

УТВЕРЖДЕН

Приказом Исполнительного директора
№ 6 от «10» сентября 2018г.

Исполнительный директор

И.А. Новиков

РЕГЛАМЕНТ

договорной работы

Республиканского фонда поддержки лиц, пострадавших от действий недобросовестных застройщиков

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент договорной работы (далее – Регламент), разработанный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Республиканского фонда поддержки лиц, пострадавших от действий недобросовестных застройщиков (далее - Фонд), и другими локальными нормативными актами Фонда, направлен на урегулирование отношений внутри Фонда по поводу процедуры рассмотрения и согласования гражданско-правовых договоров с его участием.
- 1.2. Настоящий Регламент определяет требования к форме и содержанию пакета документов, запрашиваемых от контрагентов Фонда для заключения с ними договоров, а также процедуру подготовки проекта договора, рассмотрения, согласования, заключения и исполнения договора.
- 1.3. Действие настоящего Регламента распространяется на все без исключения структурные подразделения Фонда – как существующие на момент его утверждения, так и все те, которые будут созданы в будущем.
- 1.4. Настоящий Регламент подлежит обязательному исполнению всеми работниками Фонда.
- 1.5. Действие настоящего Регламента не распространяется на договоры, заключаемые по результатам проведения закупочных процедур.

2. Используемые понятия и определения

Договор – гражданско-правовой договор, а также все относящиеся к нему соглашения, приложения, спецификации, заявки, протоколы согласования, протоколы разногласий и. т. п.

Продукция – товары, работы, услуги и иные объекты гражданских прав, приобретаемые Фондом на возмездной основе/безвозмездной основе.

Договорная работа – комплекс мероприятий по заключению договоров, в том числе по их изменению, дополнению, исполнению, расторжению, контролю за их исполнением, а также их учету и хранению.

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

Инициатор – работник Фонда, независимо от занимаемой должности, формирующий потребность в приобретаемой продукции, и являющийся ответственным за проведение переговоров с контрагентом, обсуждение с ним условий сотрудничества, процедуру подготовки проекта договора, рассмотрения, согласования, заключения и исполнения договора.

Руководитель Инициатора – руководитель структурного подразделения, которому подчинен Инициатор в соответствии с трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

Уполномоченное лицо – работник Фонда, уполномоченный в соответствии с настоящим Регламентом рассматривать и согласовывать проекты договоров и фиксировать установленные Регламентом факты.

Запрос согласования договора – электронное сообщение, содержащее уведомление о необходимости согласования договора, с вложением в него Визового экземпляра.

Визовый экземпляр – предназначенный для согласования экземпляр проекта договора в электронном виде (в редактируемом формате (Microsoft Word, Excel и т.д.) или в виде отсканированной копии при отсутствии документа в редактируемом формате).

Виза – надпись «СОГЛАСОВАНО», проставляемая в результате согласования договора.

Чистовой экземпляр – предназначенный для подписания экземпляр проекта договора в бумажном виде.

Результат согласования договора – электронное сообщение, содержащее результат процедуры согласования договора, в том числе:

- полный исходный текст Запроса согласования договора;
- визовый экземпляр с правками и примечаниями, внесенными уполномоченным лицом с использованием функции «Рецензирование» (режим редактирования);
- визу или замечание.

После проставления визы всеми уполномоченными лицами Инициатор оформляет **лист согласования** – документ в письменной форме, подписываемый всеми уполномоченными лицами, оригинал которого хранится у главного бухгалтера.

Парафирование – подписание руководителем правового направления каждой страницы договора, подтверждающее соответствие текста Чистового экземпляра выработанному в результате согласования Визовому экземпляру.

Документы по исполнению договора – документы, подтверждающие исполнение обязательств по договору, первичные учетные документы, иные документы, связанные с исполнением обязательств по договору: товарные, товарно-транспортные накладные, акты сдачи-приемки, акты о выполнении работ, акты об оказании услуг, акты экспертизы или проверки товара по количеству, качеству, комплектности, таможенные декларации, платежные поручения, чеки, акты сверки расчетов, акты зачета и другие подобные документы.

Структурное подразделение – управление, служба, отдел Фонда, к ведению которых относится разрешение определенных служебных задач.

3. Перечень документов, представляемых контрагентами для заключения договора

3.1. Документы от контрагентов должны представляться Инициатором руководителю правового направления одновременно с передачей договора на рассмотрение либо после его одобрения, согласования всех необходимых условий с представителями контрагентов.

3.2. В случае непредставления документов переданный руководителю правового направления на рассмотрение договор не подлежит рассмотрению.

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

3.4. Документы направляются руководителю правового направления в электронном виде.

3.5. 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.

3.6. Пакет документов, представляемый в виде заверенных контрагентом копий в электронном виде:

Пакет документов от контрагента – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем	Пакет документов от контрагента – физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем	Пакет документов от контрагента – юридического лица
<ul style="list-style-type: none">– 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,	<ul style="list-style-type: none">– 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;– Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;– Свидетельство о постановке	<ul style="list-style-type: none">– Свидетельство о государственной регистрации юридического лица;– Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;– Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц по состоянию на дату не ранее чем 1 (Один) календарный месяц до представления договора на рассмотрение;

<p>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.</p>	<p>индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе; – Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату не ранее чем 1 (Один) календарный месяц до представления договора с ним на рассмотрение; – Документы, содержащие 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).</p>	<p>– Учредительные документы в действующей редакции (все листы, включая последний, с отметкой налоговой инспекции о проведенной регистрации); – Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени контрагента (решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени контрагента без доверенности. В случае если от имени контрагента действует иное лицо, прикладывается доверенность на осуществление действий от имени контрагента, оформленная в соответствии с законодательством. – Документы, подтверждающие соблюдение директором корпоративных процедур (решение, протокол о согласии на заключение сделки, одобрение сделки) в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации,</p>
---	---	---

		<p>учредительными документами контрагента требуется получение согласия или одобрения сделки, либо декларация контрагента в письменной форме о том, что сделка не требует согласия или одобрения в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами контрагента.</p>
--	--	---

3.7. В каждом конкретном случае с учетом организационно-правовой формы контрагента, специфики его деятельности или иных подобных причин руководитель правового направления вправе запрашивать дополнительные документы, не охваченные прилагаемым перечнем.

4. Согласование заявки на приобретение продукции

4.1. Инициатор формирует заявку на приобретение продукции с обоснованием потребности в приобретении продукции. В заявке указывается наименование продукции, ее количество (объем), ориентировочная стоимость приобретаемой продукции, а также иные коммерческие условия (сроки, порядок оплаты, гарантийные обязательства и т.д).

4.2. Инициатор предварительно определяет контрагента в заявке на приобретение продукции с указанием его наименования, ОГРН, ИНН, а также представляет обоснование выбора контрагента.

4.3. Инициатор самостоятельно изучает рынок с целью формирования ориентировочной стоимости приобретаемой продукции и иных коммерческих условий, запрашивает коммерческие предложения потенциальных контрагентов.

4.4. Заявка на приобретение продукции подлежит согласованию последовательно Руководителем Инициатора и Исполнительным директором Фонда/только Исполнительным директором Фонда в случае отсутствия Руководителя Инициатора.

4.5. Руководитель Инициатора проверяет обоснованность и реальную потребность в приобретении продукции.

4.6. Исполнительный директор проверяет стоимость приобретаемой продукции, коммерческие условия и обоснованность выбора контрагента (а также обоснованность и реальную потребность в приобретении продукции в случае отсутствия Руководителя Инициатора).

4.7. Окончательно контрагент по договору определяется лицом, которое будет заключать (подписывать) договор от имени Фонда.

4.8. На согласование заявки для каждого согласующего лица отводится не более суток с момента направления заявки на согласование.

4.9. Инициатор несет персональную ответственность за соответствие условий заявки разрабатываемому на ее основе проекту договора.

5. Подготовка проекта договора

5.1. После согласования заявки на приобретение продукции всеми согласующими лицами Инициатор разрабатывает проект договора самостоятельно либо запрашивает проект договора у контрагента.

5.2. Проект договора должен содержать все существенные условия договора, как они определяются в соответствии со ст. 432 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.3. В зависимости от существа правоотношений договор может быть также смешанным и (или) непоименованным.

5.4. **Проект договора должен содержать следующее:**

Дату (место для проставления даты) заключения договора;

Место заключения договора;

Полное наименование сторон – юридических лиц с указанием на организационно-правовую форму и собственно наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами;

Фамилию, имя, отчество, паспортные данные, дату и место рождения сторон – физических лиц (для индивидуального предпринимателя – дату и номер свидетельства о регистрации);

Дату и номер лицензии, наименование выдавшего органа, если сторона по договору осуществляет лицензируемый вид деятельности;

Должность, фамилию, имя, отчество лиц, подписывающих договор;

Наименование, дату, номер документа, подтверждающего полномочия лиц, подписывающих договор;

Адрес местонахождения юридического лица по учредительным документам, фактический адрес с почтовым индексом, адрес почтовых отправлений;

ОГРН и ИНН; ,

Банковские реквизиты для расчетов по договору: полное наименование банка, местонахождение банка, номер корреспондентского, расчетного счетов, БИК, SWIFT банка корреспондента (для осуществления платежей в валюте, отличной от российских рублей);

Номер телефона, факса, адрес электронной почты, данные других средств связи, использование которых возможно для целей исполнения договора;

Начало и окончание срока действия договора;

Предмет договора в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации или четкое определение отношений, если договор является смешанным или непоименованным;

Сроки передачи товаров, выполнения работ, оказания услуг;

Цену или порядок определения цены, порядок ее изменения, распределение расходов по исполнению договора между сторонами;

Порядок оплаты;

Права и обязанности сторон;

Меры ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору;

Порядок рассмотрения споров с указанием места и судебного органа, в том числе необходимость соблюдения и порядок досудебного претензионного рассмотрения споров;

Указание о применимом праве при заключении договора с лицом-резидентом другого государства;

Указание на количество экземпляров договора;

Место для подписей и печатей сторон.

5.5. В зависимости от особенностей правоотношений в договоре могут быть предусмотрены любые другие необходимые условия.

5.6. Текст договора должен быть последовательным, логичным и структурированным.

5.7. Условия договора должны быть сформулированы таким образом, чтобы обеспечить возможность контроля исполнения любых обязательств Фонда и контрагента.

5.8. Договоры должны соответствовать всем требованиям законодательства Российской Федерации.

5.9. Каждая страница многостраничного договора должна содержать в нижней части страницы место для подписи сторонами договора с указанием фамилии и инициалов лиц, подписывающих договор.

5.10. Если при подготовке проекта договора возникают вопросы, требующие специальных юридических знаний, например, вопросы толкования права, Инициатор может обратиться к руководителю правового направления с запросом об оказании содействия в формулировке соответствующих условий договора.

5.11. При подготовке проекта договора Инициатор вправе обратиться в компетентные структурные подразделения Фонда с запросом об оказании содействия в формулировке соответствующих условий договора.

6. Согласование проекта договора

6.1. Согласование проекта договора – процедура проверки и удостоверения уполномоченными лицами условий проекта договора законодательству Российской Федерации, Регламенту, интересам Фонда.

6.2. Согласование осуществляется путем проставления визы в Результате согласования договора и заполнения листа согласования.

6.3. Согласование проекта договора осуществляют Уполномоченные лица.

6.4. Инициатор и Уполномоченное лицо обязаны принимать необходимые меры к ускорению процедуры согласования проекта договора.

6.5. Проект договора направляется на согласование Уполномоченным лицам последовательно.

6.6. Уполномоченными лицами при согласовании проекта договора являются

руководитель правового направления и главный бухгалтер.

6.7. В случае необходимости проект договора должен быть согласован с другими заинтересованными структурными подразделениями Фонда в зависимости от вида и содержания договора.

6.8. Срок согласования проекта договора руководителем правового направления – не более суток, если проект договора имеет статус «Срочно» - не более 4 часов.

6.9. Срок согласования проекта договора главным бухгалтером – не более 2 суток, если проект договора имеет статус «Срочно» - не более 6 часов.

6.10. Статус «Срочно» может быть присвоен проекту договору Исполнительным директором или первым заместителем исполнительного директора Фонда.

6.11. При отсутствии замечаний к проекту договора Уполномоченное лицо проставляет визу в Результате согласования договора и в листе согласования.

6.12. При наличии замечаний к проекту договора Уполномоченное лицо обязано вместо Визы поставить отметку «Замечания», изложить свои замечания в Результате согласования договора в теле электронного сообщения или во вложенном файле.

6.13. Если замечания существенным образом изменяют текст условий договора, Уполномоченное лицо обязано в Результате согласования договора изложить соответствующий вариант условий проекта договора.

6.14. Проставление Визы при наличии замечаний запрещается.

6.15. После устранения замечаний Уполномоченного лица Инициатор направляет проект договора на повторное согласование Уполномоченному лицу, замечания которого внесены в проект договора.

6.16. Инициатор обязан принять все разумные меры, направленные на согласование контрагентом условий договора в целях устранения замечаний Уполномоченных лиц.

6.17. В процессе разработки проекта договора Инициатор может организовывать проведение переговоров с представителями контрагента для разрешения спорных вопросов, обсуждения наиболее оптимальных условий сотрудничества. При необходимости Инициатор вправе привлекать Уполномоченных лиц для ведения переговорного процесса с контрагентами.

7. Сфера ответственности уполномоченных лиц

Руководитель правового направления

7.1. При согласовании проекта договора руководителю правового направления надлежит иметь в виду, что все нормы действующего законодательства Российской Федерации, носящие диспозитивный характер, должны в обязательном порядке быть сформулированы в любом договоре в пользу Фонда.

7.2. При согласовании проекта договора руководитель правового направления должен руководствоваться имущественными интересами Фонда.

7.3. Руководитель правового направления должен тщательно вычитывать каждый проект договора, направленный на согласование, исключая из него все те условия, которые могут привести к ущемлению прав и законных интересов Фонда, а также настаивать на включении в проект договора всех тех условий и положений,

которые максимально полно и должным образом смогут обеспечить надлежащую правовую защиту Фонда.

7.4. Руководитель правового направления осуществляет проверку проекта договора на предмет соответствия гражданскому и иному законодательству Российской Федерации, в том числе:

- Исключение оснований для признания договора незаключенным или недействительным;
- Наличие всех существенных условий в проекте договора;
- Наличие всех пунктов, предусмотренных Регламентом;
- Включение стандартных формулировок, направленных на защиту интересов Фонда;
- Проверка правосубъектности контрагента, в том числе проверка полного пакета документов, предоставляемого контрагентом;
- Проверка полномочий лица, подписывающего договор от имени контрагента;
- Проверка договора на предмет наличия признака крупной сделки или сделки с заинтересованностью, а также сделки, требующей согласия (одобрения) органов управления в соответствии с учредительными документами.

Главный бухгалтер

7.5. Главный бухгалтер осуществляет проверку проекта договора на предмет соответствия налоговому законодательству и законодательству Российской Федерации о бухгалтерском учете, в том числе:

- Проверка соответствия условий проекта договора налоговому законодательству (в т.ч. внесение предложений по корректировке условий договора в целях приведения в соответствие с налоговым законодательством и оптимизации налогообложения);
- Проверка корректности расчета ставок и сумм налогов в договорах;
- Проверка условий договора, касающихся порядка и сроков представления Документов по исполнению договора;
- Анализ налоговых рисков.

7.6. При рассмотрении любого проекта договора Уполномоченные лица не обязаны уточнять и проверять, исследовать коммерческие условия. За соответствие и непротиворечие данных условий действительной воле Фонда отвечает Инициатор.

8. Заключение договора

8.1. На подпись направляются все Чистовые экземпляры.

8.2. Вместе с Чистовыми экземплярами на подписание представляются (направляются):

- визовый экземпляр;
- все Результаты согласования договора;
- лист согласования.

- 8.3. Распечатку Чистовых экземпляров и прилагаемых к ним документов осуществляет офис-менеджер.
- 8.4. Каждый экземпляр договора подписывается на каждой странице.
- 8.5. После подписания договора офис-менеджер уведомляет Инициатора по электронной почте о подписании договора.
- 8.6. Инициатор организует подписание договора контрагентом на каждой странице.
- 8.7. После подписания договора всеми сторонами Инициатор обязан незамедлительно передать подписанный договор в бумажном виде главному бухгалтеру на хранение.
- 8.8. Хранение договоров, Визовых экземпляров, Результатов согласования договора, Документов, предусмотренных п. 3.6 Регламента, листов согласования в бумажном и электронном виде, Документов по исполнению договора осуществляет главный бухгалтер.

9. Исполнение и контроль исполнения договоров

- 9.1. Если иное не вытекает из существа договоров, исполнение и контроль исполнения Договоров осуществляет Инициатор, в том числе:
 - 9.1.1. Исполнение обязательств контрагентов и встречных обязательств Фондом;
 - 9.1.2. Оформление и направление главному бухгалтеру Фонда и контрагенту Документов по исполнению договоров;
 - 9.1.3. Оформление и направление в компетентные структурные подразделения Фонда и контрагенту иных необходимых документов;
 - 9.1.4. Контроль за сроками исполнения обязательств контрагентом перед Фондом;
 - 9.1.5. Координация и оперативная коммуникация с контрагентом по вопросам исполнения договорных обязательств;
 - 9.1.6. Инициирование заключения дополнительных соглашений в случае необходимости.
- 9.2. Инициатор также отслеживает образование у контрагента перед Фондом дебиторской задолженности с целью оперативной передачи информации о должниках руководителю правового направления для проведения претензионной или судебной работы.
- 9.3. Инициатор обязан проверить правильность оформления всех документов по договорам. В случае выявления ошибок документы возвращаются Инициатором представившему их лицу для оформления в надлежащем порядке.
- 9.4. Инициатор вправе запрашивать информацию о состоянии взаиморасчетов с контрагентами у главного бухгалтера.

10. Ответственность

- 10.1. Ответственность за организацию Договорной работы несет руководитель правового направления.
- 10.2. Ответственность за осуществление Договорной работы несет Инициатор.
- 10.3. Лицо, подписавшее договор от имени Фонда, несет персональную ответственность за соблюдение им требований, установленных законодательством,

Регламентом, иными внутренними документами Фонда.

10.4. Уполномоченное лицо, рассмотревшее в пределах своей компетенции проект договора и согласовавшее его, несет персональную ответственность за соответствие условий проекта договора законодательству и интересам Фонда.

10.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками Фонда обязанностей, предусмотренных Регламентом, является дисциплинарным проступком и может повлечь последствия, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Регламентом, другими внутренними документами Фонда.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий Регламент утверждается приказом Исполнительного директора.

11.2. Работники Фонда должны быть ознакомлены с настоящим Регламентом под роспись.

11.3. Изменения и дополнения в настоящий Регламент утверждаются приказом Исполнительного директора.

В настоящем документе пропущено
и пронумеровано 11 (Одиннадцать)
листов

Новиков И.А.

