Утверждено

генеральным директором ООО «Пересвет»

(приказ от 14 мая 2017 г. № 3)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о договорной работе ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ»**

Раздел I. Общие положения

Настоящее Положение о договорной работе (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством России и направлено на урегулирование отношений внутри ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» по поводу процедуры рассмотрения и согласования гражданско-правовых договоров с его участием.

Настоящее Положение определяет требования к форме и содержанию пакета документов,  
запрашиваемых от контрагентов ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» » для заключения с ними договоров, а также процедуру согласования и рассмотрения договоров структурными подразделениями ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ»

Действие настоящего Положения распространяется на все без исключения структурные подразделения ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» – как существующие на момент его  
утверждения, так и все те, которые будут созданы в будущем. Настоящее Положение  
обязательно к исполнению для всех сотрудников ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» в круг служебных обязанностей которых относится процедура согласования и рассмотрения договоров.

**Термины**

**Договор** – сам текст договора, а также все относящиеся к нему соглашения, приложения,  
спецификации и  т. п.

**Исполнитель** – должностное лицо ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» » (начальник соответствующего отдела или его заместитель), ответственное за проведение переговоров с контрагентом, обсуждение с ним условий сотрудничества, процедуру рассмотрения, согласования и заключения гражданско-правового договора. Перечень всех ответственных лиц и групп подведомственных им договоров определяет по своему усмотрению директор ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ»

**Контрагент** – юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный  
предприниматель, а также иностранные участники делового оборота, с которыми заключается договор.

**Структурное подразделение** – отдел ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» », к ведению  
которых относится разрешение определенных служебных задач.

Раздел II. Перечень документов, представляемых контрагентами для заключения  
договоров

Настоящий раздел устанавливает требования к форме и составу документов, представляемых контрагентами ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» для заключения с ними гражданско-правовых договоров.

Исключение составляют те договоры, общая сумма по которым составляет 50 000 руб. и менее – по ним представление документов от контрагентов ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» не является обязательным.

Подраздел 1. Общие требования к представляемым документам

1.1. Документы от контрагентов должны представляться в юридический отдел ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» одновременно с передачей договора на рассмотрение либо после его одобрения, согласования всех необходимых условий с представителями контрагентов. В случае непредставления документов переданный в юридический отдел на рассмотрение договор подлежит возврату обратно исполнителю без визы начальника юридического отдела.

1.2. Весь пакет документов на каждого контрагента после подписания договора приобщается к экземпляру договора ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» и передается на хранение в бухгалтерию. Срок хранения таких документов равен сроку хранения самого договора.

1.3. Каждый документ из соответствующего перечня представляется в юридический отдел в одном экземпляре, в том числе когда на рассмотрение передаются сразу несколько хозяйственных договоров с одним и тем же контрагентом.

1.4. Вся содержащаяся в документах информация должна быть указана четко, ясно и разборчиво, без каких-либо зачеркиваний, исправлений, помарок и подчисток, а также без использования корректирующей жидкости.

1.5. Если иное не оговорено в настоящем разделе, каждый документ может представляться в оригинале, в виде нотариально заверенной копии либо в виде копии, заверенной подписью исполнительного органа контрагента (директор, генеральный директор, президент и  т. п.) или лица, имеющего полномочия от имени контрагента свидетельствовать своей подписью достоверность копий его документов. В последнем случае в обязательном порядке также представляется оригинал доверенности от контрагента на такое лицо, в которой должны содержаться полномочия по заверению копий документов.

1.6. Подпись лица, свидетельствующего от имени контрагента достоверность копий его документов, в обязательном порядке должна быть скреплена печатью контрагента.

1.7. Если документ состоит из двух и более страниц, каждая из них должна быть заверена в порядке, предусмотренном пунктами 1.5 и 1.6 настоящего подраздела, либо все страницы должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью уполномоченного контрагентом лица и скреплены его печатью.

Подраздел 2. Пакет документов от контрагента – физического лица,  
не являющегося индивидуальным предпринимателем

– Заверенная им копия страниц его паспорта с фотографией и сведениями об органе, выдавшем паспорт, о дате и месте его рождения, о регистрации по месту жительства; – заверенные им копии документов, содержащих сведения о банковском счете, включая номер счета, фирменное наименование кредитной организации, в которой счет открыт, место ее нахождения и банковский идентификационный код (БИК). Указанные документы могут не представляться в случае отсутствия у физического лица банковских счетов, а также в случае, если по условиям заключаемого договора все расчеты проводятся в наличном порядке.

Подраздел 3. Пакет документов от контрагента – физического лица,  
являющегося индивидуальным предпринимателем

– Заверенная им копия страниц его паспорта с фотографией и сведениями об органе, выдавшем паспорт, о дате и месте его рождения, о регистрации по месту жительства; – заверенная им копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; – заверенная им копия свидетельства о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе; – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату не ранее чем один календарный месяц до представления договора с ним на рассмотрение в юридический отдел; – заверенные им копии документов, содержащих сведения о банковском счете индивидуального предпринимателя, включая номер счета, фирменное наименование кредитной организации, в которой счет открыт, место ее нахождения и банковский идентификационный код (БИК). Указанные документы могут не представляться в случае отсутствия у физического лица – индивидуального предпринимателя банковских счетов и если общая сумма по договору не превышает 100 000 руб. 00 коп. или иную величину, определяемую Банком России, в случае ее изменения после принятия настоящего Положения.

Подраздел 4. Пакет документов от контрагента – хозяйственного общества,  
государственного или муниципального унитарного предприятия (ГУП, МУП), а также  
некоммерческой организации (некоммерческие партнерства, учреждения (частные и  
 автономные), фонды, ассоциации, союзы и др.)

– Устав в последней редакции со всеми изменениями и дополнениями (все листы, включая  
последний, с отметкой налоговой инспекции о проведенной регистрации);

– свидетельство о государственной регистрации юридического лица либо о внесении сведений в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1июля 2002 года;

– свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе; информационное письмо из Госкомстата России о присвоенных юридическому лицу кодах статистики; – выписка из ЕГРЮЛ по состоянию на дату не ранее чем один календарный месяц до представления хозяйственного договора на рассмотрение в юридический отдел; – документ о назначении единоличного исполнительного органа юридического лица (генерального директора, директора, президента и др.) – протокол, решение. В случае если в юридическом лице образован совет директоров и по уставу такого юридического лица образование и прекращение полномочий единоличного исполнительного органа отнесены к его компетенции, требуется протокол заседания совета директоров о назначении или, соответственно, о продлении полномочий единоличного исполнительного органа юридического лица и решение или протокол высшего органа управления юридического лица (общего собрания или единственного участника (акционера) об избрании совета директоров в том составе, который назначал или продлял полномочия  
единоличного исполнительного органа юридического лица.

Подраздел 5. Пакет документов  
от контрагента, являющегося нерезидентом России

– Заверенная подписью руководителя контрагента и скрепленная его печатью копия выписки из торгового реестра либо иного документа, выданного компетентным государственным органом страны места нахождения такой организации, подтверждающего факт ее государственной регистрации (создания); – заверенные подписью руководителя контрагента и скрепленные его печатью копии документов, подтверждающих полномочия лица, подписывающего от имени такой организации хозяйственный договор с ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ»

Подраздел 6. Дополнительные требования

6.1. В случае если от имени контрагента договор с ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» заключает не исполнительный орган (директор, генеральный директор, президент и др.), а его представитель, полномочия которого основаны на доверенности, от такого контрагента-организации должна быть в обязательном порядке затребована оригинальная доверенность с правом подписания договора. Равным образом и в иных случаях, когда контрагент компании подписывает договор не сам, а действуя через представителя, от него также истребуется доверенность.

6.2. В случае если заключаемый контрагентом с ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» договор для первого является сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность в соответствии с действующим законодательством России, в обязательном порядке представляется протокол или решение о ее одобрении.

6.3. В случае когда заключаемый ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» хозяйственный договор отвечает признакам крупной сделки в соответствии с действующим законодательством России, то есть общая сумма по ней составляет 25 и более процентов от суммарной стоимости активов контрагента, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на предполагаемую дату совершения сделки, – в указанном случае представляется протокол или решение о ее одобрении. В случае если совершаемая сделка – заключаемый договор – одновременно является крупной сделкой и сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, – тогда только документ об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность.

6.4. По усмотрению юридического отдела от контрагента может также запрашиваться справка или любой иной документ о том, что совершаемая контрагентом сделка для него и его органов управления не является крупной, а также такой, в совершении которой имеется заинтересованность.

6.5. В каждом конкретном случае с учетом организационно-правовой формы контрагента,  
специфики его деятельности или иных подобных причин, а также при совершении ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» » сделок, которые подлежат согласованию с уполномоченными органами государственной власти России (например, приобретение активов, требующее согласования с антимонопольным органом), юридический отдел вправе запрашивать дополнительные документы, не охваченные прилагаемым перечнем.

Раздел III. Договорный процесс

Подраздел 1. Цель, задачи и принципы осуществления договорной работы

1.1. Целью договорной работы является заключение ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» контрактов на максимально выгодных для него условиях, исключение или минимизация возможных экономических, правовых и иных рисков, связанных с их исполнением.

1.2. Задачами проведения договорной работы являются следующие.

– защита прав и законных интересов ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» ;  
– создание единого порядка подготовки и оформления договоров;  
– организация регистрации и учета договоров для оперативного доступа к ним в случае  
необходимости;  
– организация разработки типовых договоров, внесения изменений в действующие договоры для  
оптимизации и ускорения договорного процесса ООО «Пересвет»;– обобщение и анализ состояния договорной работы, принятие комплекса мер по ее совершенствованию и повышению эффективности.

1.3. При рассмотрении договора юридический отдел оценивает его действительность и соответствие законодательству России, наличие в договоре существенных условий, необходимых для признания его заключенным. Юридический отдел там, где это целесообразно, должен предлагать свои разработанные договорные образцы и модели, уже прошедшие процедуру утверждения в ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» 1.4. При согласовании договора юридическому отделу надлежит иметь в виду, что все нормы действующего законодательства России, носящие диспозитивный характер и могущие в связи с этим быть изменены по соглашению сторон либо вовсе исключены для применения, должны в обязательном порядке быть сформулированы в любом договоре в пользу ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» При согласовании договора юридический отдел должен руководствоваться имущественными интересами ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» 1.5. Каждый гражданско-правовой договор, представленный на рассмотрение, юридический отдел должен тщательно вычитывать, исключая из него все те условия, которые могут привести к ущемлению прав и законных интересов ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» а также настаивать на включении в договор всех тех условий и положений, которые максимально полно и должным образом смогут обеспечить надлежащую правовую защиту ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ»

1.6. Юридический отдел должен регулярно осуществлять мониторинг действующего  
законодательства России и практики его применения по вопросам договорной работы и договорной  
дисциплины, вовремя отслеживать перспективные формы правовой защиты, гарантий и  
обязательств, включаемых в договор, и сообщать о них директору ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» с обоснованием значимости для учреждения. После принятия таких условий директором ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» они включаются в договоры.

Подраздел 2. Процедура рассмотрения и согласования договоров

2.1. Исполнитель после рассмотрения со своей стороны направленного ему контрагентом договора,если у него корректив по такому договору не будет, передает его на рассмотрение в юридический отдел для проведения юридической экспертизы договора и прилагаемого к нему пакета документов.  
На начальной стадии исполнитель в случае необходимости также может организовывать проведение переговоров с представителями контрагента для разрешения спорных вопросов, обсуждения наиболее оптимальных условий сотрудничества. Для участия в проведении переговоров он приглашает сотрудника юридического отдела компании.

2.2. Каждый договор, за исключением трудовых договоров, стороной по которому является ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» независимо от того, кто его подписывает, в обязательном порядке подлежит рассмотрению и утверждению юридическим отделом. Трудовые договоры составляются и проходят утверждение в отделе по работе с персоналом. Исключение составляют случаи, когда учреждению необходимо заключить с физическим лицом для выполнения определенной работы гражданско-правовой договор, в этом случае его составляет юридический отдел.

2.3. Для предварительного рассмотрения договор может быть передан в юридический отдел по электронной почте. Конечный, утвержденный вариант распечатывается. 2.4. При принятии договора на рассмотрение сотрудники юридического отдела вносят его в книгу учета договоров. Исполнитель по договору обязан расписаться в такой книге, а также на штампе о движении и согласовании договора, проставляемом на оборотной стороне последней страницы договора. Отсутствие подписи исполнителя по договору в книге учета договоров или отсутствие в ней информации по договору освобождает юридический отдел от ответственности в случае нарушения сроков согласования и рассмотрения такого договора.

2.5. Юридический отдел ведет книгу учета договоров с участием компании, в которой в  
обязательном порядке указывается следующая информация: дата поступления договора на  
рассмотрение и дата его возврата исполнителю, наименование контрагента компании и вид договора в соответствии с действующим законодательством России. Юридическим отделом в электронной форме также ведется реестр договоров, в котором указываются реестровый номер договора, его вид, наименование контрагента компании, цена и срок по договору, фамилия исполнителя по нему. После подписания договора со стороны компании ему присваивается реестровый номер, который указывается на титульном листе договора, на всех приложениях к нему, а также на оборотной стороне договора, на штампе о его согласовании и движении.

2.6. Сотрудники юридического отдела при рассмотрении и согласовании условий договора не связаны соображениями экономической целесообразности и необходимости его подписания для учреждения, а обязаны руководствоваться лишь требованиями действующего законодательства России. В случае несоответствия договора требованиям действующего законодательства России, а также во всех случаях ущемления прав и охраняемых законом интересов учреждения начальник юридического отдела имеет право такой договор не визировать. Во всех случаях, когда он его не визирует, к договору в обязательном порядке должны быть приложены оформленные в письменном  
виде замечания или служебная записка директору ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» с указанием мотивов, по которым начальник юридического отдела отказывается проставлять свою визу.

2.7. Виза начальника юридического отдела на договоре означает принятие им на себя  
ответственности по вопросу соответствия договора требованиям действующего гражданского законодательства России и не может означать его ответственность за исполнение договора как со стороны учреждения так и со стороны ее соответствующего контрагента.

2.8. При рассмотрении любого договора юридический отдел не обязан уточнять и проверять, исследовать коммерческие условия договора, согласованные исполнителем с представителями контрагента, как то: цена, сроки и иные подобные условия. За соответствие и непротиворечие данных условий действительной воле ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» отвечает исполнитель по договору.

2.9. При рассмотрении и согласовании условий любого договора юридический отдел обязан проверять правосубъектность контрагента ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» и полномочия лица, подписывающего договор от его имении в соответствии с разделом I настоящего Положения.

2.10. Юридический отдел рассматривает каждый представленный договор и при отсутствии замечаний к нему начальник отдела его визирует, после чего договор передается исполнителю, о чем в книге учета договора делается соответствующая запись. При наличии замечаний юридический отдел готовит в письменной форме замечания к договору и передает их исполнителю вместе с договором. Исполнитель передает замечания представителям контрагента. Юридический отдел также вправе, но не обязан без передачи договора с замечаниями исполнителю самостоятельно согласовывать его условия с представителями контрагента. Взаимодействие с представителями контрагента по вопросам согласования и заключения договоров является прямой обязанностью исполнителя.

2.11. Срок рассмотрения типовых договоров, разработанных и используемых ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» всвоей повседневной деятельности, не должен превышать двух дней с момента их поступления на рассмотрение в юридический отдел, а для всех остальных – четырех дней. Срок рассмотрения договора приостанавливается в случае непредставления со стороны контрагента необходимых документов. В указанный срок, кроме того, не засчитывается время, в течение которого представители контрагента знакомятся с замечаниями юридического отдела ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» а  
 также готовят на них ответ. Обо всех случаях задержки по срокам рассмотрения и согласования договоров юридический отдел не реже одного раза в две недели ставит в известность директора ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ»

2.12. В случае необходимости проект договора должен быть согласован с другими  
заинтересованными структурными подразделениями ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» в зависимости от вида и содержания договора. В частности, проект договора, содержащий условия о передаче контрагенту по договору сведений, являющихся коммерческой тайной, проект договора, заключаемого с иностранными юридическими и физическими лицами, а также с контрагентами, которые ранее не состояли в договорных отношениях с ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» должны быть согласованы со службой  
безопасности

2.13. Юридическому отделу разрешается в рабочем порядке конкретизировать, уточнять или дополнять те или иные условия договора во всех тех случаях, когда это прямо или косвенно служит интересам ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» .

2.14. Начальник юридического отдела несет ответственность при наличии своей визы на договоре за соответствие его положений действующему на момент его визирования законодательству России.

2.15. После рассмотрения договора юридическим отделом он передается исполнителю для  
дальнейшего согласования с заинтересованными структурными подразделениями ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» . Договор должен быть передан либо с визой начальника юридического отдела, либо с его замечаниями по тексту, оформленными в виде служебной записки на имя директора ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ»

2.16. Окончательное решение по неурегулированным разногласиям в связи с рассмотрением любого договора принимает директор ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» или лицо, уполномоченное им на подписание договора. В случае необходимости по указанию директора ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» юридический отдел по спорному договору составляет протокол разногласий.

2.17. Контроль за надлежащим исполнением заключенного договора осуществляет исполнитель, который в числе прочего отслеживает образование у контрагента перед учреждением дебиторской задолженности с целью оперативной передачи информации о должниках в юридический отдел для проведения претензионно-исковой работы.

2.18. Юридический отдел самостоятельно разрабатывает формы типовых договоров с участием ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» и передает их для использования в работе исполнителям только после предварительного согласия директора ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» . Для этого начальником юридического отдела со всеми заинтересованными структурными подразделениями ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» согласовывается данная форма, а затем на имя директора ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ» направляется служебная записка с приложением таких форм. После одобрения  
 директором той или иной формы договора, ее утверждения она запускается в работу.