УТВЕРЖДАЮ

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

(наименование должности руководителя)

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

(Ф.И.О., подпись)

**Положение о порядке ведения договорной работы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации/ИП)**

***1. Общие положения***

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения договорной работы (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в целях регламентации вопросов рассмотрения и согласования гражданско-правовых договоров в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации/ИП).

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. Договоры должны соответствовать обязательным требованиям, установленным законодательством, действующим в момент их заключения.

***2. Порядок заключения договора***

2.1. Инициировать заключение договора могут \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. После принятия решения о заключении договора лицом, указанным в п. 2.1 настоящего Положения, назначается ответственный исполнитель, который составляет и согласовывает проект договора, запрашивает у контрагента пакет документов, организует подписание согласованного проекта сторонами.

2.3. Ответственный исполнитель после получения документов от контрагента, направляет проекта договора и документы контрагента в юридический отдел для правовой экспертизы.

2.4. Юридический отдел проводит юридическую оценку каждого гражданско-правового договора на предмет соответствия договора действующему законодательству и интересам организации/ИП, а также проверяет контрагента на следующих ресурсах:

- сайт ФНС России;

- банк данных исполнительных производств;

- картотеку арбитражных дел.

2.5. При наличии замечаний от юридического отдела проект возвращается ответственному исполнителю на доработку. После устранения замечаний проект направляется в юридический отдел повторно. При согласовании проект направляется на подпись руководителю.

Согласование или замечания оформляются на отдельном листе, где проставляется дата и подпись с расшифровкой сотрудника, который их подготовил.

2.6. Сроки подготовки договора:

14 рабочих дней - для формирования ответственным исполнителем проекта и пакета документов для передачи в юридический отдел;

4 рабочих дня - для юридического отдела.

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

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

2.7. 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***

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;

- банковские реквизиты.

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;

- заверенная им копия свидетельства о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

- банковские реквизиты.

3.1.3. Для юридического лица:

- устав;

- свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя или иного лица, действующего от имени организации без доверенности.

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

3.3. При необходимости юридический отдел либо ответственный исполнитель вправе затребовать дополнительные документы.

3.4. Контрагентом предоставляются оригиналы документов (под опись и с условием возврата) либо надлежаще заверенные копии.

***4. Учет и хранение договоров***

4.1. Юридический отдел ведет реестр договоров. После заключения, изменения, расторжения договора ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней направляет соответствующие сведения в юридический отдел.

4.2. В реестре указываются:

* наименование договора,
* дата его заключения,
* срок действия (при наличии),
* наименование контрагента,
* отметки об исполнении, изменении, расторжении.

4.3. Экземпляры договоров и документы от контрагентов хранятся в юридическом отделе.

Руководитель:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

С данным Положением ознакомлен(а):

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)