\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное фирменное наименование юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место нахождения юридического лица)

 УТВЕРЖДЕНО

 Приказом от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности руководителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

 Положение

 о договорной работе

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о договорной работе (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в целях регламентирования порядка рассмотрения и согласования гражданско-правовых договоров с участием организации.

1.2. Настоящее Положение обязательно для соблюдения и исполнения всеми отделами (подразделениями) и сотрудниками организации, в должностные обязанности которых входит работа с договорами.

1.3. Целями разработки настоящего Положения, а также организации договорной работы послужили:

- защита прав и законных интересов организации;

- создание единого порядка подготовки и оформления договоров;

- организация регистрации и учета договоров для оперативного доступа к ним в случае необходимости;

- организация разработки типовых договоров;

- обобщение и анализ состояния договорной работы, принятие комплекса мер по ее совершенствованию и повышению эффективности.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и действует до принятия нового положения либо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Порядок заключения договора

2.1. Инициировать заключение договора могут руководитель организации, руководитель договорного отдела, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. После принятия решения о заключении договора лицом, указанным в [п. 2.1](#Par33) настоящего Положения, назначается исполнитель, в обязанности которого входит:

- составление или рассмотрение проекта договора;

- получение у контрагента пакета документов для проверки надежности контрагента;

- направление полученного пакета документов в юридический отдел (юристу) на проверку;

- согласование проекта договора с контрагентом;

- предоставление готового договора на подпись сторонам.

2.3. Исполнитель рассматривает присланный ему контрагентом проект договора либо составляет свой проект, вносит изменения и дополнения после согласования с представителями контрагента и передает на проверку в юридический отдел (юристу) организации вместе с пакетом документов, полученных от контрагента.

2.4. Юридический отдел (юрист) проводит проверку каждого гражданско-правового договора, который планирует заключить организация, исключает все условия, которые могут привести к ущемлению прав и законных интересов организации, дополняет положениями в пользу организации.

Проверка юридическим отделом (юристом) проекта договора осуществляется только с точки зрения соответствия действующему законодательству и соблюдения прав организации в полном объеме.

2.5. Юридический отдел (юрист) проверяет полученный от контрагента пакет документов на благонадежность контрагента.

2.6. Принятый на рассмотрение и проверку проект договора регистрируется юридическим отделом (юристом) в журнале учета договоров, где указываются:

- стороны договора;

- предмет договора;

- исполнитель договора;

- отмечаются этапы разработки и согласования.

Исполнитель по договору должен поставить подпись напротив своей фамилии, а также напротив каждого этапа разработки и согласования договора, который осуществляется им.

2.7. Если договор не соответствует положениям действующего законодательства Российской Федерации, ущемляет права организации либо после проверки документов, представленных контрагентом, есть основания сомневаться в его благонадежности, то проект договора с обоснованием причин отказаться от него представляется руководителем юридического отдела (юриста) руководителю организации.

2.8. В случае если у юридического отдела (юриста) есть замечания по поводу договора, то он представляет руководителю организации служебную записку. Окончательное решение по поводу противоречивых пунктов принимает руководитель организации.

2.9. В случае если проект договора утверждается юридическим отделом (юристом) и проверка документов, представленных контрагентом, показала положительный результат, проект договора представляется руководителем юридического отдела (юристом) на подпись руководителю организации.

2.10. Ответственность за неблагоприятные последствия заключения договора несут:

- руководитель юридического отдела (юрист) в отношении нарушения действующего законодательства;

- исполнитель, разрабатывающий либо рассматривающий проект договора, в отношении финансово неблагоприятных последствий для организации.

2.11. Сроки рассмотрения договора:

1 рабочий день - для рассмотрения исполнителем и передачи в юридический отдел (юристу);

2 - 4 рабочих дня - для юридического отдела (юриста).

Срок рассмотрения договора приостанавливается в случае непредставления со стороны контрагента необходимых документов.

Любая задержка по срокам рассмотрения должна сопровождаться объяснительной на имя руководителя организации.

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

3. Перечень документов, представляемых контрагентами

для заключения договоров

3.1. Для заключения договора от контрагента требуются следующие документы:

3.1.1. Для 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.

3.1.2. Для 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;

- документ, подтверждающий факт внесения сведений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

- 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 рублей или иную величину, определяемую Банком России, в случае ее изменения после принятия настоящего Положения.

3.1.3. Для юридического лица - резидента Российской Федерации:

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

- документ, подтверждающий факт внесения сведений в Единый государственный реестр юридических лиц;

- 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 продлевал полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица.

3.1.4. Для юридического лица - нерезидента Российской Федерации:

- 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.

3.2. Если контрагент действует через своего представителя, то необходим оригинал доверенности с правом подписи.

3.3. В случае необходимости юридический отдел (юрист) либо исполнитель может затребовать дополнительные документы.

3.4. Минимальная сумма сделки по договору, для заключения которого от контрагента требуется перечисленный список документов, - \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

3.5. Передаваемые документы не должны содержать исправлений, зачеркиваний, помарок.

3.6. Контрагент должен представить оригиналы документов (под опись и с условием возврата) либо надлежаще заверенные копии.

3.7. Весь пакет документов на каждого контрагента после подписания договора приобщается к экземпляру договора и передается на хранение в бухгалтерию. Срок хранения таких документов равен сроку хранения самого договора.

 Руководитель:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Начальник юридической службы:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

 С данным Положением ознакомлен(а):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)