



**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № п ВНД/25-13

от 04.06.2025

**Регламент ведения «Реестра договоров» и бумажного  
архива оригиналов договоров**

**В5.7**

**Екатеринбург,  
2025 г**

## Содержание

1	Общие положения .....	3
2	Нормативные ссылки .....	3
3	Термины и определения, сокращения .....	3
4	Основные положения .....	4
5	Подготовительные работы по регистрации договоров .....	5
5.1	Загрузка документов по должной осмотрительности .....	5
5.2	Присвоение договору отложенного номера (при необходимости) .....	5
6	Регистрация и временное хранение оригиналов договоров .....	6
6.1	Договоры, заключенные на бумажном носителе, без отложенного номера .....	6
6.2	Договоры, заключенные в системе ЭДО, без отложенного номера .....	7
6.3	Договоры с отложенным номером .....	8
6.4	Внутренние договоры .....	8
7	Передача договоров в архив Компании .....	9
8	Выдача оригиналов договоров по запросу .....	9
8.1	Выдача оригиналов договоров для временного пользования .....	9
8.2	Выдача оригиналов договоров на постоянное хранение .....	10
9	Анализ результативности процесса и расчет показателей процесса .....	10
9.1	Сбор и анализ статистических данных .....	10
9.2	Показатели процесса .....	11
	Приложение 1.1 Блок – схема процесса присвоения договору отложенного номера .....	12
	Приложение 1.2 Блок – схема процесса регистрации договоров, заключенных на бумажном носителе и в системе ЭДО .....	13
	Приложение 1.3 Блок – схема процесса выдачи оригинала договора по запросу .....	14
	Приложение 2 Карточка процесса ведения архива договора .....	15
	Приложение 3 Записи по процессу .....	15
	Приложение 4 Перечень юридических лиц, находящихся под управлением ООО «АСК» .....	16
	Приложение 5 Матрица процесса ведения архива договоров .....	17
	Приложение 6 Необходимость предоставления листа согласования (исходя из вида договора) .....	18
	Приложение 7 Форма Отчета о нарушениях процедуры проверки контрагента, согласования и подписания договоров .....	19
	Приложение 8 Перечень файлов оригинала договора, заключенного в системе ЭДО .....	20
	Приложение 9 Форма Отчета о зарегистрированных договорах .....	21

## 1 Общие положения

1.1 Настоящий регламент разработан с целью:

- установления единого порядка регистрации договоров, заключенных сотрудниками ООО «Атомстройкомплекс-Строительство», ООО «АСК» и юридических лиц, находящихся под управлением ООО «АСК», а также юридических лиц под управлением АО «Корпорация «Атомстройкомплекс» (далее – юридические лица, Компания), если работа с договорами предусмотрена договором управления;
- ведения электронного и бумажного архива зарегистрированных договоров.

Требования настоящего регламента **НЕ распространяются** на

- трудовые договоры, заключенные между Компанией и работниками;
- договоры оказания услуг и продажи помещений, заключенные между ООО Агентством недвижимости «АТОМ» и физическими/юридическим лицами, по которым ООО Агентство недвижимости «АТОМ» является исполнителем;

1.2 Блок-схемы процесса регистрации, хранения и выдачи договоров по запросу приведены в [приложении 1.1](#), [приложении 1.2](#) и [приложении 1.3](#); карточка процесса в [приложении 2](#), перечень записей приведен в [приложении 3](#).

1.3 Требования настоящего регламента распространяются на сотрудников юридических лиц, приведённых в [приложении 4](#), и являются обязательными для применения.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем регламенте использованы ссылки на следующие документы:

- [B4.3 Регламент присвоения шифров девелоперским и внешним строительным проектам](#);
- [B5.1 Регламент по подготовке, согласованию и подписанию договоров](#);
- B4.4 Регламент исполнения платежей\*;
- [B8.1 Регламент проведения проверок контрагентов](#);
- B8.2 Регламент проведения служебных проверок\*.

## 3 Термины и определения, сокращения

В настоящем регламенте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**Документы по должной осмотрительности** – документы, содержащие достоверную информацию о потенциальном контрагенте, собираемые для оценки рисков и его проверки в части финансовой, юридической и производственной безопасности/стабильности.

**Инициатор договора (инициатор)** – лицо, которое в рамках своих обязанностей инициирует процедуру заключения договора, обеспечивает его подготовку, согласование, подписание, передачу на хранение и исполнение. При необходимости функции инициатора может выполнять назначенное им лицо.

---

\* Настоящие документы на момент утверждения B5.7 «Регламент ведения «Реестра договоров» и бумажного архива оригиналов договоров» находятся на этапе разработки.

**Отложенный номер** – регистрационный номер карточки договора в сервисе «Реестр договоров» в АТОМ СЭД со статусом «Отложенный номер», который используется как номер договора.

**АТОМ СЭД** – корпоративная система, применяемая сотрудниками для организации процесса работы с электронными документами внутри Компании, в том числе для их обмена, согласования и хранения.

**Сервис АТОМ Архив** – сервис для хранения, учета, систематизации и поиска архивных документов Компании.

**Бумажный архив оригиналов договоров** – временный архив договоров Компании, заключенных на бумажном носителе, размещенный на ул. Белинского 39, 517 каб.

**Бумажный АТОМ Архив** – архив договоров Компании, заключенных на бумажном носителе, размещенный на территории ООО «Изоплит».

**Внутренний договор** – договор, заключенный между юридическими лицами, находящимися под управлением ООО «АСК» или АО «Корпорация «Атомстройкомплекс».

**Внешний договор** – договор, заключенный между юридическим лицом, находящимся под управлением ООО «АСК» или АО «Корпорация «Атомстройкомплекс», и контрагентом, находящимся за пределами контура группы компаний.

**Система ЭДО** – внешнее программное обеспечение, не являющееся частью корпоративной системы, позволяющее вести электронный документооборот (например, «Диадок», «КриптоАРМ» и т.д.).

В настоящем регламенте применяются следующие сокращения:

**Архивариус**, применительно к настоящему регламенту – архивариус отдела нормативно-методического обеспечения и стандартизации бизнес-процессов.

**Код ДДС** – код движения денежных средств.

## 4 Основные положения

4.1 Целью организации электронного и бумажного архива оригиналов договоров является обеспечение эффективного, организованного ведения учета договоров и их систематизированное хранение.

4.2 Оригиналы договоров регистрируются в разделе [«Реестр договоров»](#) в АТОМ СЭД, а хранение их оригиналов осуществляется:

- для договоров, заключенных на бумажном носителе – в архиве на бумажном носителе;

- для договоров, заключенных в системе ЭДО – в разделе АТОМ СЭД [«Реестр договоров»](#) в формате электронного архива.

4.3 Архивариус осуществляет регистрацию договора в срок не более 2-х часов с момента получения оригинала договора.

В случае, если за один рабочий день поступило более 25 заявок на регистрацию договоров и присвоение отложенного номера, срок обработки договоров архивариусом увеличивается, но не более 1-го рабочего дня с момента поступления договора на регистрацию.

4.4 Процесс регистрации, хранения и выдачи договоров по запросу включает в себя следующие этапы:

- подготовительные работы по регистрации договоров;
- регистрация и временное хранение оригиналов договоров;

- передача договоров в архив Компании;
- выдача договоров по запросу.

Матрица ответственности по процессу приведена в [приложении 5](#).

#### **4.5 Путь автоматизации и хранения записей процесса**

Хранение записей процесса регистрации договора осуществляется в разделе [«Реестр договоров»](#) в АТОМ СЭД. При регистрации договоров применяется ручное занесение данных.

## **5 Подготовительные работы по регистрации договоров**

### **5.1 Загрузка документов по должной осмотрительности**

5.1.1 После проведения проверки контрагента в соответствии с [Регламентом B8.1](#) директор департамента по экономической безопасности направляет по электронной почте архивариусу пакет документов по должной осмотрительности, указывая наименование и ИНН контрагента.

5.1.2 Архивариус, получив вышеуказанный пакет документов, загружает в карточку контрагента документы по должной осмотрительности во вкладку «Вложения». Поиск контрагента осуществляет по ИНН в разделе «Реестр договоров».

В случае, если с данным контрагентом договор ранее не заключался (**новый контрагент**), то архивариус создает карточку контрагента в соответствии с [Инструкцией](#), размещенной в АТОМ СЭД (вкладка «Договорные документы» – раздел «Реестр договоров»).

### **5.2 Присвоение договору отложенного номера (при необходимости)**

5.2.1 При необходимости присвоения номера договору до его подписания в соответствии с требованиями [Регламента B5.1](#), инициатор направляет по электронной почте [docscan@atomsk.ru](mailto:docscan@atomsk.ru) заявку на присвоение отложенного номера договору. В заявке указывает:

- наименования и ИНН юридических лиц, между которыми будет заключен договор;
- ФИО ответственного лица (инициатора);
- вид договора;
- шифр объекта, присвоенный в соответствии с [Регламентом B.4.3](#);
- ориентировочную дату подписания договора.

Сформированная заявка поступает в АТОМ СЭД.

5.2.2 При получении заявки АТОМ СЭД автоматически:

- формирует карточку договора в разделе «Реестр договоров»;
- подгружает электронное письмо в карточку договора;
- направляет архивариусу уведомление по электронной почте о формировании новой карточки договора.

5.2.3 Архивариус, получив уведомление, открывает сформировавшуюся карточку договора:

- проставляет отметку о присвоении отложенного номера;
- заполняет поля «Вид договора», «Компания», «Контрагент», «Дата подписания», «Объект», «Ответственный (инициатор)»;

- нажимает кнопку «Отложенный номер».

Система автоматически присваивает регистрационный номер карточке договора и устанавливает ей статус «Отложенный номер».

5.2.4 Архивариус направляет присвоенный регистрационный номер инициатору по электронной почте. Регистрация договоров с присвоенным отложенным номером осуществляется в соответствии с [разделом 6.3](#).

## 6 Регистрация и временное хранение оригиналов договоров

### 6.1 Договоры, заключенные на бумажном носителе, без отложенного номера

6.1.1 После заключения договора в соответствии с требованиями [Регламента B5.1](#) инициатор:

- передает архивариусу на бумажном носителе оригинал заключенного договора, подписанного представителями юридического лица и контрагента/контрагентов;
- предоставляет лист согласования к договору исходя из вида договора (см. [приложение 6](#));
- информирует архивариуса об ответственном бухгалтере, шифре объекта и коде ДДС (предоставляется специалистом отдела бюджетирования и финансово-экономического анализа) любым доступным способом.

В случае необходимости срочной оплаты по договору и невозможности своевременного предоставления оригинала договора (например, контрагент находится в другом регионе), инициатор визирует скан-копию договора у директора юридического лица или у своего непосредственного руководителя с отметкой «Оплата без оригинала договора» с указанием срока предоставления оригинала договора.

Ответственность за предоставление оригинала договора несет лицо, завизировавшее скан-копию договора. Предельный срок предоставления оригинала договора составляет 30 календарных дней с момента предоставления скан-копии с отметкой. Если оригинал договора не был предоставлен в предельный срок, архивариус информирует директора юридического лица или непосредственного руководителя инициатора о несоблюдении сроков предоставления оригинала договора.

6.1.2 Архивариус, получив документы, проверяет:

- наличие отметок о согласовании лицами, указанными в листе согласования;
- наличие собственноручных подписей указанных в договоре руководителей (уполномоченных лиц) и оригиналов печатей контрагентов;
- наличие даты заключения договора;
- наличие всех страниц договора, включая указанные приложения.

При выявлении вышеуказанных замечаний архивариус информирует инициатора по электронной почте о необходимости их устранения.

В случае, если замечания устранить невозможно, то архивариус проставляет отметку в Отчете о нарушениях процесса проверки контрагента, согласования и подписания договоров (далее – Отчет о нарушениях). Форма Отчета о нарушениях приведена в [приложении 7](#).

6.1.3 При отсутствии замечаний к предоставленным документам, архивариус создает карточку договора в разделе «Реестр договоров», где система автоматически фиксирует время ее создания.

6.1.4 Архивариус:

1) сканирует оригинал договора и загружает скан-копию договора во вкладку «Вложения».

2) размещает скан-копию листа согласования в отдельную вкладку «Особые вложения».

3) в карточке договора заполняет поля с информацией о договоре:

- «[Вид договора](#)»;
- «Дата подписания»;
- «Компания» и «Подписант Компании» (дополнительно проверяет отсутствие ошибок и опечаток в реквизитах, наименовании контрагентов);
- «Контрагент» и «Подписант контрагента»;
- «Объект»;
- «Статья ДДС»;
- «Ответственный (инициатор)» (инициатор договора);
- «Сумма договора» (если в договоре не указана сумма, проставляет об этом отметку);
- «Ответственный бухгалтер».

4) проверяет наличие актуальных документов по должной осмотрительности в карточке контрагента. В случае их отсутствия проставляет отметку о нарушении порядка проверки контрагента в Отчете о нарушениях ([приложение 7](#)) и информирует директора департамента по экономической безопасности для принятия решения о необходимости проведения служебной проверки по выявленному нарушению согласно [Регламенту В8.2](#). Дополнительно информирует инициатора о выявленном нарушении.

5) в карточке договора заполняет поля с информацией о размещении договора:

- «классификационный номер договора» (присваивает архивариус для систематизации хранения оригиналов договоров);
- «место хранения» (указывает кабинет, в котором хранится оригинал договора);
- «папка» (указывает номер папки, который соответствует первым трем числам регистрационного номера договора).

6) нажимает кнопку «Зарегистрировать договор».

*6.1.5 В разделе «Реестр договоров» автоматически присваивается регистрационный номер карточке договора и направляется уведомление по электронной почте ответственному бухгалтеру и инициатору с указанием регистрационного номера.*

6.1.6 После регистрации карточки договора архивариус маркирует оригинал договора в соответствии с классификационным номером и осуществляет его временное хранение в бумажном архиве оригиналов договоров вместе с листом согласования.

## **6.2 Договоры, заключенные в системе ЭДО, без отложенного номера**

6.2.1 При заключении договора в системе ЭДО инициатор выгружает и направляет архивариусу электронный архив в формате .zip и лист согласования (см. [приложение 6](#)) по электронной почте [docscan@atomsk.ru](mailto:docscan@atomsk.ru), указывая информацию о шифре объекта, коде ДДС и ответственном бухгалтере. Перечень файлов оригинала договора, заключенного в системе ЭДО приведен в [приложении 8](#).

*Заявки на регистрацию договоров по электронной почте [docscan@atomsk.ru](mailto:docscan@atomsk.ru) принимаются только для договоров, заключенных в системе ЭДО.*

Сформированная заявка поступает в АТОМ СЭД.



6.2.2 При получении заявки АТОМ СЭД автоматически:

- формирует карточку договора в разделе «Реестр договоров»;
- подгружает электронный каталог в формате .zip с файлами договора и лист согласования (при наличии) из электронного письма в карточку договора;
- направляет архивариусу уведомление по электронной почте о формировании новой карточки договора.

6.2.3 Архивариус действует аналогично [п.6.1.2-6.1.3](#), а также [п.6.1.4](#) (за исключением подпунктов 1 и 5). Дополнительно указывает классификационный номер договора в поле «Классификационный номер» для систематизации хранения.

6.2.4 В разделе «Реестр договоров» автоматически присваивается регистрационный номер карточке договора и направляется уведомление по электронной почте ответственному бухгалтеру и инициатору с указанием регистрационного номера.

6.2.5 После регистрации карточки договора и получения регистрационного номера архивариус распечатывает копию договора и маркирует ее в соответствии с классификационным номером и осуществляет ее временное хранение в архиве отдела СБП совместно с листом согласования.

### 6.3 Договоры с отложенным номером

6.3.1 При регистрации договора с отложенным номером инициатор действует аналогично [п.6.1.1](#) или [6.2.1](#) (исходя из формата заключенного договора), дополнительно информируя архивариуса о наличии карточки с отложенным номером.

6.3.2 Архивариус находит соответствующую карточку договора по номеру договора, убирает отметку о присвоении отложенного номера и:

- для договоров, заключенных на бумажном носителе – действует аналогично [п.6.1.4](#);
- для договоров, заключенных в системе ЭДО – действует аналогично [п.6.1.4](#) (за исключением перечислений 1 и 5). Дополнительно подгружает электронный архив в формате .zip из новой карточки в карточку со статусом «Отложенный номер» и удаляет новую карточку.

6.3.3 Система автоматически регистрирует карточку договора, меняет ее статус на «Зарегистрирован» и направляет уведомления по электронной почте ответственному бухгалтеру и инициатору с указанием регистрационного номера.

6.3.4 После регистрации карточки архивариус действует аналогично [п.6.1.6](#) или [п.6.2.5](#) (исходя из формата заключенного договора).

### 6.4 Внутренние договоры

6.4.1 При заключении договора между юридическими лицами, приведенными в [приложении 4](#), инициатор:

- действует аналогично [п.6.1.1](#) или [6.2.1](#) (исходя из формата заключенного договора);

6.4.2 дополнительно информирует архивариуса о необходимости создать карточку со стороны другого юридического.

При регистрации архивариус:

- регистрирует договор аналогично [разделу 6.1](#) или [6.2](#) в зависимости от формата договора;



- запрашивает у инициатора ФИО ответственного лица за заключение договора со стороны другого юридического лица (далее – ответственное лицо);
- информирует ответственное лицо о необходимости передать оригинал договора на хранение архивариусу;
- открывает зарегистрированную карточку договора и нажимает кнопку «Зеркальный договор». Система автоматически создает и регистрирует карточку договора со стороны другого юридического лица.

6.4.3 Архивариус после получения экземпляра договора от другого юридического лица загружает его скан-копию в зеркальную карточку договора (при необходимости) и указывает ответственное лицо в поле «Ответственный (инициатор)» и действует аналогично [п.6.1.6](#) или [п.6.2.5](#) (исходя из формата заключенного договора).

## 7 Передача договоров в бумажный АТОМ Архив

7.1 По мере заполнения бумажного архива оригиналов договоров на Белинского, 39 (каб. 517) архивариус формирует заявку в электронном сервисе Компании АТОМ Архив в соответствии с [Регламентом и Инструкцией](#), размещенными на корпоративном портале (вкладка АТОМ Архив), за исключением следующих видов договоров:

- договоры на оказание услуг по управлению юридическим лицом;
- договоры залога долей в уставном капитале/договор залога акций;
- договоры купли-продажи долей в уставном капитале/договоры купли-продажи акций;
- правоустанавливающие договоры, на основании которых у юридического лица возникает право собственности на тот или иной объект недвижимости (договор купли-продажи, соглашение на перераспределение прав и прочее);
- мировые соглашения.

7.2 Архивариус проставляет соответствующую отметку о передаче оригинала в бумажный АТОМ Архив в карточках договоров Реестра договоров в АТОМ СЭД.

## 8 Выдача оригиналов договоров по запросу

### 8.1 Выдача оригиналов договоров для временного пользования

8.1.1 При необходимости заинтересованное лицо направляет архивариусу по электронной почте запрос на выдачу оригинала договора (см. [п.7.1](#)) для временного пользования.

Заинтересованными лицами могут быть:

- инициатор;
- сотрудник претензионной службы;
- сотрудник отдела корпоративных правоотношений;
- сотрудник юридической службы;
- бухгалтер юридического лица.

В случае, если оригинал договора требуется заинтересованному лицу, не входящему в вышеуказанный перечень, заинтересованное лицо:

- подготавливает служебную записку, указывая реквизиты оригинала договора и причину его получения для временного пользования;
- визирует служебную записку у непосредственного руководителя и директора ООО «АСК»;

- передает подписанную служебную записку архивариусу.

8.1.2 В случае, если оригинал договора хранится в архиве отдела СБП, архивариус:

- выдает необходимый договор на срок не более 30 календарных дней с проставлением отметки о выдаче в карточке договора в разделе «Реестр договоров», указывая сотрудника и дату выдачи оригинала договора;
- информирует заинтересованное лицо за 2 рабочих дня до окончания срока возврата о необходимости вернуть оригинал договора в бумажный архив оригиналов договоров;

8.1.3 Заинтересованное лицо передает оригинал договора архивариусу не позднее истечения срока, на который он выдан.

8.1.4 Архивариус, получив оригинал договора, проверяет наличие всех страниц и проставляет в карточке договора отметку о возврате оригинала в бумажный архив оригиналов договоров.

## 8.2 Выдача оригиналов договоров на постоянное хранение

8.2.1 При необходимости хранения оригиналов договоров, не подлежащих передаче в бумажный АТОМ Архив (см. [п.7.1](#)), может быть организовано вне бумажного архива оригиналов договоров по запросу заинтересованного лица. Для этого заинтересованное лицо:

- подготавливает служебную записку, указывая причину и место хранения оригиналов договоров, их вид и/или иные отличительные признаки и лицо, ответственное за их хранение;
- визирует служебную записку у непосредственного руководителя и директора ООО «АСК» и передает ее архивариусу.

8.2.2 Архивариус после регистрации договора:

- подготавливает 2 экземпляра акта приема-передачи оригинала договора;
- на основании подписанной служебной записки передает ответственному за хранение оригинал договора и 1 экземпляр акта приема-передачи;
- проставляет в карточке договора соответствующую отметку о передаче оригинала договора на хранение ответственному лицу;
- хранит 2-ой экземпляр акта приема-передачи вместе с копией договора в папке «Договоры Белинского 39».

В случае изменения места хранения и/или ответственного лица необходима подготовка новой служебной записки.

Архивариус хранит служебную записку в папке «Договоры Белинского 39».

## 9 Анализ результативности процесса и расчет показателей процесса

### 9.1 Сбор и анализ статистических данных

9.1.1 Архивариус ежеквартально осуществляет сбор статистических данных на основании договоров, предоставленных на регистрацию, в том числе по нарушениям процесса согласования/подписания договоров ([Регламент B5.1](#)) и процесса проверки контрагентов ([Регламент B8.1](#)):

- выгружает из раздела «Реестр договоров» Отчет о зарегистрированных договорах ([приложение 9](#)). Данные из Отчета применяются для расчета показателя «Соблюдения срока регистрации договоров» в соответствии с [разделом 9.2](#);
- формирует Отчет о нарушениях (форма приведена в [приложении 7](#)). Данные Отчета применяются для оценки результативности процесса согласования и подписания договоров в соответствии с разделом 10 [Регламента B5.1](#). Дополнительно направляет Отчет на ознакомление директору ООО «АСК» и директору департамента по экономической безопасности.

## 9.2 Показатели процесса

9.2.1 С целью проведения оперативного контроля исполнения ВНД, архивариус проводит оценку результативности процесса на основании расчета значений следующего показателя:

№	Показатель	Расчет значения показателя	Целевое значение, ед. измерения	Период измерения	Отв. за измерение	Запись
1	Соблюдение срока регистрации договоров	$\frac{\sum \text{времени регистрации договоров в АТОМ СЭД}}{\text{Общее кол. — во зарегистрированных договорах}}$	≤0,6, час	1 раз в квартал	Архивариус отдела НМО и СБП	Отчет о зарегистрированных договорах

9.2.2 Результаты проведенного оперативного контроля владелец процесса оформляет в виде отчета

№	Показатель	Расчетная формула	Сравнение с целевым значением	Дата измерения
1	Соблюдение срока регистрации договоров	<i>Заполняется владельцем</i>	<i>Заполняется владельцем</i>	<i>Заполняется владельцем</i>

Вывод: \_\_\_\_\_

Отчеты о проведении оперативного контроля ВНД владелец процесса представляет по запросу директору ООО «АСК» и группе внутренних аудиторов при проведении контроля выполнения требований ВНД.

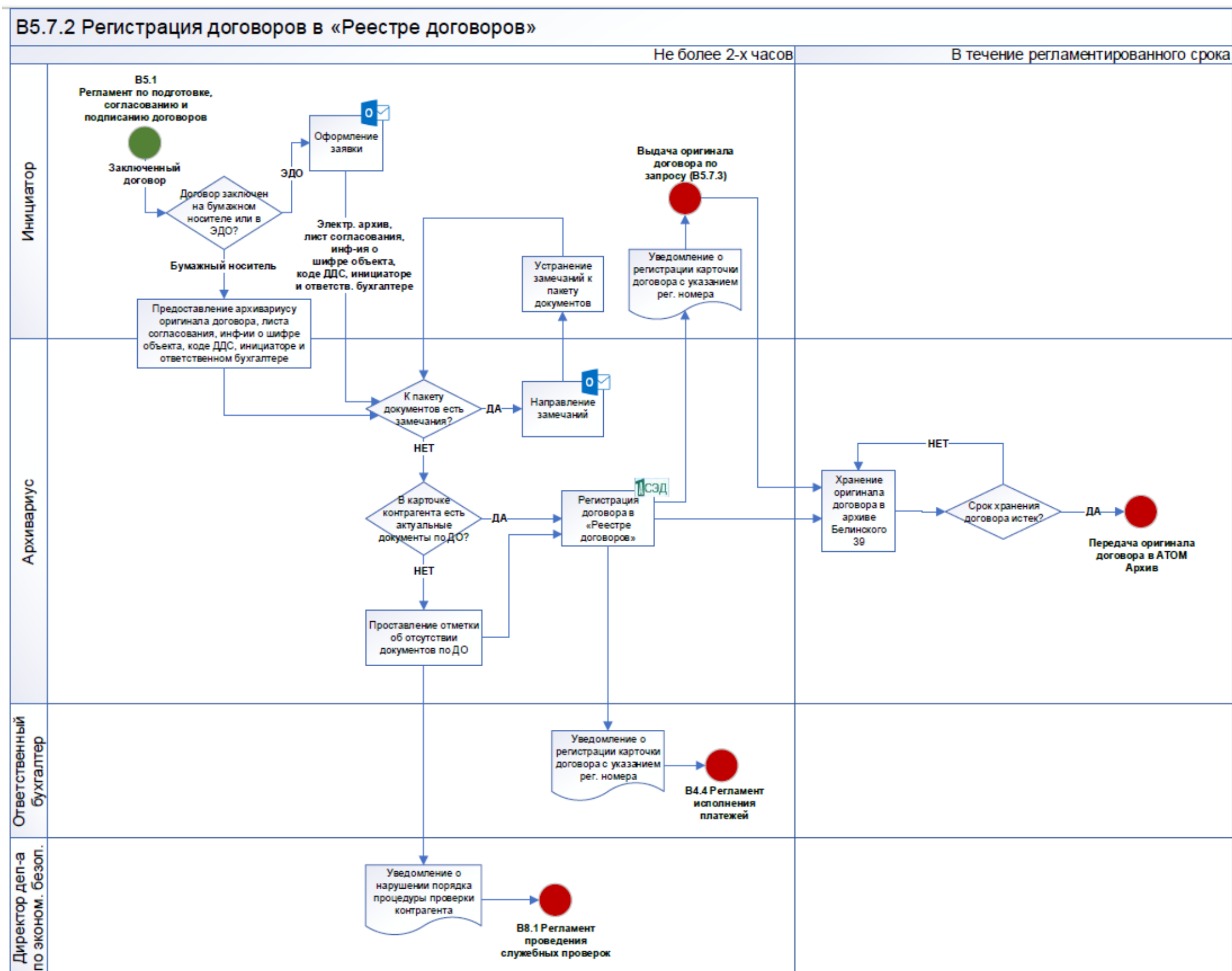
## Приложение 1.1

### Блок – схема процесса присвоения договору отложенного номера



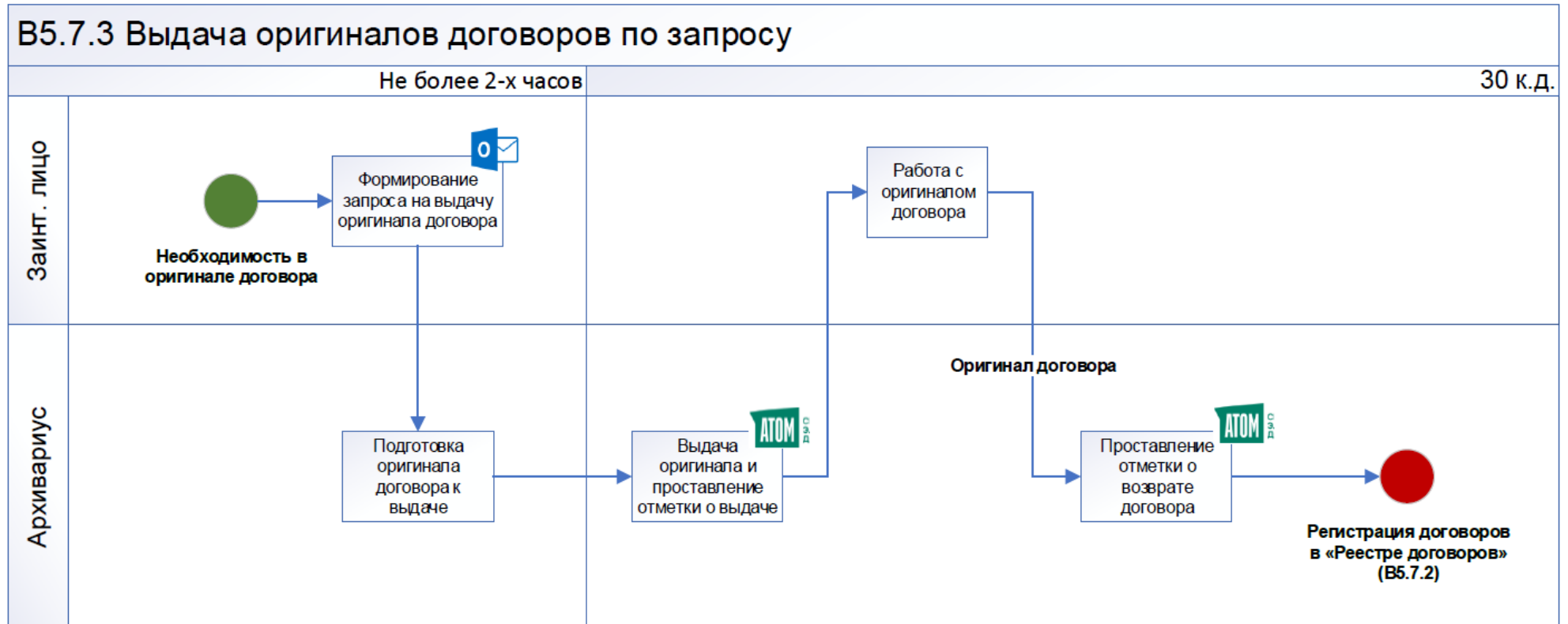
Приложение 1.2

Блок – схема процесса регистрации договоров, заключенных на бумажном носителе и в системе ЭДО



### Приложение 1.3

#### Блок – схема процесса выдачи оригинала договора по запросу



## Приложение 2

### Карточка процесса ведения архива договора

Владелец процесса	Архивариус
Участники процесса	Инициатор Архивариус Заинтересованное лицо Ответственное лицо за заключение договора со стороны другого юридического лица ( <u>при регистрации зеркального договора</u> )
Потребители процесса	Инициатор
Входы процесса	Заявка на присвоение отложенного номера/регистрацию/выдачу оригинала договора
Выходы процесса	Регистрационный номер договора Зарегистрированный договор

## Приложение 3

### Записи по процессу

№ п/п	Наименование записи	Вид (Эл/бум)	Место хранения	Ответственное лицо за хранение
1	Реестр договоров	эл	АТОМ СЭД	Архивариус
2	Отчет о зарегистрированных договорах	эл	АТОМ СЭД	Архивариус
3	Отчет о нарушениях процесса проверки контрагента, согласования и подписания договоров	эл	Excel	Архивариус



## Приложение 4 Перечень юридических лиц, находящихся под управлением ООО «АСК»\*\*

№ п/п	Наименование организации
1	АО «Корпорация «Атомстройкомплекс»
2	ООО «АСК»
3	ООО «АСК» - Управляющая компания»
4	ООО «АСК-ГЧП»
5	ООО «Атом.Цифра»
6	ООО «ИКП «АТОМ»
7	ООО «Компания «Атомстройкомплекс»
8	АО "АСК-Отель"
9	ООО "Юг-Центр"
10	ООО «Родники»
11	ООО СЗ "АСК-Вилонова"
12	ООО СЗ "АТОМ-Бабушкина"
13	ООО СЗ "АТОМ-Глобус"
14	ООО СЗ "АТОМ-Парина"
15	ООО СЗ "АТОМ-Уральских рабочих"
16	ООО СЗ "АСК-Народного фронта"
17	ООО СЗ "АТОМ-Гагарина"
18	ООО СЗ "АТОМ-Краснолесье"
19	ООО СЗ "АТОМ-КЭ"
20	ООО СЗ "АТОМ-Островского"
21	ООО СЗ "АТОМ-Северное сияние"
22	ООО СЗ "АТОМ-Студенческая"
23	ООО СЗ "АТОМ-Суходольская"
24	ООО СЗ "АТОМ-Южногорская"
25	ООО СЗ "Просторы"
26	ООО СЗ "Северное сияние"
27	ООО СЗ "АТОМ-Шарташ"
28	ООО СЗ "Юг-Центр"
29	ООО СЗ "Южный берег"
30	ООО Специализированный застройщик "Краснолесье"
31	ООО «АСК-СПК №1»
32	ООО «АСК-СПК №2»
33	ООО «Атомстройкомплекс–Строительство»
34	ООО АН «АТОМ»***

\*\* Доступ к самостоятельной регистрации договоров предоставляется по согласованию с архивариусом. [Перечень сотрудников](#), имеющих доступ, обновляется ежеквартально.

\*\*\* договоры, заключаемые от имени и по поручению Компании Обществом с ограниченной ответственностью Агентство недвижимости «АТОМ» с физическими лицами (например, договоры купли-продажи, договоры аренды, договоры оказания услуг или договоры участия в долевом строительстве)

## Приложение 5

### Матрица процесса ведения архива договоров

Этап/функция составе процесса	Ответственное лицо	Инициатор	Архивариус	Ответственный бухгалтер	Заинтер. в получ. оригинала договора лицо	Директор деп. по эконом. безоп.
<b>1. Подготовительные работы по регистрации договоров</b>						
1.1 Создание карточки контрагента			О, И			
1.2 Загрузка документов по должной осмотрительности			О, И			
1.3 Присвоение договору отложенного номера по заявке от инициатора (при необходимости)		У	О, И			
<b>2. Регистрация и временное хранение оригиналов договоров</b>						
Предоставление оригинала договора и пакета документов для регистрации		О, И				
Проверка корректности состава пакета документов		У	О, И			
Информирование о нарушении процедуры проверки контрагента		У	О, И			У
Устранение замечаний к составу пакета документов		О, И	У			
Загрузка скан-копий/файлов оригинала договора и заполнение полей карточки договоров		У	О, И	У		
Хранение оригинала договора в архиве ул. Белинского д. 39, передача в бумажный АТОМ Архив			О, И			
<b>3. Выдача оригиналов договоров по запросу</b>						
Выдача оригинала договора по запросу от заинтересованного лица			О, И		У	
Возврат запрошенного оригинала договора архивариусу			У		О, И	

Обозначение ролей:

**О** – ответственный за этап/функцию в составе процесса.

**И** – исполнитель этапа/функции в составе процесса.

**С** – согласующее лицо.

**У** – уведомляемое лицо

## Приложение 6 Необходимость предоставления листа согласования (исходя из вида договора)

№ п/п	Вид договора	Внутренний договор		Внешний договор		
		≤150 тысяч рублей	>150 тысяч рублей	≤150 тысяч рублей	>150 тысяч рублей	
1	Договор займа, кредитный договор	Наличие листа согласования не является обязательным	Наличие листа согласования не является обязательным	Наличие листа согласования не является обязательным	Наличие листа согласования не является обязательным	
2	Договор участия в долевом строительстве				Наличие листа согласования не является обязательным для договоров, заключаемых от имени и по поручению Компании Обществом с ограниченной ответственностью Агентство недвижимости «АТОМ» или Обществом с ограниченной ответственностью Агентство коммерческой недвижимости «Атомстройкомплекс» с клиентами. Для остальных договоров требуется лист согласования (см. требования ниже)	
3	Инвестиционный договор				Наличие листа согласования не является обязательным для договоров, заключаемых: - от имени и по поручению Компании Обществом с ограниченной ответственностью Агентство недвижимости «АТОМ» или Обществом с ограниченной ответственностью Агентство коммерческой недвижимости «Атомстройкомплекс» с клиентами; - между Компанией и Обществом с ограниченной ответственностью Управляющая компания «ДОМИНВЕСТ» доверительный управляющий Закрытым паевым инвестиционным фондом комбинированным «Альянс-Д», «Альянс-ДМ», «Мегаполис-Д, «Авангард-Д», «Достояние-Д», «Мой город» «Уральский край», «Потенциал», «Массив»; - между Компанией и Обществом с ограниченной ответственностью «Балтийская строительная компания-54». Для остальных договоров требуется лист согласования (см. требования ниже)	
4	Договор банковского вклада				Наличие листа согласования не является обязательным	
5	Корпоративный договор					
6	Договор ипотеки (залога)				Наличие листа согласования не является обязательным	Требуется лист согласования (см. требования ниже)
7	Договор поручительства					
8	Агентский договор (поручения, комиссии)					Аналогично п.3 таблицы
9	Договор купли-продажи (мены, поставка)					
10	Договор подряда (оказания услуг, функции заказчика)					Требуется лист согласования, выгруженный из сервиса « <a href="#">Согласование документов</a> » в АТОМ СЭД с визами следующих лиц: – главный бухгалтер; – сотрудник юр. службы, проводивший работы по договору (если договор внутренний и типовой – не направляется сотруднику юр. службы на согласование); – начальник отдела бюджетирования и финансово-экономического анализа; – инициатор договора/руководитель инициатора договора; – начальник сметного отдела (для договоров, содержащих смету на строительно-монтажные работы); – начальник технического отдела (для договоров, содержащих смету на проектные работы (первоначальные или с корректировками, за исключением смет на внешние инженерные сети, составленных по справочнику базовых цен) или изыскательные работы; – иные лица при необходимости в зависимости от содержания договора.
11	Договор аренды ( в т.ч. с правом выкупа, наем, безвозмездное пользование)					
12	Договор страхования					
13	Договор подключения к сетям					
14	Договор уступки (перемены лиц в обязательстве)					
15	Договор дарения (благотворительность, пожертвование)					
16	Лицензионный договор					
17	Концессионное соглашение					
18	Другой					
19	Договор без договора					
			Согласование в виде визы директора юридического лица или непосредственного руководителя инициатора		Согласование в виде визы директора юридического лица или непосредственного руководителя инициатора	



## Приложение 7

## Форма Отчета о нарушениях процедуры проверки контрагента, согласования и подписания договоров

№	Рег. № АТОМ СЭД	Дата регистрации	ФИО заявителя	ФИО инициатора	ФИО подписанта	Сумма договора	Нарушение
1							
2							
3							
4							
5							

---

## Приложение 8 Перечень файлов оригинала договора, заключенного в системе ЭДО

Электронный архив договора, подписанного в системе ЭДО, должен содержать:

- договор (в формате .pdf, .docx и т.д.);
- подпись (в формате .sig, .sign, .sgn, .bin или .p7s);
- МЧД в случае, если договор подписан доверенным лицом (в формате xml.sig);
- отчет о проверке подписи (сформированный через сервис Контур.Крипто).



Приложение 9 Форма Отчета о зарегистрированных договорах

Регистрация													Выдача				Архив
№	Дата регистрации в Реестре договоров	Время предоставления оригинала договора	Время окончания регистрации	Время регистрации	Инициатор договора, ФИО	Рег. № АТОМ СЭД	Дата предоставления оригинала договора *	формат договора	Дата предоставления листа согласования**	Сумма договора	Вид договора	Перечень и дата предоставления доп. документов	Дата выдачи оригинала договора	ФИО, кому выдан договор	Перечень выданных документов	Дата возврата оригинала договора	Дата передачи в бумажный Атом архив
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	