**Утверждено**  
**приказом ООО «Ромашка»**  
**от «\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_**

**Положение о договорной работе**   
**в ООО «Ромашка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о договорной работе (далее – Положение) в обществе с ограниченной ответственностью «Ромашка» (далее – Общество) регламентирует процесс договорной работы, состоящий из подготовки, согласования, подписания, регистрации, изменения, хранения договоров и контроля за их исполнением.

1.2. Настоящее Положение распространяется на гражданско-правовые договоры, приложения и дополнительные соглашения к ним, заключаемые от имени Общества. Положение не распространяется на трудовые договоры, заключаемые между Обществом и работниками, договоры о материальной ответственности.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников Общества, в чьи обязанности входит договорная работа.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством с целью систематизации процесса договорной работы в Обществе.

**2. Основные понятия, используемые в Положении**

**Договорная работа** – вид деятельности Общества, включающий подготовку, согласование, подписание, регистрацию, изменение, хранение договоров и контроль за их исполнением.

**Контрагент** – организация или индивидуальный предприниматель, с которыми Общество заключает договор.

**Ответственный исполнитель** – сотрудник ответственного подразделения, который осуществляет составление и согласование проекта договора.

**Ответственное подразделение** – структурное подразделение Общества, которому поручается подготовка проекта договора или сопровождение процедуры его согласования и подписания, а также обеспечение контроля за его исполнением.

**Проект договора** – договор, соглашение, публичная оферта, любая односторонняя или многосторонняя сделка, которые устанавливают, изменяют или прекращают гражданские права и обязанности Общества.

**Профильное подразделение** – структурное подразделение Общества, которое имеет специальные познания для согласования условий договора и которое привлекается ответственным подразделением для визирования договора.

**Руководитель ответственного подразделения** – должностное лицо, которое является ответственным за деятельность подразделения, которое инициирует процесс согласования проекта договора.

**Руководитель профильного подразделения** – должностное лицо, которое является ответственным за деятельность соответствующего профильного подразделения, осуществляющего согласование проекта договора.

**Сделка, для совершения которой требуется проведение специальных процедур**, – сделка, для совершения которой необходимо получение одобрения, согласия органов управления и контроля общества и (или) государственных органов, извещение указанных органов о совершении сделки или проведение иных процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации (к таким сделкам относятся в том числе крупная сделка и сделка, в совершении которой имеется заинтересованность).

**СДОБ** – серверный документооборот – электронная база данных, в которой происходит согласование договоров в Обществе.

**ЭЦП** – электронная цифровая подпись лица в системе СДОБ.

**3. Основания для заключения договора**

3.1. Основаниями для заключения договора являются:

– решения генерального директора Общества;

– решения участника Общества, председателя правления Общества, заместителей генерального директора Общества, руководителей филиалов Общества;

– итоги процедур закупки, которые Общество организовывало или выиграло;

– решения комиссий по оказанию благотворительной и спонсорской помощи.

3.2. При подготовке договора ответственное подразделение вправе привлекать к подготовке проекта другие профильные подразделения по вопросам, входящим в их компетенцию.

**4. Подготовка проекта договора**

4.1. Проект договора готовится ответственным подразделением, которое инициировало его заключение.

4.2. Подготовка проекта договора включает в себя:

– подготовку обоснования необходимости заключения договора от имени руководителя ответственного подразделения;

– составление в письменной форме проекта договора;

– заполнение реквизитов Общества, оформление приложений к договору, составление технических заданий и прочих сопроводительных документов;

– оформление пояснительной записки к проекту договора.

4.3. Ответственное подразделение вправе составить договор самостоятельно или использовать форму договора, предложенную контрагентом.

4.4. Проект договора должен содержать существенные условия для такого вида договора, а также те условия, которые, по мнению ответственного подразделения, являются существенными для его заключения и исполнения.

4.5. Любой договор, подготавливаемый ответственным подразделением, должен содержать следующие разделы:

– преамбула;

– предмет договора;

– права и обязанности сторон;

– цена договора и порядок оплаты;

– особые условия договора;

– ответственность сторон;

– изменение, расторжение и прекращение договора;

– конфиденциальность;

– разрешение споров;

– обстоятельства непреодолимой силы;

– срок действия договора;

– адреса и реквизиты сторон;

– подписи сторон.

4.6. Предельный срок для составления проекта договора ответственным подразделением не может превышать 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения о заключении договора, если иной срок не был указан уполномоченным лицом. Срок может быть продлен генеральным директором или иным уполномоченным лицом.

4.7. Перед направлением проекта договора на согласование он должен быть пронумерован (кроме первой страницы), прошит, заверен печатью и подписью уполномоченного лица ответственного подразделения.

4.8. Если условия договора являются коммерческой тайной, на договор перед его направлением на согласование должен быть нанесен штамп «Конфиденциально».

4.9. Ответственное подразделение обязано заблаговременно уточнить информацию относительно количества экземпляров заключаемого договора и инициировать процесс подписания такого количества экземпляров.

4.10. Если договор заключается с иностранным лицом, до согласования проекта договора ответственное подразделение обращается со служебной запиской в профильное подразделение для обеспечения перевода текста проекта договора на иностранный язык. Если применимое право отличается от права Российской Федерации, ответственное подразделение привлекает консультанта, обладающего необходимым опытом и квалификацией в области законодательства, которым регулируется договор.

4.11. Если заключаемый договор является сложным, для составления которого требуется помощь профильных подразделений, для подготовки проектов договоров может привлекаться несколько структурных подразделений.

4.12. После подготовки проекта договора и сопроводительных документов проект направляется на согласование.

**5. Согласование проекта договора**

**5.1. Способы согласования договора**

5.1.1. Согласование может происходить как в бумажной, так и в электронной форме.

5.1.2. Для проведения согласования в электронной форме ответственное подразделение загружает договор в СДОБ и выполняет следующие операции:

– формирует электронную карточку документа, в которой указывает тип документа, вид договора, предмет договора, наименование и реквизиты контрагента, срок действия и цену;

– размещает проект договора с приложениями к нему в СДОБ;

– размещает документы, указанные в разделе 6 настоящего Положения;

– определяет маршрут согласования документа в соответствии с разделом 7 Положения.

5.1.3. Для дополнительного соглашения должен быть указан договор, к которому заключается соглашение, и те условия дополнительного соглашения, которые меняют условия основного договора.

5.1.4. При оформлении согласования на бумажном носителе ответственное подразделение направляет проект договора профильному структурному подразделению с приложением документов, указанных в разделе 6 Положения.

**6. Сопроводительные документы к проекту договора**

6.1. Ответственное подразделение при направлении договора на согласование обязано загрузить в СДОБ или предоставить согласующим лицам следующие документы:

– заверенную контрагентом копию устава со всеми изменениями к нему, свидетельствами о государственной регистрации внесенных изменений и дополнений;

– подтверждение полномочий лица на подписание договора, оформленных надлежащим образом (копия протокола (решения) уполномоченного органа управления контрагента о назначении единоличного исполнительного органа (генерального директора, директора, президента и т. д.); оригинал доверенности, если договор со стороны контрагента подписан не единоличным исполнительным органом; согласование соответствующего органа управления контрагента о совершении сделки, предусмотренной договором, в случаях, если это определено законодательством Российской Федерации и учредительными документами контрагента);

– заверенную контрагентом копию свидетельства о государственной регистрации или при его отсутствии заверенную копию листа записи из ЕГРЮЛ;

– заверенную контрагентом копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

– копию лицензии, если деятельность, которую осуществляет контрагент, подлежит в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензированию;

– копию свидетельства, подтверждающего членство в саморегулирующей организации (при наличии);

– пояснительную записку с обоснованием необходимости заключения договора, выбора контрагента, порядка формирования цены договора и других условий, которые могут быть необходимы профильным подразделениям;

– бухгалтерский баланс (финансовая отчетность) контрагента за последний отчетный год с отметкой налогового органа о принятии;

– документы, подтверждающие специальный налоговый режим (если он используется);

– лист согласования по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Положению;

– иные документы по запросу профильного подразделения.

Лист согласования должен содержать следующую информацию:

– Ф. И. О. ответственного исполнителя с указанием его должности, названия структурного подразделения, в котором он числится;

– подпись (визу) ответственного исполнителя;

– подпись (визу) руководителя ответственного исполнителя;

– вид документа, направляемого на согласование (договор, дополнительное соглашение);

– наименование контрагента;

– список визирующих лиц профильных подразделений;

– дату поступления документа на визирование и дату возврата документа сотрудниками, визирующими договор.

В случае непредоставления указанных документов ответственным подразделением профильное подразделение вправе вернуть проект договора без рассмотрения до момента получения документов.

6.2. При направлении на рассмотрение проекта дополнительного соглашения комплект договорной документации также должен включать копии основного договора с приложениями и предыдущих дополнительных соглашений к нему.

**7. Процесс согласования**

7.1. Согласование проекта договора осуществляется в СДОБ или путем проставления подписи визирующего лица (визы) с указанием его фамилии и инициалов, наименования должности и структурного подразделения, а также даты визирования.

7.2. Визирование проекта договора осуществляется руководителем (заместителем руководителя) соответствующего структурного подразделения. Визирование может происходить как на бумажном носителе, так и в электронной системе документооборота СДОБ с использованием ЭЦП.

7.3. Согласование проекта договора осуществляется следующими профильными подразделениями в указанной очередности.

| **Виды договоров** | **Порядок** | **Срок визирования проекта договора всеми подразделениями** | **Визирующее лицо** |
| --- | --- | --- | --- |
| Договоры купли-продажи, аренды, подряда, оказания услуг, перевозки, цессии, посреднические договоры, страхования и др. | 1. Исполнительный директор  2. Административно-хозяйственный отдел  3. Корпоративный отдел  4. Финансовый отдел  5. Главный бухгалтер  6. Юридический отдел | Общий срок до 20 рабочих дней | Исполнительный директор  Руководитель АХО  Руководитель корпоративного отдела  Руководитель финансового отдела  Главный бухгалтер  Руководитель юридического отдела |
| Финансовые договоры (займа, кредита, инвестиционные договоры, договоры о предоставлении субсидий, договоры о предоставлении благотворительной помощи) | 1. Исполнительный директор  2. Корпоративный отдел  3. Финансовый отдел  4. Главный бухгалтер  5. Юридический отдел | Общий срок до 20 рабочих дней | Исполнительный директор  Руководитель корпоративного отдела  Руководитель финансового отдела  Главный бухгалтер  Руководитель юридического отдела |
| ВЭД-сделки | 1. Исполнительный директор  2. Административно-хозяйственный отдел  3. Корпоративный отдел  4. Финансовый отдел  5. Главный бухгалтер  6. Юридический отдел  7. Отдел по международному сотрудничеству | Общий срок до 30 рабочих дней | Исполнительный директор  Руководитель АХО  Руководитель корпоративного отдела  Руководитель финансового отдела  Главный бухгалтер  Руководитель юридического отдела  Руководитель отдела по международному сотрудничеству |
| Договоры, превышающие 5 млн руб. | 1. Исполнительный директор  2. Административно-хозяйственный отдел  3. Корпоративный отдел  4. Финансовый отдел  5. Главный бухгалтер  6. Юридический отдел | Общий срок до 30 рабочих дней | Исполнительный директор  Руководитель АХО  Руководитель корпоративного отдела  Руководитель финансового отдела  Главный бухгалтер  Руководитель юридического отдела |
| Типовые договоры | 1. Административно-хозяйственный отдел  2. Юридический отдел  3. Корпоративный отдел  4. Финансовый отдел  5. Главный бухгалтер | Общий срок до 10 рабочих дней | Руководитель АХО  Руководитель юридического отдела  Руководитель корпоративного отдела  Руководитель финансового отдела  Главный бухгалтер |
| Договоры на обучение | 1. Кадровый отдел  2. Финансовый отдел  3. Главный бухгалтер  4. Юридический отдел | Общий срок до 7 рабочих дней | Начальник отдела кадров  Руководитель финансового отдела  Главный бухгалтер  Руководитель юридического отдела |

7.4. В случае если проект договора затрагивает компетенцию иных подразделений, он должен быть направлен на рассмотрение в эти подразделения.

7.5. Проекты договоров, подготовленные с использованием типовой формы, заполнение которой предполагает исключительно внесение реквизитов сторон (указание представителей сторон, документов, подтверждающих их полномочия, банковских и иных реквизитов) и информации, относящейся только к компетенции ответственного подразделения, могут быть по решению руководителя ответственного подразделения направлены на визирование без прохождения процедуры рассмотрения, определенной настоящим разделом.

7.6. Проекты соглашений о намерениях (сотрудничестве), меморандумов и других подобных документов, не устанавливающих для сторон финансовых обязательств, подлежат рассмотрению подразделением, к компетенции которого относится вопрос, излагаемый в соответствующем документе, и юридическим отделом.

7.7. При наличии в проектах указанных документов информации финансово-экономического характера они также рассматриваются корпоративным отделом, финансовым отделом и главным бухгалтером.

7.8. Согласование проекта договора каждым профильным подразделением не может превышать 3 (трех) рабочих дней  
с даты поступления к ним проекта договора. При необходимости увеличения этого срока соответствующее подразделение направляет в ответственное подразделение уведомление с указанием реального срока, в течение которого проект договора будет рассмотрен, и обоснованием необходимости такого срока.

7.9. В случае несогласия с отдельными положениями проекта договора профильное подразделение, в которое поступил проект для рассмотрения и визирования, представляет в ответственное подразделение свои замечания. Визирование проекта договора при этом не производится.

7.9.1. Замечания могут носить как редакционный характер (выявление орфографических, синтаксических, пунктуационных и других ошибок), так и профильный характер.

7.9.2. Замечания по существу должны быть обоснованы и подписаны руководителем профильного подразделения собственноручно или ЭЦП.

7.10. После устранения замечаний проект договора подлежит направлению в подразделение, представившее замечания, для повторного рассмотрения. При этом срок нахождения на визировании считается с даты повторного поступления проекта договора и всех необходимых документов в подразделение.

После повторного рассмотрения и при отсутствии дополнительных замечаний проект договора визируется в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

7.11. В случае если замечания по проекту договора не были устранены либо не приняты, ответственное подразделение обязано предоставить служебную записку с описанием отклоненных замечаний и обоснованием причин их непринятия.

7.11.1. Служебная записка направляется ответственным подразделением в профильное подразделение, которое дало замечания, для повторного согласования проекта договора.

7.11.2. Профильное подразделение после изучения причин отказа от ранее данных замечаний вправе завизировать проект договора с отметкой «с замечаниями» и приложить к проекту договора неученые замечания, подписанные руководителем подразделения.

7.11.3. В случае если замечания, которые были даны, являются существенными и их неустранение может повлечь риски для Общества, профильное подразделение вправе отказаться визировать проект договора. В этом случае профильное подразделение указывает отметку «не согласовано» и прикладывает пояснительную записку с обоснованием отказа от визирования, подписанную руководителем подразделения.

7.12. Отказ профильного подразделения от визирования или визирование с отметкой «с замечаниями» не является препятствием для согласования проекта договора другими профильными подразделениями.

7.13. В случае если договор, проект которого представлен для визирования, содержит признаки сделки, для совершения которой требуется проведение специальных процедур, проект договора передается на подписание с отметкой о том, что заключение договора возможно после проведения соответствующих специальных процедур в установленном порядке.

7.14. За уведомление подразделений Общества о необходимости проведения специальных процедур отвечает профильное подразделение, которое обязано сообщить об этом при рассмотрении договора.

7.15. Юридический отдел вправе рекомендовать направить проект договора на дополнительное визирование в профильные подразделения на любой стадии его согласования.

7.16. В случае внесения в проект договора изменений после получения визы юридического отдела (в том числе в случае повторного перевода текста) он повторно визируется юридическим отделом.

7.17. Не допускается внесение в договор каких-либо изменений, в том числе редакционных, после визирования договора юридическим отделом.

7.18. Решение о передаче договора на подписание без устранения замечаний профильных подразделений принимает ответственное подразделение.

7.19. Если при согласовании проекта договора с иностранными лицами не только на русском языке в его текст вносились изменения и дополнения, ответственное подразделение повторно обращается в соответствующий отдел для организации перевода текста с соблюдением аутентичности текстов на русском и иностранном языках. Перевод должен быть заверен нотариально.

7.20. Контроль за сроками нахождения проекта договора на визировании в причастных подразделениях осуществляется ответственным подразделением.

7.21. При необходимости подразделение, получившее проект договора на согласование, вправе запросить у ответственного подразделения документы, которые могут потребоваться для надлежащего рассмотрения проекта договора, не перечисленные в разделе 6 настоящего Положения.

7.22. В случае поступления в профильное подразделение на визирование проекта договора, не прошедшего процедуру визирования лицами, указанными в пункте 7.3 Положения, проект договора не визируется, а передается ответственному исполнителю для соблюдения визирования в порядке очередности.

**8. Подписание договора**

8.1. Ответственное подразделение после получения необходимых виз и внесения всех изменений передает проект договора на подпись генеральному директору Общества или иному лицу, подписывающему проект договора.

8.2. К проекту договора должны быть приложены:

– лист согласования;

– перечень замечаний визирующих лиц, которые не были устранены, и пояснение причин невозможности их устранить;

– служебная записка с обоснованием причин заключения договора, выбора контрагента, порядок формирования цены.

8.3. Решение о подписании договора с учетом замечаний профильных подразделений или без учета замечаний принимает лицо, подписывающее договор.

8.4. После подписания договора Обществом ответственное подразделение передает договор в секретариат для регистрации и направления его контрагенту.

8.5. Если проект договора был предоставлен контрагентом и им подписан, а замечаний по тексту у профильных подразделений не имеется, договор подписывается и передается на регистрацию и дальнейшее хранение.

**9. Регистрация и хранение договоров**

9.1. После подписания договора он передается в секретариат, где уполномоченные лица присваивают договору номер, проставляют дату и ставят печать (при ее наличии). Дата договора должна совпадать с датой фактического подписания договора уполномоченным лицом со стороны Общества.

9.2. Если договор требует нотариального удостоверения либо государственной регистрации, ответственное подразделение обеспечивает удостоверение (регистрацию) такого договора, если такие обязанности не возложены на другую сторону.

9.3. После регистрации договора и проставления печати на нем секретариат передает экземпляр договора контрагенту.

9.4. Ответственное подразделение обязано передать на хранение договор, соответствующий следующим требованиям:

– договор должен быть прошит, пронумерован, иметь подпись руководителя ответственного подразделения и печать Общества;

– к договору должен быть приложен лист согласования с подписью лиц, которые должны были его завизировать, и перечень неучтенных замечаний.

9.5. Архивный отдел обязан вести реестр договоров, которые он принимает на хранение, в электронном виде.

9.6. В реестре указываются:

– наименование, номер и дата договора;

– наименование контрагента;

– срок действия (при наличии);

– отметки об исполнении;

– отметки о выдаче экземпляра договора сотруднику и его возвращении в юридический отдел.

9.7. Передача договора на хранение и его приемка оформляется актом.

9.8. Регистрация договора, не прошедшего согласования или имеющего пропуски, не допускается.

9.9. Данные о заключенных договорах или дополнительных соглашениях вносятся в реестр и дублируются в СДОБ.

**10. Контроль за исполнением договоров**

10.1. Ответственное подразделение ведет учет исполнения договорных обязательств по договору, подписание которого оно инициировало.

10.2. В обязанности по контролю за исполнением договора входит:

– проверка исполнения сторонами обязательств по договору, в том числе контроль за своевременным проведением расчетов и представлением соответствующих документов в бухгалтерию;

– отслеживание сроков действия договора, при необходимости их продление;

– подготовка любых дополнений и изменений к договору и инициирование процесса их согласования в Обществе;

– ведение договора, то есть взаимодействие с контрагентом, приемка исполненного по договору (если за приемку не отвечает другое профильное подразделение), составление и подписание актов выполненных работ/оказанных услуг, если их подписание входит в их компетенцию, выставление и получение счетов, счетов-фактур и других сопроводительных документов.

10.3. После подписания закрывающих документов по договору ответственное подразделение оставляет у себя его копию, а подлинные экземпляры акта передает в бухгалтерию и контрагенту.

10.4. Предложения о направлении претензий, подаче исков в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом договора направляются ответственным подразделением юридическому отделу с приложением описания задачи. Юридический отдел вправе запрашивать, а ответственное подразделение обязано предоставить по его запросу все необходимые документы и сведения.

**11. Внесение изменений в договоры**

11.1. Внесение изменений в договор вправе инициировать любое подразделение Общества в пределах его компетенции.

11.2. Процесс внесения изменений в договор идентичен процессу согласования проекта договора в Обществе.

11.3. Ответственность за своевременное внесение изменений в договор несет ответственное подразделение.

11.4. В случае если ответственное подразделение нуждается в помощи в составлении проекта документа, изменяющего договор, оно вправе обратиться за помощью к профильному отделу.

В указанном случае ответственное подразделение составляет служебную записку за подписью руководителя подразделения с изложением задачи и сроков ее выполнения.

**12. Ответственность лиц**

При согласовании проекта договора следующие подразделения и лица несут ответственность:

**Ответственный исполнитель** – за информацию, включенную в проект договора, организацию процесса согласования, получение необходимых виз на заключение договора, своевременное заключение договора, текст договора, к которому профильные подразделения не давали замечаний, а также за финальный текст договора, который направляется на подписание к уполномоченному лицу, с учетом замечаний всех лиц, которые их дали.

**Генеральный директор**, **заместитель генерального директора, исполнительный директор** – за принятое решение о целесообразности заключения договора на согласованных условиях.

**Финансовый отдел** – за осуществление контроля экономических условий, включенных в проект договора, за соответствие условий договора бюджету расходов Общества, за правильность платежных и банковских реквизитов в договоре.

**Главный бухгалтер** – за соответствие проекта договора нормам бухгалтерского и налогового законодательства, за перечень первичной документации, которыми стороны обязаны обменяться в процессе исполнения договора, за корректное отражение налогов и подачу документов в налоговую по заключенному договору.

**Отдел кадров** – за соблюдение лимита расходов по статье бюджета «Затраты на оплату труда и выплаты социального характера», который закреплен за отделом.

**Юридический отдел** – за соответствие договора законодательству, локальным актам Общества, в том числе за выбор вида договора, условий его исполнения, отсутствие внутренних противоречий и условий, ухудшающих положение Общества.

**Приложение 1 к Положению о договорной работе,**  
**утвержденному приказом ООО «Ромашка»**  
**от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_**

**Форма листа согласования договора**

**СОГЛАСОВАНО:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** **должности** | **Фамилия и инициалы** | **Дата согласования** | **Подпись** | **Примечание** |
| Исполнительный директор |  |  |  |  |
| Руководитель административно-хозяйственного отдела |  |  |  |  |
| Руководитель корпоративного отдела |  |  |  |  |
| Руководитель финансового отдела |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер |  |  |  |  |
| Руководитель юридического отдела |  |  |  |  |