**Положение о договорной работе в ООО "Znaybiz.ru"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о договорной работе (далее - Положение) определяет порядок взаимодействия сотрудников ООО "Znaybiz.ru" (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 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 (в том числе электронного), подписанного сторонами (если не требуется нотариальная форма). Договоры на сумму менее 50 000 руб. Общество может заключать путем обмена письмами, телеграммами, электронными документами либо иными данными в соответствии с правилами абз. 2 п. 1 ст. 160 ГК РФ (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.