СТО СМК Управление договорами

РАЗРАБОТАН ВЗАМЕН СТО 7.2-007-2009 Договоры. Порядок подготовки, заключения и контроль над исполнением от 23.09.2009 г.
ДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ: «_28_» _сентября_ 2010_ г.
С изменениями № 1 от **"___" _____ 20 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 экономических, правовых и иных рисков.

1.2. Требования данного СТО распространяются и обязательны для исполнения:

– сотрудниками структурного подразделения консалтинговой организации, осуществляющего функции по разработке, проведению экспертизы договоров на соответствие требованиям действующего законодательства РФ и законным интересам организации, о которых было сообщено лицу проводящему правовую экспертизу (далее - правовая экспертиза) и иных правовых документов (далее – юридический отдел);

– сотрудниками структурного подразделения консалтинговой организации, осуществляющего функции экономического управления (далее – экономическое управление);

– сотрудниками структурного подразделения консалтинговой организации, осуществляющего функции налогового планирования и проведению внутреннего контроля (далее –Управление налогового планирования, методологии и внутреннего контроля);

– сотрудниками Управления ДОУ;

– сотрудниками структурного подразделения консалтинговой организации, осуществляющего функции по проведению конкурентных закупок и экспертизы цен (далее – Отдел организации тендеров и экспертизы цен);

– сотрудниками структурного подразделения консалтинговой организации, осуществляющего функции по заведению товаров/работ/услуг в 1С, созданию спецификаций (далее – Отдел каталогизации)

– лицами, участвующими в процедуре согласования договоров (в соответствии с Приложением А);

– должностными лицами организации (директор, начальник, сотрудник, лицо, действующее по доверенности), осуществляющими функции по стандарту (далее – Представитель организации) в пределах участия в процессе согласования и заключения договоров.

а также организациями участниками единой корпоративной информационной

системы в рамках существующих договорных отношений.

1.3. Требования данного СТО не распространяются на трудовые договоры, договоры о материальной ответственности работников, дополнительные соглашения к трудовым договорам, соглашения о расторжении трудовых договоров, подготовленные оригинальным способом (на основе вновь создаваемого договора).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Стандарт разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

- Гражданский кодекс Российской Федерации.

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

- СТО 73.20.14 Экспертиза цены. Порядок проведения

- СТО 70.22.17 Управление закупками. Проведение конкурентных закупок

- СТО МИ 82.19.13 Инструкция по работе с печатями и штампами

2.2. При пользовании настоящим СТО целесообразно проверить действие ссылочных стандартов, указанных в нем. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим СТО следует руководствоваться замененным (измененным) стандартом. 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. **контрагент:** Сторона гражданско-правового договора, которой обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, передал эту информацию.

3.2. Сокращения:

ООО – общество с ограниченной ответственностью.

ЗАО – закрытое акционерное общество.

СТО – стандарт организации.

СМК – система менеджмента качества.

ИС – информационная система.

РФ – Российская Федерация.

СТД – стандартный типовой договор.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

– сотрудники юридического отдела;

– сотрудники Экономического управления;

– сотрудники Управление налогового планирования, методологии и внутреннего контроля;

– сотрудники отдела организации тендеров и экспертизы цен;

– сотрудники отдела каталогизации;

– лица, участвующие в процедуре, проводимой с целью достижения договоренности и общего согласия между лицами, участвующими в согласовании конкретного проекта договора (визирующие лица) по поводу условий данного договора (далее - согласование) (в соответствии с Приложением А);

– представители организаций в пределах участия в процессе согласования и заключения договоров.

4.2. Контроль над выполнением условий заключенного договора осуществляет представитель организации.

- исполнительный орган консалтинговой организации, в состав которой входит Экономическое управление;

- исполнительный орган консалтинговой организации, в состав которой входит Управление налогового планирования, методологии и внутреннего контроля;

- исполнительный орган консалтинговой организации, в состав которой входит Управления ДОУ;

- исполнительный орган консалтинговой организации, в состав которой входит отдел организации тендеров и экспертизы цен и отдел каталогизации;

– представитель организаций.

5. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Организация вправе заключать договоры, направленные на реализацию и приобретение товаров/работ/услуг только при наличии данных товаров/работ/услуг в 1С в "Каталоге товаров и услуг".

5.2. Основные виды договоров приведены в Приложении А. Договоры должны подготавливаться в соответствии с требованиями действующего законодательства, следующими способами:

а) оригинальным (на основе вновь создаваемого договора), согласно п.6.1.1.;

б) стандартным (на основе СТД), согласно п.6.1.2.;

в) безальтернативным (договор, заключаемый организацией на предложенных контрагентом условиях, при этом контрагент не принимает протоколы разногласий, и заключение договора с данным контрагентом является обязательным и/или необходимым для организации), согласно п.6.1.3;

г) безотлагательным, согласно п.6.1.4.

5.3. Процедура управления договорами состоит из следующих этапов:

5.3.1. заключение договора;

5.3.1.1. подготовка;

5.3.1.2. подписание;

5.3.2. контроль выполнения условий договора;

5.3.3. изменение, расторжение договора.

5.4. Руководители отдела организации тендеров и экспертизы цен, отдела каталогизации, Экономического управления, Управления налогового планирования, методологии и внутреннего контроля должны в течение 1 (одного) рабочего дня в письменной форме посредством ИС предоставлять и обновлять информацию о лицах, уполномоченных проводить экспертизу договора, с целью оценки влияния положений договора на предмет финансовых рисков (налоговых и экономических последствий заключаемого договора) (далее - экономическую экспертизу договора) и экспертизу цены (ФИО, должности) начальнику Юридического отдела. При отсутствии информации договор направляется на согласование руководителям указанных Управлений.

6. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

6.1. Заключение договора

6.1.1. Подготовка оригинального договора (вновь создаваемого договора)

6.1.1.1. Для осуществления процедуры по проведению правовой экспертизы договора

6.1.1.1.1. Представителю организации необходимо передать разработанный (или полученный от контрагента) проект договора, приложения к нему (при наличии), документы контрагента, необходимые для заключения договора в соответствии с п. 7.3, иные имеющиеся документы в Управление ДОУ.

6.1.1.1.2. Сотрудник Управления ДОУ в течение 2-х (двух) рабочих дней с момента предоставления документов должен:

- создать карточку «Договор» в базе «Договоры», отсканировать проект договора, приложения к нему (при наличии), прикрепить в карточку и направить представителю организации посредством функции «Обработать».

- отсканировать документы контрагента, прикрепить и внести данные контрагента в базу Каталога лиц.

6.1.1.1.3. Представителю организации после получения созданной карточки «Договора» в базе «Договоры» необходимо:

- создать в программе "1С: Предприятие" перечень реализуемых/ приобретаемых организациями товаров/работ/услуг, в котором указаны их количество, качественные характеристики, цены (далее - спецификацию), согласно п. 6.1.5.;

- заполнить поля карточки;

- указать список визирующих лиц (в соответствии с Приложением А);

- указать детальное описание процесса взаимоотношений сторон договора, сведения о правах и преимуществах для организации, которые должны найти свое отражение в договоре;

6.1.1.1.4. Представитель организации вправе:

а) самостоятельно провести правовую экспертизу, приложив результаты экспертизы согласно таблицы в Приложении Г и направить на согласование договор;

б) направить в Юридический отдел поручение о проведении экспертизы договора и согласовании посредством функции «Обработать»/ «Прошу провести экспертизу, направить на согласование» для осуществления действий по п .6.1.1.3.

6.1.1.2. Для осуществления процедуры по подготовке проекта договора

Представителю организации необходимо:

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

- заполнить поля карточки;

- указать список визирующих лиц (в соответствии с Приложением А) и информацию для подготовки проекта договора:

- указать условия договора, в соответствии с разделом 7 данного СТО;

- указать детальное описание процесса взаимоотношений сторон договора, сведения о правах и преимуществах для организации, которые должны найти свое отражение в договоре;

- создать спецификацию, согласно п. 6.1.5.;

6.1.1.2.2. Представитель организации вправе:

а) самостоятельно подготовить проект договора и осуществить действия по п.6.1.1.1.4.;

б) направить сотруднику Юридического отдела поручение о подготовке проекта договора посредством функции «Обработать»/ «Прошу подготовить

договор, направить на согласование» для осуществления действий по п .6.1.1.3.

6.1.1.3. Сотрудник Юридического отдела должен:

6.1.1.3.1. Не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента поступления от представителя организации поручения проверить достаточность представленной информации на соответствие требованиям раздела 7 и в случае недостаточности представленной информации – вернуть поручение и запросить у представителя организации дополнительные сведения.

6.1.1.3.2. Осуществить обработку поступившего поручения:

а) если проект договора был предоставлен представителем организации, провести правовую экспертизу проекта договора в течение 3 (трех) рабочих дней. Порядок проведения экспертизы определяется в Приложении Г к настоящему Стандарту;

б) если проект договора не был предоставлен представителем организации, подготовить проект договора в течение 3 – 7 (от трех до семи) рабочих дней в зависимости от сложности договора (по запросу; конкретный срок определяется начальником Юридического отдела);

6.1.1.3.3. После обработки поручения направить на согласование проект договора согласно п.6.1.1.4.

6.1.1.3.4. В случае указания представителем организации в поручении на срочность выполнения поручения, действия, указанные в п.6.1.1.3.1, подп. «а» п. 6.1.1.3.2, п. 6.1.1.3.3. должны быть осуществлены сотрудником юридического отдела (сотрудником юридической службы организации (юрисконсульта) в срок не позднее следующего рабочего дня.

6.1.1.4. Согласование договора

6.1.1.4.1. Сотрудник Юридического отдела в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения уведомления о создании Спецификации в карточке «Договора» в базе «Договоры» должен установить следующие параметры согласования:

а) Срок согласования – 2 (два) дня;

б) Тип согласования – параллельный;

в) Ответственный за согласование – представитель организации, направивший Поручение;

г) Список согласующих – в соответствии с Приложением А и лицам, уполномоченным проводить экономическую экспертизу договора и экспертизу цены (включая лиц, указанных представителем организации в Поручении).

6.1.1.4.2. Лица, ответственные за проведение экономической экспертизы и сопоставление цены товара, работы или услуги договора с ценами аналогичных товаров, работ или услуг, представленных на рынке (далее-экспертиза цены) при согласовании указывают свое заключение по проведенной экспертизе с соответствующей визой по п. 6.1.1.4.5. Если Спецификация к договору была создана отделом каталогизации, то

экспертиза цены данного договора не проводится.

6.1.1.4.3. Экономическая экспертиза – проводится сотрудниками Экономического Управления и Управления налогового планирования, методологии и внутреннего контроля. При проведении экономической экспертизы договора проверяется:

-соответствие содержания договора действующему законодательству РФ (в пределах компетенции), действующему Положению по ценообразованию организации,

-правильность указания сторон договора и реквизитов;

-дата договора;

-цена, форма и условия оплаты;

-условия поставки;

-соответствие прав и обязанностей сторон предмету договора;

-порядок и график расчетов;

-иные положения, исполнение которых может повлечь финансовые последствия.

6.1.1.4.4. Экспертиза цены – проводится сотрудниками отдела организации тендеров и экспертизы цен (СТО 73.20.14 Экспертиза цены. Порядок проведения).

При проведении экспертизы цены должна быть проведена проверка договора на необходимость проведения процедуры конкурентных закупок в соответствии с установленными пределами по стоимости в СТО 70.22.17 Управление закупками. Проведение конкурентных закупок (кроме договоров на проектно-изыскательские работы), а также проверено соответствие товаров/работ/услуг указанных в договоре, товарам/работам/услугам, указанным в Спецификации. В случае если при проведении экспертизы цены договора выявится необходимость проведения конкурентных закупок (по общей сумме договора), ответственный за проведение экспертизы цены должен уведомить руководителя отдела организации тендеров и экспертизы цен, Юридический отдел и представителя организации о данном факте в своей визе. Заключение договора в этом случае приостанавливается до момента урегулирования вопроса о порядке заключения договора.

6.1.1.4.5. Согласующие лица, получив проект договора, рассматривают и анализируют его с точки зрения своих функциональных обязанностей, при этом согласующий должен указать:

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

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.

6.1.1.4.6. 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).

6.1.1.4.7. После окончания согласования, при наличии отказных виз согласующих лиц либо при наличии отрицательного заключения правовой экспертизы представитель организации в течение 2 (двух) рабочих дней должен:

- рассмотреть замечания указанные согласующими и принять решение:

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

б) подготовить документ, выражающий несогласие одной стороны по договору заключать договор в редакции, предложенной другой стороной и содержащий условия, при которых договор может быть заключен (далее - протокол разногласий), с указанием конкретных условий;

в) направить договор на согласование высшего органа управления организации, если часть замечаний не могут быть устранены;

- направить решение сотруднику Юридического отдела в карточке «Договора» посредством функции «Обработать».

6.1.1.4.8. Сотрудник юридического отдела должен в течение 3 (трех) рабочих дней (а при наличии в поручении представителя организации указания на его срочность в срок не позднее следующего рабочего дня) направить измененный проект договора (либо протокол разногласий) на повторное согласование по п. 6.1.1.4.1. Доработка проекта договора должна осуществляться до устранения всех замечаний и до положительного согласования всеми согласующими.

6.1.1.4.9. При получении письменного согласия высшего органа управления организации на заключение данного договора, либо при наличии всех положительных виз по договору, представитель организации должен направить сотруднику Юридического отдела поручение о подготовке договора на подписание.

6.1.1.4.10. Сотрудник Юридического отдела в течение 1 дня с момента получения поручения о подготовке договора на подписание должен:

- прикрепить в поле карточки «Договора» файлы, подлежащие печати;

- проверить наличие в договоре всех необходимых реквизитов;

- направить посредством функции «Обработать/Направить на печать» в Управление ДОУ для осуществления действий по п. 6.1.6.

6.1.2. Подготовка договора по стандартной типовой форме (в том числе по итогам проведения конкурентных закупок)

6.1.2.1. Процедура разработки, согласования и утверждения стандартных типовых форм договоров установлена в СТО 70.22.11 "Стандартизация. Порядок создания, управления и применения стандартов".

6.1.2.2. Представителю организации необходимо:

- руководствуясь инструкцией, создать карточку «Договор» в базе «Договоры СТД»;

- создать спецификацию, согласно п. 6.1.5.;

- при заключении договора по итогам конкурентных закупок дополнительно прикрепить ссылку на Протокол заседания конкурсной комиссии из базы «Закупки и зачеты».

6.1.2.3. Если договор заключается с контрагентом, у которого отсутствует доступ в единую корпоративную информационную систему, представителю организации необходимо направить созданную карточку «Договор» в базе «Договоры СТД» в Управление ДОУ с поручением о печати СТД.

6.1.2.4. Если договор заключается с контрагентом, имеющим доступ в единую корпоративную информационную систему, представителю организации необходимо направить созданную карточку «Договор» в базе «Договоры СТД» на согласование:

- единоличному исполнительному органу организации (за исключением случая, если договор создан им самостоятельно);

- единоличному исполнительному органу контрагента;

6.1.2.5. При положительном результате согласования представителю организации необходимо направить карточку «Договор» в Управление ДОУ с поручением о печати СТД на бумажном носителе.

6.1.3. Подготовка безальтернативного договора

(Приложения Б)

6.1.3.1. Представителю организации необходимо:

- заполнить и подписать проект договора, предоставленный контрагентом;

- передать сотруднику Управления ДОУ.

6.1.3.2. Сотрудник Управления ДОУ должен:

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

- отсканировать подписанный договор, приложения к нему (при наличии);

- прикрепить отсканированные файлы в созданную карточку;

- если к договору требуется Спецификация направить представителю организации;

- если к договору не требуется Спецификация осуществить дальнейшие действия по п. 6.1.7.

6.1.4. Подготовка безотлагательного договора

6.1.4.1. При возникновении ситуаций, носящих аварийный характер, или форс-

мажорных обстоятельств для устранения которых необходимо безотлагательное заключение договора(ов), представителю организации необходимо:

- выполнить действия, предусмотренные п. 6.1.1.1. или 6.1.1.2.;

- направить на согласование высшему органу управления обществом

6.1.4.2. При условии положительного согласования необходимости заключения данного договора с высшим органом управления обществом представитель организации вправе заключить договор без проведения правовой экспертизы, принимая на себя все возможные риски. В этом случае представителю организации необходимо:

- создать Спецификацию для договора соответствующего вида (если к договору требуется Спецификация в соответствии с п. 6.1.5.).

- направить договор в Управление ДОУ для осуществления действий по п. 6.1.6.

6.1.5. Создание спецификации для договора.

6.1.5.1. Формы Спецификации в соответствии с видом договора приведены в приложениях:

а) купли-продажи, аренды, агентирования, возмездного оказания услуг, перевозки, транспортной экспедиции, хранения - Приложение В;

б) поставки - Приложение Г;

в) подряд, строительный подряд - Приложение Д.

6.1.5.2. Не требуется создание Спецификации к следующим договорам:

а) Договоры на реализацию объектов недвижимости,

б) Договоры долевого участия в строительстве;

в) Соглашения о перемене лиц в обязательстве;

г) Соглашения о новации;

д) Соглашения об отступном;

е) Договоры займа;

ж) Кредитные договоры;

и) Безвозмездные договоры;

к) Договоры дарения;

л) Договоры залога;

м) Договоры поручительства;

н) Договоры инвестирования;

о) Договоры совместной деятельности (простого товарищества);

п) Договоры технологического присоединения к электрическим сетям;

р) Договор управления многоквартирным домом;

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

6.1.5.3. Спецификация к проекту договора с контрагентом, у которого:

а) имеется доступ к единой корпоративной информационной системе, создается как Приложение к договору и является неотъемлемой частью договора.

б) отсутствует доступ к единой корпоративной информационной системе, создается для внутреннего управленческого учета и не являются Приложением к договору.

6.1.5.4. Представитель организации вправе:

а) самостоятельно создать Спецификацию (порядок создания Спецификации определен в Инструкции)

б) направить поручение в отдел каталогизации для создания Спецификации посредством функции «Обработать»/ «Прошу создать Спецификацию» в созданной карточке «Договора»;

6.1.5.5. Сотрудник отдела каталогизации при получении от представителя организации поручения о создании Спецификации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления поручения должен:

- создать Спецификацию и прикрепить ее в карточке «Договор»;

- направить уведомление о создании Спецификации представителю организации посредством функции «Обработать»/ «Спецификация создана».

6.1.6. Подписание договора

6.1.6.1. С момента получения поручения на подготовку договора на подписание сотрудник Управления ДОУ должен:

- подготовить печатный вариант договора и приложения к нему:

а) в количестве экземпляров, равном количеству сторон договора с контрагентом, у которого отсутствует доступ к единой корпоративной информационной системе, если иное количество не указано в договоре;

б) в 1 (одном) экземпляре, если у контрагента имеется доступ к единой корпоративной информационной системе;

- сброшюровать договор, если количество листов превышает 1 (один) лист, исключения составляют договора, дополнительные соглашения в редакции контрагентов поступивших подписанными со стороны контрагентов, у которых отсутствует доступ к единой корпоративной информационной системе не сброшюровываются;

- в карточке «Договор» уведомить представителя организации о необходимости подписания договора в Управлении ДОУ;

- если договор заключается с контрагентом, у которого отсутствует доступ в единую корпоративную информационную систему подготовить сопроводительное письмо к договору в адрес контрагента, в количестве экземпляров, равном количеству сторон договора. 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 сотрудником организации или Юридическим отделом не указан иной срок.

6.1.6.2. Представителю организации необходимо, получив уведомление «о подписания договора», подписать печатный вариант договора в Управление ДОУ.

6.1.6.3. Сотрудник Управления ДОУ в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания представителем организации договора и всех необходимых документов должен:

6.1.6.3.1. проставить на договоре и приложениях к нему печать в соответствии с СТО МИ 82.19.13 Инструкция по работе с печатями и штампами;

6.1.6.3.2. если договор заключается с контрагентом, у которого отсутствует доступ в единую корпоративную информационную систему:

- зарегистрировать сопроводительное письмо;

- направить договор, приложения к нему, другие имеющиеся документы с сопроводительным письмом в адрес контрагента заказной почтой с уведомлением или организовать курьерскую доставку, при наличии оформленной заявки на отправку заказного письма или курьерскую доставку

6.1.6.3.3. если договор заключается с контрагентом, имеющим доступ в единую корпоративную информационную систему:

- направить контрагенту уведомление о необходимости подписания договора в Управлении ДОУ.

6.1.6.4. Сотрудник Управления ДОУ в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания сторонами договора, требующего государственной регистрации, должен уведомить Юридический отдел и выдать договор под роспись на сопроводительном письме.

6.1.6.5. Сотрудник Юридического отдела с момента получения договора, требующего государственной регистрации, должен зарегистрировать данный договор в уполномоченных органах согласно Федерального закона № 122 "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

6.1.6.6. Сотрудник Управления ДОУ после приема документа, подтверждающего получение контрагентом направленных документов (договора и пр.) должен отсканировать подтверждающий документ и прикрепить к исходящему сопроводительному письму.

6.1.6.7. Представителю организации необходимо контролировать срок возврата документов, переданных контрагенту: 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.

6.1.6.8. Договор считается заключенным с момента его подписания и проставления оттиска печати сторонами, если законами и другими нормативными актами не определены иные условия.

6.1.6.9. Договоры, требующие нотариального заверения или государственной регистрации, считаются заключенными с момента их заверения и государственной регистрации.

6.1.6.10. В случае если в установленный срок документы не были получены от контрагента подписанными, договор считается незаключенным, предусмотренные в нем обязательства (приемка, поставка товара, выполнение услуг и работ, оплата) не исполняются.

6.1.6.11. Если договор, заключаемый с контрагентом, у которого отсутствует доступ в единую корпоративную информационную систему, в установленный срок вернулся подписанным с протоколом разногласий, Сотрудник Управления ДОУ должен прикрепить этапом к договору протокол разногласий и направить в Юридический отдел и в организацию. Дальнейшие действия аналогичны п. 6.1.1.3.

6.1.6.12. Сотрудник Управления ДОУ в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Управление ДОУ заключенного договора, 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;

- найти электронную карточку документа в ИС (при отсутствии – создать), зарегистрировать договор, автоматически присвоенный регистрационный номер указать на бумажном экземпляре договора;

- отсканировать подписанный договор:

а) если количество страниц в договоре, спецификации превышает одну, то первую и последнюю страницу;

б) если количество страниц в договоре, спецификации не превышает одну, а так же для договоров организации оказывающие услуги по доверительному управлению паевыми инвестиционными фондами, договоры передачи функций единоличного исполнительного органа, контрактов с директорами, то все страницы.

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

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

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

6.2. Контроль выполнения условий договора

6.2.1. Контроль срока действия договора в ИС осуществляется автоматически в установленные периоды времени: за 30 (тридцать) дней и за 1 (один) день до истечения срока действия договора. В указанные сроки представителю организации в ИС приходит автоматическое уведомление (domino) со ссылкой на договор о том, что срок действия договора истекает.

6.2.2. При получении автоматического уведомления представителю организации в течение 2 (двух) рабочих дней во вкладке «Исполнение договора» в карточке «Договор» необходимо указать:

а) в случае если все обязанности сторон по данному договору исполнены надлежащим образом, проставить отметку, что договор исполнен. Договор автоматически изменяет статус с «Действующий» на «Исполненный»;

б) в случае если обязанности сторон по данному договору в срок не исполнены, проставить отметку, что договор не исполнен, и указать причины неисполнения. Договор автоматически изменяет статус с «Действующий» на «Неисполненный»

6.2.3. При необходимости продления срока действия договора представителю организации необходимо направить в Юридический отдел соответствующее поручение согласно п. 6.1.

6.2.4. В случае если договор не был исполнен надлежащим образом, представителю организации необходимо обеспечить сбор имеющихся первичных документов по исполнению договора и переписку с контрагентом и обратиться с отдельным поручением в Юридический отдел для урегулирования отношений по договору с контрагентом в досудебном и/или судебном порядке.

6.2.5. Сотрудник Юридического отдела на основании предоставленных документов по п. 6.2.4 и запрошенных в течение согласованного с представителем организации срок должен подготовить заключение о возможных вариантах урегулирования отношений: путем подготовки дополнительного соглашения (в соответствии с п. 6.3.), предъявления претензии или искового заявления.

6.3. Изменение, расторжение договора

6.3.1. Изменение и расторжение договора возможны в следующих случаях:

а) по соглашению сторон;

б) в случаях и порядке, предусмотренных договором;

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

г) а также в иных случаях, предусмотренных Гражданским кодексом РФ, иными законами или договором.

6.3.2. В договоре, заключенном по стандартной типовой форме изменению подлежат только положения договора, содержащиеся в Приложениях к договору:

6.3.2.1. При принятии решения о необходимости изменения договора, заключенного по стандартной типовой форме представителю организации необходимо:

- в базе «Договоры СТД» в карточке «Договор» посредством команды «Создать» выбрать соответствующее Приложение, которые необходимо изменить;

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

- выполнить команду «Печать PDF/приложения». Созданное Приложение выгрузятся в карточку Этапа в формате ".pdf".

6.3.4. Изменение договоров, заключенных по итогам проведения конкурентных закупок, не допускается.

6.3.5. При принятии решения об изменении или расторжении договора представителю организации необходимо:

- 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 организации, которые должны найти свое отражение в соглашении, список согласующих лиц, ФИО и должность ответственного сотрудника организации;

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

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

6.3.6. Дальнейшие действия по разработке и согласованию дополнительного соглашения аналогичны общему порядку заключения договоров (п. 6.1).

7. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОГОВОРА

7.1. Требования к содержанию договора

7.1.1. 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 наименованием 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.

7.1.2. 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.

7.1.3. 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.

7.2. Требования к оформлению

7.2.1. Текст договора должен печататься шрифтом TNR (Times New Roman), размером 10 пт, интервал 1 (одинарный). До следующего заголовка интервал – 2 (двойной). Интервал между заголовком и текстом – 1,5 (полуторный). Размер полей страницы: левое – 2 см, правое, нижнее, верхнее – 1 см. Размер абзацного отступа – 1 см.

7.2.2. В бумажном варианте договор печатается методом двусторонней печати (с двух сторон одного листа), режим печати – экономный.

7.2.3. На каждой странице договора должны быть колонтитулы с указанием номера страницы и подписей сторон, договор должен быть сшит.

7.3. Требования к предоставлению дополнительных документов для заключения договора

7.3.1. 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.

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

7.3.3. К договору, заключаемому с индивидуальным предпринимателем, должны быть приложены заверенные подписью и печатью (при наличии) копии: свидетельства о государственной регистрации; свидетельства о постановке на налоговый учет; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданная не более чем за месяц, до момента предоставления.

7.3.4. К договору, заключаемому с юридическим лицом должны быть приложены, заверенные подписью должностного лица и печатью контрагента копии: свидетельства о государственной регистрации юридического лица, документы, подтверждающие полномочия должностного лица-подписанта со стороны контрагента (решения участников, приказ о назначении, доверенность, подтверждающая право подписания договора), выписка из Устава с указанием полномочий единоличного исполнительного органа, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не более чем за месяц до момента предоставления; специальные разрешения/лицензии/допуски СРО на осуществление контрагентами соответствующих видов деятельности.

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

8.1. Решение о внесении изменений в данный СТО принимает Владелец стандарта по представлению Управляющего проектом и Разработчика. Внесение изменений в данный СТО производится в порядке, установленном в

СТО 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;

- Управляющему проектом;

- руководителям консалтинговых организаций;

- руководителям компаний-франчайзеров;

- руководителям организаций, являющихся пользователями данного СТО.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А. Виды договоров и перечень согласующих лиц

(обязательное)

ВИДЫ ДОГОВОРОВ И ПЕРЕЧЕНЬ СОГЛАСУЮЩИХ ЛИЦ

Виды договоров	**Согласующие лица**

Договор строительного подряда	1. Директор организации; 2. Руководитель контрагента (если контрагент имеет доступ в единую корпоративную информационную систему) 3. Экономическая экспертиза: – Сотрудник Управления налогового планирования, методологии и внутреннего контроля; – Сотрудник Экономического управления; 4. Начальник отдела организации тендеров и экспертизы цен; 5. Инженер-сметчик отдела организации тендеров и экспертизы цен; 6. Представитель организации, осуществляющей функции Технического надзора за строительством объекта при заключении данного договора; 7. Иные лица из числа специалистов, указанные представителем организации и лица, указанные согласующими.

– Договоры на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, договор подряда на выполнение проектных и изыскательских работ, – Договор авторского надзора – Договор на услуги экспертизы проектной документации – Договор на агентские услуги в сфере проектной деятельности и государственной экспертизы	1. Директор организации; 2. Руководитель контрагента (если контрагент имеет доступ в единую корпоративную информационную систему) 3. Экономическая экспертиза: – Сотрудник Управления налогового планирования, методологии и внутреннего контроля; – Сотрудник Экономического управления; 4. Инженер-сметчик отдела организации тендеров и экспертизы цен; 5. Представитель организации, осуществляющей функции Генерального проектировщика при проектировании объекта по договору; 6. Представитель организации, осуществляющей функции Генерального Субподрядчика при проектировании объекта по договору 7. Иные лица из числа специалистов, указанные представителем организации и лица, указанные согласующими.
Кредитный договор и обеспечительные к нему договоры	1. Директор организации; 2. Заместитель генерального директора по финансам и экономике; 3. Финансовый директор; 4. Финансовый аналитик Казначейства; 5. Иные лица из числа специалистов, указанные представителем организации и лица, указанные согласующими.

– Договоры поставки – Договоры аренды – Договоры возмездного оказания услуг – Договоры перевозки – Иные виды договоров (не перечисленные в данной таблице)	1. Директор организации; 2. Руководитель контрагента (если контрагент имеет доступ в единую корпоративную информационную систему) 3. Экономическая экспертиза: – Сотрудник Управления налогового планирования, методологии и внутреннего контроля; – Сотрудник Экономического управления; 4. Начальник отдела организации тендеров и экспертизы цен; 5. Представитель организации, осуществляющей функции Агента (при наличии) при заключении данного договора; 6. Иные лица из числа специалистов, указанные представителем организации и лица, указанные согласующими.
– Договоры купли-продажи основных средств	1. Директор организации; 2. Руководитель контрагента (если контрагент имеет доступ в единую корпоративную информационную систему) 3. Экономическая экспертиза: – Сотрудник Управления налогового планирования, методологии и внутреннего контроля; – Сотрудник Экономического управления; 4. Начальник отдела организации тендеров и экспертизы цен; 5. Представитель организации, осуществляющей функции Агента (при наличии) при заключении данного договора; 6. Финансовый директор консалтинговой организации; 7. Финансовый аналитик консалтинговой организации; 8. Иные лица из числа специалистов, указанные представителем организации и лица, указанные согласующими.

Приложение Б. Перечень безальтернативных договоров

(обязательное)

ПЕРЕЧЕНЬ БЕЗАЛЬТЕРНАТИВНЫХ ДОГОВОРОВ

№ п/п	Контрагент	Предмет договора
1.	ФГУ «ЦЛАТИ по уральскому ФО»	Оказание консультационных услуг на определение полноты проектной документации, выполнению иных требований на соответствие норм и правил проекта.
2.	ФГУ «ЦЛАТИ по уральскому ФО»	Оказание консультационных услуг по проверке технической документации пуско-наладочных работ, полноты проектной и эксплуатационной документации перед допуском в эксплуатацию энергоустановок.
3.	ФГУ Здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии челябинской области»	Оказание услуг по лабораторным исследованиям питьевой воды и инструментальным замерам шума.
4.	МУП «Архитектурно-планировочный центр»	Оказание услуг (выполнение работ) по исполнительной съемке, подготовке копии исполнительно съемки.
5.	МУП «Архитектурно-планировочный центр»	Подготовка справки о присвоении почтового адреса
6.	МУП «Архитектурно-планировочный центр»	Подготовка документов для акта выбора земельного участка и исходных данных.
7.	МУП «Городская техническая инспекция Администрации г. Челябинска»	Оформление и выдача разрешения на производство земляных работ, продление разрешения.
8.	МУП «Городская техническая инспекция Администрации г. Челябинска»	Контрольно-техническое сопровождение работ
9.	МУП «Городская техническая инспекция Администрации г. Челябинска»	Выдача пропусков на проезд по автомобильным дорогам
10.	ЗАО «Энергосбыт»	Оказание услуг по согласованию проекта
11.	ОГАУ «Управление государственной экспертизы проектной документации, проектов документов территориального планирования и инженерных изысканий Челябинской области»	Проведение государственной экспертизы
12.	МУП «Городской экологический центр»	Оказание услуг по сбору, вывозу и размещению бытовых отходов

13.	Банки и кредитные учреждения	-Договор открытия банкового счета. -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 доп. 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").
14.	Управления социальной защиты населения администраций районов г. Челябинска	Обмен информацией, необходимой для расчета и перерасчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных платежей
15.	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
16.	Компании услуг связи	Все услуги, оказываемые организацией
17.	Челябэнергосбыт	Все услуги, оказываемые организацией
18.	ОАО «Уральская теплосетевая компания»	Все услуги, оказываемые организацией
19.	МУП «Производственное объединение водоснабжения и водоотведения»	Все услуги, оказываемые организацией
20.	Регионгаз	Все услуги, оказываемые организацией
21.	Органы технической инвентаризации	Договоры на проведение технической инвентаризации
22.	Страховые компании	Договоры страхования
23.	Другие государственные организации и их дочерние (аффилированные) структуры	Все услуги, оказываемые организацией
24.	ООО ПФК "Гранит"	Техническое обслуживание контрольно кассовой техники

Приложение В. Формы спецификации

(обязательное)

ФОРМЫ СПЕЦИФИКАЦИЙ

ФОРМА № 1

(используется когда при заключении договора возможно определить количество услуг/работ/товаров 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 не возможно определить количество услуг/работ/товаров 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:

Приложение Г. Порядок проведения правовой экспертизы договорной документации

(обязательное)

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАВОВОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОГОВОРНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

При проведении правовой экспертизы договорной документации (далее -договора) юрист устанавливает:

1. Соответствие содержания договора действующему законодательству РФ:

1. Устанавливает вид договора, существенные условия данного вида договора;

2. Устанавливает наличие существенных условий в предоставленном на экспертизу договоре;

3. Определяет нормы действующего законодательства, которые регулируют данные договорные отношения, а также актов судебной практики, которые применимы к условиям договора;

4. Проверяет условия договора на соответствие правовым нормам, подлежащим применению;

5. Определяет форму договора (простая письменная, нотариальное удостоверенная, гос. регистрация), порядка заключения (на торгах, конкуретные закупки и пр.);

6. Проверка полноты и четкости изложения условий договора, не допускающего двоякого толкования;

7. Проверка правоспособности сторон договора;

8. Соответствие сведений сторон договора учредительным документам, проверка данных контрагента на сайте Федеральной налоговой службы;

9. Проверка полномочий лиц, подписывающих договор;

10. Проверка сделки на крупность, заинтересованность.

2. Соответствие содержания договора законным интересам Заказчика:

3. Устанавливает наличие в договоре условия о порядоке определения цены договора, форма и порядок расчетов;

4. Устанавливает наличие в договоре условий об ответственности сторон за неисполнение обязательств по договору;

5. Определяет императивные и диспозитивные нормы законодательства, регулирующие договорные отношения, разъяснение Заказчику возможности корректировки условий договора, регулируемых диспозитивными нормами;

6. Выявляет обстоятельства, ухудшающих положение Заказчика, по сравнению с положением его контрагента, паритетность условий договора, иных положений договора, которые могут повлечь неблагоприятные последствия для Заказчика.

7. Рекомендует наиболее приемлемые для Зказчика условия договора.

Результаты правовой экспертизы оформляются юристом в виде таблицы:

1. Вид договора, существенные условия данного вида договора
2. Наличие в договоре существенных условий договора данного вида
3. Соответствие договора правовым нормам, подлежащим применению
4. Рекомендации для внесения изменений в договор, составление необходимого договора, положения, требующих внесения дополнений в договор
5. Необходимость подготовки протокола разногласий
6. Разъяснение риска наступления негативных последствий для Заказчика, вызванных заключением и исполнением договора
7. Результат правовой экспертизы: «Положительный» либо «Отрицательный»*

* - если договор не соответствует действующему законодательству – результат правовой экспертизы «Отрицательный», с рекомендациями по внесению изменений в условия договора и подготовки протокола разногласий;

- если договор соответствует действующему законодательству, но ущемляет интересы Заказчика - результат правовой экспертизы «Положительный», с рекомендациями по внесению изменений в условия договора и подготовки протокола разногласий;

- если договор соответствует действующему законодательству, и интересам Заказчика – результат правовой экспертизы «Положительный».