомить Контролера ответственного менеджера и представить Отчет об исполнении договора.

7.5.4.2. в случае если обязанности сторон по данному договору в срок не исполнены, уведомить Контролера ответственного менеджера и проставить отметку, что договор не исполнен, а также указать причины неисполнения.

7.5.5. Получив от Ответственного менеджера Отчет об исполнении договора/ уведомление о неисполнении обязанностей сторон по договору, либо по истечению срока, установленного в п. 7.5.4. СТО для представления Отчета/информации о причинах неисполнения обязанностей сторон, Контролер ответственного менеджера:

7.5.5.1. если Отчет об исполнении договора предоставлен, и Контролер ответственного менеджера не имеет замечаний по Отчету, считается, что все обязательства исполнены, - изменяет статус договора на «Исполнен»;

7.5.5.2. если Отчет об исполнении договора не предоставлен или у Контролера ответственного менеджера имеются замечания по Отчету, - должен направить Ответственному менеджеру требование о предоставлении Отчета/об устранении замечаний. При этом Контролер ответственного менеджера изменяет статус договора на «Приостановлен» (данный функционал находится в разработке);

7.5.6. Если Контролер ответственного менеджера получил уведомление о неисполнении договора, он должен принять одно из следующих решений:

7.5.6.1. если договор не был исполнен надлежащим образом по вине Заказчика либо в силу обстоятельств, не зависящих от воли сторон договора, - принять решение об оформлении с контрагентом дополнительного соглашения в порядке, предусмотренном п. 7.6. СТО;

7.5.6.2. если договор не был исполнен надлежащим образом по вине контрагента, при условии, что Ответственный менеджер обеспечил сбор имеющихся первичных документов по исполнению договора и переписку с контрагентом, - обратиться с отдельным поручением в Юридический отдел для урегулирования отношений по договору с контрагентом в досудебном и/или судебном порядке.

7.5.7. Юрист на основании предоставленных документов по п. 7.5.6.2 и запрошенных им дополнительно (при необходимости) в течение согласованного с Ответственным менеджером срока должен подготовить заключение о возможных вариантах урегулирования отношений: путем подготовки дополнительного соглашения (в соответствии с п. 7.6. СТО), предъявления претензии или подготовки искового заявления. Решение о подписании дополнительного соглашения в случае рекомендации его заключения Юристом Ответственный менеджер может принять только с согласия руководителя Заказчика.

7.5.8. В случае подписания дополнительного соглашения с контрагентом о продлении срока действия договора/изменении сроков обязательств по договору сотрудник Управления ДОУ в течение 1 рабочего дня переводит в категорию «Действует».

7.6. Порядок изменения, расторжения договора

7.6.1. Изменение и расторжение договора возможно в следующих случаях:

7.6.1.1. по соглашению сторон;

7.6.1.2. в случаях и в порядке, предусмотренных договором;

7.6.1.3. по требованию одной из сторон (по решению суда, только при существенном нарушении договора другой стороной, и в других случаях);

7.6.1.4. в иных случаях, предусмотренных Гражданским кодексом РФ, иными законами или договором.

7.6.2.Соглашение об изменении или расторжении договора должно совершаться в той же форме, что и договор, если законом, иными правовыми актами, договора или обычаями делового оборота не предусмотрено иное.

7.6.3.Изменение договоров, заключенных по итогам проведения Закупок, не допускается.

7.6.4. В договоре, заключенном по стандартной типовой форме, изменяться могут только положения договора, содержащиеся в Приложениях к договору:

7.6.5. При принятии решения о необходимости изменения договора, заключенного по стандартной типовой форме (по форме СТД) Ответственный менеджер должен:

-в базе «Договоры СТД» в карточке «Договор» посредством команды «Создать» выбрать соответствующее Приложение, которое подлежит изменению;

- в созданном Приложении заполнить все разделы (поля) Приложения;

- выполнить команду «Печать PDF/приложения»; при этом созданное Приложение выгрузится в карточку Этапа в формате ".pdf".

- при изменении Спецификации создать новую Спецификацию, согласно п. 5.11. СТО.

- если договор был заключен с контрагентом, имеющим доступ в ИС, -

направить созданное Приложение на согласование руководителю Заказчика, руководителю контрагента, а также иным лицам, согласование которых является обязательным, в соответствии с внутренними регламентами и прочими распорядительными документами Заказчика,

- если договор был заключен с контрагентом, у которого отсутствует доступ в ИС, действия Ответственного менеджера аналогичны действиям, указанным в п. 7.1.2.1. СТО, за исключением отправления проекта договора на согласование руководителю контрагент,

- при положительном результате согласования - направить созданное Приложение в Управление ДОУ с поручением о проставлении ЭП согласно п. 7.4.1. СТО, либо о печати СТД на бумажном носителе согласно п. 7.4.2. СТО.

7.6.6. При принятии решения об изменении или расторжении оригинального договора Ответственный менеджер должен:

-создать самостоятельно либо направить поручение в Управление ДОУ о создании в ИС документа «Этап» к карточке «Договор», к которому необходимо заключить Соглашение;

-указать все необходимые сведения, в том числе условия дополнительного соглашения, информацию о правах и преимуществах для Заказчика, которые должны найти свое отражение в соглашении, заполнить список согласующих лиц;

-при наличии прикрепить электронную копию соглашения и иные имеющиеся документы.

- направить карточку «Этап к договору» со всей указанной выше информацией в Юридический отдел посредством выбора функции «Обработать»/«передать в ЮК».

7.6.7. Порядок разработки и согласования дополнительного соглашения аналогичен порядку заключения оригинальных договоров (п.п. 7.2.4-7.2.6. СТО).

7.6.8. Если изменяется срок исполнения обязательств по какому-либо документу, то сотрудник ДОУ обязан при переводе договора в статус «Действует» изменить этот срок в карточке договора. При этом, Ответственный менеджер обязан указать новый срок в поле карточки договора непосредственно под документом и обработать в Управление ДОУ, а Сотрудник Управления ДОУ проверить указанный Ответственным менеджером срок со сроком, установленным в документе.

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

8.1. Решение о внесении изменений в данный СТО принимает Владелец стандарта. Внесение изменений в данный СТО производится в порядке, установленном в СТО СМК 70.22.11 Стандартизация. Порядок создания, управления и применения стандартов.

8.2. Контрольный экземпляр СТО хранится в Архиве в условиях, исключающих его порчу, несанкционированный доступ или утерю.

8.3. Данный СТО рассылается в электронном виде посредством ИС:

- Владельцу стандарта;

- руководителям консалтинговых организаций;

- руководителям компаний-франчайзеров;

- руководителям Управлений и Отделов

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

(обязательное)

ВИДЫ ДОГОВОРОВ И ПЕРЕЧЕНЬ СОГЛАСУЮЩИХ ЛИЦ

Виды договоров	**Согласующие лица**
Договоры (общий список)	1. Ответственный менеджер 2. Руководитель Заказчика или лицо, действующее по доверенности; 3. Проверка на соответствие налоговому и бухгалтерскому законодательству: - сотрудник Отдела автоматизации и стандартизации учетных технологий; 4. Экономическая экспертиза: - сотрудник Управления по разработке, внедрению и сопровождению информационных систем в области экономики; - экономист контрагента (если контрагент имеет доступ в ИС); 5. Руководитель контрагента или лицо, действующее по доверенности (если контрагент имеет доступ в ИС) 6. Высший орган управления: - Заказчика (в случаях, определенных в Уставе), - контрагента (в случаях, определенных в Уставе, если контрагент имеет доступ в ИС), 7. Члены Совета директоров: - Заказчика (в случаях, определенных в Уставе и Положении о Совете Директоров), - контрагента (в случаях, определенных в Уставе и Положении о Совете Директоров, если контрагент имеет доступ в ИС) 8. Лица, определенные внутренними регламентами (стандартами) и прочими распорядительными документами Заказчика и контрагента (если контрагент имеет доступ в ИС), 9. Иные лица из числа специалистов, указанные Ответственным менеджером, а также лица, указанные согласующими лицами.

Договоры, направленные на реализацию ИСП	Согласно СТО Регламент заключения договора по инвестиционно-строительному проекту.
Соглашения о перемене лиц в обязательстве (договоры цессии, договоры перевода долга и т.п.); Соглашения о прекращении обязательства (о новации, об отступном; о зачете; о прощении долга и т.п.);Договоры займа	1. Ответственный менеджер; 2. Руководитель Заказчика или лицо, действующее по доверенности; 3. Проверка на соответствие налоговому и бухгалтерскому законодательству: – Руководитель и сотрудник Управления по разработке, внедрению и сопровождению информационных систем в области управления финансами; – сотрудник Отдела автоматизации и стандартизации учетных технологий; – Руководитель Отдела формирования отчетности в информационных системах (включается в случае реорганизации/ликвидации юридического лица - стороны по договору, являющейся участником ИС). 4. Руководитель контрагента или лицо, действующее по доверенности (если контрагент имеет доступ в ИС); 5. Члены Совета директоров - Заказчика (в случаях, определенных в Уставе и Положении о Совете Директоров), - контрагента (в случаях, определенных в Уставе и Положении о Совете Директоров, если контрагент имеет доступ в ИС); 6. Высший орган управления: - Заказчика (в случаях, определенных в Уставе), - контрагента (в случаях, определенных в Уставе, если контрагент имеет доступ в ИС), 7. Лица, определенные внутренними регламентами и прочими распорядительными документами Заказчика, 8. Иные лица из числа специалистов, указанные Ответственным менеджером, а также лица, указанные согласующими лицами.

Кредитные договоры и обеспечительные к нему договорыДоговоры залога, договоры поручительства	1. Ответственный менеджер 2. Руководитель Заказчика или лицо, действующее по доверенности; 3. Проверка на соответствие налоговому и бухгалтерскому законодательству: - Руководитель Управления по разработке, внедрению и сопровождению информационных систем в области управления финансами (а также: заместитель руководителя Управления – если контрагент является кредитной организацией (банком) либо сотрудник Управления - если контрагент не является кредитной организацией (банком)); – сотрудник Отдела автоматизации и стандартизации учетных технологий; 4. Руководитель контрагента или лицо, действующее по доверенности (если контрагент имеет доступ в ИС) 5. Члены Совета директоров: - Заказчика (в случаях, определенных в Уставе и Положении о Совете Директоров), - контрагента (в случаях, определенных в Уставе и Положении о Совете Директоров, если контрагент имеет доступ в ИС); 6. Высший орган управления: - Заказчика (в случаях, определенных в Уставе), - контрагента (в случаях, определенных в Уставе, если контрагент имеет доступ в ИС), 7. Лица, определенные внутренними регламентами и прочими распорядительными документами Заказчика, 8. Иные лица из числа специалистов, указанные Ответственным менеджером, а также лица, указанные согласующими лицами.
Договоры, по которым контрагентом является физическое лицо	1. Ответственный менеджер 2. Руководитель Заказчика или лицо, действующее по доверенности; 3. Экономическая экспертиза: - Начальник отдела регламентных операций в информационных системах; 4. Руководитель контрагента или лицо, действующее по доверенности (если контрагент имеет доступ в ИС) 5. Лица, определенные внутренними регламентами и прочими распорядительными документами Заказчика, 6. Иные лица из числа специалистов, указанные Ответственным менеджером, а также лица, указанные согласующими лицами.

Приложение Б

(обязательное)

ПЕРЕЧЕНЬ БЕЗАЛЬТЕРНАТИВНЫХ ДОГОВОРОВ

№ п/п	Контрагент	Предмет договора
1	Федеральные (областные) государственные учреждения и предприятия	Все договоры с такими организациями
2	Муниципальные учреждения и унитарные предприятия	Все договоры с такими организациями
3	Энергосбытовые организации (Энергосбыт, Челябэнерго, Челябэнергосбыт, ОАО «Уральская теплосетевая компания», Регионгаз и другие подобные)	Все услуги, оказываемые организацией
4	Банки и кредитные учреждения	-Договор открытия банкового счета. -Договор банковского вклада. -Договор о порядке выпуска и обслуживания международных карт международных дебетовых карт Сбербанк-Maestro, Сбербанк Electron для сотрудников Предприятий (Организаций). И к нему доп. соглашения. -Договор банковского счета и к нему дополнительное соглашение и договор о предоставлении услуг с использованием системы Клиент-Банк. -Организация приема платежей и обеспечение информационно-технического взаимодействия через Технологию приема платежей ("Система Город"). -Договор о переводе денежных средств физических лиц в валюте Российской Федерации. -Договор об осуществлении переводов денежных средств от физических лиц. -Иные договоры на осуществление переводов денежных средств от физических лиц (покупателей недвижимости) в кассах банка. -Договор купли-продажи векселя в банке.
5	Управления социальной защиты населения администраций районов г. Челябинска	Договор об обмене информацией, необходимой для расчета компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, и об оплате услуг по расчету компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

6	Управления социальной защиты населения администраций районов г. Челябинска	Предоставление отчетности о расходах, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных платежей и возмещении указанных расходов
7	Компании услуг связи	Все услуги, оказываемые организацией
8	Органы технической инвентаризации	Договоры на проведение технической инвентаризации
9	Страховые компании	Договоры страхования
10	ООО «Страховая компания «ЭСТЕР»	Договор об общих условиях страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.
11	ООО «Страховая Инвестиционная Компания»	**Соглашение о намерениях на заключение договоров страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве**
112	ООО ПФК "Гранит"	Техническое обслуживание контрольно кассовой техники
123	ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур»	Договор на оказание услуг Удостоверяющего центра

134	Любые	Договоры, общая сумма которых не превышает 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей за весь срок действия договора при условии, если единоличный исполнительный орган Заказчика ознакомился с Заключением: Как снизить налоговые риски при заключении договора и принимает все возможные риски на себя, о чем в карточке «Договор» имеется соответствующая отметка, в том числе отметка об общей сумме договора. В этом случае, вся ответственность за заключение такого договора возлагается на единоличный исполнительный орган Заказчика.

Безальтернативные договоры, заключаемые по форме СТО СТД Поставщика нефтепродуктов с использованием пластиковых карт		
145	ООО «ЛУКОЙЛ-Интер-Кард»	СТО СТД Договор поставки товаров, оказания дорожных, сервисных услуг, агентирования. Поставщик - ООО «ЛУКОЙЛ-Интер-Кард»
156	ООО «Процессинговая Компания «Сибкарт-Челябинск»	СТО СТД Договор поставки нефтепродуктов через АЗС с использованием пластиковых карт. Поставщик - ООО «Процессинговая Компания «Сибкарт-Челябинск»
167	ООО «Газпромнефть-Челябинск»	Типовой договор на поставку ГСМ Газпромнефть
178	ООО «Газпронефть-Корпоративные продажи»	СТД СМК Оферта к заключению договора поставки

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(обязательное)

ФОРМЫ СПЕЦИФИКАЦИЙ

ФОРМА № 1

(используется, когда при заключении договора возможно определить количество ТРУ, реализуемых по договору)

Приложение № __

к договору № ___ от _____г.

Спецификация

№__ от «___» _____20___г.

Код товара/ работы/ услуги	Наименование товара/работы/услуги по договору	Ед. изм.	Цена товара/ работы/ услуги по договору за ед.	Количество единиц	Сумма по договору	НДС	Всего сумма по договору

Подписи сторон:

ФОРМА № 2

(используется, когда при заключении договора невозможно определить количество ТРУ, реализуемых по договору (аналог Прайс-листа)

Приложение № __

к договору № ___ от _____г.

Спецификация

№__ от «___» _____20___г.

Код товара/ работы/ услуги	Наименование товара/работы/услуги по договору	Ед. изм.	Цена товара/ работы/ услуги по договору за ед.	НДС	Всего цена товара/ работы/ услуги по договору за ед.

Подписи сторон:

ФОРМА № 3

СТО Форма документа «Спецификация «Ген. поставка»

(применяется для договоров поставки материалов и оборудования от генерального Поставщика в рамках реализации инвестиционных проектов по технологии develop-man)

ФОРМА № 4

СТО Форма документа «Спецификация «Пакет работ»

(применяется для договоров на выполнение подрядных работ по пакетам работ в рамках реализации инвестиционных проектов по технологии develop-man)

ФОРМА № 5

СТО Форма документа «Спецификация «Поставка и оказание услуг по ИСП»

(применяется для договоров поставки и оказания услуг в рамках реализации инвестиционных проектов по технологии develop-man)

ФОРМА № 6

СТО Форма документа «Спецификация «Оказание услуг по управлению ИСП»

(применяется для договоров управления инвестиционным проектом по технологии develop-man)

ФОРМА № 7

СТО Форма документа «Спецификация «Поставка к сроку»

(применяется для договоров поставки материалов и оборудования от поставщиков в рамках реализации инвестиционных проектов по технологии develop-man)

ФОРМА № 8

СТО Форма документа «Спецификация «Прайс»

(используется, когда при заключении договора не возможно определить количество товаров/работ/услуг, реализуемых по договору, либо когда используется в качестве дополнительной спецификации для замены товаров/работ/услуг, предусмотренных основной спецификацией, в рамках реализации инвестиционных проектов по технологии develop-man)

ФОРМА № 9

СТО Форма документа «Спецификация «Поставка по заявке»

(используется для заказа дублирующих позиций к основной лимитной спецификации в рамках реализации инвестиционных проектов по технологии develop-man)

ФОРМА № 10

СТО Форма документа «Спецификация «Закупка к сроку»

(используется для проведения закупок товаров/работ/услуг)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(обязательное)

Требования к содержанию и оформлению договоров

Настоящие Требования к содержанию и оформлению договоров (далее - Требования) являются обязательными для исполнения всеми лицами, указанными в пункте 1.3 настоящего СТО.

При оформлении поручений на проведение правовой экспертизы, разработку договоров, а также непосредственно при проведении правовой экспертизы, разработке договоров, надлежит руководствоваться настоящими Требованиями.

1.1.Требования к содержанию договора

1.1.1.Договор в зависимости от вида должен содержать следующие существенные условия:

–предмет договора (сырье, материалы, оборудование, наименование работ, услуг, строительные объекты и т.п.);

–качественные показатели продукции, сырья, материалов, оборудования, работ, работ, услуг в соответствии с требованиями нормативно-технической документации (ГОСТ, ТУ, ОСТ, СНиП, СТО), чертежей, образцов, сертификатов качества;

–количественные показатели по договору;

–цена единицы продукции, единицы выполняемых работ, услуг;

–общая сумма договора;

–обоснование цены по договору (ссылка на спецификацию, заключение аккредитованной консалтинговой компании по экспертизе цены и т.п.);

–порядок, форма и сроки расчетов за выполненные работы по договору (платежные поручения, аккредитив);

–сроки поставки, выполнения работ, услуг по договору;

–место заключения, дата заключения договора (может указываться при подписании договора);

-срок действия договора;

–вид транспорта при транспортировке груза, маркировка и упаковка груза;

–транспортные расходы (в т.ч. расходы по возврату тары);

–ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора;

–реквизиты: полное наименование сторон договора, юридические адреса сторон, банковские, телеграфные, отгрузочные реквизиты, идентификационный номер, индексы населенных пунктов, коды предприятий и железнодорожных станций, должность, ф.и.о. лиц, заключающих договор, электронные адреса сторон.

1.1.2.Договоры поставки и купли-продажи продукции могут содержать дополнительные требования по качеству: согласование по обеспечению качества, согласование по методам проверки и контроля и другие требования.

1.1.3.В договоре могут содержаться следующие основные разделы:

–предмет договора;

–права и обязанности сторон;

–сроки исполнения обязательств;

–стоимость и порядок расчетов;

–ответственность сторон;

–порядок изменения и расторжения договора;

–прочие условия (заключительные положения);

–перечень Приложений;

–реквизиты сторон.

Перечень разделов может быть изменен или дополнен в зависимости от вида договора.

1.2. Требования к оформлению

1.2.1. Текст договора, подготавливаемого Юристом, должен набираться шрифтом TNR (Times New Roman), размером 10 пт, междустрочный интервал 1

(одинарный). До следующего заголовка интервал – 2 (двойной). Интервал между заголовком и текстом – 1 (одинарный). Размер полей страницы: верхнее, левое – 3 см, правое, нижнее – 1 см. Размер абзацного отступа – 1 см.

1.2.2. Во всех документах, подготавливаемых Юристом, подпись лица должна оформляться следующим образом: «*Должность лица* _____ *Ф.И.О. лица*». Рукописная расшифровка подписи лица допускается лишь в документах, где она обязательна (при совершении нотариальных сделок и т.д.).

1.2.3. На каждой странице договора должны быть оформлены колонтитулы с указанием номера страницы и подписей сторон.

1.2.4. Перед направлением согласованного документа в ДОУ Юрист обязан произвести корректировку его текста: убрать все выделения в тексте, произведенные другим (не авто) цветом, отформатировать текст (по возможности, шрифтом, указанным в п. 1.2.1.) в целях недопущения использования в документе разных шрифтов и разной размерности одного и того же шрифта. Корректировка производится таким образом, чтобы содержащиеся в тексте гиперссылки остались выделенными (по умолчанию – синим цветом).

1.3. Требования к предоставлению дополнительных документов для заключения договора

1.3.1. К договорам подряда на выполнение проектных и изыскательских работ, на выполнение научно-исследовательских работ, строительного подряда могут прикладываться графики производства работ по этапам, календарные планы, сметы и другие документы в соответствии с действующими нормативными актами, условиями договора.

1.3.2. К договорам поставки могут, прикладываются графики поставки, иные приложения, в которых указываются сроки, цена, количественные и качественные показатели.

1.3.3. К договору, заключаемому с индивидуальным предпринимателем, должны быть приложены заверенные подписью и печатью копии: свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; свидетельства о постановке на налоговый учет; выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданной не более чем за месяц до момента оформления поручения Заказчика.

1.3.4. К договору, заключаемому с юридическим лицом, должны быть приложены, заверенные подписью должностного лица и печатью контрагента копии: устава (выписки из Устава с указанием реквизитов юр. лица, а также полномочий высшего органа управления и единоличного исполнительного органа, Положения о филиале), протокола общего собрания участников/решения единственного участника об избрании единоличного исполнительного органа, свидетельства ОГРН, свидетельства о постановке на налоговый учет, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданной не более чем за месяц до момента оформления поручения Заказчика, специальных разрешений/лицензий/допусков СРО на осуществление контрагентами соответствующих видов деятельности и т.п.

1.4. Требования к заключению отдельных видов договоров

В силу несоответствия ряда договоров и иных документов, подтверждающих исполнение таких договоров, требованиям законодательства РФ, иным нормативно-правовым актам, обычаям делового оборота, а также с целью минимизации экономических, правовых и иных рисков:

I. **Не допускается:**

1. заключение договоров на Авторский надзор;

2. заключение договоров Управления проектом, условия которых не содержат ссылку на Политику по управлению инвестиционными проектами Инвестора;

3. заключение договоров Подряда, не содержащих в качестве неотъемлемой части Приложения в форме Ежедневного графика выполнения работ;

4. заключение договоров Подряда с условиями выполнения строительных работ из материалов Подрядчика, без согласования с Советами директоров Заказчиков;

5. заключение договоров с условием предварительной оплаты/аванса более 500 000 (пятьсот тысяч) рублей, без согласования с Советами директоров Заказчиков, а при отсутствии такого органа - высшим органом управления Заказчиков;

6. заключение договоров Строительного подряда с условиями предоставления Заказчику/Застройщику/Генподрядчику по окончанию выполнения работ Актов выполненных работ по форме КС-2, КС-3.

I I . **В случае поступления поручений на проведение правовой экспертизы, разработку договоров, указанных в Разделе I настоящих Требований, Юристы дополнительно информируют Ответственного менеджера о недопущении их заключения и рекомендуют заключать:**

1. договоры на Строительный контроль (при необходимости осуществления строительного контроля в соответствии с ст. 53 ГрК РФ);

2. договоры Управления проектом, с включением в обязательном порядке в содержание условий Договора ссылки на Политику по управлению инвестиционными проектами Инвестора;

3. договоры Подряда, содержащие в обязательном порядке в качестве неотъемлемой части Приложения в форме Ежедневного графика выполнения работ;

4. договоры Подряда с условиями выполнения строительных работ из материалов Подрядчика, при обязательном согласовании таких договоров с Советами директоров Заказчиков;

5. договоры с условием предварительной оплаты/аванса более 500 000 (пятьсот тысяч) рублей, при обязательном согласовании таких договоров с Советами директоров Заказчиков, а при отсутствии такого органа - высшим органом управления Заказчиков;

6. договоры Строительного подряда с условиями предоставления

Заказчику/Застройщику/Генподрядчику по окончанию выполнения работ Акта выполненных работ по форме, предусмотренной в СТО СМК 66.21.10 Порядок работы с гарантийными заявками.

III. **При поступлении поручений на проведение правовой экспертизы, разработку договоров, не содержащих условия об электронном взаимодействии, Юристам необходимо** в обязательном порядке уточнять у Представителей Заказчиков о целесообразности включения в договор раздела об электронном взаимодействии и при необходимости включать в договор условия, в части электронного взаимодействия с применением положений статьи 160 Гражданского кодекса РФ, Федерального закона "Об электронной подписи" №63-ФЗ от 06.04.2011 г., части 4 статьи 11 и статьи 15 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ,

IV. **При поступлении поручений на проведение правовой экспертизы, разработку договоров, не содержащих условия о размещении текста договора в сети Интернет, Юристам необходимо** в обязательном порядке уточнять у Представителей Заказчиков о возможности включения в договор раздела/пункта следующего содержания:

IVa. Во все договоры, заключаемые с физическими лицами/Индивидуальными предпринимателями:

"_____ *(наименование субъекта персональных данных по договору)* настоящим дает свое согласие на размещение текста настоящего договора с указанием фамилии и инициалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. _____ *(наименование стороны по договору, получающей согласие)* вправе передать текст настоящего договора третьему лицу с целью размещения настоящего договора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и дальнейшего сопровождения использования сайта.".

IVb. Во все договоры, заключаемые с юридическими лицами:

"_____ *(наименование стороны по договору, дающей согласие)* настоящим выражает свою волю и дает согласие на размещение текста настоящего договора с указанием наименования организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. *(наименование стороны по договору получающей согласие)* вправе передать текст настоящего договора третьему лицу с целью размещения настоящего договора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и дальнейшего сопровождения использования сайта.".

V . **При проведении правовой экспертизы договора, не содержащего условия о предоплате**, Юрист не вправе дополнительно запрашивать у Ответственного менеджера выписку из ЕГРЮЛ в отношении стороны документа, не являющейся участником ИС; проверка в этом случае проводится по информации, содержащейся на сайте Юридические лица.

VI. При поступлении поручений на проведение правовой экспертизы договоров не соответствующих настоящим Требованиям к содержанию договоров, Юристы принимают решение о выдаче отрицательного заключения, до полного устранения этих несоответствий.