

Положение
о договорной работе организации

1. Общие положения

1.1. Положение разработано для регулирования работы структурных подразделений организации в вопросах исполнения любых договоров, в которых организация участвует в качестве одной из сторон.

1.2. Если какой-либо из вопросов не урегулирован в данном положении, он решается лично директором организации (или лицом, выполняющим его обязанности) и является обязательным для исполнения.

1.3. Ответственные лица за исполнение договоров: руководители структурных подразделений (или сотрудники, выполняющие в период их отсутствия их должностные обязанности)

2. Порядок подготовки договоров

2.1. Контрагент, высказавший намерение заключить с организацией договор, обязан обратиться с предварительной письменной заявкой к руководителю структурного подразделения с указанием предлагаемых им условий договора.

2.2. Руководитель структурного подразделения передает заявку директору организации.

2.3. После согласования заявки готовится проект договора (в течение не более чем трех рабочих дней), в котором учитываются интересы организации, прописываются предмет, условия, цели, цена, сроки исполнения, права участников, ответственность и т.д.

2.4. При составлении проекта договора у контрагента запрашиваются копии следующих документов:

-Устав;

-Свидетельство о государственной регистрации;

- Свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ;

-Свидетельство о постановке на учет в налоговой инспекции;

-Документ, подтверждающий полномочия лица подписывающего договор со стороны Контрагента (протокол, решение, приказ, доверенность и т.п.);

-Лицензию (сертификат соответствия) на осуществление вида деятельности, если исполнение договора Контрагентом, связано с осуществлением лицензируемого (подлежащего обязательной сертификации) вида деятельности.

При отсутствии данных документов договор подписанию не подлежит.

2.5. Проект договора согласовывается со следующими подразделениями организации: юридической службой, отделом бухгалтерии и при отсутствии с их стороны правок и исправлений подписывается у директора. Если же договор требует доработки, он подписывается только после устранения всех разногласий.

3. Контроль за исполнением договоров, их учет и хранение

3.1. Договору присваивается порядковый номер в соответствии с документооборотом организации.

3.2. Сведения о договоре вносятся в журнал учета договоров, которых хранится у секретаря организации.

3.3. Хранение подписанных договоров осуществляется бухгалтерией организации. Бухгалтерия должна принимать договоры только при соблюдении следующих условий

а) договор прошит, пронумерован и подписан обеими сторонами;

б) к договору прилагается лист согласований либо протокол разногласий;

в) к договору прилагаются все необходимые документы, указанные в п.2.4. настоящего Положения.

3.4. Ответственность за нарушение данного положения несут руководители структурных подразделений и работники отдела бухгалтерии – в зависимости от того, какая часть Положения нарушается.