Общество с ограниченной ответственностью «Пион»

123456, Санкт-Петербург, улица Правды, дом 1

тел/факс (812)7121212, e-mail:info@pion.ru, http://www.pion.ru

ОГРН/ ОКПО 1234567891011/ 12345678

ИНН/КПП 1213141516/111111111

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Пион»

Воронов А.В.

14 июня 2019 г.

**Положение о договорной работе в ООО "Пион"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о договорной работе (далее – Положение) определяет порядок взаимодействия сотрудников ООО "Пион" (далее – Общество) при договорной работе, а именно:

* при заключении, изменении и расторжении гражданско-правовых договоров (далее – договоры);
* при исполнении договоров Обществом и контроле за тем, как их исполняют контрагенты;
* при учете договоров и хранении их экземпляров.

1.2. Действие Положения распространяется на всех сотрудников Общества, в трудовые обязанности которых входит работа с договорами.

Положением должны руководствоваться:

* генеральный директор;
* заместитель генерального директора;
* начальник юридического отдела, юрисконсульты;
* главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии;
* начальник и сотрудники отдела аренды;
* начальник инженерно-технического отдела, инженеры по ремонту, инженеры-энергетики;
* начальник отдела материально-технического снабжения, экономисты по материально-техническому снабжению;
* начальник и сотрудники финансового отдела;
* начальник и сотрудники отдела франчайзинга.

**2. Отделы, участвующие в договорной работе**

2.1. В работе над всеми договорами участвуют:

* юридический отдел. Он проводит правовую экспертизу договоров и отвечает, в частности, за отсутствие в них юридических ошибок и правовых рисков для Общества. Также он отвечает за заключение и исполнение договоров, не подотчетных другим отделам;
* бухгалтерия. Она проверяет, как заключение и исполнение договоров скажется на финансовых обязательствах Общества, какие налоговые последствия возникнут в связи с заключением договора, можно ли корректно отразить операции по договорам в бухгалтерском и налоговом учете.

2.2. Отдел аренды работает с договорами аренды помещений в зданиях, принадлежащих Обществу, а также с договорами возмездного оказания услуг по обслуживанию данных зданий, помещений в них и прилегающей территории.

2.3. Инженерно-технический отдел работает с договорами подряда.

2.4. Отдел материально-технического снабжения работает с договорами купли-продажи, поставки, комиссии.

2.5. Финансовый отдел работает с договорами страхования, займа, кредитными договорами, договорами о проведении аудита и проведении оценки.

2.6. Отдел франчайзинга работает с договорами коммерческой концессии и лицензионными договорами.

2.7. Отделы, указанные в п. п. 2.2 - [2.6](#Par40) Положения (далее – профильные отделы), отвечают за правильность расчетов и фактических данных, которые указываются в подотчетных им договорах, профессиональную корректность и исполнимость обязательств (в том числе их сроки).

**3. Типовая структура, форма и содержание договора**

3.1. Договор должен быть составлен в надлежащей форме, содержать все существенные условия и соответствовать иным обязательным требованиям.

Общество заключает договоры в простой письменной форме в виде одного документа, подписанного сторонами (если не требуется нотариальная форма). Договоры на сумму менее 50 000 руб. Общество может заключать путем обмена письмами или иными документами с соблюдением требований п. 2 ст. 434 ГК РФ.

3.2. В договоре должны быть указаны его наименование, номер, дата и место подписания. Также он должен содержать следующие разделы:

* преамбула. В ней указывают наименования сторон, Ф.И.О. и должности лиц (или данные о представителях сторон), которые подписывают договор, а также документы, на основании которых действуют подписанты. Сведения, которые указываются в преамбуле, должны соответствовать документам, в которых они приведены;
* предмет договора. Например, наименование и количество товара (поставка); описание объекта аренды; содержание, объем и результат работы (подряд); вид и объем действий исполнителя (услуги);
* качество товара (работы, услуги) и гарантия на него или, например, состояние передаваемого объекта аренды;
* порядок и сроки исполнения договора (например, передачи и приемки товара, выполнения работы, оказания услуги);
* цена и порядок оплаты товара (работы, услуги) либо арендная плата и порядок ее внесения;
* срок действия договора. Такое условие требуется для долгосрочных договоров (например, аренда, периодические поставки), которые не ориентированы на разовое исполнение;
* ответственность сторон (убытки, неустойка, проценты за пользование чужими денежными средствами по ст. 395 ГК РФ);
* изменение и расторжение договора. Следует указать основания и порядок изменения и расторжения договора;
* разрешение споров (место разрешения споров, порядок направления претензий);
* заключительные положения (порядок направления юридически значимых сообщений, количество экземпляров договора, список приложений);
* реквизиты сторон – адреса, контактные данные (e-mail, телефон), банковские реквизиты;
* подписи сторон.

3.3. При необходимости структура конкретного договора может быть изменена по согласованию с начальником юридического отдела.

**4. Документы контрагентов, необходимые**

**для заключения договора. Проверка контрагентов**

4.1. Перед заключением договора отдел, который будет отвечать за его исполнение, должен запросить у контрагента:

* доверенность на представителя (если договор будет подписывать представитель по доверенности);
* документы, подтверждающие полномочия директора контрагента или иного лица, действующего от имени организации без доверенности (например, протокол общего собрания участников ООО, решение единственного участника ООО);
* копии свидетельств о членстве в СРО, лицензий и иных разрешительных документов (при необходимости);
* банковские реквизиты;
* иные документы по запросу юридического отдела.

4.2. Итоговый перечень документов для конкретного договора определяет начальник юридического отдела.

4.3. Документы должны запрашиваться в оригиналах или в копиях, удостоверенных нотариально либо заверенных руководителем контрагента или иным уполномоченным лицом. Каждая копия документа должна быть прошита или каждая его страница должна быть заверена. Если документы заверил представитель контрагента, нужно запросить у него оригинал доверенности.

4.4. Если контрагент не представил какие-либо документы, юридический отдел сообщает об этом генеральному директору, который с учетом мнения юридического отдела решает, заключать ли договор.

4.5. Выписки из ЕГРЮЛ в отношении контрагентов и выписки из ЕГРН в отношении их недвижимого имущества Общество получает самостоятельно. Получение таких документов организует юридический отдел.

4.6. Документы контрагента обязан проверять юридический отдел.

4.7. Перед заключением договора юридический отдел проверяет контрагентов, используя:

* сайт ФНС России (https://egrul.nalog.ru/) – для проверки наличия у контрагента налоговой задолженности, дисквалифицированных лиц в органах управления, адреса массовой регистрации;
* банк данных исполнительных производств (http://fssprus.ru/iss/ip/) – для проверки наличия непогашенных задолженностей по исполнительным листам;
* картотеку арбитражных дел (http://kad.arbitr.ru/) - для проверки наличия судебных споров, в которых участвует контрагент.

4.8. Если договор заключается на сумму менее 50 000 руб., запрашивать документы у контрагента не требуется. Юридический отдел обязан проверить контрагента по такому договору только на сайте ФНС России (https://egrul.nalog.ru/).

**5. Порядок заключения договора по проекту Общества**

5.1. Подготовка проекта договора:

* генеральный директор поручает профильному отделу разработать задание на подготовку проекта и устанавливает сроки работы над договором;
* профильный отдел запрашивает документы у контрагента, готовит задание и передает его вместе с документами в юридический отдел;
* юристы готовят проект договора и передают его в профильный отдел.

Если договор не подотчетен ни одному из профильных отделов, юридический отдел готовит проект договора без задания профильного отдела и самостоятельно запрашивает документы у контрагента.

Если договор планируется заключить по утвержденной в Обществе форме, проект договора готовит профильный отдел.

5.2. Согласование проекта договора в Обществе:

* профильный отдел рассматривает проект, согласовывает его с бухгалтерией и возвращает юристам вместе с предложениями по его изменению;
* юридический отдел корректирует проект и направляет его генеральному директору;
* генеральный директор согласовывает проект.

Если договор не подотчетен ни одному из профильных отделов, согласование проекта организует юридический отдел.

Каждый отдел ставит отметку о согласовании на проекте. Данная отметка включает в себя формулировку "Согласовано" или "Согласовано с замечаниями", дату согласования, подпись (с расшифровкой) лица, поставившего отметку. Если у отдела есть замечания к проекту, их нужно подготовить на отдельном листе, подписать и приложить к проекту.

Процедура согласования может проходить в электронной форме. В этом случае отметки о согласовании и замечания могут направляться по электронной почте, без распечатывания и подписания документов.

5.3. Подписание договора генеральным директором и контрагентом:

* отдел, который составлял проект договора, готовит чистовой вариант, прошивает его, визирует в других отделах и возвращает генеральному директору;
* генеральный директор подписывает договор и передает профильному отделу;
* профильный отдел передает договор контрагенту для подписания.

5.4. Согласование разногласий по договору:

* если контрагент не подписал договор или подписал с протоколом разногласий, генеральный директор организует переговоры с контрагентом (в частности, назначает участников переговоров со стороны Общества, указывает с учетом мнения юридического отдела, какие предложения контрагента можно принять, а какие нет);
* если после переговоров разногласия остались, но стороны намерены продолжить сотрудничество, юридический отдел готовит протокол согласования разногласий.

5.5. При необходимости юридический отдел организует государственную регистрацию и нотариальное удостоверение договора.

**6. Порядок заключения договора на основе проекта контрагента**

6.1. Согласование проекта в Обществе и подписание договора:

* генеральный директор поручает профильному или юридическому отделу (если договор не подотчетен ни одному из профильных отделов) рассмотреть проект договора и устанавливает сроки такой работы;
* профильный или юридический отдел запрашивает документы у контрагента, рассматривает проект и согласовывает его с бухгалтерией. Сотрудники, участвующие в работе над договором, при необходимости готовят предложения по изменению проекта. Такие предложения фиксируются в листе согласования договора, который является внутренним документом Общества;
* профильный или юридический отдел при необходимости согласовывает полученные предложения с генеральным директором;
* профильный или юридический отдел возвращает контрагенту проект с предложениями;
* если контрагент согласен с предложениями, руководители подписывают договор.

6.2. Согласование разногласий по договору:

* если контрагент не согласен с предложениями Общества, генеральный директор организует переговоры с контрагентом (в частности, назначает участников переговоров со стороны Общества, указывает с учетом мнения юридического отдела, какие предложения можно принять, а какие нет);
* если стороны устранили разногласия, руководители подписывают договор;
* если разногласия остались, но стороны намерены продолжить сотрудничество, юридический отдел готовит протокол разногласий и генеральный директор подписывает его и договор в редакции контрагента.

6.3. При необходимости юридический отдел организует государственную регистрацию и нотариальное удостоверение договора.

**7. Порядок изменения и расторжения договора**

7.1. Генеральный директор дает задание юридическому отделу начать работу по изменению или расторжению договора и устанавливает ее сроки.

7.2. Юридический отдел составляет документ об изменении или расторжении либо готовит предложения по аналогичному документу, который представил контрагент. Таким документом может быть дополнительное соглашение к договору, претензия или иск о его расторжении, письмо (уведомление) об одностороннем отказе от договора.

7.3. Профильные отделы и бухгалтерия оказывают содействие юридическому отделу в подготовке указанных документов, в частности предоставляют по письменному запросу юристов необходимые документы и фактические данные.

**8. Контроль за исполнением договоров**

8.1. Отдел аренды отвечает за исполнение договоров:

* аренды помещений в зданиях, принадлежащих Обществу;
* возмездного оказания услуг по обслуживанию данных зданий, помещений в них и прилегающей территории.

8.2. Инженерно-технический отдел отвечает за исполнение договоров подряда.

8.3. Отдел материально-технического снабжения отвечает за исполнение договоров купли-продажи, поставки, комиссии.

8.4. Финансовый отдел отвечает за исполнение договоров страхования, займа, кредитных договоров, договоров о проведении аудита и оценки.

8.5. Отдел франчайзинга отвечает за исполнение договоров коммерческой концессии и лицензионных договоров.

8.6. Юридический отдел отвечает за исполнение договоров, не подотчетных иным отделам.

8.7. Ответственные отделы обязаны отслеживать исполнение подотчетных им договоров со стороны Общества и со стороны контрагента.

При заключении договора на сумму свыше 500 000 руб. и (или) на срок более года руководитель отдела закрепляет такой договор за ответственным сотрудником. Последний осуществляет текущий контроль за исполнением договора, в том числе проверяет своевременность и правильность оформления документов, связанных с его исполнением (накладных, актов выполненных работ и т.п.).

8.8. Если ответственный отдел узнает о нарушении договора со стороны Общества или со стороны контрагента, он должен немедленно письменно уведомить генерального директора и юридический отдел.

**9. Учет и хранение договоров и документов контрагентов**

9.1. Отделы, ответственные за исполнение договоров, обязаны заносить сведения о них в электронный реестр, который размещается в сетевой корпоративной папке Общества. Договор нужно учесть в реестре в течение трех рабочих дней после получения его экземпляра, подписанного Обществом и контрагентом.

9.2. В реестре указываются:

* наименование и номер договора,
* дата его подписания,
* срок действия (при наличии),
* наименование контрагента,
* отметки об исполнении,
* отметки о выдаче экземпляра договора сотруднику и его возвращении в юридический отдел.

9.3. Экземпляры договоров и документы контрагентов в течение срока действия договоров хранятся в юридическом отделе. Если договор не имеет срока действия, его нужно хранить до исполнения сторонами обязательств. После истечения указанных сроков договоры сдаются в архив Общества, который расположен в бухгалтерии, и хранятся там пять лет.

**Реестр договоров, заключенных ООО "Пион"**

