

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ООО «ВЫСОТКА»

 /Козлов М. Е./

«03» апреля 2023 года.

ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке ведения договорной работы в ООО «ВЫСОТКА»

Настоящим Положением регламентируется порядок документального оформления и заключения всех видов Договоров от имени ООО «ВЫСОТКА» (далее - Общество).

Настоящее Положение разработано на основании действующего гражданского законодательства РФ с учетом судебной практики и обычаев делового оборота в Российской Федерации.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Договор (Контракт) - соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. Для целей настоящего Положения под термином «договор» понимаются также контракты, дополнительные соглашения, приложения, спецификации и т.п.

Типовой Договор - Договор, утвержденный руководством Общества для применения в качестве типовой формы (может быть только исходящим).

Нетиповой Договор - любой Договор, отличный от типовой формы (может быть как исходящим, так и входящим).

Исходящие Договоры - Договоры, составленные сотрудниками Общества и предназначенные для направления Контрагентам.

Входящие Договоры - Договоры, полученные от Контрагентов.

Уполномоченные лица - сотрудники Общества, наделенные правом подписи Договоров от имени Общества на основании Устава или доверенности.

Исполнитель - сотрудник иницирующего заключение Договора подразделения Общества, являющийся ответственным за прохождение и исполнение Договора в соответствии с требованиями настоящего Положения и других локальных нормативных актов Общества. Исполнителя определяет руководитель подразделения, иницирующего заключение Договора. Без назначения Исполнителя Договоры сотрудниками Общества не рассматриваются.

Юрист - сотрудник Юридической службы Общества, подтверждающий: соответствие содержания Договоров действующему законодательству; требованиям, предъявляемым к оформлению Договоров в Обществе; правильность составления Договоров; обоснованность применения штрафных санкций, а также осуществляющий разработку типовых и нетиповых Договоров.

Бухгалтер - сотрудник бухгалтерии Общества, осуществляющий рассмотрение Договоров на предмет соответствия действующему законодательству в части бухгалтерского учета и налогообложения; хранение Договоров, за исключением отдельных их видов.

Контрагент - организация (юридическое лицо, ПБОЮЛ и др.), с которой заключается Договор от имени Общества.

Ответственные сотрудники Общества - сотрудники подразделений Общества, уполномоченные внутренними локальными актами Общества на составление, рассмотрение и согласование договоров - исполнитель, юрист, бухгалтер и пр.

Рассмотрение договора - проверка условий договора на соответствие действующему законодательству РФ и интересам Общества, производимая ответственными сотрудниками Общества.

Согласование договора – процедура подтверждения ответственным сотрудником условий договора на предмет соответствия целям и интересам Общества, путем проставления визы на обороте последней страницы договора.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Взаимоотношения Общества с Контрагентами в рамках осуществления хозяйственной деятельности подлежат обязательному документальному оформлению.

2.2. Документальное оформление сделок осуществляется путем подписания Договоров уполномоченными лицами со стороны Общества и Контрагента и проставления печатей Общества и Контрагента.

2.3. Подписание Договоров от имени Общества осуществляется исключительно уполномоченными лицами Общества.

2.4. Для документального оформления взаимоотношений с Контрагентами в рамках осуществления хозяйственной деятельности применяются, как правило, типовые формы Договоров, разработанные в Обществе.

Полный перечень бланков типовых Договоров расположен на корпоративном файловом ресурсе по следующему адресу:

WFS\Law

2.5. В случае отсутствия утвержденной типовой формы договора для оформления взаимоотношений с Контрагентами могут применяться нетиповые формы.

2.6. При наличии типовой формы договора использование нетиповой формы допускается на усмотрение и под ответственность руководителя соответствующего структурного Подразделения.

2.7. Дополнительные соглашения, приложения, спецификации и иные документы, дополняющие и/или изменяющие Договор, оформляются в порядке, предусмотренном настоящим Положением для оформления Договоров.

2.8. Ответственность за правильность и своевременность оформления Договоров возлагается на Исполнителя.

2.9. Все действия Исполнителя по заключению Договоров с Контрагентами и выполнению обязательств, вытекающих из Договоров, должны соответствовать требованиям действующего законодательства РФ, настоящего Положения и условиям заключенного с Контрагентом Договора.

2.10. В ряде случаев допускается заключение сделок путем направления Контрагентам оферты и акцептование ее Контрагентом, в том числе, путем совершения Контрагентами действий по выполнению указанных в оферте условий.

3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ.

3.1. Заключение Договоров со стороны Общества осуществляется, согласно требованиям ФНС России, о предоставлении документов и информации лицом, ответственным за поиск, оценку и обоснование выбора конкретного контрагента, с соблюдением следующего порядка:

- а) поиск контрагента;
- б) подготовка Договора или подборка соответствующей типовой формы Договора;
- в) рассмотрение условий Договора ответственными сотрудниками Общества;
- г) передача Договора на рассмотрение Контрагенту;
- д) рассмотрение условий Договора и подписание его Контрагентом;
- е) согласование и подписание Договора в Обществе.

3.2. Указанный порядок применяется при заключении всех видов Договоров с учетом особенностей, приведенных ниже.

3.3. Заключение Договоров на поставку товаров (оказание услуг, выполнение работ) Контрагентами в адрес Общества осуществляется путем выбора Контрагентов из некоторого числа потенциальных Контрагентов, путем сравнения качества, цен, гарантийных сроков и иных значимых параметров товаров (услуг, работ).

3.4. При заключении всех договоров, юрист обязан предварительно произвести проверку Контрагента, в том числе, путем проверки Контрагентов при использовании соответствующих интернет-ресурсов, а также, путем изучения полученных от контрагента заверенных копий следующих документов:

- Устав.
- Свидетельство о государственной регистрации.
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
- Документ, подтверждающий полномочия подписанта Договора со стороны Контрагента.
- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).
- Сертификаты, лицензии, иные документы, подтверждающие легитимность товаров, услуг, работ.
- Справка об отсутствии задолженности по налогам (по запросу финансового департамента).
- Паспортные данные генерального директора или иного подписанта Договора (в виде копий страниц паспорта с личными данными и регистрацией).

3.5. Счета-оферты и счета-договоры, не содержащие штрафных санкций в отношении ООО «ВЫСОТКА», и предусматривающие оплату товаров/работ/услуг после их получения/оказания – не подлежат направлению в Юридическую службу на рассмотрение и согласование и не подлежат подписанию (визированию) сотрудниками Юридической службы.

3.6. Счета-оферты и счета-договоры, не содержащие штрафных санкций в отношении ООО «ВЫСОТКА», и предусматривающие оплату товаров/работ/услуг до момента их получения/оказания в сумме, не превышающей 250 000 (двести пятьдесят тысяч) руб. 00 коп. – не подлежат направлению в Юридическую службу на рассмотрение и согласование и не подлежат подписанию (визированию) сотрудниками Юридической службы.

3.7. Публичные оферты, неизменяемые оферты, договоры присоединения на условиях «как есть» и тому подобные документы, не допускающие внесения изменений в их текст и/или оформления Протоколов разногласий или аналогичных изменяющих их условия документов – не подлежат подписанию сотрудниками Юридической службы, однако, рассматриваются последними на предмет наличия юридических рисков в их условиях и отражения данных рисков в заключениях, оформляемых в произвольной форме, в том числе, направления простого перечня рисков Исполнителю по Договору и Руководителю подразделения Исполнителя.

4. СОСТАВЛЕНИЕ ДОГОВОРОВ

4.1. Все сделки, осуществляемые от имени Общества, подлежат обязательному документальному оформлению. Для документального оформления сделок Исполнитель в сроки, установленные Руководителем своего структурного подразделения, обязан:

- а) Согласовать у Руководителя своего структурного подразделения сроки действия Договора, сроки исполнения обязательств по Договору.
- б) Согласовать у Руководителя своего структурного подразделения сумму Договора, а также условия оплаты и изменения цен, поставки и иные существенные условия Договора.
- в) При оформлении последующих приложений к Договору, должны быть проставлены их порядковые номера, в каждом приложении должны быть указаны реквизиты основного Договора (номер и дата заключения).

4.2. При наличии типовой формы Договора Исполнитель обязан:

- а) заполнить все пустые графы, предусмотренные типовой формой;
- б) направить составленный Договор в адрес Контрагента для ознакомления и подписания со стороны Контрагента;

- в) при наличии замечаний по Договору со стороны Контрагента запросить от Контрагента направленный Контрагенту Договор с изменениями в режиме правок.
 - г) после подписания Договора со стороны Контрагента направить Договор на согласование и подписание ответственным лицам Общества.
- 4.3. При отсутствии типовой формы Договора Исполнитель обязан:
- а) Четко и ясно сформулировать предмет Договора.
 - б) Четко и ясно установить условия об ответственности Контрагента за неисполнение условий Договора.
 - в) Определить единую, для Договора и всех последующих дополнительных соглашений, приложений, спецификаций и т.п. – валюту Договора.
 - г) Определить порядок приемки товаров (продукции), работ (этапов работ), оказанных услуг.
 - д) Обратиться в Юридическую службу посредством направления электронного письма, содержащего просьбу разработать форму Договора, сообщив при этом все существенные условия Договора.
 - е) Инициировать и контролировать рассмотрение условий Договора внутри Общества и с Контрагентом.
- 4.4. При окончательном оформлении Договоров категорически запрещаются исправления текста и зачеркивания.
- 4.5. Договоры в редакции Контрагентов принимаются Исполнителем только в порядке исключения, учитывая важность заключения сделки с данным Контрагентом.
- 4.6. В случае если Договор представлен Контрагентом, такой Договор подлежит проверке Исполнителем на предмет соответствия всем вышеизложенным требованиям и интересам Общества. При несоответствии Договора вышеизложенным требованиям, Исполнитель обязан передать полученный от Контрагента Договор ответственным лицам Общества, при этом первоначально Договор направляется на рассмотрение юристу, а затем, по получении от юриста согласования Договора или замечаний в режиме правки к Договору, направить полученный от юриста Договор соответствующему бухгалтеру.
- 4.7. Контроль за своевременностью и правильностью составления Договоров, проведения указанных выше мероприятий, возлагается на Руководителя структурного подразделения Исполнителя.
- 4.8. При этом Руководитель структурного подразделения Исполнителя обязан:
- 4.8.1. При необходимости, принять участие в согласовании условий Договора с Контрагентом;
 - 4.8.2. Принять все возможные меры по изменению условий Договора в пользу Общества, принимая во внимание, что наиболее предпочтительными условиями для Общества являются:
 - а) оплата поставляемых Обществу товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) осуществляется Обществом по факту поставки товаров, (выполнения работ, оказания услуг и пр.);
 - б) цена поставляемых Обществу товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) при подписании договора с отсрочкой платежа не должна увеличиваться по сравнению с ценой на аналогичные товары (работы, услуги) в случае заключения договора на условиях предоплаты;
 - в) оплата Контрагентами поставляемых Обществом товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, по возможности должна осуществляться на условиях 100 % предоплаты;
- 4.9. В случае, если Договор предусматривает оплату Обществом товаров/работ/услуг в порядке перечисления контрагенту 100 % авансовых платежей, такой Договор подлежит обязательному согласованию Главным бухгалтером Общества, а также, Плановым отделом на предмет наличия в бюджете подразделения, иницирующего заключение Договора, необходимых средств.

5. СОГЛАСОВАНИЕ ДОГОВОРОВ

5.1. Процедура согласования договора в Обществе должна быть осуществлена путем предоставления Ответственными сотрудниками Общества на последней странице предназначенного для Общества экземпляра Договора (оборотной ее части) должности, ФИО, даты и подписи визирующего Договор Ответственного сотрудника Общества.

5.2. Согласование и визирование осуществляется в следующей последовательности:

5.2.1. Исполнитель.

5.2.2. Руководитель подразделения, инициирующего заключение Договора.

5.2.3. Юрист.

5.2.4. Бухгалтер.

5.2.5. Финансовый контролер (экономист) – при необходимости.

5.2.5. По распоряжению Главного бухгалтера Общества, Договор передается на согласование в планово-экономический и/или контрольно-ревизионный отделы.

5.3. На стадии согласования Договора Исполнитель обязан выполнять соответствующие локальным актам Общества требования лиц, согласующих Договор, касающиеся его оформления и содержания, учитывая следующее:

- a) при обнаружении лицом, осуществляющим согласование, несоответствия Договора предъявляемым требованиям, Договор подлежит незамедлительному возврату Исполнителю для доработки с письменным или устным указанием на то, какие именно положения Договора необходимо изменить;
- b) указанные замечания подлежат устранению Исполнителем в кратчайший срок;
- c) после устранения замечаний Договор поступает лицу, давшему замечания, с обязательным представлением текста замечаний. После согласования Договора лицом, давшим замечания, Исполнитель осуществляет согласование новой редакции Договора в остальных подразделениях Общества. Все исправленные замечания и исправления текста Договора должны прилагаться к новой редакции Договора;
- d) при наличии в Договоре условий, не отвечающих интересам Общества и которые не возможно изменить, согласующее лицо по электронной почте направляет свои замечания по Договору всем согласующим Договор и иным заинтересованным лицам, а также, делает соответствующую отметку с указанием не отвечающих интересам Общества пунктов на оборотной стороне последней страницы Договора рядом со своей визой;
- e) при отсутствии на рабочем месте более одного рабочего дня лица, согласующего Договор, право согласования передается лицу, его замещающему.

5.4. На стадии согласования Договоров:

5.4.1 Бухгалтер в течение 3-х рабочих дней со дня обращения Исполнителя обязан:

- a) произвести проверку договора на соответствие требованиям бухгалтерского учета;
- b) при наличии замечаний к Договору внести данные замечания в Договор в режиме правки и незамедлительно информировать Исполнителя о необходимости устранения замечаний;
- c) при отсутствии замечаний проставить визу на обороте последней страницы Договора.

5.4.2. Юрист в течение 3-х рабочих дней со дня письменного обращения Исполнителя обязан:

- a) произвести проверку соответствия содержания Договора требованиям действующего законодательства и интересам Общества;
- b) при наличии замечаний к Договору внести данные замечания в Договор в режиме правки и незамедлительно информировать Исполнителя о необходимости устранения замечаний;
- c) при отсутствии замечаний проставить визу на обороте последней страницы Договора.

5.5. Типовые формы Договоров не требуют рассмотрения и согласования (визирования) сотрудниками Юридической службы и бухгалтерией, за исключением приложений, содержащих калькуляцию оказываемых Обществом услуг.

5.6. Дополнительные соглашения, приложения, сметы, спецификации и иные документы, носящие исключительно технический характер, которые не изменяют существенные условия Договора (условия оплаты, сроки, количественные и качественные характеристики предмета/объекта Договора и т. д.), составляются Исполнителем и не требуют рассмотрения и согласования (визирования) сотрудниками Юридической службы и бухгалтерией, за исключением приложений, содержащих калькуляцию оказываемых Обществом услуг.

6. ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРОВ

6.1. Типовые формы Договоров, завизированные с пометкой «Типовой» Руководителем подразделения, иницилирующего заключение Договора, передаются Исполнителями на подпись уполномоченного лица без прохождения процедуры согласования, предусмотренной настоящим Положением.

6.2. После согласования и визирования Договора всеми лицами, указанными в п. 5.2 настоящего Положения, Исполнитель передает Договор на подпись уполномоченному лицу.

6.3. Уполномоченные лица Общества имеют право визировать Договоры, распоряжения на оплату и прочие относящиеся к договорной деятельности Общества документы исключительно в рамках полномочий, определяемых соответствующим приказом или доверенностью.

6.4. Типовые формы Договоров передаются Исполнителями на подпись уполномоченного лица без прохождения процедуры согласования, предусмотренной настоящим Положением.

6.5. В случае подписания Договора уполномоченным лицом без прохождения процедуры согласования, предусмотренной настоящим Положением, последующее согласование Договора «задним числом» не производится, а проставление печатей и регистрация Договора осуществляется без виз согласования. В этом случае всю ответственность за юридические, налоговые и все иные аспекты оформления Договора, все существенные и несущественные условия и данные, указанные в нем, а также оформление всей документации по Договору несет непосредственно Исполнитель и Руководитель подразделения Исполнителя.

6.6. После получения от уполномоченного лица подписанных экземпляров Договора Исполнитель обеспечивает проставление печати на Договорах и передает два экземпляра Договора контрагенту.

6.7. Исполнитель обязан востребовать у контрагента подписанный контрагентом экземпляр Договора, предназначенный для Общества, в срок, не превышающих 5 (пяти) рабочих дней с момента направления контрагенту Договора.

6.8. Исполнитель сканирует полученный от контрагента подписанный им экземпляр Договора, и хранит скан-копию Договора у себя в электронном или бумажном виде.

6.9. Исполнитель обязан в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента получения от контрагента Договора, передать подлинник договора в бухгалтерию вместе с сопровождающими договор документами, в том числе, с пакетом заверенных Контрагентом Уставных документов, предоставляемых на этапах рассмотрения и согласования Договора.

6.10. Бухгалтер принимает экземпляр Договора со всеми приложениями и документами на хранение.

7. ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРОВ

7.1. Оформление на стадии исполнения Договора документации, касающейся его исполнения, в том числе приемки этапов выполненных работ (оказанных услуг), поставки товаров, ведение переписки с Контрагентом (при ненадлежащем исполнении обязательств по Договору) и т.п. осуществляется Исполнителем.

7.2. Исполнитель в течение всего срока действия подписанного Договора обязан:

- а) осуществлять контроль за расчетами по Договору;
- б) осуществлять контроль за надлежащим исполнением Договора и оформлением отчетных документов Контрагентом;

- с) оформлять и передавать в бухгалтерию первичные бухгалтерские документы и документы налогового учета (акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, счета-фактуры и пр.) за истекший месяц не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным, а вышеуказанные документы за последний месяц квартала – не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, при этом, в случае нарушения Исполнителем вышеуказанных сроков, бухгалтерия вправе не принимать вышеуказанные документы и не производить оплату за товары/работы/услуги;
- д) в случае ненадлежащего исполнения Контрагентом своих обязательств, доводить до сведения бухгалтерии необходимость приостановления подписания Актов сверки расчетов с данным Контрагентом вплоть до стабилизации сотрудничества с данным Контрагентом, о чем Исполнитель также обязан уведомить бухгалтерию;
- е) осуществлять контроль за своевременной поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг);
- ф) незамедлительно оформлять необходимые документы по факту ненадлежащего исполнения Контрагентом своих обязательств и доводить до сведения высшего непосредственного руководителя, а также сотрудников бухгалтерии и юридической службы о вышеозначенных фактах;
- г) при наличии сомнений в правильном оформлении вышеуказанных документов обращаться за разъяснениями в соответствующие службы и подразделения Общества;
- н) своевременно предпринимать все необходимые действия для устранения нарушений исполнения обязательств как со стороны Общества, так и со стороны Контрагента;
- и) в случае ненадлежащего исполнения Контрагентом своих обязательств, вплоть до стабилизации сотрудничества с данным Контрагентом, вся письменная переписка с данным Контрагентом, в том числе и по электронной почте, должна происходить исключительно после просмотра макета предполагаемого к направлению Контрагенту письма сотрудником Юридической службы;
- л) в случае неисполнения/ненадлежащего исполнения Контрагентом его обязательств – инициировать направление в адрес Контрагента соответствующих писем/претензий.
- к) отслеживать сроки действия Договоров и в необходимых случаях, с санкции Руководителя подразделения Исполнителя, инициировать заключение дополнительного соглашения о продлении срока их действия.

7.3. Руководитель структурного подразделения Исполнителя обязан предпринимать все необходимые действия для устранения нарушений обязательств как со стороны Общества, так и со стороны Контрагента, и для предотвращения последствий таких нарушений.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении требований по заключению, оформлению и реализации Договоров, предусмотренных настоящим Положением, на виновных сотрудников Общества может быть наложено дисциплинарное взыскание.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, и заменяет собой все ранее утвержденные Положения/Приказы о договорной работе.