

РЕГЛАМЕНТ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ДОГОВОРОВ

СОДЕРЖАНИЕ

1.ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
НАЗНАЧЕНИЕ	4
2.ГЛОССАРИЙ	6
2.1.ТЕРМИНЫ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОСАРИЯ.....	6
2.2.РОЛИ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ	6
2.3.ТЕРМИНЫ ИЗ ВНЕШНИХ ДОКУМЕНТОВ.....	6
2.4.ТЕРМИНЫ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА.....	6
2.5.СОКРАЩЕНИЯ.....	11
3.УЧАСТНИКИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА	14
4.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	16
5.ПОДГОТОВКА ДОГОВОРА К СОГЛАСОВАНИЮ	18
5.1. КУРАТОР ДОГОВОРА	18
5.2.РУКОВОДИТЕЛЬ КУРАТОРА ДОГОВОРА	18
5.3. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ ДОГОВОРА НА СОГЛАСОВАНИЕ	18
5.4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, РАЗМЕЩАЕМЫХ В СИСТЕМЕ СОГЛАСОВАНИЯ.....	21
5.5.СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ ДОГОВОРА	26
5.6. ПРИЗНАК «СРОЧНЫЙ»	30
6.СОГЛАСОВАНИЕ ДОГОВОРА	31
6.1.МАРШРУТЫ СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА.....	31
6.2.УЧАСТНИКИ СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА.....	34
6.3.ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ДОГОВОРА В ЛОКАЛЬНОЙ СИСТЕМЕ СОГЛАСОВАНИЯ	35
6.4.РЕШЕНИЯ ПО ИТОГАМ СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА.....	37
6.5.СРОКИ СОГЛАСОВАНИЯ	38
7.ФУНКЦИИ УЧАСТНИКОВ СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА	41
7.1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	41
7.2.ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ, КУРИРУЮЩЕГО НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	41
7.3.ФУНКЦИИ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ КУРАТОРА ДОГОВОРА.....	42
7.4.ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ КУРАТОРА ДОГОВОРА.....	43
7.5.ФУНКЦИИ КУРАТОРА ДОГОВОРА.....	44
7.6.ФУНКЦИИ ЗГД ПО ЭКОНОМИКЕ И ФИНАНСАМ	48
7.7.ФУНКЦИИ ОЦО	50
7.8.ФУНКЦИИ ЗГД ПО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ – НАЧАЛЬНИКА УЭБ	51
7.9.ФУНКЦИИ ЗГД ПО ПРАВОВОЙ ПОДДЕРЖКЕ.....	51
7.10.ФУНКЦИИ СЕКТОРА КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ	52
7.11.ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ИНВЕСТИЦИЙ.....	52
7.12.ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ЦЕНООБРАЗОВАНИЯ ТЕКУЩЕГО ПЛАНИРОВАНИЯ И УЧЕТА	

Права на настоящий ЛНД принадлежат ООО «Х». ЛНД не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ООО «Х».

КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ.....	52
7.13.ФУНКЦИИ СЕКТОРА КОНТРОЛЯ КОНТРАКТОВАНИЯ И СОБЛЮДЕНИЯ ПРОЦЕДУР	53
8. СТАТУСЫ ДОГОВОРА.....	55
9.ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРА И ПЕРЕДАЧА ОРИГИНАЛА ДОГОВОРА НА ХРАНЕНИЕ	56
9.1.ПРОСТАВЛЕНИЕ ПОДПИСИ, ПЕЧАТИ И ШТРИХ-КОДА.....	56
9.2.ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОДПИСАННЫХ ОРИГИНАЛОВ ДОГОВОРОВ.....	58
9.3.ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ СТАТУСОВ ГРУППЫ «ПОДПИСАН»	63
9.4.ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ СТАТУСА «УСЛОВНО ПОДПИСАН»	65
9.5.ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ СТАТУСА «САНКЦИЯ»	66
10.ХРАНЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ ДОГОВОРОВ И ДОСЬЕ ДОГОВОРОВ	68
10.1.ХРАНЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ ДОГОВОРОВ	68
10.2.ХРАНЕНИЕ ДОСЬЕ ДОГОВОРОВ.....	68
11.ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРОВ	70
11.1. ПЕРЕВОД ДОГОВОРА В СТАТУС «ЗАКРЫТ».....	70
11.3.ПЕРЕВОД ДОГОВОРА В СТАТУС «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАКРЫТИЕ»	71
12.КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ РЕГЛАМЕНТА БИЗНЕС-ПРОЦЕССА	72
12.1.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА СОГЛАСОВАНИЯ.....	72
12.2.КОНТРОЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ	72
13.ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ДОГОВОРОВ	75
14..ССЫЛКИ.....	80
ПРИЛОЖЕНИЯ	81

1. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАЗНАЧЕНИЕ

Регламент бизнес-процесса ООО «Х» «Администрирование договоров» (далее – Регламент) определяет единый порядок организации в ООО «Х» администрирования договоров с момента проведения закупки/тендера в части предсогласование договоров до момента заключения договора и передачи подписанного оригинала договора в архив, а также порядок организации администрирования договоров при заключении доходных/расходных договоров, заключаемых без проведения закупки/тендера и подготовки аналитической отчетности по заключенным договорам. Требования настоящего Регламента, распространяются на все виды договоров, включая все приложения, дополнительные соглашения, иные документы, которые подписываются к договору и устанавливают, изменяют или прекращают права и обязанности сторон, либо конкретизируют какие-либо условия договора, за исключением видов договоров и документации, на которые не распространяет свое действие настоящий Регламент.

Смежные с администрированием договоров процессы осуществления договорной деятельности (контроль исполнения договоров, конфликтные комиссии и т.п.) не подпадают под действие данного Регламента, и определяются иными локальными нормативными документами. Организация смежных процессов проводится с учетом требований к процессам согласования, подписания, хранения и прекращения договоров, определенных настоящим Регламентом.

Исполнение договора является смежным процессом, и не регламентируется в рамках настоящего Регламента.

Настоящий Регламент не распространяет свое действие на:

- трудовые договоры;
- договоры о материальной ответственности;
- договоры, регулирующие отношения между ООО «Х» и членами Правления/Совета директоров ООО «Х»;
- соглашения акционеров ООО «Х», подписываемые от имени ООО «Х» в отношении порядка управления принадлежащими ООО «Х» акциями третьих лиц;
- документацию, подтверждающую заключение или изменение сделок по размещению денежных средств, оформляемых во исполнение действующих рамочных (депозитных и иных) договоров/генеральных соглашений;
- документацию, подтверждающую заключение или изменение сделок по привлечению денежных средств, оформляемых во исполнение действующих рамочных (кредитных и иных) договоров/генеральных соглашений;
- документацию, подтверждающую заключение или изменение сделок по купле-продаже, учету и хранению ценных бумаг, оформляемых во исполнение действующих договоров/генеральных соглашений;
- документацию, подтверждающую заключение конверсионных сделок в рамках согласованных в системе согласования договоров ООО «Х», особый порядок согласования которых предусмотрен Стандартом Компании.

Регламент разработан в целях обеспечения исполнения Типовых требований Компании «Организация администрирования договоров в Обществах группы».

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящий Регламент обязателен для исполнения работниками ООО «Х», участвующими в

процессе подготовки к согласованию договоров, согласовании договоров, подписании, учете, передаче на хранение и прекращении договоров в ООО «Х».

Самостоятельные структурные подразделения ООО «Х» при оформлении договоров с подрядными (сервисными) организациями, оказывающими услуги по разработке, подготовке договоров, обязаны включить в договоры условия о соблюдении данными подрядными (сервисными) организациями требований настоящего Регламента.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ

Настоящий Регламент является локальным нормативным документом постоянного действия.

2. ГЛОССАРИЙ

2.1. ТЕРМИНЫ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ

В настоящем Регламенте бизнес-процесса используются термины Корпоративного глоссария: *Документация о закупке, Закупка, Информационный ресурс «Единая система ведения договоров» (ИР «ЕСВД»), Лимит кредитного риска, Локальный нормативный документ (ЛНД), Мелкая закупка, Общество Группы (ОГ), Опцион заказчика, Распорядительный документ, Риск, Служебная записка, Соглашение о стратегическом сотрудничестве, Самостоятельное структурное подразделение (ССП), Система контроля лимитов финансовых обязательств и платежей, Тендер, Финансовый инструмент срочных сделок, Электронный образ документа (сканобраз).*

2.2. РОЛИ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ

В настоящем Регламенте бизнес-процесса используются роли Корпоративного глоссария: *Единый тендерный комитет (ЕТК), Закупочный орган, Контрагент, Куратор договора, Непосредственный руководитель, Победитель закупки, Покупатель, Региональный оператор снабжения, Уполномоченное лицо, Участник закупки.*

2.3. ТЕРМИНЫ ИЗ ВНЕШНИХ ДОКУМЕНТОВ

В настоящем Регламенте бизнес-процесса используются термины из внешних документов: *Договор.*

2.4. ТЕРМИНЫ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ДОГОВОРОВ	—	процесс, включающий в себя подготовку к согласованию, согласование, подписание, хранение и прекращение договоров.
ДОГОВОР, ЗАКЛЮЧАЕМЫЙ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ/ТЕНДЕРА	—	договор, заключаемый без проведения процедуры закупки/тендера (в том числе мелкая закупка), для которого не применяется процедура предсогласования.
ДОСЬЕ ДОГОВОРА	—	систематизированный и оформленный в соответствии с требованиями Компании массив документов, включающий копии договора, отчетных документов, а также сведения о Контрагенте и иные копии документов, подтверждающие исполнение обязательств сторон по договору.
ЕДИНСТВЕННЫЙ ПОСТАВЩИК	—	неконкурентный способ закупки, предусматривающий заключение договора с конкретным Поставщиком.
ИНСАЙДЕРСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ	—	распространена или предоставлена (в том числе сведения, составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну), распространение или предоставление которой может оказать существенное влияние на цены финансовых инструментов, иностранной валюты и (или) товаров, и которая относится к информации, включенной в Перечень

	сведений, относящихся к инсайдерской информации (Перечень инсайдерской информации).
КАПИТАЛЬНЫЕ ВЛОЖЕНИЯ	— инвестиции в форме денежных средств и иного имущества в создание и воспроизводство основных средств, в том числе затраты на новое строительство, расширение, реконструкцию, модернизацию и техническое перевооружение и другое с целью получения прибыли.
КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРА	— электронный документ в Единой системе ведения договоров, содержащий параметры одного договора.
КАРТОЧКА СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА	— электронный документ в системе согласования договоров на базе информационного ресурса «Система согласования в Корпоративной информационной системе, создаваемый на основании карточки регистрации договора, содержащий проект договора, подлежащий электронному согласованию.
КОМПАНИЯ	— группа юридических лиц различных организационно-правовых форм, включая, в отношении которых последнее выступает в качестве основного или преобладающего (участвующего) Общества.
КРЕДИТНЫЙ РИСК	— возможность возникновения потерь вследствие неисполнения, несвоевременного либо неполного исполнения Контрагентом/банком своих обязательств перед Компанией в соответствии с условиями договора.
ОБЩИЙ ЦЕНТР ОБСЛУЖИВАНИЯ	— организация, осуществляющая на договорной основе с ООО «Х» обработку договорных документов ООО «Х».
ОКОНЧАТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ДОГОВОРА	— процесс согласования ранее предсогованного проекта договора в Системе согласования договоров ООО «Х», подготовленного по результатам проведенной закупки/тендера.
ОФЕРТА	— формальное предложение потенциального покупателя заключить сделку с указанием всех необходимых для этого условий, которое связывает oferenta обязательством заключить указанный в оферте договор в случае акцепта оферты.
ПОДВЕРЖЕННОСТЬ КРЕДИТНОМУ РИСКУ	— совокупный размер потерь ООО «Х» по Контрагенту, который может возникнуть при неисполнении данным Контрагентом своих обязательств перед ООО «Х».
ПРЕДСОГЛАСОВАНИЕ ДОГОВОРА	— процедура согласования проекта договора в Автоматизированной системе визирования и учета договоров, составленного без использования стандартного договора, осуществляемая с целью последующего размещения в составе извещения о

	закупке и документации о закупке или пакета приглашения делать oferty на этапе проведения соответствующей закупки/тендера (если иное не установлено в извещении о закупке / предложении делать offerту, сформированном в соответствии с требованиями Положения ООО «Х» № П2-08 Р-0001 ЮЛ-354 «О закупке товаров, работ, услуг».
ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА	— прекращение обязательства полностью или частично по основаниям, предусмотренным Гражданским Кодексом Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ, другими законами, иными правовыми актами РФ или самим договором.
ПРИЗНАК «СРОЧНЫЙ»	— признак договора, отображаемый в карточке согласования договора в поле «срочность».
ПРОДУКЦИЯ	— товары, работы, услуги, приобретаемые на возмездной основе.
ПРОЧИЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЙ ДОГОВОР	— документ в форме договора, меморандума, соглашения, заключаемый ООО «Х» с одним или несколькими Контрагентами, в отношении которого Руководителем Куратора договора принято решение об отнесении его к конфиденциальному.
РАБОТНИК	— физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ООО «Х».
РАМОЧНЫЙ ДОГОВОР	— договор, определяющий общие условия обязательственных взаимоотношений сторон, которые могут быть конкретизированы и уточнены сторонами путем заключения отдельных договоров, подачи заявок одной из сторон или иным образом на основании либо во исполнение рамочного договора.
РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА	— разновидность прекращения договора, которая может осуществляться по соглашению сторон или в одностороннем порядке, когда это допускается договором и/или действующим законодательством.
РУКОВОДИТЕЛЬ КУРАТОРА ДОГОВОРА	— Генеральный директор, заместитель генерального директора, иные работники ООО «Х», находящиеся в непосредственном подчинении у генерального директора, имеющие в подчинении Куратора договора.
РЕПОЗИТОРИЙ СТАНДАРТНЫХ ДОГОВОРОВ	— В отношении стандартных договоров Компании - функциональный модуль КИС SAP R/3 (024.000.000.000), представляющий собой структурированную базу стандартных договоров Компании; в отношении стандартных договоров ООО «Х» - информационный ресурс ООО «Х», в котором

	хранятся шаблоны стандартных договоров, разработанных ООО «Х», расположенный в папке <u>R:\KHNG\Pravo\Общая\Типовые договоры ХНГ введенные Обществом.</u>
РУКОВОДИТЕЛЬ, КУРИРУЮЩИЙ НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	— Руководитель согласующего в соответствии с настоящим Регламентом лица не ниже заместителя генерального директора или генеральный директор.
СИСТЕМЫ СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРОВ	— система согласования договоров в Единой системе ведения договоров.
СОГЛАСОВАНИЕ ДОГОВОРА	— согласование проекта договора Согласующими подразделениями / Согласующими лицами путем проставления соответствующего статуса в системе Согласования договоров в Единой системе ведения договоров от имени Согласующего подразделения / Согласующего лица с указанием даты и времени согласования.
СПРАВКА-ОБОСНОВАНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА	— справка, согласованная Непосредственным руководителем Куратора договора, оформленная по установленной форме, содержащая сведения о целесообразности заключения сделки, соответствии цен рыночным условиям и ценовым индикаторам, установленным распорядительными документами расценок и индексов, описание экономической эффективности сделки, подтверждение оптимальности условий договора для Компании, а также сведения о наличии отклонений от утвержденного бюджета Компания и реквизиты локальных нормативных / распорядительных или иных документов, устанавливающих порядок ценообразования (если применимо).
СТАНДАРТНЫЙ ДОГОВОР	— проект договора, утвержденный в соответствии с установленным в ООО «Х» порядком, защищенный программными средствами и размещенный в репозитории стандартных договоров Компании или репозитории стандартных договоров Общества (в зависимости от субъекта утверждения стандартного договора).
СТАТУС ДОГОВОРА «АННУЛИРОВАН» (СТАТУС «АННУЛИРОВАН»)	— статус договора в Единой системе ведения договоров, применяющийся при необходимости аннулирования договора ввиду отсутствия необходимости заключения и исполнения договора.
СТАТУС ДОГОВОРА	— статус договора в Единой системе ведения договоров

«ЗАКРЫТ» (СТАТУС
«ЗАКРЫТ»)

применяющийся для договоров, в случае, если между сторонами прекращены договорные обязательства.

СТАТУС ДОГОВОРА
«ПОДПИСАН НА БИРЖЕ»
(СТАТУС «ПОДПИСАН НА
БИРЖЕ»)

- статус договора в Единой системе ведения договоров, применяющийся в отношении договоров, заключенных на организованных (биржевых) торгах в электронной форме согласно Федерального закона от 21.11.2011 № 325-ФЗ «Об организованных торгах» и правилами организованных торгов (биржи).

СТАТУС ДОГОВОРА
«ПОДПИСАН НА
БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ»
(СТАТУС «ПОДПИСАН НА
БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ»)

- Статус договора в Единой системе ведения договоров, применяющийся в отношении договоров, оригиналы которых подписаны сторонами по договору на бумажных носителях.

СТАТУС ДОГОВОРА
«ПОДПИСАН ФАКС»
(СТАТУС «ПОДПИСАН
ФАКС»)

- Статус договора в Единой системе ведения договоров, применяющийся в случае предоставления сканобразов подписанных договоров с использованием факса/электронной почты, с последующим предоставлением оригиналов договоров на бумажных носителях.

СТАТУС ДОГОВОРА
«ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННО» (СТАТУС
«ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННО»)

- Статус договора в Единой системе ведения договоров, применяющийся в отношении договоров, подписанных электронной подписью.

СТАТУС ДОГОВОРА
«ПРОЕКТ» (СТАТУС
«ПРОЕКТ»)

- Статус договора в Единой системе ведения договоров, применяющийся в отношении договоров, к которым создана карточка регистрации договора, до их подписания/аннулирования.

СТАТУС ДОГОВОРА
«САНКЦИЯ» (СТАТУС
«САНКЦИЯ»)

- Статус договора в Единой системе ведения договоров, применяющийся в отношении неподписанных договоров в исключительных случаях для оформления исходящих платежей.

СТАТУС ДОГОВОРА
«УСЛОВНО ПОДПИСАН»
(СТАТУС «УСЛОВНО
ПОДПИСАН»)

- Статус договора в Единой системе ведения договоров, применяющийся к неподписанным договорам в случае необходимости проведения финансово-хозяйственных операций по договору (кроме исходящих платежей) до перевода соответствующего документа Единой системе ведения договоров в статус «Подписан на бумажном носителе».

Примечание: Для расходных договоров, требующих проведения процедуры закупки, статус «Условно подписан» применяется только при наличии подписанного протокола, составленного по результатам закупки.

ТЕХНИЧЕСКИЕ ИЗМЕНЕНИЯ ДОГОВОРА	— изменения, вносимые в договор, не влияющие на существенные условия договора: переименование или преобразование юридического лица; изменение банковских и иных реквизитов.
УПРАВЛЕНИЕ КОСВЕННЫХ И ПРОЧИХ НАЛОГОВ	— подразделение общего центра обслуживания, участвующее в процессе согласования договорных документов в соответствии и с Приложением 3 к настоящему Регламенту.
УПРАВЛЕНИЕ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ ПРИБЫЛИ	— подразделение общего центра обслуживания, участвующее в процессе согласования договорных документов в соответствии и с Приложением 3 к настоящему Регламенту.
УПРАВЛЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ И КОНТРОЛИНГА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ	— подразделение общего центра обслуживания, участвующее в процессе согласования договорных документов в соответствии и с Приложением 3 к настоящему Регламенту.
УСЛОВИЯ ДОГОВОРА	— отдельные согласованные сторонами в рамках договора положения, определяющие их права и обязанности.
ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	— финансовое обязательство третьего лица по полному, либо частичному исполнению договорных обязательств Поставщика перед Компанией, возникающее в случае их неисполнения, либо ненадлежащего исполнения Поставщиком.
ЦЕНТР ОБРАБОТКИ ЗАПРОСОВ	— подразделение общего центра обслуживания, участвующее в процессе согласования договорных документов в соответствии и с Приложением 3 к настоящему Регламенту.
ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ	— информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

2.5. СОКРАЩЕНИЯ

АКО	— Антикоррупционная оговорка.
ГД	— Генеральный директор ООО «Х».
ГИД	— Главный исполнительный директор Компания.
ДРиВК	— Департамент рисков и внутреннего контроля Компания.
ДСП	— Департамент стратегического планирования Компания.

ЕГРИП	–	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.
ЕГРЮЛ	–	Единый государственный реестр юридических лиц.
ЕП	–	Единственный поставщик.
ЗО	–	Закупочный орган Компания/Закупочная комиссия ООО «Х».
ЗГД	–	Заместитель генерального директора ООО «Х».
ИК	–	Инвестиционный комитет Компания
ИЖК	–	Ипотечное жилищное кредитование.
ИР «ЕСВД»	–	Информационный ресурс «Единая система ведения договоров».
КИС SAP PH	–	Корпоративная информационная система Компания на базе SAP R/3 (024.000.000.000).
КФУ	–	Казначейско-финансовое управление ООО «Х».
ЛФО	–	Лимит финансовых обязательств.
МАРШРУТ	–	Маршрут согласования договора.
МСП	–	Малое и среднее предпринимательство.
МТР	–	Материально-технические ресурсы.
НС	–	Налоговый сектор ООО «Х».
ОБЩЕСТВО	–	ООО «Х».
ОВФИ	–	Отдел ввода финансовой информации ООО «Х».
ОпоДР	–	Отдел по договорной работе ООО «Х».
ОпоЭБ	–	Отдел по экономической безопасности ООО «Х».
ОТП и УКВ	–	Отдел текущего планирования и учета капитальных вложений ООО «Х».
ОЦК	–	Отдел ценового контроля ООО «Х».
ОЦО	–	Общий центр обслуживания.
СККиСП	–	Сектор контроля контрактования и соблюдения процедур ООО «Х».
СКЛФОиП	–	Система контроля лимитов финансовых обязательств и платежей.

СКУ	–	Сектор корпоративного управления ООО «Х».
ПСД	–	Проектно-сметная документация.
ПЭУ ОЭПиА	–	Планово-экономическое управление Отдел экономического планирования и анализа ООО «Х».
РД	–	Распорядительный документ.
СМР	–	Строительно-монтажные работы.
СО	–	Сметный отдел ООО «Х».
ССД	–	Система согласования договоров в Единой системе ведения договоров.
ССС	–	Соглашение о стратегическом сотрудничестве.
УИ	–	Управление инвестиций ООО «Х».
УКиПН	–	Управление косвенных и прочих налогов.
УНП	–	Управление налогообложения прибыли.
УЭКН	–	Управление экспертизы и контроллинга налогообложения.
УЭБ	–	Управление по экономической безопасности ООО «Х».
ФО	–	Финансовый отдел ООО «Х».
ЦОЗ	–	Центр обработки запросов.
ЭП	–	Электронная подпись.
ЭТП	–	Электронная-торговая площадка.

3. УЧАСТНИКИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

В выполнении процедур, указанных в настоящем Регламенте, участвуют:

- ГД;
- ♦ ЗГД по экономике и финансам:
 - ПЭУ ОЭПиА;
 - КФУ;
 - ОВФИ;
 - ФО;
 - ОЦК;
 - НС.
- ♦ Начальник управления ценообразования, текущего планирования и учета капитальных вложений;
 - СО;
 - ОТП и УКВ;
- ♦ ЗГД по экономической безопасности – начальник УЭБ;
 - ОпоЭБ;
- ♦ УИ;

- ◆ Заместитель генерального директора по правовой поддержке;
 - ОпоДР;
- ◆ СКУ;
- ◆ СККиСП;
- ◆ Куратор договора;
- ◆ Непосредственный руководитель Куратора договора;
- ◆ Руководитель Куратора договора;
- ◆ Руководитель, курирующий направление деятельности;
- ◆ ЦОЗ;
- ◆ УНП;
- ◆ УКиПН;
- ◆ УЭКН.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Администрирование договоров в Обществе направлено на обеспечение эффективности финансово-хозяйственной деятельности и соблюдения интересов участников Общества.

4.2. Целями Общества в рамках процесса администрирования договоров являются:

- установление требований к организации системы независимых контролей процессов согласования договоров;
- организация непрерывного мониторинга соблюдения требований к процедурам контрактования.

4.3. Администрирование договоров охватывает все стороны производственной, хозяйственной, инвестиционной и коммерческой деятельности Общества.

4.4. За организацию и поддержание эффективности администрирования договоров в Обществе несет ответственность ГД.

4.5. Инициирование заключения и контроль исполнения договоров относятся к деятельности каждого ССП Общества.

4.6. Все договоры до момента их подписания должны пройти процедуру регистрации в ИР ЕСВД.

4.7. В целях эффективной организации администрирования договоров и минимизации юридических, финансовых, имиджевых рисков заключение договоров должно осуществляться с применением стандартных договоров.

4.8. В случае применения нестандартных договоров, если процесс выбора Контрагента требует проведения закупки/ тендера либо вынесения на рассмотрение ЗО/ Уполномоченного лица Общества, обязательно проведение процедуры предварительного согласования договоров в ССД.

После проведения закупки/ тендера либо рассмотрения ЗО/ Уполномоченным лицом Общества, договоры проходят процедуру окончательного согласования в ССД.

4.9. Договоры, заключаемые Обществом от имени Компании проходят согласование в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Заключаемый договор должен соответствовать требованиям законодательства, а также учитывать цели, виды деятельности Общества, определенные Уставом Общества, и интересы Компании и Общества.

4.10. Контроль заключения и согласования сделок Общества и сделок, заключаемых Обществом в интересах Компании от своего имени/ от имени Компании в рамках схемы технического заказчика, агентских/ операторских договоров осуществляется на уровне Общества.

4.11. Эффективная организация администрирования договоров способствует осуществлению независимого непрерывного контроля на риск-ориентированной основе/ проверке действий бизнес-подразделений по принятию решения на всех этапах администрирования договоров с целью своевременного выявления потенциальных проблем и привлечения внимания ГД к обнаруженным рискам бизнес-процесса «СККиСП».

4.12. Организация администрирования договоров с учетом обеспечения целей, указанных в настоящем разделе, предусматривает согласование договора с момента инициирования договора, подготовки закупочной/ тендерной документации (если применимо) до момента заключения договора с передачей подписанного оригинала договора на хранение и подготовки аналитической отчетности по заключенным договорам и осуществляется с соблюдением следующих основных этапов:

- подготовка проекта договора и пакета документов для направления договора на согласование;
- проведение процедуры регистрации договора;
- проведение процедуры предварительного согласования проекта договора:
 - ◆ в случае использования нестандартной формы договора, если процесс выбора контрагента требует проведения закупки/ тендера либо вынесения на рассмотрение ЗО/ уполномоченного лица Общества);
 - ◆ по решению руководителя Куратора договора – для получения корпоративных одобрений органов управления Компания/ Общества, принятия управленческого решения на стадии преддоговорных переговоров и иных бизнес-потребностей;
- проведение процедуры окончательного согласования договора;
- проведение процедуры подписания договора и передачи оригинала договора на оперативное хранение в ССП Общества, осуществляющее функции оперативного хранения договоров;
- прекращение договора;
- формирование и поддержание в актуальном состоянии Реестра согласованных/ действующих договоров и отчета о нарушениях в сфере контрактирования.

5. ПОДГОТОВКА ДОГОВОРА К СОГЛАСОВАНИЮ

5.1. КУРАТОР ДОГОВОРА

5.1.1. Куратором договора может быть назначен работник Общества по согласованию с Непосредственным руководителем Куратора договора, имеющий ключевые компетенции, относящиеся к предмету договора.

5.1.2. Куратор договора обязан подготовить проект договора и необходимые документы к нему, согласно перечню, определенному п. 5.4.2 - 5.4.6, 5.4.8 - 5.4.9 настоящего Регламента, до начала согласования договора.

5.1.3. Куратор договора обязан обеспечить своевременность регистрации договора в ИР ЕСВД, инициировать процедуру согласования в ССД, отслеживать ход согласования проекта договора, устранять замечания согласующих подразделений/ согласующих лиц, организовать процесс своевременного подписания и прекращения договора по результатам полного исполнения обязательств сторон.

5.2. РУКОВОДИТЕЛЬ КУРАТОРА ДОГОВОРА

5.2.1. Руководитель Куратора договора Общества принимает решение об инициировании процедуры согласования договора, и несет персональную ответственность за своевременность заключения договора и исполнение.

5.2.2. Руководитель Куратора договора, если не является подписантом по договору, обязан обеспечить полноту и своевременность информирования подписанта договора со стороны Общества о выявленных недостатках, рисках, связанных с заключением договора, выявленных согласующими подразделениями/ согласующими лицами по своему направлению деятельности на этапе согласования договора и отраженными в листе согласования договора, в целях принятия решения о заключении договора.

5.3. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ ДОГОВОРА НА СОГЛАСОВАНИЕ

5.3.1. Договоры Общества должны заключаться в письменной форме (часть 1 статьи 161 Гражданского кодекса Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ), как правило, путем составления одного документа, подписанного сторонами (часть 2 статьи 434 Гражданского кодекса Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ).

5.3.2. Инициирование согласования договора должно начинаться Куратором договора заблаговременно, до начала выполнения обязательств по договору, с учетом сроков, необходимых для выбора Контрагента, согласования, подписания и передачи подписанного сторонами экземпляра договора в Общество для хранения.

До вынесения договора на согласование, в случае необходимости, предварительно должны быть согласованы нестандартные условия расчетов в соответствии с требованиями Регламент Бизнес-процесса ООО «Х» № П2-06 РГБП-0091 ЮЛ-354 «Требования к условиям расчетов и порядок авансирования контрагентов», нестандартные АКО/ отказ контрагента от включения АКО в проект договора.

5.3.3. Согласование проекта договора согласующими подразделениями/ согласующими лицами осуществляется посредством принятия соответствующего решения в ССД Общества с указанием даты и времени согласования, согласование проекта договора должно быть завершено до момента его подписания.

5.3.4. Проект договора, направляемый на предсогласование, должен содержать информацию согласно перечню в [Приложении 1](#) (за исключением сведений о Контрагенте), с обязательным

полным оформлением преамбулы проекта договора со стороны Общества, включая календарные планы и опросные листы (если применимо). При этом, проекты нестандартных договоров обязательно должны пройти процедуру согласования.

5.3.5. Допускается заключение договоров посредством подписания их ЭП, возможность подписания договоров со стороны участников на этапе проведения закупочных процедур, в составе заявки на участие в закупке.

В договоры, планируемые к заключению по результатам закупочных процедур на ЭТП, должна быть включена оговорка о возможности подписания договора ЭП.

5.3.6. Проект договора должен соответствовать требованиям законодательства РФ и иному законодательству, в случае, если договор заключается в соответствии с иностранным правом, а также учитывать цели, виды деятельности Общества, определенные Уставом, и интересы Участников Общества и Общества.

5.3.7. Применение стандартных договоров является обязательным, при наличии стандартного договора. Куратор договора должен удостовериться в наличии / отсутствии стандартного договора для конкретного вида сделки в репозитории стандартных договоров.

5.3.8. При заключении договора с иностранными лицами Куратор договора до начала процедуры согласования проекта договора обеспечивает получение перевода текста на русский и/или иностранный язык с соблюдением аутентичности текстов и формирует соответствующий проект договора перед его вынесением на согласование.

Если при согласовании проекта договора с иностранными лицами не только на русском языке, в его текст вносились изменения и дополнения, Куратор договора повторно обеспечивает получение качественного перевода текста договора, изменений и дополнений к нему на русский или иностранный язык с соблюдением аутентичности текстов.

5.3.9. В случае необходимости оперативного заключения договора, когда промедление может нанести имущественный ущерб Обществу/Участникам Общества, возможно заключение договора путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефаксовой или иной связи, включая обмен посредством электронной почты (за исключением договоров с грифом «Коммерческая тайна»/ «ДСП» и ССС), при условиях что:

- выбранный канал связи позволяет достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору (часть 2 статьи 434 Гражданского кодекса Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ);
- в самом тексте договора в обязательном порядке должна быть оговорка о заключении договора путем обмена документами именно этим каналом связи, а также описание алгоритмов передачи и подтверждения передаваемой информации;
- обязательно предоставление всех подписанных оригиналов договора в СККиСП (применимо для ССС, договоров с грифом «Коммерческая тайна»/ «ДСП») для осуществления контрольных процедур по договорам в сроки, указанные в п. 9.2.9 настоящего Регламента, при реоформлении сторонами договора путем составления единого документа, подписанного сторонами (при этом, датой заключения договора указывается дата подписания договора второй стороной договора с использованием каналов связи и алгоритмов передачи и подтверждения информации, указанных в тексте договора).

5.3.10. В случае, когда в рамках одной договорной схемы одновременно заключается несколько договоров, связанных между собой, Куратор договора обязан направлять указанные договоры на согласование одновременно с указанием в карточке договора, формируемой в соответствии с требованиями «Инструкции пользователя единая система ведения договоров

корпоративной информационной системы на базе программного продукта SAP R/3» информации о связанности договорных документов.

5.3.11. Процедура согласования договоров предусматривает экспертную оценку в рамках функциональной ответственности ССП.

5.3.12. Согласование договоров осуществляется с учетом соблюдения принципов разграничения полномочий: один работник не может выполнять функции Куратора договора и лица, проводящего экспертизу договора как согласующее лицо.

В исключительных случаях, когда по обоснованным причинам разграничение полномочий невозможно, допускается присвоение роли Куратора договора и согласующего лица одному работнику, при наличии согласования Департамента финансового контроля Компании.

5.3.13. В процедуре согласования договоров могут принимать участие дополнительные согласующие подразделения/ согласующие лица по направлениям деятельности, которые проводят проверку/ экспертизу договора в рамках своей компетенции.

5.3.14. Функциональные роли согласующих подразделений/ согласующих лиц включают:

- проведение экспертизы проекта договора в рамках своей компетенции;
- принятие решения по согласованию договора с учетом выявленных замечаний к проекту договора в рамках своей компетенции.

5.3.15. Экспертная оценка согласующих подразделений/ согласующих лиц должна быть независимой, обоснованной, мотивированной и проводиться в зоне компетенций согласующих подразделений/ согласующих лиц.

5.3.16. Участники согласования договора проводят экспертизу проекта договора на различных этапах согласования договора в соответствии с маршрутами согласования, указанными в Таблице 3.

5.3.17. В случае, если в соответствии с решением участников Общества и Уставом Общества в отношении договора должно быть принято решение органов управления, указанное решение должно быть получено заблаговременно, на этапе окончательного согласования, до момента заключения договора.

После завершения процедуры выбора Контрагента, проведенной в соответствии с требованиями Положения Общества № П2-08 Р-0001 ЮЛ-354 «О закупке товаров, работ, услуг» в проект договора, размещенный в составе извещения о закупке или приглашения делать оферты, Куратор договора вносит данные о Контрагенте и иные условия, отраженные в протоколе/решении ЗО/ЕТК. Если применимо, Куратор договора вносит информацию из предложения Участника закупки, признанного Победителем закупки.

Условия договора должны соответствовать условиям, зафиксированным в протоколе/решении ЗО/ЕТК.

5.3.18. В случае внесения изменений в договор, размещенный в составе предложений делать оферты (после завершения процедуры выбора Контрагента), если такая оговорка установлена в решении ЗО/ЕТК договор, размещенный в составе извещения о закупке, изменения должны быть учтены одним из следующих способов:

- в виде протокола разногласий, при этом договор и протокол разногласий проходят согласование как отдельные договоры. Договор завершает свое согласование по маршруту окончательного согласования договора, а протокол разногласий / протокол урегулирования направляется на согласование по Маршруту № 2 или № 6;
- путем внесения изменений в текст предсогласованного договора с последующим направлением измененного договора на согласование по Маршруту № 2 или № 6.

5.4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, РАЗМЕЩАЕМЫХ В СИСТЕМЕ СОГЛАСОВАНИЯ

5.4.1. Куратор договора обязан обеспечить размещение в ССД/представление полного комплекта документов, формирующего проект договора, а именно: проект договора в редакции Общества или сканобраз договора в редакции Контрагента, включая приложения к нему, технические задания, спецификации, календарный план, опросные листы, пояснительную записку за подписью Руководителя Куратора договора, объясняющую причины нарушения в сфере контрактования и принятые меры по недопущению в дальнейшем, а также в соответствии с Политикой Компании № ПЗ-11.03 П-04 «В области противодействия корпоративному мошенничеству и вовлечению в коррупционную деятельность» в части применимого антикоррупционного законодательства при заключении сделок, Регламента бизнес-процесса Компании № П2-08 РГБП-0035 «Квалификация поставщиков», наличие решений всех коллегиальных органов Общества по одобрению сделки и решений по выбору Контрагента, являющихся основанием для заключения договора. В случае, если планируется заключение договора с ЕП, в ССД также размещается обоснование закупки у ЕП.

В одной карточке согласования договора одновременно может быть согласовано не более одного договора или дополнительного соглашения к договору, изменяющего условия договора, или спецификации к договору. Карточка согласования договора может содержать более одного документа, которые являются неотъемлемой частью согласуемого договора и перекрёстно ссылаются друг на друга (например, договор и приложения к договору в виде календарного плана, технического задания, пр.) но только в том случае, если только один документ влечёт финансовые обязательства и устанавливает существенные условия договора.

5.4.2. При направлении на окончательное согласование договора (за исключением договоров, заключаемых с органами государственной власти и местного самоуправления, банками и биржами, ОГ)/ при направлении на согласование договора, заключаемого без проведения закупки/тендера, Куратор договора обязан обеспечить размещение в ССД следующих документов:

- выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) по Контрагенту, выданная налоговым органом не ранее, чем за 2 (два) месяца до заключения соответствующего договора. Допускается представление выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), сформированной в электронном виде посредством доступа к федеральной базе данных Единого государственного реестра (<http://egrul.nalog.ru/>) не ранее, чем за 5 (пять) рабочих дней до заключения соответствующего договора;
- учредительные документы (учредительный договор, устав);
- документы, удостоверяющие полномочия представителя Контрагента на подписание договора (документ о назначении этого лица на должность (руководителя организации или учреждения, руководителя органа государственной власти/местного самоуправления и т.п.), доверенность представителя и т.п.);
- протокол/решение ЗО/ЕТК с приложениями (если применимо);
- решение/выписка из решений органов управления (если применимо);
- решение ИК, прочих комитетов и подкомитетов (если применимо);
- подтверждающие документы налогового органа (уведомления, свидетельства и пр.) в случае применения льготных режимов налогообложения;
- в случае фиксации нарушения - служебная записка за подписью Руководителя Куратора договора принятая (согласованная) руководителем уровня не ниже начальника управления/отдела, объясняющая причины выявленного нарушения и принятые меры по его недопущению, или соответствующая резолюция ГД/ГИД (если применимо);

- лицензии, свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, и другие необходимые документы, подтверждающие право Контрагента на осуществление соответствующих видов деятельности (если договор заключается без проведения закупки/тендера);
- выписка из решения органа управления Контрагента об одобрении данной сделки (если данная сделка должна быть одобрена в соответствии с применимым законодательством и/или требованиями уставных документов Контрагента) – кроме Маршрута № 14, 21;
- копия документа, удостоверяющего личность физического лица (при заключении договора с физическим лицом), его правоустанавливающие документы на объект недвижимости (при заключении договора, связанного с передачей прав на объект недвижимости);
- документ, подтверждающий регистрацию юридического лица в стране, отличной от Российской Федерации;
- документ, подтверждающий факт расторжения договора - судебный акт или односторонний отказ от исполнения договора, иной документ в соответствии с гражданским законодательством (если применимо);
- в случае, если Контрагент отказывается от подписания антикоррупционных условий – сканированная копия письма, подписанного Руководителем Куратора договора, направленного в адрес Контрагента, с требованием о соблюдении следующих ЛНД:
 - ♦ Политики ООО «Х» № ПЗ-11.03 П-0001 СП-05 «В области противодействия коррупционному мошенничеству и вовлечению в коррупционную деятельность»;
- для Маршрутов № 3 и № 4 - анкета по сбору информации о контрагенте;
- информация о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров;
- документ, содержащий решение Уполномоченного лица и лист согласования данного решения о выборе Контрагента без рассмотрения вопроса ЗО (если применимо);
- копия уведомления о прохождении аккредитации потенциального поставщика, направленное в адрес Контрагента в соответствии с Регламентом бизнес-процесса Компании № П2-08 РГБП-0035 «Квалификация поставщиков» (если применимо);
- аналитическая справка по проведению мелкой закупки;
- аналитическая справка при проведении закупки в КИМ по форме 7 Приложения 2 Инструкции Компании №П2-02 И-01354 «Проведение низкостоймостной закупки»;
- служебная записка ЗГД по экономической безопасности о соответствии Контрагента требованиям Инструкции Компании № П2-02 И-01354 «Проведение низкостоймостной закупки» (если применимо);
- решение ЕТК о положительной оценке потенциального Покупателя продукции (если применимо);
- если заключение договора является обязательным на основании иного договора / соглашения, либо заключаемый договор является элементом договорной схемы – договоры, на которые ссылается заключаемый договор, а также взаимосвязанные с ним договоры;
- в случае заключения договора на иностранном языке – перевод текста договора на русский язык;

- скан-копия титульного листа и листа согласования ПСД, с наличием грифа утверждения, а также всех подписей согласующих лиц, подтверждающие наличие утвержденной ПСД – для договоров капитального строительства.

5.4.3. При направлении на согласование/окончательное согласование договоров, заключаемых с органами государственной власти и местного самоуправления/ при направлении на согласование договоров, заключаемых с органами государственной власти и местного самоуправления без проведения закупки/тендера, Куратор договора обязан обеспечить размещение в ССД следующих документов:

- протокол ЗО с приложениями (если применимо);
- решение/выписка из решений органов управления (если применимо);
- решение ИК, прочих комитетов и подкомитетов (если применимо);
- документы, удостоверяющие полномочия представителя Контрагента на подписание договора (документ о назначении этого лица на должность (руководителя организации или учреждения, руководителя органа государственной власти/местного самоуправления и т.п.), доверенность представителя и т.п.);
- если заключение договора является обязательным на основании иного договора / соглашения, либо заключаемый договор является элементом договорной схемы – договоры, на которые ссылается заключаемый договор, а также взаимосвязанные с ним договоры;
- в случае фиксации нарушения - служебная записка за подписью Руководителя Куратора договора принятая (согласованная), руководителем уровня не ниже начальника управления/отдела, объясняющая причины выявленного нарушения и принятые меры по его недопущению, или соответствующая резолюция ГД/ГИД (если применимо);
- в случае заключения договора на иностранном языке – перевод текста договора на русский язык.

5.4.4. При направлении на согласование/окончательное согласование договоров, заключаемых с банками и биржами/ при направлении на согласование договоров с банками и биржами, заключаемых без проведения закупки/тендера, Куратор договора обязан обеспечить размещение в ССД следующих документов:

- протокол ЗО с приложениями (если применимо);
- решение/выписка из решений органов управления (если применимо);
- решение ИК, прочих комитетов и подкомитетов (если применимо);
- документы, удостоверяющие полномочия представителя Контрагента на подписание договора (документ о назначении этого лица на должность (руководителя организации или учреждения), доверенность представителя и т.п.);
- учредительные документы (учредительный договор, устав) (неприменимо для нерезидентов, а также для договоров по привлечению финансирования от российских финансовых институтов);
- выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) по Контрагенту, выданная налоговым органом не ранее, чем за 2 (два) месяца до заключения соответствующего договора. Допускается представление выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), сформированной в электронном виде посредством доступа к федеральной базе данных Единого государственного реестра (<http://egrul.nalog.ru/>) не ранее, чем за 5 (пять) рабочих дней до заключения соответствующего договора (неприменимо для договоров по привлечению финансирования от международных и российских финансовых институтов);

- в случае фиксации нарушения - служебная записка за подписью Руководителя Куратора договора принятая (согласованная) руководителем уровня не ниже начальника управления/отдела, объясняющая причины выявленного нарушения и принятые меры по его недопущению, или соответствующая резолюция ГД/ГИД (если применимо);
- подтверждающие документы налогового органа (уведомления, свидетельства и пр.) в случае применения льготных режимов налогообложения;
- если заключение договора является обязательным на основании иного договора / соглашения, либо заключаемый договор является элементом договорной схемы – договоры, на которые ссылается заключаемый договор, а также взаимосвязанные с ним договоры;
- в случае заключения договора на иностранном языке – перевод текста договора на русский язык.

Требования настоящего пункта распространяются на договоры, заключаемые только в письменной форме.

5.4.5. При направлении на окончательное согласование договоров, заключаемых с ОГ относящихся к перечню особо значимых сделок, утверждаемому ГИД и при направлении на согласование договоров с ОГ, Куратор договора обязан обеспечить размещение в ССД следующих документов:

- протокол ЗО с приложениями (если применимо);
- решение/выписка из решений органов управления (если применимо);
- решение ИК, прочих комитетов и подкомитетов (если применимо);
- подтверждение полномочий подписанта (выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), сформированная в электронном виде посредством доступа к федеральной базе данных Единого государственного реестра (<http://egrul.nalog.ru/>) не ранее, чем за 5 (пять) рабочих дней до заключения соответствующего договора (неприменимо для договоров по привлечению финансирования международных финансовых институтов);
- в случае фиксации нарушения - служебная записка за подписью Руководителя Куратора договора принятая (согласованная), руководителем уровня не ниже начальника управления/отдела, объясняющая причины выявленного нарушения и принятые меры по его недопущению, или соответствующая резолюция ГД/ГИД (если применимо).

5.4.6. При направлении на согласование внутригрупповых расходных договоров, не относящихся к перечню особо значимых сделок, утверждаемому ГИД, и заключаемых без проведения закупки/тендера, Куратор договора обязан обеспечить размещение в ССД следующих документов:

- справка-обоснование заключения договора для внутригрупповых расходных договоров, не относящихся к перечню особо значимых внутригрупповых сделок и заключаемых без проведения закупки, согласованная Непосредственным руководителем Куратора договора, по форме [Приложения 2](#) к настоящему Регламенту, за исключением:
 - ♦ лизинговых сделок между ОГ / Компанией и корпоративной лизинговой компанией ООО «Нефтепромлизинг»;
 - ♦ сделок купли-продажи углеводородов, а также связанных с ними услуг процессинга, транспорта, перевалки;
- документы, подтверждающие обоснованность исключения из перечня особо значимых сделок - для сделок, исключенных из перечня особо значимых сделок:

- ♦ документы, устанавливающие размеры торговой наценки (кроме сделок по направлениям ИТ), агентского вознаграждения, вознаграждения на оказание услуг Региональными операторами снабжения, ставки по договорам лизинга
- или
 - ♦ сметы, согласованные в Компании, для агентских договоров, договоров на выполнение функций технического заказчика, операторских договоров, договоров на оказание услуг Региональными операторами снабжения, договоров на выполнение работ/оказание услуг по аналитическому сопровождению геолого-разведочных работ и разработке на шельфе, включая научно-аналитические работы/услуги
- или
 - ♦ ЛНД/РД Общества или иные документы, регулирующие порядок ценообразования;
- расчет стоимости договора в соответствии с требованиями Методических указаний Компании № П2-08 М-0003 «Расчет начальных (максимальных) цен при проведении закупок на выполнение работ по капитальному строительству, на поставку материально-технических ресурсов, на выполнение прочих работ и оказание услуг» и иных ЛНД, регулирующих расчет стоимости работ (услуг), за исключением:
 - ♦ внутригрупповых сделок бизнес-блока «Разведка и добыча» по агентским договорам (включая договоры технического заказчика);
 - ♦ договоров на оказание операторских услуг и услуг по транспортировке нефти;
 - ♦ сделок купли-продажи углеводородов, а также связанных с ними услуг процессинга, транспорта, перевалки;
- решение/выписка из решений органов управления (если применимо);
- решение ИК, прочих комитетов и подкомитетов (если применимо);
- подтверждение полномочий подписанта (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), сформированная в электронном виде посредством доступа к федеральной базе данных Единого государственного реестра (<http://egrul.nalog.ru/>) не ранее, чем за 5 рабочих дней до заключения соответствующего договора (неприменимо для договоров по привлечению финансирования международных финансовых институтов);
- служебная записка за подписью Руководителя Куратора договора, объясняющая причины начала выполнения работ, оказания услуг, поставки товара без прохождения процедуры согласования договора в порядке, установленном настоящим Регламентом, и подписания договора, или соответствующая резолюция ГД (если применимо).

5.4.7. Перечни документов, предусмотренные п.5.4.2 – 5.4.6. настоящего Регламента, могут быть скорректированы ОпоДР и СКУ в отношении конкретного договорного документа в момент поступления его на согласование, за исключением информации находящихся в открытом доступе ССД.

5.4.8. При согласовании договоров, заключаемых без проведения закупки/тендера (кроме биржевых сделок, безвозмездных договоров (благотворительность, дарение, пожертвование), а также договоров, заключаемых с органами государственной власти и местного самоуправления, беспроцентных договоров займа, заключаемых с работниками на приобретение жилых помещений при ИЖК, помимо документов, указанных в п. 5.4.2 – 5.4.5. настоящего Регламента, дополнительно должна быть приложена справка-обоснование заключения договора для договоров, заключаемых без проведения закупки/тендера с визой

согласования Непосредственным руководителем Куратора договора (по форме [Приложения 2.1](#) к настоящему Регламенту), и документы, требуемые согласно Методическим указаниям Компании № П2-08 М-0003 «Расчет начальных (максимальных) цен при проведении закупок на выполнение работ по капитальному строительству, на поставку материально-технических ресурсов, на выполнение прочих работ и оказание услуг» и иным ЛНД, регулирующим расчет стоимости работ (услуг).

5.4.9. При направлении на окончательное согласование дополнительных соглашений, требующих проведения новой закупки/тендера/мелкой закупки, Куратор договора обязан обеспечить размещение в ССД следующих документов:

- актуальные документы, удостоверяющие полномочия представителя Контрагента на подписание договора (документ о назначении этого лица на должность единоличного исполнительного органа (директора, генерального директора Общества), доверенность и т.п.);
- протокол ЗО с приложениями, во исполнение которого требуется заключение данного дополнительного соглашения/справку-обоснование (если применимо).

5.4.10. При направлении на окончательное согласование приложений/дополнительных соглашений/спецификаций к рамочным договорам, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.9. настоящего Регламента, размещение в ССД документов, указанных в п. 5.4.2. - 5.4.5., 5.4.7. настоящего Регламента, не требуется.

5.5. СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ ДОГОВОРА

5.5.1. Регистрация договоров проводится Куратором договора в ИР ЕСВД в соответствии с оформленными и полученными ролевыми доступами работы в ИР ЕСВД.

5.5.2. Каждый договор имеет индивидуальную карточку регистрации договора, в которой отражаются существенные условия договора и необходимые атрибутивные аналитики для учета и контроля согласования, заключения и исполнения обязательств.

5.5.3. В процессе жизненного цикла статус договора, отображаемый в карточке регистрации договора, может быть следующих видов:

- статус «Проект» - применяется ко всем сохраненным карточкам регистрации договоров, не прошедшим процедуру согласования;
- статус «Условно подписан» (особенности применения статуса указаны в подразделе 9.4 настоящего Регламента бизнес-процесса);
- статус «Санкция» (особенности применения статуса указаны в подразделе 9.5 настоящего Регламента бизнес-процесса);
- статус группы «Подписан»: статус «Подписан на бумажном носителе»/ статус «Подписан электронно»/ статус «Подписан на бирже» (особенности применения статусов указаны в подразделе 9.3 настоящего Регламента бизнес-процесса);
- статус «Закрит» (в соответствии с подразделом 11.1 настоящего Регламента бизнес-процесса);
- статус «Аннулирован» (в соответствии с подразделом 11.2 настоящего Регламента бизнес-процесса);
- статус «Техническое закрытие» (в соответствии с подразделом 11.3 настоящего Регламента бизнес-процесса).

5.5.4. Корректировка данных карточки регистрации договора проводится при соблюдении условий, указанных в Таблице 1.

Таблица 1
Условия изменения данных карточек регистрации договоров

№ п/п	СТАТУС ДОГОВОРА	УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ ДАННЫХ КАРТОЧКИ РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРА
1	2	3
1	«Проект»	Разрешено для всех пользователей ИР ЕСВД, имеющих полномочия на операцию «Изменение», в случае, если процедура согласования договора не инициирована либо приостановлена
2	«Условно подписан»	Разрешено работникам СККиСП и Кураторам договора в режиме «Корректировка», в случаях, когда процедура согласования договора не была инициирована или была приостановлена. После завершения процедуры согласования договора изменение данных карточки регистрации договора доступно только работникам СККиСП
3	«Санкция»	Разрешено работникам СККиСП и Кураторам договора в режиме «Корректировка», в случаях, когда процедура согласования договора приостановлена. После завершения процедуры согласования договора изменение данных карточки регистрации договора доступно только работникам СККиСП
4	Группа «Подписан»	<p>Внесение изменений в карточку регистрации договора в статусе группы «Подписан» в случае изменения банковских реквизитов в собственном банке и/или банковских реквизитов Контрагента, изменения организационно-правовой формы Контрагента, изменения ИНН Контрагента, или в случае смены правопреемника в результате переуступки прав требования (цессии) осуществляется одновременно с изменением данных в корпоративном справочнике Контрагентов. Куратор договора направляет обращение о внесении изменений в корпоративный справочник Контрагентов в соответствии с порядком, изложенным в Положении Компании № ПЗ-04 Р-0022 «Ведение корпоративного справочника контрагентов», с одновременным представлением регистрационных номеров договоров для внесения необходимых изменений в карточки регистрации договоров.</p> <p>Указанные действия, в случае необходимости, могут распространяться на несколько договоров в соответствии с представленным Куратором договора списком</p>

Все договоры регистрируются в соответствии с иерархией документов (Рисунок 1) и условиями применения (Таблица 2):

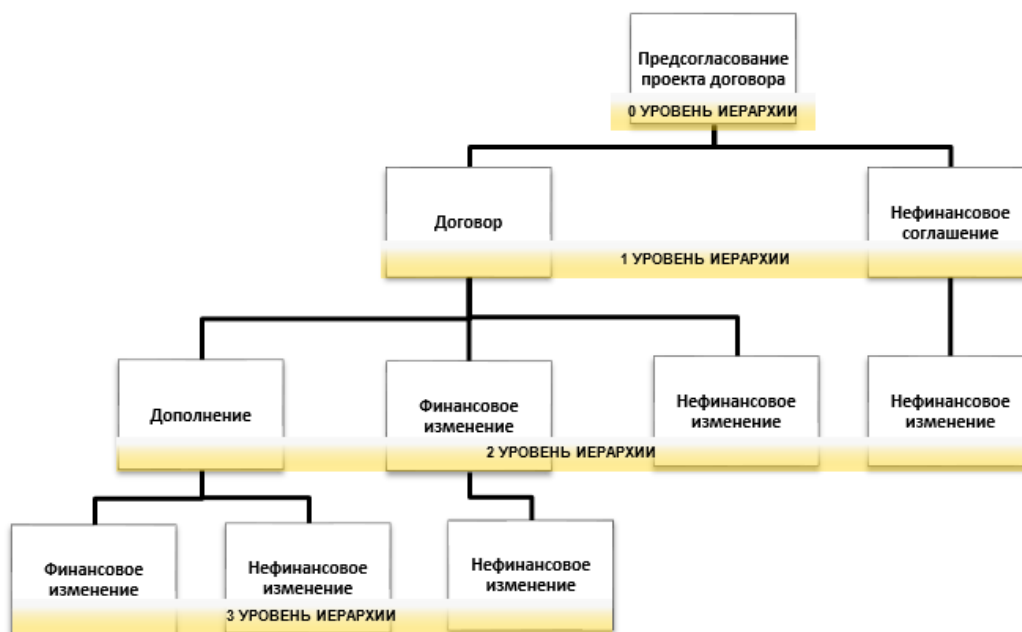


Рис. 1. Иерархия документов.

Нулевой уровень иерархии применяется для предварительной регистрации проекта договора, требующего предварительного согласования, для нестандартных договоров, включаемых в состав документации о закупке/тендерной документации¹ либо выносимых на рассмотрение ЗО/ Уполномоченного лица.

Таблица 2
Условия применения

№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТА	УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ
1	2	3
1. НУЛЕВОЙ УРОВЕНЬ ИЕРАРХИИ		
1.1	Предварительное согласование проекта договора	При необходимости проведения предварительного согласования договора Куратором договора создается документ вида «Предсогласование проекта договора». Не допускается проведение в КИС SAP PH финансово-хозяйственных операций со ссылкой на документ вида «Предсогласование проекта договора»
2. ПЕРВЫЙ УРОВЕНЬ ИЕРАРХИИ		
2.1	Договор	Документ вида «Договор» создается Куратором договора в случае, если заключаемый договор влечет возникновение финансовых обязательств. В случаях, когда договор проходил предварительное согласование, обязательно установление иерархической связи с документом вида «Предсогласование проекта договора» нулевого уровня иерархии. С документом вида «Договор» возможно установление иерархической связи с документами вида «Дополнение»/ «Финансовое изменение»/ «Нефинансовое изменение» второго уровня иерархии, при регистрации документов, заключаемых в рамках данного договора

¹ комплект документов, предназначенных для представления участникам тендера, содержащий информацию о предмете тендера, его качественных характеристиках, а также иных условиях (требованиях) к предмету тендера, включая, но, не ограничиваясь, условий об объеме (количестве), сроках выполнения обязательств, порядке осуществления расчетов.

№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТА	УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ
1	2	3
		Ссылка на вид документа «Договор» применяется при отражении финансово-хозяйственных операций в КИС SAP PH
2.2	Нефинансовое соглашение	<p>Документ вида «Нефинансовое соглашение» создается Куратором договора в случае, если заключаемый договор не влечет возникновение финансовых обязательств.</p> <p>С документом вида «Нефинансовое соглашение» возможно установление иерархической связи с документами вида «Нефинансовое изменение» второго уровня иерархии, при регистрации документов, заключенных в рамках данного нефинансового соглашения</p>
3. ВТОРОЙ УРОВЕНЬ ИЕРАРХИИ		
3.1	Дополнение	<p>Документ вида «Дополнение» создается Куратором договора при регистрации документов, устанавливающих дополнительные положения к договору, затрагивающие перечень сторон договора и их реквизиты, стоимость, период действия, объем и состав материалов/ работ/ услуг, а также условия оплаты и поставки материалов/ работ/ услуг.</p> <p>С документом вида «Дополнение» обязательно установление иерархической связи с документом вида «Договор» первого уровня иерархии, при регистрации дополнительных положений к данному договору.</p> <p>С документом вида «Дополнение» возможно установление иерархической связи с документами вида «Финансовое изменение»/ «Нефинансовое изменение» третьего уровня иерархии, при регистрации документов, заключаемых в рамках данного дополнения.</p> <p>Ссылка на вид документа «Дополнение» применяется при отражении финансово-хозяйственных операций в КИС SAP PH</p>
3.2	Финансовое изменение	<p>Документ вида «Финансовое изменение» создается Куратором договора при регистрации документов, изменяющих положения документа вида «Договор» первого уровня иерархии, затрагивающих период действия, условия оплаты и поставки материалов/ работ/ услуг.</p> <p>С документом вида «Финансовое изменение» обязательно установление иерархической связи с документом вида «Договор» первого уровня иерархии, при регистрации документов, изменяющих положения данного договора.</p> <p>С документом вида «Финансовое изменение» возможно установление иерархической связи с документом вида «Нефинансовое изменение» третьего уровня иерархии при регистрации документов, заключаемых в рамках данного «Финансового изменения»</p>
3.4	Нефинансовое изменение	<p>Документ вида «Нефинансовое изменение» создается Куратором договора при регистрации документов, изменяющих положения документа вида «Договор» первого уровня иерархии, затрагивающих условия договора, не влекущие изменения перечня сторон договора и их реквизитов, стоимости, периода действия, объема и состава материалов/ работ/ услуг, а также условий оплаты и поставки материалов/ работ/ услуг.</p> <p>С документом вида «Нефинансовое изменение» обязательно установление иерархической связи с документами вида «Договор» первого уровня иерархии, при регистрации документов, заключаемых в рамках данного договора. Документы третьего уровня иерархии к данному виду документов не создаются</p>

№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТА	УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ
1	2	3
4. ТРЕТИЙ УРОВЕНЬ ИЕРАРХИИ		
4.1	Финансовое изменение	<p>Документ вида «Финансовое изменение» создается Куратором договора при регистрации документов, изменяющих положения документа вида «Дополнение» второго уровня иерархии, затрагивающие период действия, условия оплаты и поставки материалов/работ/услуг</p> <p>С документом вида «Финансовое изменение» обязательно установление иерархической связи с документом вида «Дополнение» второго уровня иерархии, при регистрации документов, изменяющих положения данного документа</p> <p>Создание документов в рамках документов третьего уровня иерархии не предусмотрено</p>
4.2	Нефинансовое изменение	<p>Документ вида «Нефинансовое изменение» создается Куратором договора при регистрации документов, уточняющих различные условия для документов вида «Дополнение»/ «Финансовое изменение», не влекущие изменения перечня сторон договора и их реквизитов, стоимости, периода действия, объема и состава материалов/работ/услуг, а также условий оплаты и поставки материалов/работ/услуг.</p> <p>С документом вида «Нефинансовое изменение» обязательно установление иерархической связи с документами вида «Дополнение»/ «Финансовое изменение» второго уровня иерархии, при регистрации документов, заключаемых в рамках данного дополнения/ финансового изменения.</p> <p>Создание документов в рамках документов третьего уровня иерархии не предусмотрено</p>

5.5.5.Связь внутри иерархической структуры является обязательной.

Связь карточек регистрации договоров устанавливается в обязательном порядке при инициировании:

- нескольких договоров, связанных между собой и заключаемых в рамках одной договорной схемы от лица Общества;
- для внутригрупповых договоров.

5.5.6.Регистрация договора осуществляется в ИР ЕСВД, Куратор договора формирует карточку согласования договора, вносит необходимые значения в новые поля, а также прикрепляет к карточке согласования договора документы, указанные в разделе 5.3 настоящего Регламента и инициирует процедуру согласования в ССД.

5.6. ПРИЗНАК «СРОЧНЫЙ»

5.6.1.В исключительных случаях, когда неподписание договора к определенному сроку может негативно отразиться на деятельности Общества/ Участников Общества, по решению Непосредственного Руководителя Куратора договора договору может быть присвоен признак «срочный», при этом срок рассмотрения договора каждым согласующим подразделением / согласующим лицом сокращается в 2 раза.

Не допускается присвоение признака «срочный» договорам, подписанным без соблюдения требований настоящего Регламента и направляемым на согласование по Маршруту № 11.

Мониторинг причин присвоения признака «срочный» осуществляется СККиСП.

6. СОГЛАСОВАНИЕ ДОГОВОРА

6.1. МАРШРУТЫ СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА

6.1.1. Маршруты согласования (включая маршруты по предсогласованию договоров) и перечень договоров, направляемых по соответствующим маршрутам, зависят от формы договора (стандартная / нестандартная), типа Контрагента (сторонний / ОГ) и вида договора (ССС / прочие конфиденциальные договоры / соглашения о конфиденциальности / безвозмездные договоры / беспроцентные договоры займа / прочие договоры / техническое изменение договора и т.п.).

6.1.2. Если выбор Контрагента осуществляется в соответствии с Положением Общества № П2-08 Р-0001 ЮЛ-354 «О закупке товаров, работ, услуг», или выносимых на рассмотрение Уполномоченного лица, то проект договора, до размещения на официальном сайте в составе извещения о закупке или приглашения делать оферты, должен пройти предсогласование, а после прохождения закупки/тендера - окончательное согласование, если не использован стандартный договор.

6.1.3. В случае использования стандартного договора для размещения в составе извещения о закупке и документации о закупке или пакета приглашения делать оферты на этапе проведения соответствующей закупки/тендера, предсогласование не проводится, и, после выбора Контрагента на ЗО/ЕТК, применяются маршруты для стандартных договоров № 4, 8, 10, 21.

6.1.4. Процесс предсогласования/окончательного согласования не применяется к договорам, заключаемым без проведения закупки/тендера. В таких случаях применяются маршруты согласования для договоров, заключаемых без проведения закупки/тендера.

6.1.5. Маршрут согласования проекта договора определяется на этапе направления договора на согласование, Маршруты согласования договоров приведены в Таблице 3.

6.1.6. Маршруты с указанием согласующих подразделений / согласующих лиц описаны в [Приложении 3](#) к настоящему Регламенту.

6.1.7. СККиСП в случае обнаружения информации, повлиявшей на изменение маршрута согласования, должен направить договор на доработку в целях корректного заполнения данных договора в ССД и обеспечения полноты контрольных процедур при согласовании. При этом актуализируется/дополняется перечень согласующих лиц по маршруту.

Таблица 3
Маршруты согласования договоров

НОМЕР МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ
1	2
1	Нестандартные договоры со сторонними Контрагентами (предсогласование)
2	Прочие нестандартные договоры и дополнительные соглашения, меняющие условия основного договора, со сторонними Контрагентами (без предсогласования)
3	Нестандартные договоры со сторонними Контрагентами (окончательное согласование)

НОМЕР МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ
1	2
4	Стандартные договоры и дополнительные соглашения, меняющие условия основного договора, со сторонними Контрагентами
5	Нестандартные договоры с ОГ (предсогласование)
6	Нестандартные договоры и дополнительные соглашения, меняющие условия основного договора, с ОГ (без предсогласования)
7	Нестандартные договоры с ОГ (окончательное согласование)
8	Стандартные договоры и дополнительные соглашения, меняющие условия основного договора, с ОГ
9	Нестандартные договоры о конфиденциальности
10	Стандартные договоры о конфиденциальности
11	Договоры, подписанные без соблюдения требований настоящего Регламента (кроме CCC)
12	Соглашения о стратегическом сотрудничестве
13	Договоры с грифом «Коммерческая тайна»/»Для служебного пользования»
14	Нестандартные безвозмездные договоры
15	Беспроцентные договоры займа, заключаемые с работниками на приобретение жилых помещений при ипотечном жилищном кредитовании
16	Уведомления о Факторинге/Технические изменения договора
18	Прекращение договоров (при полном исполнении обязательств / отсутствии необходимости в заключении и исполнении договора)
19	Нестандартные Дополнительные соглашения/приложения на отгрузку углеводородов/МТР к рамочному договору для углеводородов/прейскурантному договору ² для МТР, при условии, что дополнительное соглашение/приложение не изменяет/дополняет условия основного договора
20	Стандартные Дополнительные соглашения/приложения на отгрузку углеводородов/МТР к рамочному договору для углеводородов/прейскурантному договору для МТР, при условии, что

² договор, который содержит предмет договора, предельную стоимость и/или предельный объем поставляемой продукции, единичные расценки на продукцию (прейскурант), прочие существенные условия, а также порядок взаимодействия сторон при возникновении потребности в предусмотренной договором продукции.

НОМЕР МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ
1	2
	дополнительное соглашение/приложение не изменяет/дополняет условия основного договора
21	Стандартные безвозмездные договоры (Благотворительность, Дарение, Пожертвование)
23	Договоры об уступке прав требования (цессии), заключаемые с ОГ
27	Технический документ

6.1.8. В случае подписания договора до запуска договора на согласование (кроме Маршрутов №№ 12, 13, 14, 15, 21) согласование подписанного договора производится по Маршруту № 11.

Лист согласования с описанием недостатков, нарушений, рисков по договору предоставляется Куратором договора подписанту и Руководителю Куратора договора для принятия решения по минимизации рисков.

СККиСП при установлении недостатков, нарушений, рисков, связанных с заключением договора, имеет право предоставить информацию о заключении такого договора ГД.

6.1.9. В случае если Обществом заключается ССС, его согласование проводится по Маршруту № 12. Отнесение договора к ССС в обязательном порядке согласовывается с ДСП Компании и Участниками Общества.

6.1.10. Согласование договоров покупки/аренды лесных/земельных участков, недвижимого имущества, требующих проведения закупки и заключаемых с органами государственной власти и местного самоуправления, на закупку продукции осуществляется без проведения предсогласования, согласование осуществляется по Маршруту № 2 «Прочие нестандартные договоры и дополнительные соглашения, меняющие условия основного договора, со сторонними Контрагентами (без предсогласования)» после получения решения ЗО/ЕТК.

6.1.11. Согласование прочих конфиденциальных договоров проводится по Маршруту № 13.

6.1.12. Согласующими лицами по Маршруту № 15 являются члены Комиссии ИЖК (порядок определения членов и работы Комиссии ИЖК регулируется Положением ООО «Х» №ПЗ-098 ПСУ-0002 «О Комиссии ипотечного жилищного кредитования») и СККиСП. Получение согласований членов Комиссии ИЖК осуществляется на бумажном носителе, СККиСП – в электронном виде путем направления карточки согласования договора на согласование в ССД.

6.1.13. Если договор подлежит согласованию по Маршрутам №№ 12, 13, 14, 21 или 15, согласование договора по Маршруту № 11, в случае подписания договора до запуска его на согласование, не применимо.

6.1.14. При необходимости внесения в договор технических изменений согласование договора осуществляется по Маршруту № 16 «Технические изменения договора».

В случае если технические изменения договора вносятся на основании официального письма от Контрагента (в случаях, если это допускается условиями договора и/или действующим законодательством), согласование договора по маршруту № 16 не требуется.

6.1.15. В случае, если при согласовании договора, не подпадающего под действие Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», у Контрагента возникли замечания по направленному ему тексту

договора, которые не могут быть устранены Куратором договора или Руководителем Куратора договора в процессе переговоров, Куратор договора должен предложить Контрагенту:

- подписать договор «с протоколом разногласий», запросить у Контрагента данный протокол и после его предоставления Контрагентом - направить протокол разногласий по маршруту № 2 или № 6 Согласующим подразделениям / Согласующим лицам для согласования. При этом запрещается осуществлять действия по договору и изменять статус по договору в ССД на «Подписан с протоколом разногласий» для проведения любых операций по договору (в том числе финансово-хозяйственных) до момента завершения полного цикла согласования и подписания сторонами протоколов разногласий и урегулирования разногласий по договору. Подписанный договор с отметкой в договоре о наличии протокола разногласий подлежит сдаче с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 9.2.17 настоящего Регламента;
- внести изменения в текст договора, после чего измененный договор должен быть направлен на согласование по маршруту № 3 или № 7.

6.1.16. Договоры, заключаемые посредством торговой электронной площадки с применением ЭП, проходят согласование в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

6.1.17. Процедура согласования договоров, заключаемых по результатам закупочных процедур Компании и/или Общества, может быть инициирована на этапе проведения закупочной процедуры с учетом требований настоящего Регламента. При этом результат согласования должен быть отражен в карточке договора в ССД.

6.1.18. Договоры, заключенные на организованных (биржевых) торгах в электронной форме согласно Федеральному закону от 21.11.2011 № 325-ФЗ «Об организованных торгах» и правилами организованных торгов (биржи), а также заключенные по результатам электронных аукционов или торгов в электронной форме с использованием электронных подписей, согласование в соответствии с требованиями настоящего Регламента не проходят. При этом карточка регистрации договора должна быть заполнена Куратором договора в обязательном порядке до начала регистрации договора в программном обеспечении в составе КИС на базе программного продукта SAP R/3.

6.2. УЧАСТНИКИ СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА

6.2.1. Основными (в соответствии с маршрутами согласования договоров, указанными в [Приложении 3](#)) участниками процесса согласования договоров являются:

- Куратор договора.
- Непосредственный руководитель Куратора договора.
- Руководитель Куратора договора.
- ♦ ЗГД по экономике и финансам:
 - ПЭУ ОЭПиА;
 - КФУ;
 - ОВФИ;
 - ФО;
 - ОЦК;
 - НС.
- ♦ Начальник управления ценообразования, текущего планирования и учета капитальных вложений;

- СО;
- ОТП и УКВ;
- ♦ ЗГД по экономической безопасности – начальник УЭБ;
 - ОпоЭБ;
- ♦ ОЦО;
 - ЦОЗ;
 - УНП;
 - УКиПН;
 - УЭКН;
- ♦ УИ;
- ♦ Заместитель генерального директора по правовой поддержке;
 - ОпоДР;
- ♦ СКУ;
- ♦ СККИСП;
- Руководитель, курирующий направление деятельности (если применимо).

В отношении беспроцентных договоров займа, заключаемых с работниками на приобретение жилых помещений при ИЖК - члены Комиссии ИЖК.

6.2.2. Состав согласующих подразделений / согласующих лиц зависит от выбранного маршрута и определяется в соответствии с [Приложением 3](#) к настоящему Регламенту.

6.2.3. Условия участия согласующего подразделения / согласующего лица в согласовании договоров указаны в [Приложении 3](#) к настоящему Регламенту.

6.3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ДОГОВОРА В ЛОКАЛЬНОЙ СИСТЕМЕ СОГЛАСОВАНИЯ

6.3.1. Договор, заключаемый в Обществе, должен быть согласован в порядке, указанном в настоящем Регламенте.

6.3.2. Если возник исключительный случай необходимости начала выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров по причине неотложности, в т.ч. в соответствии с требованиями Положения Общества П2-08 Р-0001 ЮЛ-354 «О закупке товаров, работ, услуг», без выполнения условий настоящего Регламента, договорные отношения должны быть оформлены в соответствии с условиями настоящего Регламента с прохождением согласования договора по маршруту № 11. В качестве сопроводительного документа к проекту договора, направляемого на согласование, должна быть приложена служебная записка за подписью Руководителя, курирующего направление деятельности направленная в адрес ЗГД по экономике и финансам, объясняющая причины начала выполнения работ, оказания услуг, поставки товара без прохождения процедуры согласования договора в порядке, установленном настоящим Регламентом, и подписания договора, или соответствующая резолюция ГД/топ-менеджера/ГИД (если применимо).

6.3.3. Последовательность согласования договора в зависимости от выбранного маршрута и согласующих подразделений / согласующих лиц следующая:

- Первый этап:
 - Куратор договора.

- Непосредственный руководитель Куратора договора;
- Руководитель Куратора договора;
- Второй этап (параллельно):
 - ◆ ЗГД по экономике и финансам:
 - ПЭУ ОЭПиА;
 - КФУ;
 - ОВФИ;
 - ФО;
 - ОЦК;
 - НС.
 - ◆ Начальник управления УЦТПиУКВ;
 - СО;
 - ОТП иУКВ;
 - ◆ ЗГД по экономической безопасности – начальник УЭБ;
 - ОпоЭБ;
 - ◆ ОЦО;
 - ЦОЗ;
 - УНП;
 - УКиПН;
 - УЭКН;
 - ◆ УИ;
 - ◆ Заместитель генерального директора по правовой поддержке;
 - ОпоДР;
 - ◆ СКУ;
 - ◆ Иные Согласующие подразделения / Согласующие лица, назначенные Руководителем Куратором договора.
- Третий этап:
 - ◆ Сектор контроля контрактирования и соблюдения процедур, при этом имеет возможность просматривать задачу (договор с приложениями и иные документы) с момента запуска проекта договора на согласование. СККиСП вправе требовать от Куратора договора устранения некорректности заполнения карточки договора, повлиявшей на правильность выбора маршрута согласования, несоответствия условий договора решению/протоколу ЗО/ЕТК, иных нарушений незамедлительно с момента обнаружения, не дожидаясь перехода договора на третий этап согласования договора;
- Четвертый этап:
 - ◆ Руководитель, курирующий направление деятельности (если не является подписантом по договору и за исключением Маршрута №15).

6.3.4. Руководитель Куратора договора, за исключением случаев принятия решения «Не согласовано» или «Согласовано с комментариями» и согласования договора по Маршрутам № 12 и № 13, вправе делегировать обязанность по принятию решения по договору ответственному должностному лицу по своему направлению деятельности посредством оформления служебной записки в адрес СККиСП.

6.3.5. Руководитель, курирующий направление деятельности, за исключением случаев:

- когда согласующим подразделением / согласующим лицом, находящимся в подчинении этого руководителя, принято решения «Не согласовано»;
- согласования договора по Маршрутам № 12 и № 13

вправе делегировать обязанность по согласованию договора ответственному должностному лицу по своему направлению деятельности посредством оформления служебной записки на в адрес СККиСП.

6.3.6. В случае делегирования полномочий Руководителя, указанные в пунктах 6.3.4 и 6.3.5 Регламента, несут полную ответственность за ненадлежащее исполнение обязательств назначенным им должностным лицом. О назначении ответственного должностного лица указанные выше руководители информируют СККиСП в официальном порядке в течение 1 (одного) рабочего дня со дня назначения для обеспечения оперативной настройки ССД.

6.4. РЕШЕНИЯ ПО ИТОГАМ СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА

6.4.1. Участники процесса согласования договора по результатам проверки/экспертизы проекта договора в рамках своей компетенции принимают одно из следующих решений:

- **«Согласовано»** - положительное заключение по результатам проверки договора в пределах своей компетенции при отсутствии замечаний Согласующего лица (возможно указание в качестве комментария несущественных/относящихся к сфере ответственности другого ССП недостатков, нарушений).
- **«Согласовано с комментариями»** - положительное заключение, с указанием в качестве комментария рисков, принятие решения в отношении которых относится к компетенции Руководителя Куратора договора.

Если Руководитель, курирующий направление деятельности, согласен с описанием рисков, недостатков, нарушений, указанным его ССП в листе согласования договора, когда Куратор договора письменно отказался от их устранения/их устранение невозможно, он также принимает решение «Согласовано с комментариями» и дублирует описание недостатков, нарушений, рисков от своего имени в листе согласования договора. В случае несогласия с описанием недостатков, нарушений, рисков по своему направлению деятельности, указанным его ССП в листе согласования, и отсутствии иных выявленных недостатков, нарушений, рисков Руководитель, курирующий направление деятельности, принимает решение «Согласовано». В случае выявления иных нарушений, недостатков, рисков, Руководитель, курирующий направление деятельности, указывает их и принимает решение «Согласовано с комментариями».

- **«На доработку»** - выявление недостатков по результатам проверки договора, в том числе отсутствие необходимых сопроводительных документов, предусмотренных разделом 5.3. настоящего Регламента.

При использовании данной опции Согласующее подразделение / Согласующее лицо направляет договор на доработку для устранения замечаний.

После внесения Куратором договора изменений в договор / предоставления всех необходимых сопроводительных документов процесс согласования проекта договора возобновляется. При этом Согласующим подразделениям / Согласующим лицам, кто

ранее согласовал проект договора, ССД направляет уведомление о внесении изменений Куратором договора в ранее согласованную версию договора с соответствующими пояснениями Куратора о внесенных изменениях и направлением на согласование новой версии проекта договора.

Если в течение 2 (двух) рабочих дней после получения вышеуказанного уведомления новое решение соответствующим Согласующим подразделением / Согласующим лицом не принято, действует ранее принятое этим Согласующим подразделением / Согласующим лицом решение по договору.

- **«Не согласовано»** - отрицательное заключение по результатам проверки договора в пределах своей компетенции, при котором договор возвращается Куратору договора для устранения существенных замечаний.

При принятии Согласующим подразделением / Согласующим лицом решения «Не согласовано» окончательное решение о согласовании/ несогласовании договора принимает Руководитель, курирующий направление деятельности, в чьем подчинении находятся данные Согласующие подразделения / Согласующие лица.

В случае принятия решения «Не согласовано» Руководителем, курирующим направление деятельности при отказе Руководителя Куратора договора устранить существенные замечания (с обязательным обоснованием причин отказа), Руководитель Куратора договора после завершения всего цикла согласования договора, выносит на рассмотрение ГД описание всех существенных недостатков, нарушений, рисков, связанных с заключением договора, а также пояснений об отсутствии возможности учета замечаний Руководителей, курирующих направление деятельности.

6.4.2. Решение, принятое участниками процедуры согласования договоров по результатам экспертизы договора, отражается ими в карточке согласования договора в ССД, с последующим отражением в листе согласования договора.

Лист согласования должен включать описание недостатков и рисков по договору, выявленных согласующими подразделениями/ согласующими лицами (при наличии), для предоставления Куратором договора Руководителю Куратора договора Общества и подписанту договора со стороны Общества для принятия решения по минимизации рисков.

6.4.3. Возникающие в процессе согласования ССС разногласия снимаются путем проведения согласительных процедур с обязательным докладом ГД с приложением таблицы разногласий в случае не снятия каких-либо разногласий и принятия решения «Не согласовано» и/или «Согласовано с комментариями». Куратор договора готовит доклад и таблицу разногласий и организует согласование этих документов с ДСП и Участниками Общества.

6.5. СРОКИ СОГЛАСОВАНИЯ

6.5.1. Сроки рассмотрения и принятия решения по согласуемому договору:

- **на первом этапе** общий срок для согласующего лица и согласующего подразделения под его руководством:
 - ♦ для окончательного согласования договоров, заключаемых с субъектами МСП и договоров на реализацию углеводородного сырья, продуктов нефте-, газопереработки и нефтехимии, а также для согласования стандартных договоров – не более 2 (двух) рабочих дней;
 - ♦ для всех остальных случаев – не более 3 (трех) рабочих дней;
- **на втором этапе**

- ♦ общий срок для согласующего лица и согласующего подразделения под его руководством:
- ♦ для окончательного согласования договоров, заключаемых с субъектами МСП и договоров на реализацию углеводородного сырья, продуктов нефте-, газопереработки и нефтехимии, а также для согласования стандартных договоров – не более 2 (двух) рабочих дней;
- ♦ для всех остальных случаев – не более 3 (трех) рабочих дней;
- ♦ срок для руководителей, курирующих направление деятельности, после завершения процесса согласования его СП – не более 2 (двух) рабочих дней;
- **на третьем этапе**
 - ♦ срок для СККиСП – не более 2 (двух) рабочих дней после завершения параллельного согласования;
- **на четвертом этапе**

срок для Руководителя Куратора договора - не более 1 (одного) рабочего дня.

Сроки рассмотрения и принятия решения по согласуемому договору каждым согласующим подразделением/ согласующим лицом сокращается в 2 раза, в случае, если договору присвоен признак «срочный».

6.5.2. Время начала согласования договора начинает отсчитываться с момента поступления проекта договора на согласование согласующему подразделению / согласующему лицу.

6.5.3. В случае принятия решения «На доработку» хотя бы одним согласующим подразделением / согласующим лицом до истечения первоначального срока согласования договора, в ССД формируется автоматическое уведомление для Куратора договора о принятии такого решения соответствующим согласующим подразделением / согласующим лицом.

При этом ССД сохраняет договор у остальных согласующих подразделений / согласующих лиц для принятия ими решения до истечения первоначального срока согласования, если только до истечения указанного срока Куратор договора не отзовет договор для доработки.

6.5.4. Срок для внесения изменений Куратором договора в проект договора и/или предоставления полного комплекта сопроводительной документации по договору при принятии согласующим подразделением/согласующим лицом решения «На доработку» – не более 3 (трех) рабочих дней с момента направления договора на доработку.

6.5.5.Срок для внесения изменений Куратором договора в проект договора и/или совершения иных действий, направленных на устранение недостатков, нарушений и рисков, указанных при принятии согласующим подразделением/согласующим лицом решения «Согласовано» с указанием недостатков/рисков, «Согласовано с комментариями» – не более 2 (двух) рабочих дней с момента направления договора на доработку.

6.5.6. Срок для каждого повторного рассмотрения и согласования договора для согласующих подразделений / согласующих лиц после получения уведомления о внесении изменений Куратором договора в ранее направленную / согласованную версию договора будет равен сумме 1 (один) рабочий день и, если применимо, остатку рабочих дней, неиспользованных согласующим подразделением / согласующим лицом на предыдущем этапе согласования договора, если проект договора был отозван с согласования Куратором договора для внесения изменений до принятия решения соответствующим согласующим подразделением / согласующим лицом.

6.5.7. Если в течение срока, отведенного для согласования, решение согласующего подразделения / согласующего лица в ССД не принято, положительное заключение по

данному договору считается полученным автоматически в отношении данного согласующего подразделения / согласующего лица, и договор выносится на уровень Руководителя, курирующего направление деятельности, который может обязать работника, у которого произошло автоматическое завершение процесса согласования договора, выполнить проверку/экспертизу договора и завершить процесс согласования.

6.5.8. Руководитель, курирующий направление деятельности, обеспечивает рассмотрение и согласование всех договоров в сроки, установленные пунктом 6.5.1 настоящего Регламента, и, в случае:

- принятия Согласующим подразделением / Согласующим лицом, находящегося в подчинении Руководителя, курирующего направление деятельности, решения «Не согласовано»/ «Согласовано с комментариями»;
- согласования договора по Маршрутам № 12 и № 13,

принимает решение по такой сделке в ССД с указанием выявленных рисков в части своей компетенции. В случае нахождения вышеуказанных лиц в командировке, отпуске или отсутствия по причине болезни, решение за соответствующего руководителя должно приниматься лицом, назначенным в установленном порядке.

6.5.9. В случае назначения Руководителем, курирующим направление деятельности, дополнительных согласующих лиц из ССП своего направления деятельности для проверки/экспертизы договора, срок согласования договора, отведенный Руководителю, курирующему направление деятельности, не увеличивается.

7. ФУНКЦИИ УЧАСТНИКОВ СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА

7.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1.1. Процедура согласования договоров предусматривает экспертную оценку в рамках функциональной ответственности ССП по четырем направлениям деятельности: «Экономика и финансы», «Правовое обеспечение бизнеса», «Экономическая безопасность», «ККиСП».

7.1.2. Согласующие подразделения / согласующие лица проводят проверку/экспертизу проекта договора, а также проверку соответствия карточки договора тексту договора в рамках своей компетенции, определенной в настоящем разделе, в соответствии с Маршрутами согласования согласно [Приложению 3](#) к настоящему Регламенту.

7.1.3. Все предоставляемые согласующим подразделением / согласующим лицом замечания к проекту договора должны быть обоснованными и мотивированными, с приведением ссылок на требования действующих нормативных документов, указанием рисков, которые возможны в случае неустранения замечаний.

Если у Согласующего лица имеются замечания, то он должен предложить конкретные альтернативные формулировки пунктов проекта договора или конкретные формулировки, дополняющие проект договора.

Не допускается указание новых замечаний по итогам рассмотрения скорректированного проекта договора, не относящихся к ранее указанным.

7.1.4. При выявлении нарушений, недостатков, рисков вне зоны своей компетенции, согласующие подразделения / согласующие лица указывают их описание в карточке согласования договора с целью ее дальнейшего поступления Руководителю, курирующему направление деятельности.

Выявление нарушений, недостатков, рисков вне зоны компетенции не является основанием для отрицательного решения по согласованию договора и/или продления сроков согласования договора согласующим подразделением / согласующим лицом, выявившим нарушения, недостатки, риски вне зоны своей компетенции.

7.1.5. Согласование Руководителя Куратора договора / Руководителя, курирующего направление деятельности, не требуется на этапе окончательного согласования договора, если он является подписантом по договору.

7.1.6. Согласующее подразделение / согласующее лицо обеспечивает контроль включения в договор требований в рамках исполнения директивных поручений и иных РД Компания и Общества, отнесенных к сфере ответственности Согласующего подразделения / Согласующего лица, при проверке текста договора.

7.1.7. Согласующее подразделение / согласующее лицо при согласовании ССС (Маршрут № 12) обеспечивает контроль соответствия проекта ССС установленным требованиям/процедурам – в рамках компетенции подчиненных ССП.

7.1.8. Руководитель, курирующий направление деятельности и являющийся инициатором директивных поручений / РД Компания и Общества, которые могут повлиять на установление / изменение существенных условий договора, несет ответственность за своевременное информирование ССП курируемого направления.

7.2. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ, КУРИРУЮЩЕГО НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.2.1. Руководитель, курирующий направление деятельности:

- в рамках своих полномочий имеет право назначить дополнительные согласующие подразделения/ согласующие лица по своему направлению деятельности для

проверки/экспертизы договора;

- в случае назначения дополнительных согласующих лиц в рамках согласования ССС и прочих конфиденциальных договоров (Маршруты №12 и 13), а также в рамках безвозмездных договоров (благотворительность, дарение, пожертвование) и беспроцентных договоров займа, заключаемых с работниками Общества, на приобретение жилых помещений при ИЖК в рамках ипотечной программы (Маршруты № 14, 21 и № 15) обеспечивает допуск к конфиденциальной информации каждого дополнительного согласующего лица в соответствии со Стандартом Компании № ПЗ-11.03 С-0006 «Охрана сведений конфиденциального характера»;
- обеспечивает организацию работы в части процессов применительно к настоящему Регламенту внутри своего направления деятельности;
- несет ответственность за недостоверно описанные согласующими подразделениями/согласующими лицами по своему направлению деятельности нарушения, недостатки, риски, связанные с заключением договора.
- При наличии у ЗГД по развитию производства и перспективному планированию возражений или опасений в отношении документов, представленных в соответствии с абзацами 19, 20 п.7.5.3. настоящего Регламента, он в течение 5 рабочих дней с даты получения таких документов обеспечивает (лично, либо делегировав данные полномочия определенному лицу на основании служебной записки или доверенности) направление в адрес ГД позиции в отношении указанных документов.

7.3. ФУНКЦИИ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ КУРАТОРА ДОГОВОРА

7.3.1. Непосредственный руководитель Куратора договора обеспечивает:

- организацию администрирования договоров, за исключением хранения договоров;
- назначение Куратора договора;
- своевременную и полную передачу дел (включая досье договора) новому Куратору договора в случае перевода прежнего Куратора договора в другое ССП или его увольнения, либо изменения его должностных обязанностей;
- информирование СККиСП о смене Куратора договора (в течение 1 (одного) рабочего дня) посредством направления служебной записки;
- осуществление работы по конкретному договору, инициированному Куратором договора из данного ССП.

7.3.2. Непосредственный руководитель Куратора договора осуществляет:

- подтверждение целесообразности заключения договора, а для договоров без проведения закупки/тендера и его экономическую эффективность для Общества;
- контроль планирования заключения договора и сроков согласования, регламентированных настоящим Регламентом;
- подтверждение использования стандартного договора, когда он должен быть использован, а также соответствия выбранного стандартного договора предмету договора;
- проверку наличия в тексте договора положений по соблюдению требований ЛНД Общества Контрагентом и ответственности за их неисполнение (если применимо);
- проверку наличия в тексте договора стандартных оговорок, в том числе типовых антикоррупционных условий и положений о конфиденциальности, а также оговорки о предоставлении третьему лицу доступа к инсайдерской информации Компании в

соответствии с требованиями Стандарта Компании № ПЗ-11.03 С-0006 «Охрана сведений конфиденциального характера»;

- проверку наличия решений коллегиальных органов Компании и/или Общества, достаточности полномочий подписантов по договору;
- проверку полноты и корректности заполнения карточки договора/карточки согласования договора Куратором договора в части всех полей карточки договора/ карточки согласования договора на предмет их соответствия условиям договора;
- проверку наличия утвержденной ПСД на этапе инициирования согласования договора (для договоров капитального строительства);
- подтверждение обоснованности не отнесения договора к перечню особо значимых сделок либо исключения договора из перечня особо значимых сделок;
- присвоение договору признака «срочный», в случае необходимости, после анализа причин необходимости присвоения договору признака «срочный».

Непосредственный руководитель Куратора договора имеет право дополнительно к установленному маршруту согласования договора назначить дополнительные согласующие подразделения / согласующие лица, которые проводят проверку/экспертизу договора в рамках своей компетенции.

Непосредственный руководитель Куратора договора, может дополнить состав согласующих подразделений/согласующих лиц на первом этапе согласования.

7.4. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ КУРАТОРА ДОГОВОРА

7.4.1. Руководитель Куратора договора ознакомливается с рисками / замечаниями, зафиксированными Согласующими подразделениями / Согласующими лицами и отраженными в листе согласования договора, анализирует их, после чего принимает окончательное решение о заключении договора с указанными рисками / замечаниями или направлении договора на доработку в целях устранения всех или части выявленных рисков / замечаний.

7.4.2. Руководитель Куратора договора несет ответственность за несоответствие существенных условий договора интересам Участников Общества, Общества.

7.4.3. В случае принятия Руководителем Куратора договора решения «Согласовано», что означает заключение договора в согласованной редакции без устранения замечаний и принятие рисков на себя, Руководитель Куратора договора в листе согласования договора составляет пояснения, с обоснованием, почему риски не подписания больше рисков подписания. Информация по не устраненным замечаниям/рискам учитывается СККиСП в отчетности о нарушениях в сфере контрактирования.

7.4.4. Руководитель Куратора договора обеспечивает доведение до работников ССП поручений ГД/ГИД (если применимо), поручений, установленных РД, которые могут повлиять на установление / изменение существенных условий договора.

7.4.5. Руководитель Куратора договора подтверждает корректность разработанных Куратором договора и зарегистрированных в карточке договора в ССД вех, дорожных карт по достижению вех, разработанных Куратором договора, рисков, мер по их минимизации (применимо для ССС).

7.4.6. ЗГД по перспективному планированию и развитию производства (в случае инициирования заключения ССС курируемым ССП) в рамках подготовки и согласования проекта ССС осуществляет:

- получение согласования от ДСП Компании и Участников Общества об отнесении

проекта договора к ССС;

- проверку проекта договора подчиненными ССП на соответствие условий ССС стратегии развития и интересам Общества Участников Общества и корректности заполнения справки о ССС и соответствие ее тексту ССС;
- контроль разработанных и зарегистрированных Куратором договора в карточке договора в вех, дорожной карты по достижению вех, рисков, мер по их минимизации, Кураторов договора (если применимо).

7.5. ФУНКЦИИ КУРАТОРА ДОГОВОРА

7.5.1. Куратор договора несет ответственность за несоблюдение требований настоящего Регламента при работе с договором с момента инициирования согласования договора до полного прекращения обязательств по договору.

7.5.2. Функции Куратора договора, если процесс выбора Контрагента требует проведение закупки/тендера с размещением стандартного или предсоголасованного проекта договора в составе извещения о закупке и документации о закупке или пакета приглашения делать оферты на этапе проведения соответствующей закупки/тендера:

- проверяет проект договора на предмет соблюдения в нем поручений ГД/ГИД (если применимо) и поручений, установленных РД, которые влияют на формирование/изменение существенных условий договора;
- должен убедиться в наличии в направленном на согласование договоре полного комплекта договорной документации, положений по соблюдению требований ЛНД Общества/Компании Контрагентом и ответственности за их неисполнение (если применимо), стандартных оговорок (для договоров покупки/аренды земельных/лесных участков, недвижимого имущества, заключенных с органами государственной власти и местного самоуправления не требуется включение в договор типовых антикоррупционных условий и положений о конфиденциальности, а также оговорок о предоставлении третьему лицу доступа к инсайдерской информации Общества в соответствии с требованиями Стандарта Компании № ПЗ-11.03 С-0006 «Охрана сведений конфиденциального характера»;
- обеспечивает корректность формулировок коммерческих условий договора, позволяющих проводить взаиморасчеты (если применимо);
- обеспечивает корректность описания порядка и сроков предоставления товаротранспортных и иных документов в договорах поставки углеводородов для своевременного отражения в учете, проведения взаиморасчетов, подтверждения факта экспорта и налоговых льгот при экспорте (ставка НДС 0%, акциз) (если применимо);
- размещает в составе извещения о закупке и документации о закупке или пакета приглашения делать оферты на этапе проведения соответствующей закупки/тендера по реализации стандартный договор (из репозитория стандартных договоров), применимый к данной сделке;
- обеспечивает обязательное согласование с Руководителем ССП, являющегося лимитодержателем финансовых обязательств, всех договоров, проектов договоров, дополнительных соглашений, входящих в состав закупочной документации;
- обеспечивает дополнение карточки регистрации договора новыми данными, проставляет в карточке регистрации договора отметку о срочности договора с обоснованием причин срочности (если применимо);

Если использование стандартного договора невозможно, Куратор договора инициирует **предсоголасование договора**:

- готовит проект договора,
- направляет на согласование карточку согласования договора.

После завершения закупки/тендера, инициирует процедуру **окончательного согласования**:

- в соответствии с протоколами/решениями ЗО/ЕТК обеспечивает внесение в стандартный или предсогласованный договор информацию, указанную в протоколе/решении ЗО/ЕТК, формируя условия договора;
- обеспечивает дополнение карточки договора новыми данными, проставляет в карточке договора отметку о срочности договора с обоснованием причин срочности (если применимо);
- при необходимости, регистрирует ЛФО по договору в СКЛФОиП, в сумме, достаточной для принятия финансовых обязательств Общества (для расходных договоров – в обязательном порядке);
- обеспечивает размещение в карточке договора ССД:
 - ♦ проекта договора и иных документов, указанных в пунктах 5.4.2 – 5.4.6, 5.4.8. – 5.4.9. (в случае если они не были предоставлены ЗО) настоящего Регламента;
 - ♦ справки к ССС, подписанной Руководителем Куратора договора (применительно для ССС) (по форме [Приложения 4](#) к настоящему Регламенту);
 - ♦ копии решения органа управления;
 - ♦ заполняет раздел «вехи» закладки «Страт.Согл/Вехи-свод» для ССС в ССД;
 - ♦ если применимо, обеспечивает соблюдение внутренних процедур по управлению кредитным риском Компании, включая, но не ограничиваясь:
 - ♦ получение заключения ДРиВК о финансовом состоянии Контрагента и наличии лимита кредитного риска на Контрагента в размере не менее величины подверженности кредитному риску,
 - ♦ соблюдение требований по получению от Контрагента финансового обеспечения исполнения обязательств (банковских гарантий/аккредитива) в размере не менее, чем величина подверженности кредитному риску,
 - ♦ соответствие предоставляемых/получаемых инструментов в качестве обеспечения сохранности денежно-материальных средств требованиям, установленным Компанией;
- запускает проект договора на окончательное согласование.

Функции Куратора договора, если процесс выбора Контрагента не требует проведение закупки/тендера либо требует проведение закупки/тендера без размещения стандартного или предсогласованного проекта договора в составе извещения о закупке и документации о закупке или пакета приглашения делать оферты на этапе проведения соответствующей закупки/тендера:

- определяет соответствующий планируемой сделке стандартный договор (из репозитория стандартных договоров), а в случае невозможности использования стандартного договора – готовит и проверяет проект договора на предмет соблюдения в нем всех поручений ГД/ГИД (если применимо), установленных РД, которые влияют на формирование/изменение существенных условий договора, наличия в тексте договора стандартных оговорок (а также оговорок о предоставлении третьему лицу доступа к инсайдерской информации Компания в соответствии с требованиями Стандарта Компании № ПЗ-11.03 С-0006 «Охрана сведений конфиденциального характера»);

- во внешнеторговых договорах с иностранными Контрагентами должен убедиться в наличии пункта, предусматривающего возможность производить расчеты в альтернативных валютах (если применимо);
- регистрирует ЛФО по договору в СКЛФОиП, в сумме, достаточной для принятия финансовых обязательств Общества в соответствии с требованиями Устава и внутренних документов Общества (при необходимости, а для расходных договоров – в обязательном порядке);
- обеспечивает размещение в карточке договора в ССД:
 - ♦ проекта договора и иных документов, перечисленных в пунктах 5.4.2 – 5.4.6., 5.4.8 – 5.4.9 настоящего Регламента;
 - ♦ справки к ССС, подписанной Руководителем Куратора договора (применительно для ССС) (по форме [Приложения 4](#) к настоящему Регламенту);
 - ♦ копии решения органа управления;
 - ♦ обеспечивает указание в карточке договора ССД причины необходимости присвоения договору признака «срочный» (если применимо);
 - ♦ заполняет раздел «вехи» закладки «Страт.Согл/Вехи-свод» для ССС в ССД;
 - ♦ если применимо, обеспечивает соблюдение внутренних процедур по управлению кредитным риском Компания, включая, но не ограничиваясь:
 - ♦ получение заключения ДРиВК Компания о финансовом состоянии Контрагента и наличии лимита кредитного риска на Контрагента в размере не менее величины подверженности кредитному риску,
 - ♦ соблюдение требований по получению от Контрагента финансового обеспечения исполнения обязательств (банковских гарантий/аккредитива) в размере не менее, чем величина подверженности кредитному риску,
 - ♦ соответствие предоставляемых/получаемых инструментов в качестве обеспечения сохранности денежно-материальных средств требованиям, установленным Компания;
- проводит переговоры с Контрагентом по обсуждению текста договора и замечаний согласующих подразделений / согласующих лиц;
- запускает проект договора на согласование.

7.5.3. Иные функции Куратора договора:

- получает рекомендации КФУ по выбору банка, реквизиты которого будут указаны в договоре, в случае, если в договоре идет речь об экспорте товаров, до размещения проекта договора на согласование в ССД (посредством направления на начальника КФУ по электронной почте письма с информацией о планируемом договоре);
- по договорам по подрядным работам в части закупок Общества обеспечивает включение условий осуществления взаиморасчетов с использованием счетов, обслуживаемых в АО «ВБРР³»;
- обеспечивает внесение обязательных полей для проставления подписи Уполномоченными на подписание договора лицами в проект договора и все

³ Акционерное общество «Всероссийский банк развития регионов».

приложения/дополнения к нему;

- разрабатывает и регистрирует в карточке договора в ССД вех, дорожных карт по достижению вех, Куратора договора, рисков, мер по их минимизации (применимо для ССС);
- обеспечивает проставление на первой странице договора номера договора(регистрационный номер), (генерируется автоматически при создании карточки договора в ИР ЕСВД). Все дополнительные соглашения и спецификации к рамочным договорам на первой странице договора должны иметь номер договора и ссылку на номер основного договора (в случае, если договор имеет регистрационный номер Контрагента, он вносится Куратором договора в карточку регистрации договора в качестве справочной информации);
- подтверждает правильность формата договора в ССД в части наличия достаточной области для проставления штрих-кода (если применимо);
- подтверждает соответствие выбранного Контрагента установленным минимальным требованиям Общества и/или Компании, необходимым для аккредитации (если применимо) либо предъявляемым при мелкой закупке (если применимо), либо для положительной оценки на соответствие квалификационным требованиям (если применимо);
- отслеживает ход согласования проекта договора в ССД, устраняет замечания согласующих подразделений / согласующих лиц;
- распечатывает из ССД лист согласования и проект согласованного договора со штрих-кодом (за исключением случаев, указанных в пункте 9.1.10 настоящего Регламента) и предоставляет указанный комплект для подписания/организации подписания договора Уполномоченному лицу, имеющему полномочия на подписание договора;
- готовит сопроводительное письмо при направлении договора на подписание Контрагенту, контролирует своевременный возврат Контрагентом подписанного экземпляра договора в срок, указанный в сопроводительном письме;
- отслеживает своевременное подписание договора Контрагентом;
- готовит акты приема-передачи ЛНД Контрагенту, обеспечивает включение к ним полных реквизитов ЛНД (вид, название, номер, версия, реквизиты РД о его утверждении), требования которых подлежат исполнению сторонами договоров, обеспечивает передачу ЛНД Контрагентам – юридическим лицам (в том числе ОГ), которые в силу договорных обязательств оказывают услуги/выполняют работы в интересах Общества/Компании;
- обеспечивает своевременное предоставление подписанного сторонами оригинала договора в СККиСП для изменения текущего статуса договора на статус «Подписан на бумажном носителе»/ «Подписан факс»/ «Подписан электронно»/ «Подписан с протоколом разногласий» в карточке договора ССД;
- по договорам, предусматривающим привлечение субподрядчиков – при получении информации от Контрагента по субподрядчикам – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения такой информации обеспечивает ее внесение в карточку договора ССД;
- обеспечивает предоставление в КФУ документов, подтверждающих факт оказания услуг/выполнения работ по внешнеторговым договорам для целей соблюдения требований валютного законодательства РФ по исполнению данной сделки;
- ведет досье договора;
- выполняет мероприятия по прекращению договора в соответствии с требованиями

раздела 11 настоящего Регламента;

- до заключения либо изменения какого-либо договора, который имеет или может иметь стоимость выше 616 млн. руб., но ниже или равную 25 млн. долл. США, представляет ЗГД по экономике и финансам копию предполагаемого договора, краткое изложение результатов конкурсных торгов, краткое изложение результатов технической и коммерческой оценки всех удовлетворяющих требованиям предложений, представленных Обществу подрядчиками или поставщиками в отношении предмета предлагаемого договора (или если применимо, причин, по которым Общество не провело процедуру конкурсных торгов в отношении предлагаемого договора). Если ЗГД по экономике и финансам (или лицо которому он делегировал свои полномочия) в течение 5 рабочих дней с даты получения документов выразил ГД какие-либо опасения или возражения в отношении этого контракта, имеющие разумное обоснование, такие возражения или опасения должны быть разумным образом учтены;
- до проведения закупочных процедур с целью заключения, либо изменения какого-либо договора входящего в компетенцию ЗГД по развитию производства и перспективному планированию со стоимостью от 5 млн. руб. до 616 млн. руб. (с увеличением на начало каждого календарного года путём применения коэффициента индексации) представляет указанному лицу, технические критерии для заключения такого договора и неисчерпывающий список Поставщиков, которые должны быть приглашены для участия в процедуре конкурсных торгов в отношении предлагаемого договора (или если применимо, причин, по которым Общество не проводит процедуру конкурсных торгов в отношении предлагаемого договора). Если ЗГД по развитию производства и перспективному планированию (или лицо которому он делегировал свои полномочия) в течение 5 рабочих дней с даты получения, выразил ГД какие-либо опасения или возражения в отношении представленных технических критериев или списка поставщиков, имеющие разумное обоснование, такие возражения или опасения должны быть разумным образом учтены;
- после одобрения ЗО договора (или изменений к нему) входящего в компетенцию ЗГД по развитию производства и перспективному планированию со стоимостью от 1 млн. руб. до 450 млн. руб. (с увеличением на начало каждого календарного года путём применения коэффициента индексации) представляет указанному лицу, копии предполагаемого договора, краткое изложение результатов конкурсных торгов, краткое изложение результатов технической и коммерческой оценки всех удовлетворяющих требованиям предложений, представленных Обществу подрядчиками или поставщиками в отношении предмета предлагаемого договора (или если применимо, причин, по которым Общество не проводило процедуру конкурсных торгов в отношении предлагаемого договора). Если ЗГД по развитию производства и перспективному планированию (или лицо которому он делегировал свои полномочия) в течение 5 рабочих дней с даты получения документов выразил ГД какие-либо опасения или возражения в отношении представленных технических критериев или списка поставщиков, имеющие разумное обоснование, такие возражения или опасения должны быть разумным образом учтены.

7.6. ФУНКЦИИ ЗГД ПО ЭКОНОМИКЕ И ФИНАНСАМ

7.6.1. ЗГД по экономике и финансам, обеспечивает организацию процесса согласования договоров подчиненными ССП и проверку экономической эффективности договоров, в отношении которых проводятся закупки/тендеры), несет ответственность за сделки (за исключением соответствия условий договора требованиям валютного законодательства РФ, достаточности лимита кредитного риска на Контрагента, обоснованности использования финансовых инструментов, выполнение условий АОС⁴ в отношении Общества по

⁴ Акционерное и Операционное соглашение от 29.09.2017 между Компанией и «БИПИ эксплорейшн оперейтинг компани лимитед» в

направлению деятельности, а также выполнение иного функционала в рамках своей компетенции. В соответствии с Уставом и внутренними документами Общества обеспечивает (лично, либо делегировав данные полномочия определенному лицу на основании служебной записки или доверенности) согласование договоров с суммой от 450 млн. руб. до 25 млн. долл. США. При наличии у ЗГД по экономике и финансам возражений или опасений в отношении предлагаемого договора со стоимостью выше 450 млн. руб. и ниже или равной 25 млн. долл. США, он в течение 5 рабочих дней с даты получения копии такого договора и других документов, перечисленных в абзаце 18 п.7.5.3. настоящего Регламента, обеспечивает (лично, либо делегировав данные полномочия определенному лицу на основании служебной записки или доверенности) направление в адрес ГД позиции в отношении предлагаемого договора.

7.6.2. КФУ обеспечивает:

- проверку наличия ЛФО по договору в СКЛФОиП, соответствие суммы ЛФО по договору сумме финансовых обязательств Общества по согласуемому договору, а также утверждение ЛФО по договору в соответствии с требованиями Регламента бизнес-процесса ООО «Х» №П2-06 РГБП-0145 ЮЛ-354 «Порядок взаимодействия участников процесса управления лимитами финансовых обязательств»;
- проверки корректности выбора соответствующей статьи классификатора статей ЛФО (финансовой позиции) для резервирования средств;
- контроль соответствия условий оплаты требованиям установленных в директивах Компании и ЛНД Общества;
- контроль экономической эффективности сделки согласно [Приложению 3](#) по соответствующим маршрутам согласования.

7.6.3. КФУ проводит экспертизу проекта договора:

- проверку наличия заключения по сделкам, заключаемым со сторонними Контрагентами с кредитным риском, в части:
 - ◆ наличия заключения ДРиВК о финансовом состоянии Контрагента и наличии лимита кредитного риска на Контрагента в размере не менее величины подверженности кредитному риску,
 - ◆ наличия финансового обеспечения исполнения Контрагентом обязательств (банковских гарантий/аккредитива) в размере не менее, чем величина подверженности кредитному риску,
 - ◆ проверку соответствия предоставляемых/получаемых инструментов в качестве обеспечения сохранности денежно-материальных средств требованиям, установленным в Компании;
- заключаемого с иностранными Контрагентами – на соответствие требованиям валютного законодательства РФ;
- заключаемого с иностранными либо российскими Контрагентами и предусматривающего документарную форму расчетов (аккредитив/банковская гарантия), за исключением договоров, курируемых Департаментом структурного финансирования и долговых обязательств Компании, с целью оценки платежных условий в рамках своей компетенции;
- кредитных договоров, договоров займа и других договоров с Контрагентами, в рамках которого Общество выступает в качестве заемщика, в результате которых происходит увеличение финансовой задолженности по кредитам и займам, на предмет соответствия

условий данных договоров и соглашений принципам привлечения заемного финансирования Общества и условиям действующих кредитных соглашений;

- любых договоров со встроенными финансовыми инструментами срочных сделок на предмет соответствия ограничительным условиям (ковенантам), имеющимся в кредитной документации Общества;
- генеральных соглашений о срочных сделках на финансовых рынках;
- договоров по сделкам, предусматривающим выпуск гарантий;
- любых договоров с Контрагентами, содержащих положения касательно предоставления финансирования на условиях «кэрри» и иных форм финансирования партнера/партнером, в т.ч. касательно предоставления любых форм акционерного финансирования;

7.6.4. ПЭУ ОЭПиА осуществляет проверку наличия лимитов в утвержденном бизнес-плане по статьям операционных затрат.

7.6.5. ОЦК осуществляет:

- проверку наличия документов, подтверждающих принятие Обществом договорных обязательств (договора, при согласовании дополнительного соглашения, и прочее);
- контроль соответствия цен рыночным условиям, плановым ценовым коридорам по договорам в части административно-управленческих расходов;

7.6.6. НС осуществляет:

- экспертизу договора на предмет полной идентификации и соответствия расходов/доходов критериям НК РФ для включения в налоговую базу по налогу на прибыль; проверку наличия экономического обоснования расходов по заключаемому договору в соответствии с требованиями ст.252 НК РФ;
- проверку наличия в тексте договора условий о порядке и сроках перехода права собственности;
- проверку наличия информации о статусе налогового резидентства Контрагента;
- экспертизу условий договора на предмет выявления возможных нежелательных налоговых последствий, в том числе, с учетом существующих в Компании договорных схем; анализ прочих налоговых аспектов, влияющих на порядок признания доходов/расходов в налоговом учете (к примеру, для нестандартных сделок);
- контроль правильности применения налоговых ставок;
- проверку наличия в тесте договора перечня первичных учетных документов, подтверждающих выполнение работ (оказание услуг).

7.7. ФУНКЦИИ ОЦО

7.7.1. ОЦО обеспечивает организацию процесса согласования договоров подчиненными ССП и несет ответственность за соответствие условий договора требованиям налогового законодательства и законодательства о бухгалтерском учете в РФ.

7.7.2. В рамках исполнения договоров об оказании услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета ССП ОЦО проводят экспертизу договора на предмет:

- наличия и корректности в договоре условий об оформлении документов, требуемых для надлежащего бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций (перечень первичных документов, которыми будут оформляться результаты сделки);

- возможности идентификации объекта учета (особенностей учета) с целью последующей его квалификации и оценки влияния на показатели индивидуальной и консолидированной отчетности, в том числе на основе Анкеты по сбору информации о Контрагенте;
- наличия на балансе Общества (либо за балансом) объектов основных средств и их инвентарных номеров (либо присутствие в виде сочлененного объекта в основном) по договорам на выполнение работ (оказание услуг), аренды, субаренды, купли-продажи (доходные), безвозмездной передачи, в т.ч. соответствие данных, указанных в проекте договора и пакете документов к нему, данным бухгалтерского учета по балансовой и остаточной стоимости объектов;
- правильности указания в проекте договора ссылок на формы первичных документов, утвержденных РД Общества; наличия форм первичных документов в приложениях к договору и сроков предоставления первичных документов;
- соответствия хозяйственной операции действующему законодательству РФ и ЛНД в части бухгалтерского учета.

7.8. ФУНКЦИИ ЗГД ПО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ – НАЧАЛЬНИКА УЭБ

7.8.1. ЗГД по экономической безопасности – начальник УЭБ, ответственный за обеспечение безопасности обеспечивает организацию процесса согласования договоров находящимися в подчинении ССП и проверку на предмет наличия рисков ущерба Компании/Общества вследствие коррупционных действий и корпоративного мошенничества.

7.8.2. ОпоЭБ проводит экспертизу договора на предмет:

- проверки условий договора на предмет наличия рисков причинения ущерба Обществу вследствие коррупционных действий и корпоративного мошенничества;
- контроля наличия в тексте договора и корректности стандартных оговорок по антикоррупционным условиям и положениям о конфиденциальности, подтверждение возможности изменения/исключения типовых антикоррупционных условий (не относящимся к существенным) и положений о конфиденциальности в отношении Контрагентов;
- контроля за соответствием выбранного Контрагента установленным минимальным требованиям Общества и/или Компании необходимым для аккредитации либо предъявляемым при мелкой закупке, либо для положительной оценки на соответствие квалификационным требованиям;
- выполнения иных функций и проверок, необходимых для принятия решений о согласовании/отклонении договора с выбранным Контрагентом, и/или предотвращении возможных коррупционных угроз, и/или возможных рисков нанесения ущерба Обществу вследствие коррупционных действий и корпоративного мошенничества.

7.9. ФУНКЦИИ ЗГД ПО ПРАВОВОЙ ПОДДЕРЖКЕ

7.9.1. ЗГД по правовой поддержке осуществляет проверку договоров на предмет соответствия условий договора действующему законодательству РФ, Уставу Общества, а также на предмет выявления возможных юридических рисков и обеспечивает подготовку предложений по их минимизации.

7.9.2. ОпоДР проводит экспертизу договора на предмет:

- проверки условий договора на соответствие действующему законодательству РФ, Уставу Общества и ЛНД Компании и Общества, корректности условий договора в

отношении защиты прав в случае возникновения споров, связанных с договором, и интересам Общества;

- контроля необходимости получения разрешения государственных органов на заключение сделки;
- комплексной экспертизы условий договора в соответствии с договорными схемами, используемыми в Обществе.

7.10. ФУНКЦИИ СЕКТОРА КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

7.10.1. Сектор корпоративного управления проводит экспертизу договоров на предмет необходимости получения решения коллегиальных органов управления Общества об одобрении заключения, изменения или расторжения договора (до момента технической реализации в АСВУД алгоритма, предусматривающего автоматическое определение необходимости получения решения коллегиальных органов управления).

7.11. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ИНВЕСТИЦИЙ

7.11.1. Управление инвестиций проводит экспертизу договора на предмет:

- наличия объекта в плане капитальных вложений;
- статуса инвестиционного проекта (утвержден/не утвержден);
- суммы доступного финансирования по инвестиционному проекту (сумма ЛФО по договору не должна превышать остаток доступного финансирования по инвестиционному проекту в базе инвестиционных проектов).

7.12. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ЦЕНООБРАЗОВАНИЯ ТЕКУЩЕГО ПЛАНИРОВАНИЯ И УЧЕТА КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ

7.12.1. Начальник Управления ценообразования текущего планирования и учета капитальных вложений, обеспечивает организацию процесса согласования договоров подчиненными ССП.

7.12.2. СО проводит экспертизу договоров по СМР на предмет:

- согласования расчета стоимости договорной цены;
- согласования графика производства работ в части разбивки стоимости по этапам работ;
- согласования приложения «Порядок определения стоимости выполненных работ»;
- согласования приложения «Порядок определения стоимости и приемки прочих работ и затрат»;
- согласования пунктов договора, регламентирующих порядок формирования стоимости работ и приемки выполненных работ.

7.12.3. ОТП и УКВ проводит экспертизу договора по СМР на предмет:

- согласования наименования объекта строительства;
- согласования расчета стоимости договорной цены;
- согласования графика производства работ в части разбивки стоимости по этапам работ;
- согласования сроков действия договора, сроков оплаты выполненных работ, процент гарантийных удержаний.

7.13. ФУНКЦИИ СЕКТОРА КОНТРОЛЯ КОНТРАКТОВАНИЯ И СОБЛЮДЕНИЯ ПРОЦЕДУР

7.13.1. Функция СККиСП определены настоящим Регламентом с учетом его функционального подчинения ГД Общества и направлена на осуществление независимого контроля основных этапов процесса контрактирования в Обществе.

Контрольные функции СККиСП выполняются после завершения процедур согласования и принятия решения согласующими подразделениями/ согласующими лицами Общества, ответственными за направления деятельности «Экономика и финансы», «Правовое обеспечение бизнеса», «Экономическая безопасность».

7.13.2. СККиСП является владельцем системы согласования договоров Общества, применяемой для проведения процедуры согласования договоров, модуля ИР «ЕСВД» по Обществу, а также ЛНД Общества, регламентирующего администрирование договоров.

7.13.3. СККиСП организывает контроль соблюдения требований ЛНД Общества, регламентирующего администрирование договоров в Обществе и обеспечивает эффективность, качество и результативность администрирования договоров в Обществе, подтверждает наличие принятых решений согласующих подразделений/ согласующих лиц согласно определенному маршруту согласования, осуществляет контроль наличия требуемых решений для заключения договора, а также контроль соответствия условий договора решениям ЗО/тендерных комитетов, органов управления Общества/Компания и принимает решение о завершении процедуры согласования и возможности передачи проекта договора на подписание.

7.13.4. СККиСП организывает контроль соблюдения настоящего Регламента, в процессе согласования и заключения договора, а также обеспечивает ведение реестра согласованных договоров, реестра действующих договоров, мониторинг сроков согласования договоров. Реестр согласованных договоров и отчет о нарушениях в сфере контрактирования являются обязательными отчетными формами. Ответственным за достоверное и качественное ведение реестров и отчета является СККиСП.

7.13.5. СККиСП на 3 этапе согласования проводит:

- подтверждение соответствия способа выбора Контрагента ЛНД Компании Общества;
- контроль соответствия условий договора решению ЗО/ЕТК и прочих коллегиальных органов Общества /Участников Общества;
- подтверждение правильности выбора маршрута согласования, наличия согласований всех согласующих подразделений / должностных лиц;
- проверку полномочий подписантов по доверенности со стороны Общества и Контрагента;
- контроль на этапе окончательного согласования соответствия проекта договора предсодобованной форме договора;
- подтверждение соответствия проекта договора стандартной форме договора в случае ее применения;
- проверку на содержание стандартных оговорок и приложений, утвержденных в Компании и Обществе;
- контроль наличия решений органов управления Общества в соответствии с Уставом Общества;
- контроль наличия условия осуществления взаиморасчетов с использованием счетов, обслуживаемых в АО «ВБРР» для договоров закупок;

- контроль соблюдения директивных распоряжений Компании и Общества;
- проверку наличия скан-копии титульного листа и листа согласования ПСД (для договоров капитального строительства);
- контроль полноты и корректности заполнения карточки договора в ССД;
- подтверждение наличия согласований согласующих подразделений / согласующих лиц согласно выбранному маршруту согласования (кроме Руководителя, курирующего направление деятельности на четвертом этапе).

В случае выявления несоответствий СККиСП фиксирует нарушения в соответствии с требованиями раздела 12 настоящего Регламента.

8. СТАТУСЫ ДОГОВОРА

8.1. Договору в ССД и ЕСВД могут быть присвоены следующие статусы:

- Проект;
- Условно подписан;
- Санкция;
- Подписан на бумажном носителе;
- Подписан электронно;
- Подписан факс;
- Закрыт;
- Аннулирован.

8.2. Определение статусов, перечисленных в настоящем разделе приведены в разделах 9.3 и 11 настоящего Регламента.

9. ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРА И ПЕРЕДАЧА ОРИГИНАЛА ДОГОВОРА НА ХРАНЕНИЕ

9.1. ПРОСТАВЛЕНИЕ ПОДПИСИ, ПЕЧАТИ И ШТРИХ-КОДА

9.1.1. Проставление подписи и печати со стороны Контрагента перед подписанием и проставлением печати Общества является предпочтительным. Применительно к договорам, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» - договоры могут быть подписаны на этапе проведения закупочных процедур в составе заявки на участие в закупке, а также после каждого обновления коммерческой части оферт.

9.1.2. По договорам, заключенным во исполнение протоколов ЗО, проставление подписи и печати со стороны Общества осуществляется после проставления подписи и печати со стороны Контрагента, если иной порядок подписания договоров не предусмотрен закупочной документацией.

9.1.3. Применительно к договорам, подписанным ЭП, порядок подписания договора сохраняется: сначала договор подписывает Контрагент, затем – Уполномоченное лицо со стороны Общества. Датой подписания договора будет считаться дата проставления ЭП от имени Общества. В день подписания такого договора от имени Общества подписанная ЭП, электронная версия договора должна быть прикреплена Куратором договора к карточке договора и направлена в СККиСП. Такие договоры подписание на бумажных носителях не требуют.

9.1.4. Подписание договора со стороны Общества осуществляется лицами, уполномоченными на это Уставом Общества или надлежаще выданной доверенностью, при наличии необходимых решений органов управления Общества, соблюдении процедур, установленных Положением ООО «Х» № П2-08 Р-0001 ЮЛ-354 «О закупке товаров, работ, услуг», и прохождения процедуры согласования договора согласно требований настоящего Регламента.

Оттиск печати, заверяющий подпись должностного лица, наделенного полномочиями подписания договора, ставится в соответствии на документы, требующие особого удостоверения их подлинности (юридической силы), наличие оттиска печати на которых предусмотрено законодательством Российской Федерации. Оттиск печати заверяет подпись должностного лица, наделенного юридическими полномочиями подписания соответствующего документа.

Оттиск печати ставится на свободном от текста месте только в том случае, если такое место специально предусмотрено («место печати»), не захватывая личной подписи должностного лица. Оттиск печати, как правило, может проставляться на часть наименования должности лица, подписавшего документ.

9.1.5. Проставление печати на договорах, прошедших нотариальное удостоверение, а также на договорах, регулируемых иностранным правом, в соответствии с которыми отсутствует требование о печати, не требуется.

9.1.6. Договоры, подписанные ЭП, включая договоры, заключенные на организованных (биржевых) торгах в электронной форме согласно Федерального закона от 21.11.2011 № 325-ФЗ «Об организованных торгах» и правилами организованных торгов (биржи), а также заключенные по результатам электронных аукционов или торгов в электронной форме с использованием ЭП, подписание в соответствии с требованиями настоящего Регламента не проходят.

9.1.7. Применительно к договорам, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических

лиц» и подписанным ЭП, порядок подписания договора сохраняется: сначала договор подписывает Контрагент, потом – уполномоченное лицо со стороны Общества.

Датой подписания договора будет считаться дата проставления ЭП от имени Общества. В день подписания такого договора от имени Общества подписанная ЭП, электронная версия договора должна быть прикреплена Куратором договора к карточке договора и направлена в СККиСП.

9.1.8. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты завершения согласования договора, Куратор договора распечатывает договор со штрих-кодом в количестве экземпляров, необходимом для этого договора (количество копий зависит от количества сторон по договору и необходимости регистрировать или нотариально заверять договор) и передает распечатанные экземпляры договора для подписания Уполномоченному лицу Контрагента.

9.1.9. Проставление штрих-кода/парафирование договора не осуществляется:

- для договоров, в оформлении которых принимают участие юридические независимые консультанты, в обязанности которых входит подготовка оригиналов документов для каждой из сторон сделки;
- когда осуществление дополнительных пометок / виз на договоре может воспрепятствовать государственной регистрации договора или его нотариальному заверению;
- для кредитных соглашений, заключаемых для привлечения финансирования от банков;
- для договоров, заключаемых с органами государственной власти и местного самоуправления;
- договоров на передачу Компании государственного и муниципального имущества (аренда, купля-продажа и т.д.);
- в случае получения подписанного со стороны Контрагента договора до направления его на согласование в ССД.

9.1.10. В случае отсутствия на оригинале договора штрих-кода, формируемого в ССД (если применимо), Куратор договора:

- парафирует каждую страницу договора с расшифровкой подписи на первом листе;
- при направлении подписанного сторонами договора в СККиСП обеспечивает приложение служебной записки за подписью Руководителя Куратора договора, с указанием причин отсутствия штрих-кода/парафирования договора, а также причин расхождений текста договора с согласованной в ССД версией договора, с указанием пунктов, в которые внесены изменения (если применимо), или с предоставлением гарантии в том, что текст оригинала договора идентичен согласованному договору (по форме [Приложения 12](#)).

9.1.11. Все экземпляры оформленного договора с сопроводительным письмом отправляются Куратором договора Контрагенту заказной корреспонденцией, либо вручаются под расписку Уполномоченному лицу Контрагента, либо передаются лично Уполномоченному лицу Контрагента, являющемуся подписантом по договору.

Сопроводительное письмо должно содержать предложение Контрагенту в указанный в нем срок подписать договор, скрепить подпись печатью и вернуть экземпляр(ы) договора в Общество. Подготовку сопроводительного письма осуществляет Куратор договора, который также контролирует своевременный возврат Контрагентом подписанного экземпляра договора в срок, указанный в сопроводительном письме.

9.1.12. Перед предоставлением подписанного оригинала договора в СККиСП Куратор договора обязан убедиться в наличии:

- всех необходимых подписей уполномоченных на подписание договора лиц со стороны Общества и Контрагента,
- оттиска печати, заверяющего подпись должностного лица, наделенного полномочиями на подписание договора, как на договоре, так и на всех приложениях/дополнениях к нему.

9.2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОДПИСАННЫХ ОРИГИНАЛОВ ДОГОВОРОВ

9.2.1. При подписании договоров Куратор договора обязан обеспечить своевременное подписание договора, Руководитель Куратора договора обеспечивает контроль сроков подписания договоров; СККиСП обеспечивает мониторинг сроков подписания и представление отчетности в соответствии с подразделом 12.2 настоящего Регламента.

9.2.2. Срок заключения договора должен составлять:

- не позднее 20 (двадцати) календарных дней с даты утверждения итогового протокола заседания ЗО, составленного по результатам конкурентной закупки – для договоров, заключаемых по результатам конкурентной закупки;
- не более 5 (пяти) календарных дней с даты одобрения органом управления заказчика в соответствии с законодательством РФ заключения договора или с даты вынесения решения антимонопольного органа по результатам обжалования действий (бездействия) заказчика, комиссии по осуществлению конкурентной закупки, оператора электронной площадки - в случае необходимости одобрения органом управления заказчика в соответствии с законодательством РФ заключения договора или в случае обжалования в антимонопольном органе действий (бездействия) заказчика, комиссии по осуществлению конкурентной закупки, оператора электронной площадки;
- не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня подписания решения ЗО, если после не было принято решение об отсутствии необходимости в заключении договора – при осуществлении закупки, участниками которой являются субъекты МСП, за исключением случаев, когда:
 - ♦ в соответствии с законодательством РФ для заключения договора необходимо его одобрение органом управления заказчика;
 - ♦ действия (бездействие) заказчика при осуществлении закупки обжалуются в антимонопольном органе либо в судебном порядке, в указанных случаях договор должен быть заключен в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня вступления в силу решения антимонопольного органа или судебного акта, предусматривающего заключение договора;
- не более 60 (шестидесяти) календарных дней с даты начала исполнения обязательств - для дополнительных соглашений/ приложений на реализацию углеводородного сырья, продуктов нефте-, газопереработки и нефтехимии; дополнительных соглашений/ приложений, заключаемых к внутригрупповым договорам процессинга нефти, газа, нефтехимического сырья и сырья производства масел, по аренде и оказанию услуг по содержанию и техническому обслуживанию (хранению) имущества, принадлежащего Компании/Обществу, не требующих корпоративных одобрений сторон договора;

- не более 90 (девяноста) календарных дней с даты окончания согласования договора – для соглашений о сотрудничестве между Компанией/Обществом и региональными/федеральными органами исполнительной власти;
- не более 30 (тридцати) календарных дней со дня окончания согласования договора – для прочих договоров;
- не более 20 рабочих дней с даты подписания протокола заседания ЗО – для расходных договоров, заключаемых в электронной форме по итогам проведения неконкурентных закупок на ЭТП.

9.2.3. По истечении сроков, указанных в пункте 9.2.2, Куратор договора обязан направить карточку регистрации договора по маршруту №18.

9.2.4. Дата подписания договора проставляется работником СККиСП (применимо для ССС, договоров с грифом «КТ»/ «ДСП») в карточке регистрации договора в момент приема всех экземпляров договора, подписанных Уполномоченными лицами Контрагента и Общества (для договоров, подписанных ЭП - в день прикрепления Куратором договора к карточке регистрации договора комплекта электронных объектов).

9.2.5. Срок предоставления всех подписанных оригиналов договора в СККиСП (применимо для ССС, договоров с грифом «КТ»/ «ДСП») срок прикрепления к карточке регистрации договора комплекта электронных объектов – для договоров, подписанных ЭП, для осуществления контрольных процедур по договорам должен составлять:

- не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней с даты согласования договора всеми согласующими подразделениями/ согласующими лицами – для договоров с нерезидентами, договоров, требующих процедуры государственной регистрации, внутригрупповых договоров займа, а также для договоров, где количество подписантов 3 (три) и более;
- не позднее 20 (двадцати) календарных дней с даты утверждения итогового протокола заседания ЗО, составленного по результатам конкурентной закупки – для договоров, заключаемых по результатам конкурентной закупки;
- не позднее 20 (двадцати) рабочих дней с даты подписания протокола заседания ЗО, если после не было принято решение об отсутствии необходимости в заключении договора – при осуществлении закупки у участника, являющегося субъектом МСП, за исключением случаев, когда:
 - ♦ в соответствии с законодательством РФ для заключения договора необходимо его одобрение органом управления заказчика;
 - ♦ действия (бездействие) заказчика при осуществлении закупки обжалуются в антимонопольном органе либо в судебном порядке, в указанных случаях оригинал договора должен быть представлен не позднее 20 (двадцати) рабочих дней с даты вступления в силу решения антимонопольного органа или судебного акта, предусматривающего заключение договора;
- не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты подписания договора со стороны Контрагента и Уполномоченного лица со стороны Общества – для соглашений о сотрудничестве между Обществом и региональными/ федеральными органами исполнительной власти;
- не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты согласования договора всеми согласующими подразделениями/ согласующими лицами – по иным договорам.

9.2.6. По истечении сроков, указанных в п.9.2.2, Куратор договора обязан:

- направить карточку договора по маршруту 18 «Прекращение договора» в соответствии с разделом 11 настоящего Регламента;

или

- оставить пояснения в ССД о причинах отсутствия оригинала договора.

9.2.7. Дата подписания договора проставляется работником СККиСП в карточке договора в момент приема всех экземпляров договора, подписанных Уполномоченными лицами Контрагента и Общества.

9.2.8. В целях сопоставимости даты подписания договора и даты начала выполнения обязательств по договору в текст договора, при необходимости, должна быть включена оговорка про распространение действия договора на отношения сторон, возникшие до его подписания.

9.2.9. Срок предоставления всех подписанных оригиналов договора в СККиСП для осуществления контрольных процедур по договорам должен составлять:

- 60 (шестьдесят) календарных дней с даты согласования договора всеми Согласующими подразделениями / Согласующими лицами – для договоров с нерезидентами, договоров, требующих процедуры государственной регистрации, внутригрупповых договоров займа, а также для договоров, где количество подписантов 3 (три) и более;
- не ранее 10 (десяти) календарных дней и не позднее 20 (двадцати) календарных дней с даты размещения в единой информационной системе итогового протокола, составленного по результатам конкурентной закупки – для договоров, заключаемых по результатам конкурентной закупки;
- не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня подписания решения ЗО, если после не было принято решение об отсутствии необходимости в заключении договора – при осуществлении закупки у участника, являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства, за исключением случаев, когда:
 - ♦ в соответствии с законодательством Российской Федерации для заключения договора необходимо его одобрение органом управления заказчика;
 - ♦ действия (бездействие) заказчика при осуществлении закупки обжалуются в антимонопольном органе либо в судебном порядке,

в указанных случаях оригинал договора должен быть представлен не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня вступления в силу решения антимонопольного органа или судебного акта, предусматривающего заключение договора;

- 30 (тридцать) календарных дней с даты согласования договора всеми согласующими подразделениями / согласующими лицами – по иным договорам.

При этом для договоров, подпадающих под действие Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» срок предоставления всех подписанных оригиналов договора в СККиСП (должен составлять 1 (один) рабочий день с даты подписания Уполномоченным лицом Общества, за исключением случаев, указанных в п. 8.2.17 Настоящего Регламента.

9.2.10. При передаче оригинала договора Куратор договора в день получения подписанного оригинала договора обеспечивает сканирование и размещение в карточке договора в ССД сканированной копии оригинала договора и готовит пакет документов для предоставления в СККиСП, который должен включать в себя следующие документы:

- оригиналы подписанного договора с приложениями, являющимися неотъемлемой частью договора;

- лист согласования договора, автоматически сформированный из ССД;
- служебная записка об отсутствии штрих-кода/парафирования договора за подписью Руководителя Куратора договора, за исключением случаев, когда проставление штрих-кода/парафирование договора не осуществляется (п.9.1.9 настоящего Регламента), с указанием причин отсутствия штрих-кода/парафирования договора, а также причин расхождений текста договора с согласованной в ССД версией договора, с указанием пунктов, в которые внесены изменения, или с предоставлением гарантии в том, что текст договора идентичен согласованному договору;
- акт приема-передачи договора, составленный в 2 экземплярах (по форме [Приложения 5](#), для договоров с грифом «Коммерческая тайна»/«Для служебного пользования» – по форме [Приложения 11](#), для ССС – по форме [Приложения 10](#));
- в случае подписания договора на иностранном языке - перевод текста на русский язык со штрих-кодом/парафированием договора;
- информационная справка к ССС, подписанная Руководителем Куратора по форме [Приложения 4](#) к настоящему Регламенту (применимо для ССС).

9.2.11. При предоставлении в СККиСП пакета документов, указанных в п. 9.2.10 настоящего Регламента, Куратор договора обеспечивает проставление нумерации страниц документов. Нумерация осуществляется карандашом в правом нижнем углу каждой страницы, в валовом порядке, на всех предоставляемых документах.

9.2.12. СККиСП в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения оригинала договора осуществляет:

- проверку наличия листа согласования договора;
- проверку наличия уникального штрих-кода на оригинале договора (если применимо), обеспечивающего идентичность оригинала договора согласованной версии договора, соответствия штрих-кода на листе согласования штрих-коду на оригинале договора / проверку наличия служебной записки об отсутствии штрих-кода за подписью Руководителя Куратора договора и наличие визы Куратора договора на каждой странице с расшифровкой на первом листе (в случае отсутствия штрих-кода);
- проверку соответствия регистрационного номера на оригинале договора регистрационному номеру на листе согласования;
- проверку наименования Контрагента, ИНН Контрагента, указанных в карточке договора и на оригинале договора (в случае отсутствия штрих-кода);
- контроль проставления печати и даты в договорах с целью оперативного информирования Федерального казначейства о заключенных договорах;
- проверку комплектности договора;
- проверку наличия подписей со стороны Контрагента и Компании на оригинале договора;
- проверку наличия нумерации на каждой странице договора;
- сверку каждого листа согласованного договора с оригиналом договора (в случае отсутствия штрих-кода);
- проверку наличия формы-приложения о цепочке бенефициаров Контрагента;
- проверка наличия протокола разногласий/ урегулирования разногласий;
- проверку наличия и правильности оформления двустороннего акта приема-передачи договора;

- при отсутствии расхождений, изменение текущего статуса договора в карточке договора в ССД на статус группы «Подписан» («Подписан на бумажном носителе» / «Подписан электронно» / «Подписан факс»/ «Подписан с протоколом разногласий»).

В случае выявления расхождений работник СККиСП фиксирует выявленный недостаток, лично информирует о нем Куратора договора и возвращает ему комплект документов на устранение выявленных недостатков.

В случае выявления нарушения, СККиСП фиксирует выявленный недостаток в отчете о нарушениях.

9.2.13. Подписанные оригиналы договоров с приложениями (за исключением договоров с грифом «Коммерческая тайна»/«Для служебного пользования» и ССС) передаются Куратором договора в СККиСП по двухстороннему акту приема-передачи по форме [Приложения 5](#) к настоящему Регламенту ч/з экспедицию (почту), либо лично.

9.2.14. Подписанные оригиналы договоров с приложениями с грифом «Коммерческая тайна»/«Для служебного пользования» и ССС передаются Куратором договора в СККиСП на основании двухстороннего акта приема-передачи ([Приложение 11 и 10](#)), с регистрацией в журнале учета (регистрации) документов с грифом «Коммерческая тайна» и «Для служебного пользования» по форме, установленной Стандартом Компании № ПЗ-11.03 С-0006 «Охрана сведений конфиденциального характера».

9.2.15. Договоры с грифом «Коммерческая тайна»/«Для служебного пользования» и ССС передаются Кураторами договоров в СККиСП только лично.

9.2.16. Если договор, прошедший согласование и переданный на подписание Контрагенту, возвращается со стороны Контрагента подписанным с отметкой в договоре о наличии протокола разногласия, подписанный договор хранится у Куратора договора и подлежит передаче в СККиСП одним пакетом документов после согласования и подписания протокола разногласий (протокола урегулирования разногласий).

После выполнения СККиСП контрольных процедур при приеме договоров в условиях отсутствия расхождений, а также по проверке наличия полного комплекта документов (в т.ч. протоколов разногласий и урегулирования разногласий), СККиСП изменяет статус договора в карточке договора в ССД на статус группы «Подписан».

После изменения статуса договора в ССД на один из вышеуказанных статусов, подписанный оригинал договора с отметкой в договоре о наличии протокола разногласий передается в СККиСП вместе с оригиналом подписанного протокола разногласий/урегулирования разногласий для оперативного хранения на основании двухстороннего акта приема-передачи (по форме [Приложения 5](#), [Приложения 10](#) или [Приложения 11](#) к настоящему Регламенту).

9.2.17. При подписании оригинала договора с использованием средств связи, указанных в пункте 5.3.9. настоящего Регламента, если условиями договоров разрешены такие способы подписания, Куратор договора предоставляет в СККиСП копию подписанного договора, на которой СККиСП проставляет дату договора (для договоров, заключенных во исполнение протоколов ЗО), проверяет наличие уникального штрих-кода/наличие визы Куратора договора на каждой странице с расшифровкой на первом листе (если проставление штрих-кода не требуется), комплектность договора, после чего меняет статус договора в ССД на «Подписан факс», возвращает один экземпляр Куратору договора, а второй хранится в СККиСП до предоставления оригинала договора.

Оригиналы подписанных договоров в указанном случае должны быть предоставлены в СККиСП на основании двухстороннего акта приема-передачи (по форме [Приложения 5](#), [Приложения 10](#) или [Приложения 11](#) к настоящему Регламенту, сформированному вручную или из ССД) для осуществления контрольных процедур, изменения статуса договора на «Подписан на бумажном носителе» и оперативного хранения не позднее 45 (сорока пяти)

календарных дней с даты согласования договора всеми согласующими подразделениями / согласующими лицами.

В случае, если по истечении 45 (сорока пяти) календарных дней с даты согласования договора всеми согласующими подразделениями / согласующими лицами оригинал договора не предоставлен Куратором договора в СККиСП, по договору блокируется возможность проведения хозяйственных операций путем автоматического/принудительного перевода договора в статус «Проект».

9.2.18. В случае передачи договора на хранение на иностранном языке, Куратором договора должно быть обеспечено наличие перевода текста на русский язык с нанесенным штрих-кода/парафирования договора.

9.2.19. СККиСП, после проведения контрольных процедур, указанных в п. 9.2.12, осуществляет хранение договоров и их передачу в архив.

9.2.20. В случае утраты или повреждения оригинала договора, включая ССС и договоры с грифом «Коммерческая тайна/ «ДСП», Куратор договора проводит мероприятия по выявлению и документальному подтверждению причин, фиксированию фактов утраты/повреждения договора, проводит мероприятия по его восстановлению, а при невозможности такого восстановления предпринимает действия по оформлению:

- заверенного в нотариальном порядке дубликата договора (в случае, если имело место нотариальное удостоверение сделки);
- заверенной Контрагентом (ами) / заверенной в нотариальном порядке копии договора (в случае невозможности оформления заверенного в нотариальном порядке дубликата договора);
- служебной записки на имя ГД за подписью Непосредственного руководителя Куратора договора с указанием обстоятельств (включая дату, место и причину) утраты или повреждения оригинала договора;
- служебной записки на имя руководителя ОпоЭБ за подписью Непосредственного руководителя Куратора договора с указанием обстоятельств (включая дату, место и причину) утраты или повреждения оригинала договора (для договоров с грифом «Коммерческая тайна/ «ДСП»), с последующей передачей указанных документов в СККиСП.

Работник СККиСП, в случае невозможности предоставления Куратором договора оригинала договора по причине утраты или повреждения оригинала договора, изменение статуса договора на статус «Подписан на бумажном носителе» / «Подписан электронно» / «Подписан факс» производит на основании предоставленного Куратором договора заверенного в нотариальном порядке дубликата договора / заверенной Контрагентом (ами) / заверенной в нотариальном порядке копии договора и служебной записки на имя ГД за подписью Непосредственного руководителя Куратора договора с указанием обстоятельств (включая дату, место и причину) утраты или повреждения оригинала договора.

9.3.ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ СТАТУСОВ ГРУППЫ «ПОДПИСАН»

9.3.1. Договору могут быть присвоены следующие виды статусов группы «Подписан»:

- Подписан на бумажном носителе;
- Подписан электронно;
- Подписан на бирже.

9.3.2. Перевод договора в статус «Подписан на бумажном носителе» осуществляется работником СККиСП (применимо для ССС, договоров с грифом «КТ»/ «ДСП») при условии

согласованной карточки регистрации договора в статусе «Проект»/ «Проект» с признаком «Повторно»/ «Условно подписан»/ «Санкция».

Допускается проведение любых финансовых и хозяйственных операций в КИС SAP PH со ссылкой на карточку регистрации договора в статусе «Подписан на бумажном носителе», включая платежи.

9.3.3. Статус «Подписан электронно» применяется в отношении договоров, подписанных с использованием ЭП.

Перевод договора в статус «Подписан электронно» осуществляется работником СККиСП (применимо для ССС, договоров с грифом «КТ»/«ДСП») в течение 1 рабочего дня с даты прикрепления Куратором договора комплекта электронных объектов к карточке регистрации договора при условии согласованной карточки регистрации договора в статусе «Проект (подписан электронно)»/ «Проект» с признаком «Повторно» (подписан электронно)»/ «Условно подписан» (подписан электронно)»/ «Санкция» (подписан электронно)», при условии размещения в карточке регистрации договора полного комплекта электронных объектов.

Перевод внутригрупповых договоров, подписанных ЭП на электронной площадке Компании в статус «Подписан электронно» осуществляется автоматически в момент проставления ЭП последним подписантом.

Допускается проведение любых финансовых и хозяйственных операций в КИС SAP PH со ссылкой на карточку регистрации договора в статусе «Подписан электронно», включая платежи.

9.3.4. Статус «Подписан на бирже» применяется для договоров, заключенных на организованных (биржевых) торгах в электронной форме, согласно Федеральному закону от 21.11.2011 № 325-ФЗ «Об организованных торгах» и Правилам организованных торгов (биржи).

Перевод договора в статус «Подписан на бирже» осуществляется работником ССП, ответственного за коммерцию и логистику, имеющим соответствующую роль, по биржевым сделкам» в течение 1 рабочего дня с даты заключения сделки на бирже при условиях, что карточка регистрации договора находится в статусе «Проект»/ «Условно подписан»/ «Санкция», и биржевая сделка зарегистрирована в программном обеспечении, предназначенном для автоматизации бизнес-процессов ССП.

Статус «Подписан на бирже» устанавливается автоматически в момент выполнения работником ССП, ответственного за коммерцию и логистику, процедуры связывания карточки регистрации договора с зарегистрированной биржевой сделкой при помощи функциональности программного обеспечения, предназначенном для автоматизации бизнес-процессов ССП. Карточка регистрации договора автоматически актуализируется информацией о сумме договора (включая НДС), дате заключения и сроке действия договора.

Допускается проведение любых финансовых и хозяйственных операций в КИС SAP PH со ссылкой на карточку регистрации договора в статусе «Подписан на бирже», включая платежи.

Ответственность за соответствие данных в карточке регистрации договора и связанной с ним биржевой сделке, в части данных о Контрагенте, суммы, дате заключения и периоде действия договора возлагается на работника ССП.

9.3.5. Если договор, прошедший согласование и переданный на подписание Контрагенту, возвращается со стороны Контрагента подписанным с отметкой в договоре о наличии протокола разногласия, подписанный договор хранится у Куратора договора и подлежит передаче в ОККиСП (применимо для ССС, договоров с грифом «КТ» «ДСП») одним пакетом

документов после согласования и подписания протокола разногласий/ урегулирования разногласий.

После выполнения СККиСП (применимо для ССС, договоров с грифом «КТ»/ «ДСП») контрольных процедур при приеме договоров в условиях отсутствия расхождений, а также по проверке наличия полного комплекта документов (в т.ч. протоколов разногласий/ урегулирования разногласий), работник СККиСП (применимо для ССС, договоров с грифом «КТ»/ «ДСП») изменяет статус договора в карточке регистрации договора на статус группы «Подписан».

9.3.6. Перевод карточки регистрации договора, где в списке Контрагентов указаны внутригрупповые Контрагенты, в статус группы «Подписан» возможен только при наличии установленной связи карточки регистрации договора с аналогичной карточкой регистрации договора Контрагента в КИС SAP PH.

Изменение статуса «Проект» на статус группы «Подписан» для внутригруппового договора возможно только при наличии связки документов в карточке регистрации договора.

Куратор договора должен проверить правильность установленной связи в карточке регистрации договора.

9.4. ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ СТАТУСА «УСЛОВНО ПОДПИСАН»

9.4.1. Статус «Условно подписан» применяется в исключительных случаях для цели своевременного отражения первичных документов по доходам и расходам Общества в бухгалтерском и налоговом учете (кроме исходящих платежей), во избежание нарушений, предусмотренных ст. 120 Налогового кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», гл. 25 Налогового кодекса Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ, в случае, если на момент отражения первичных документов к договору или дополнению к договору, соответствующая карточка регистрации договора не допускает применение статуса группы «Подписан» в установленном порядке.

9.4.2. Перевод в статус «Условно подписан» осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты возникновения необходимости проведения финансово-хозяйственной операции.

9.4.3. Применение статуса «Условно подписан» возможно только к проекту договора, по которому инициирована процедура согласования в ССД (после перехода на 2 этап согласования), за исключением следующих видов внутригрупповых договоров: договоров на поставку/ реализацию углеводородного сырья, продуктов нефте-, газопереработки и нефтехимии; договоров сдачи в аренду основных средств или договоров реализации основных средств; договоров аренды земельных участков - для данных видов договоров инициирование согласования не является обязательным условием для применения статуса «Условно подписан».

9.4.4. Для договоров, направленных на ЭП, в ИР ЕСВД в автоматическом режиме применяется отдельный вид статуса «Условно подписан (на электронном подписании)».

9.4.5. Для договоров, подписанных ЭП, с момента загрузки комплекта электронных объектов в ИР ЕСВД до момента перевода в статус «Подписан электронно», применяется отдельный вид статуса «Условно подписан (подписан электронно)».

9.4.6. Запрещается применение статуса «Условно подписан» к договорам на выполнение СМР в случае отсутствия копии приказа об утверждении проектной документации, заключения о согласовании расчета начальной максимальной цены.

9.4.7. Для расходных договоров применение статуса «Условно подписан» ограничено дополнительными совокупными условиями:

- присвоение статуса «Условно подписан» возможно только после выделения ЛФО на сумму по договору в СКЛФОиП и создания документа ПАС;
- для расходных договоров, требующих проведения процедуры закупки, статус «Условно подписан» применяется только при наличии подписанного протокола заседания ЗО протокол решения Уполномоченного лица о выборе Контрагента без рассмотрения вопроса ЗО.

9.4.8. Возможность применения статуса «Условно подписан» дается на основании соответствующей роли, предоставляющей полномочия ИР ЕСВД на применение статуса «Условно подписан» в разрезе кода ССП, вида договора (доходный/ расходный, сторонний/ внутригрупповой).

Список лиц, наделенных полномочиями на первичное, а также повторное применение статуса «Условно подписан» в Обществе утверждается РД Общества, в котором предусмотрено распределение полномочий по каждому работнику в зависимости от вида договоров, по которым возможно применение статуса «Условно подписан» - расходного или доходного, стороннего или внутригруппового.

Полномочия на применение статуса «Условно подписан» предоставляются работникам ССП, находящимся в непосредственном подчинении у ЗГД по экономике и финансам, в количестве не более двух, утверждается РД Общества.

9.4.9. Ответственность за применение статуса «Условно подписан» возлагается на ЗГД по экономике и финансам.

9.4.10. Срок действия статуса «Условно подписан» для договоров – 45 календарных дней с даты применения статуса «Условно подписан» к карточке договора. При непредставлении оригинала договора в СККиСП (применимо в том числе для ССС, договоров с грифом «Коммерческая тайна»/ «ДСП») по истечении срока действия статуса «Условно подписан» осуществляется автоматическое блокирование всех финансово-хозяйственных операций и присвоение карточке договора статуса «Проект» с признаком «Повторно».

9.5.ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ СТАТУСА «САНКЦИЯ»

9.5.1. Статус «Санкция» применяется в исключительных случаях для обеспечения проведения исходящего платежа до полного подписания и/ или до передачи в СККиСП (применимо в том числе для ССС, договоров с грифом «Коммерческая тайна»/ «ДСП») подписанного сторонами оригинала договора и перевода договора в статус группы «Подписан».

9.5.2. Полномочия на применение статуса «Санкция» определяются ГД и делегируются только ограниченному кругу работников СП, утверждается РД Общества.

9.5.3. Применение статуса «Санкция» в отношении расходных договоров Общества возможно только после выделения ЛФО на сумму по договору в СКЛФОиП и создания документа ПАС, а также только к проекту договора, по которому инициирована процедура согласования в ССД (после перехода на 2 этап согласования).

9.5.4. Запрещается применение статуса «Санкция» к договорам на выполнение СМР, в случае отсутствия копии приказа об утверждении проектной документации, заключения о согласовании расчета начальной максимальной цены.

9.5.5. Перевод в статус «Санкция» осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты возникновения необходимости проведения срочного платежа уполномоченными работниками на основании резолюции/ визы ЗГД по экономике и финансам на служебной записке «О применении статуса «Санкция»/ «О повторном применении статуса «Санкция» за подписью Руководителя Куратора договора.

9.5.6. При формировании служебной записки «О применении статуса «Санкция» / «О повторном применении статуса «Санкция» Куратор договора обязан:

- указать регистрационный номер карточки договора, к которому будет применен статус «Санкция»;
- указать причину проведения исходящего платежа по договору до полного его подписания и/ или до передачи в СККиСП (применимо в том числе для ССС, договоров с грифом «Коммерческая тайна»/ «ДСП») подписанного сторонами оригинала договора.

9.5.7. Куратор договора несет персональную ответственность за соблюдение требований к формированию служебной записки «О применении статуса «Санкция» / «О повторном применении статуса «Санкция» и за достоверность представленной в ней информации.

9.5.8. Куратор договора направляет служебную записку «О применении статуса «Санкция» / «О повторном применении статуса «Санкция» на имя ЗГД по экономике и финансам от имени Руководителя Куратора договора, в подчинении которого находится ССП Куратора договора/ от имени Непосредственного руководителя Куратора договора, при наличии визы Руководителя Куратора договора, в подчинении которого находится ССП Куратора договора.

После оформления служебной записки «О применении статуса «Санкция» Куратор договора обязан инициировать согласование договора, к которому будет применен статус «Санкция».

9.5.9. После применения статуса «Санкция» работник, наделенный правом применения статуса «Санкция», должен разместить в карточке согласования договора сканобраз служебной записки «О применении статуса «Санкция», а в случае повторного применения статуса «Санкция» - дополнительно сканобраз служебной записки «О повторном применении статуса «Санкция».

9.5.10. Срок действия статуса «Санкция» - 35 календарных дней с даты применения статуса «Санкция». При непредставлении оригинала оформленного договора в СККиСП (применимо в том числе для ССС, договоров с грифом «Коммерческая тайна»/ «ДСП»), по истечении срока действия статуса «Санкция» производится автоматическое блокирование всех последующих финансовых операций и присвоение карточке договора статуса «Проект» с признаком «Повторно».

9.5.11. В целях осуществления контроля над договорами, находящимися в статусе «Санкция», срок действия которого истекает, Куратор договора в ИР ЕСВД формирует реестр, отображающий: номер договора, данные о Кураторе договора, дату установки статуса «Санкция», нормативный и оставшийся срок действия статуса «Санкция», плановую дату автоматического блокирования.

10. ХРАНЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ ДОГОВОРОВ И ДОСЬЕ ДОГОВОРОВ

10.1.ХРАНЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ ДОГОВОРОВ

10.1.1. Хранение принятых оригиналов договоров Общества осуществляется в СКК и СП.

10.1.2. Хранение принятых оригиналов ССС и договоров с грифом «Коммерческая тайна» осуществляется СКК и СП с соблюдением требований конфиденциальности, установленных Стандартом Компании №ПЗ-11.03 С-0006 «Охрана сведений конфиденциального характера».

10.1.3. Хранение оригиналов договоров Общества, заключенных Обществом от имени Компании, осуществляется в СКК и СП.

10.1.4. Хранение договоров, подписанных ЭП, включая договоры, заключенные:

- на организованных (биржевых) торгах в электронной форме согласно Федерального закона от 21.11.2011 № 325-ФЗ «Об организованных торгах» и правилами организованных торгов (биржи),
- по результатам электронных аукционов или торгов в электронной форме с использованием электронных подписей,
- по результатам конкурентных закупок на ЭТП, осуществляется в карточке договора СЦВД путем прикрепления к ней версии договора, подписанной электронно, осуществляется в карточке договора ЕСВД путем прикрепления к ней версии договора, подписанной электронно.

10.1.5. Порядок изъятия оригиналов договоров, находящихся в архиве, установлен в Положении Общества №ПЗ-12.01 РГБП-00026 ЮЛ-354 «Комплектование архива, учет, хранение и использование документов архива ООО «Х».

10.2. ХРАНЕНИЕ ДОСЬЕ ДОГОВОРОВ

10.2.1. Хранение досье договора осуществляется Куратором договора в течение 5 (пяти) лет по истечении срока действия договора, а в случае наличия информации о ведении претензионной, судебно-арбитражной работы по взысканию долга в рамках договора до окончания такой работы.

10.2.2. Досье договора содержит документы и относящуюся к ним информацию, предусмотренные настоящим Регламентом, в том числе:

- копии договора и приложений к нему;
- копии отчетных документов;
- копии документов, содержащих сведения о Контрагенте;
- копии документов, подтверждающих исполнение обязательств сторон по договору и копии финансовых документов;
- копии документов, подтверждающих соответствие выбранного Контрагента установленным минимальным требованиям Заказчика необходимым для аккредитации либо предъявляемым при мелкой закупке, либо для положительной оценки на соответствие квалификационным требованиям;
- копии документов, содержащих информацию о раскрытии Контрагентами информации о цепочке собственников, включая бенефициаров (в т.ч. конечных);
- оригиналы писем Контрагента и копии писем Общества;

- копии иных, связанных с договором документов, относящихся к компетенции Куратора договора.

Ведение досье договора в части копий документов, не имеющих грифа «Коммерческая тайна» и «Для служебного пользования» допустимо в электронном виде.

10.2.3. Выдача подлинных документов из досье договора осуществляется Куратором договора под расписку по письменным запросам работников не ниже Руководителя ССП. При этом в досье договора остается копия выданного подлинного экземпляра документа.

11. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРОВ

11.1. ПЕРЕВОД ДОГОВОРА В СТАТУС «ЗАКРЫТ»

11.1.1. При полном исполнении всех финансово-хозяйственных обязательств по договору, Куратор договора инициирует процедуру прекращения договора, после чего договор исключается из Реестра согласованных (действующих) договоров Общества.

11.1.2. Статус «Закрыт» применяется к документам ССД не позднее 3 (трех) календарных месяцев с даты полного исполнения сторонами обязательств по договору или с даты принятия решения о прекращении своих обязательств по договору.

11.1.3. Договоры, по которым числится просроченная задолженность, а также по которым имеются основания для взыскания неустойки/ убытков/ иных санкций в отношении Контрагента, прекращению не подлежат.

11.1.4. В случае, если по договору числится просроченная задолженность, Куратор договора обязан принять меры по ее возврату/ списанию, осуществить все действия, предусмотренные Регламентом бизнес-процесса ООО «Х» № ПЗ-06 РГБП-0003 ЮЛ-354 «Ведение претензионно-исковой работы».

11.1.5. Проведение финансово-хозяйственных операций по договору в статусе «Закрыт» недопустимо и автоматически блокируется ИР ЕСВД.

11.1.6. Договор может быть переведен в статус «Закрыт», если ранее ему был присвоен статус группы «Подписан».

11.1.7. Закрытие договора (применимо в том числе для ССС, договоров с грифом «Коммерческая тайна»/ «ДСП») осуществляется СККиСП посредством перевода карточки договора в статус «Закрыт» вручную после завершения согласования по маршруту № 18 в ССД.

11.1.8. В случае, если договор имеет подчиненные документы, то отправка по маршруту прекращения договора осуществляется в составе пакета документов (договор и подчиненные документы).

11.1.9. В случае возникновения необходимости повторного перевода договора в статус действующего договора, Куратор договора направляет служебную записку на имя начальника СККиСП, подписанную Руководителем Куратора договора, с указанием причин необходимости перевода договора в статус действующего.

11.1.10. Контроль своевременности и корректности применения к договорам статуса «Закрыт» осуществляется СККиСП ежеквартально. По итогам мониторинга сроков действия договоров, все договоры с истекшим сроком действия направляются в адрес Кураторов договоров в целях подтверждения исполнения или наличия задолженности.

11.2. ПЕРЕВОД ДОГОВОРА В СТАТУС «АННУЛИРОВАН»

11.2.1. Статус «Аннулирован» в ССД применяется для договоров, по которым производились какие-либо действия (отправка на согласование, снятие с согласования, смена статусов и т.д.), при необходимости фиксации информации о несостоявшихся сделках в ИР ЕСВД вследствие аннуляции ввиду отсутствия необходимости заключения и исполнения договора при условии отсутствия обязательств и/или движения денежных средств в КИС SAP PH.

11.2.2. Договор может быть переведен в статус «Аннулирован», если ранее ему был присвоен статус «Проект»/ «Условно подписан»/ «Санкция».

11.2.3. Аннулирование (применимо в том числе для ССС, договоров с грифом «Коммерческая тайна»/ «ДСП»), осуществляется СККиСП посредством перевода карточки договора в статус «Аннулирован» в ССД вручную после завершения согласования договора по маршруту № 18.

11.2.4. В случае, если к договору, требующему перевод в статус «Аннулирован», ранее были применены статусы «Условно подписан»/ «Санкция», при направлении договора на согласование по маршруту № 18 Куратор договора прикладывает к карточке согласования договора служебную записку на имя начальника СККиСП, подписанную Непосредственным руководителем Куратора договора, с описанием причин необходимости перевода в статус «Аннулирован».

11.2.5. Проведение финансово-хозяйственных операций по договору в статусе «Аннулирован» недопустимо и автоматически блокируется ИР ЕСВД.

11.3.ПЕРЕВОД ДОГОВОРА В СТАТУС «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАКРЫТИЕ»

11.3.1. Статус «Техническое закрытие» применяется в исключительных случаях работниками ОККиСП по согласованию с ССП, инициировавших создание карточек регистрации договоров, при совокупности следующих условий: карточка регистрации договора находится в статусе «Проект» (при отсутствии признаков «На электронном подписании» и «Электронно подписан»); по договору не была инициирована процедура согласования, либо договор был снят с согласования; договор относится ко 2 или 3 уровню иерархии документов ИР ЕСВД (отражены на Рисунке 1 настоящего Регламента); отсутствуют финансовые обязательства и/или движения денежных средств по договору.

12. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ РЕГЛАМЕНТА БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

12.1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА СОГЛАСОВАНИЯ

12.1.1. Каждый из согласующих лиц несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение требований настоящего Регламента.

12.1.2. Основания персональной ответственности должностных лиц Общества, связанной с несоблюдением требований настоящего Регламента, предусмотрены действующим законодательством РФ и настоящим Регламентом. В частности, нарушение работником Общества настоящего Регламента признается нарушением им своих должностных обязанностей и влечет для него последствия, предусмотренные трудовым договором и трудовым законодательством РФ.

12.2. КОНТРОЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ

12.2.1. В рамках осуществления контрольных действий СККиСП формирует:

- отчет по мониторингу сроков согласования договоров (по форме [Приложения 7](#) к настоящему Регламенту);
- отчет о нарушениях в сфере контрактования (кроме исполнения договоров) (по форме [Приложения 8](#) к настоящему Регламенту);
- реестр согласованных/действующих договоров (по форме [Приложения 6](#) к настоящему Регламенту);
- справку о статусе согласования CCC (по форме [Приложения 9](#) к настоящему Регламенту);
- реестр согласованных/действующих CCC (по форме [Приложения 6](#) к настоящему Регламенту);
- аналитическую справку (по запросу) по мониторингу сроков согласования договоров, отчету о нарушениях в сфере контрактования и реестру согласованных договоров.

12.2.2. СККиСП анализирует сроки согласования договоров, в том числе на уровне Руководителей, курирующих направление деятельности, по итогам проведенного анализа информация включается в отчет по мониторингу сроков согласования договоров (по форме [Приложения 7](#) к настоящему Регламенту).

12.2.3. Все выявленные СККиСП факты нарушений требований настоящего Регламента должностными лицами Общества фиксируются в отчете о нарушениях в сфере контрактования.

Факты нарушений доводятся до соответствующего руководителя не ниже Руководителя курирующего направление деятельности в момент фиксации нарушения в листе согласования для предоставления обратной связи.

Контроль исполнения пункта 5.3.18 настоящего Регламента закреплен за СККиСП. Нарушение условий данного пункта фиксируется в отчете о нарушениях в сфере контрактования ([Приложение 8](#) к настоящему Регламенту).

Контроль своевременности предоставления оригиналов договора осуществляет СККиСП посредством анализа информации, размещенной в карточке договора, и включает информацию о нарушениях сроков предоставления оригиналов договора в отчет о нарушениях в сфере контрактования ([Приложение 8](#) к настоящему Регламенту).

12.2.4. СККиСП учитывает, как нарушения настоящего Регламента случаи:

- заключение договора без прохождения процедуры согласования договора в порядке, установленном настоящим Регламентом;
- инициирование заключения договора после начала выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров без оформления договорных отношений;
- заключения договора по истечении 30 (тридцати) календарных дней с даты начала выполнения работ, оказания услуг, поставки товара, в случае необходимости начала их выполнения по причине неотложности в соответствии с пунктом 6.3.2. настоящего Регламента.

СККиСП осуществляет мониторинг использования статусов «Условно подписан» и «Санкция» с последующим предоставлением результатов мониторинга ГД.

СККиСП осуществляет мониторинг неиспользования стандартного договора, когда он должен быть применим, но не был использован, с включением выводов в Аналитическую справку (по запросу).

СККиСП ведет мониторинг договоров до их подписания, в отношении которых Руководителем, курирующим направление деятельности, принято решение «Не согласовано».

12.2.5. СККиСП формирует аналитическую справку (по запросу) в разрезе типов сделок, объемах заключенных договоров и стоимости сделок.

Аналитическая справка формируется на основании данных отчета по мониторингу сроков согласования договоров ([Приложение 7](#)), отчета о нарушениях в сфере контрактирования ([Приложение 8](#)), реестра согласованных/действующих договоров ([Приложение 6](#)), и хранится в электронном виде на специально созданном закрытом сетевом ресурсе. Владелец сетевого ресурса является СККиСП.

12.2.6. Предоставление отчетов ГД и Руководителям курирующих направлений производится СККиСП в следующие сроки:

- отчет по мониторингу сроков согласования договоров представляется – не позднее 15 (пятнадцатого) рабочего дня, следующего за отчетным месяцем;
- отчет о нарушениях в сфере контрактирования представляется – не позднее 15 (пятнадцатого) рабочего дня, следующего за отчетным месяцем;
- реестр договоров и аналитическая справка – не позднее 20 (двадцатого) рабочего дня, следующего за отчетным месяцем.

Предоставление отчетов в Департамент финансового контроля Компания производится СККиСП в следующие сроки:

- реестр согласованных/действующих договоров в формате Excel ([Приложение 6](#)) представляется/осуществляется не позднее 2 (второго) рабочего дня, следующего за отчетным месяцем;
- отчет о нарушениях в сфере контрактирования ([Приложение 8](#)) представляется – не позднее 2 (второго) рабочего дня, следующего за отчетным месяцем.
- реестр согласованных/действующих ССС ([Приложение 6](#)) с приложением сканобразов подписанных ССС представляется в Департамент финансового контроля Компания не позднее 3 (третьего) рабочего дня, следующего за отчетным месяцем СККиСП с соблюдением режима конфиденциальности, предусмотренного Стандартом Компании № ПЗ-11.03 С-0006 «Охрана сведений конфиденциального характера»;

12.2.7. Контроль соблюдения сроков, отведенных Куратору договора для внесения изменений в договор и/или предоставления полного комплекта сопроводительной документации по договору, осуществляется Непосредственным руководителем Куратора договора.

12.2.8. Контроль процедуры согласования проекта договора в согласующих подразделениях / согласующими лицами осуществляется Куратором договора.

13. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ДОГОВОРОВ

13.1. Порядок взаимодействия участников процесса администрирования договоров приведен в Таблице 4.

Таблица 4
Взаимодействие участников процесса администрирования договоров

№ П/П	ЭТАП/ ОПЕРАЦИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	ВХОД	ВЫХОД
1	2	3	4	5	6
1.	Назначение Куратора договора	Руководитель Куратора договора	Срок не установлен, но до начала разработки проекта договора	Потребность в разработке проекта договора	Куратор договора назначен РД по Обществу
2.	Разработка проекта договора и подготовка необходимых документов к нему	Куратор договора	Срок не установлен, но до начала выполнения обязательств по договору, с учетом сроков, необходимых для выбора Контрагента, согласования, подписания и передачи договора на хранение	Куратор договора назначен распорядительным документом по Обществу	<ul style="list-style-type: none"> ■ Проект договора в электронном виде ■ Сформированный в электронном виде пакет документов, необходимый для направления договора на согласование
3.	Регистрация договора в ИР ЕСВД	Куратор договора	Срок не установлен, но до запуска договора на согласование (формирование карточки договора в ССД).	<ul style="list-style-type: none"> ■ Проект договора в электронном виде ■ Сформированный в электронном виде пакет документов, необходимый для направления договора на согласование 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Карточка регистрации договора создана в ИР ЕСВД ■ Регистрационный номер договора присвоен в ИР ЕСВД
4.	Размещение в ССД полного пакета документов для согласования	Куратор договора	Срок не установлен, но до направления договора на согласование в ССД	<ul style="list-style-type: none"> ■ Карточка регистрации договора создана в ИР ЕСВД ■ Регистрационный номер договора присвоен договору в ИР ЕСВД 	Полный пакет документов размещен в карточке согласования договора ССД
5.	Направление договора на согласование в ССД	Куратор договора	Срок не установлен, но после регистрации договора в ССД и размещения в карточке согласования договора полного пакета документов	Полный пакет документов размещен в карточке ССД	Карточка согласования договора, направленная на согласование в ССД
6.	Согласование договора на 1 этапе	Куратор Договора Непосредственный руководитель Куратора договора	В соответствии с маршрутами согласования договоров согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту.	Карточка согласования договора в ССД	Решение, принятое по итогам согласования в ССД: «Согласовано»/ «Согласовано с комментарием»/ «Согласовано по истечению сроков согласования»/ «Не согласовано»/ «На доработку»

№ П/П	ЭТАП/ ОПЕРАЦИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	ВХОД	ВЫХОД
1	2	3	4	5	6
					<ul style="list-style-type: none"> ▪ Для маршрута 11 – решение, принятое по итогам согласования: «Без рисков»/ «С рисками»/ «Согласовано по истечению сроков согласования»/ «На доработку» ▪ Карточка согласования договора, перешедшая на 2 этап в ССД ▪ Автоматическое уведомление Куратора договора о необходимости доработки проекта договора (если принято решение «На доработку») в ССД
7.	Согласование проекта договора на 2 этапе	Согласующие подразделения/ согласующие лица в соответствии с Приложением 3 к настоящему Регламенту	В соответствии с маршрутами согласования договоров согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту	Поступившая в ССД на 2 этап карточка согласования договора	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Решение, принятое в ССД по итогам согласования: «Согласовано»/ «Согласовано с комментарием»/ «Согласовано по истечению сроков согласования»/ «Не согласовано»/ «На доработку» ▪ Для маршрута 11 – решение, принятое по итогам согласования в ССД: «Без рисков»/ «С рисками»/ «Согласовано по истечению сроков согласования»/ «На доработку» ▪ Карточка согласования договора, перешедшая на 3 этап в ССД. Автоматическое уведомление Куратора договора о необходимости доработки проекта договора (если принято решение «На доработку») в ССД
8.	Согласование проекта договора на 3 этапе	СККиСП	В соответствии с маршрутами согласования договоров согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту	Поступившая в ССД на 3 этап карточка согласования договора	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Решение, принятое в ССД по итогам согласования: «Согласовано»/ «Согласовано с комментарием»/ «Согласовано по истечению сроков согласования»/ «Не согласовано»/ «На доработку» ▪ Для маршрута 11 – решение, принятое по итогам согласования в ССД: «Без рисков»/ «С рисками»/

№ П/П	ЭТАП/ ОПЕРАЦИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	ВХОД	ВЫХОД
1	2	3	4	5	6
					«Согласовано по истечению сроков согласования»/ «На доработку» <ul style="list-style-type: none"> Карточка согласования договора, перешедшая на 4 этап в ССД Автоматическое уведомление Куратора договора о необходимости доработки проекта договора (если принято решение «На доработку») в ССД
9.	Устранение замечаний, внесение изменений в проект договора, устранение недостатков, нарушений и рисков	Куратор договора	3 рабочих дня (1,5 рабочих дня - для договоров с признаком «срочный») с момента получения замечаний в ССД	<ul style="list-style-type: none"> Принято решение «На доработку»/ «Согласовано с комментарием» или При доработке проекта договора по инициативе Куратора договора (применимо до вынесения решения на 3 этапе СККиСП) 	Замечания устранены. Проект договора, доработан Куратором договора в ССД
10.	Повторное рассмотрение и согласование проекта договора	Согласующие подразделения/ согласующие лица в соответствии с Приложением 3 к настоящему Регламенту	В соответствии с маршрутами согласования договоров согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту	Карточка договора, поступившая на согласование в ССД с доработанным Куратором договора проектом договора	<ul style="list-style-type: none"> Решение, принятое в ССД по итогам согласования: «Согласовано»/ «Согласовано с комментарием»/ «Согласовано по истечению сроков согласования»/ «Не согласовано»/ «На доработку» Для маршрута 11 – решение, принятое по итогам согласования в ССД: «Без рисков»/ «С рисками»/ «Согласовано по истечению сроков согласования»/ «На доработку» Карточка согласования договора, перешедшая на следующий этап согласования в ССД. Автоматическое уведомление Куратора договора о необходимости доработки проекта договора (если принято решение «На доработку»)
11.	Согласование проекта договора на 4 этапе	Руководитель Куратора договора	В соответствии с маршрутами согласования договоров согласно	<ul style="list-style-type: none"> Решение, принятое по итогам согласования: «Согласовано»/ «Согласовано с комментарием»/ 	<ul style="list-style-type: none"> Решение, принятое в ССД по итогам согласования:

№ П/П	ЭТАП/ ОПЕРАЦИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	ВХОД	ВЫХОД
1	2	3	4	5	6
			Приложению 3 к настоящему Регламенту	«Согласовано по истечению сроков согласования»/ «Не согласовано»/ «На доработку» ▪ Для маршрута 11 – решение, принятое по итогам согласования: «Без рисков»/ «С рисками»/ «Согласовано по истечению сроков согласования»/ «На доработку» ▪ Карточка согласования договора, перешедшая на 4 этап	«Согласовано»/ «Согласовано с комментарием» ▪ Для маршрута 11 – решение, принятое по итогам согласования: «Без рисков»/ «С рисками» ▪ Лист согласования договора с визами согласующих подразделений/ согласующих лиц ▪ Договор, согласованный всеми участниками согласования в соответствии с маршрутом. ▪ Карточка регистрации договора в статусе «Закрыт»/ «Аннулирован» (для маршрута №18)
12.	Распечатывание оригинала договора, содержащего штрих-код (либо парафирование договора)	Куратор договора	1 рабочий день с даты завершения согласования договора	Договор, согласованный всеми участниками согласования в соответствии с Приложением 3 к настоящему Регламенту	Договор содержит штрих-код и в количестве экземпляров, установленном договором или договор парафирован
13.	Организация подписания договора со стороны Контрагента и Общества	Куратор договора	Срок в соответствии с пунктом 9.2.2. настоящего Регламента	Договор содержит штрих-код и в количестве экземпляров, установленном договором или договор парафирован	Оригинал договора подписан со стороны Контрагента и Общества
14.	Передача подписанного оригинала договора в СККиСП	Куратор договора	Срок в соответствии с пунктом 9.2.5. настоящего Регламента	▪ Оригинал договора, подписан со стороны Контрагента и Общества, с приложениями ▪ Лист согласования договора, автоматически сформированный в ССД. ▪ Служебная записка об отсутствии штрих-кода за подписью Руководителя Куратора договора (если применимо). ▪ Акт приема-передачи договора, составленный в 2 экземплярах. ▪ Перевод текста на русский язык (если применимо). ▪ Информационная справка к ССС, (если применимо).	▪ Оригинал договора, переданный в СККиСП / оригинал договора с грифом «КТ»/ «ДСП» или ССС, переданный в СККиСП ▪ Акт приема-передачи договора, подписанный Куратором договора и работником СККиСП, принявшим договор. ▪ Запись в Журнале учета (регистрации) документов с грифом «КТ»/ «ДСП» (при передаче ССС, договора с грифом «КТ»/ «ДСП»)

№ П/П	ЭТАП/ ОПЕРАЦИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	ВХОД	ВЫХОД
1	2	3	4	5	6
				<ul style="list-style-type: none"> Копия согласия Контрагента на обработку персональных данных и направления уведомлений об осуществлении обработки персональных данных в утвержденном в Обществе формате (в случае, если такое согласие не представлено в составе договора) 	
15.	Прием оригинала договора, изменение статуса договора	СККиСП	1 рабочий день с даты получения оригинала договора	<ul style="list-style-type: none"> Оригинал договора, переданный в СККиСП Оригинал договора с грифом «КТ»/ «ДСП» или ССС, переданный в СККиСП Акт приема-передачи договора, подписанный Куратором договора и работником СККиСП, принявшим договор 	Карточка регистрации ИР ЕСВД договора в статусе «Подписан на бумажном носителе»/ «Подписан электронно».
16.	Хранение оригинала договора	СККиСП	В течение сроков, установленных действующим законодательством РФ, в порядке, определяемом в Регламентом бизнес-процесса ООО «Х» № ПЗ-12.01 РГБП-00026 ЮЛ-354 «Комплектование архива, учета, хранение и использование документов архива ООО «Х»	Оригинал договора, подписанный со стороны Контрагента и Общества, с приложениями	Оригинал договора, находящийся на хранении в СККиСП
17.	Формирование и хранение досье договора	Куратор договора	С момента заключения договора и не менее 5 лет по истечении срока действия договора, а в случае наличия информации о ведении претензионной, судебно-арбитражной работы по взысканию долга в рамках договора – свыше 5 лет до окончания такой работы	Договор и иные документы, подлежащие включению в досье договора в соответствии с настоящим Регламентом	Досье договора, оформленное в соответствии с настоящим Регламентом, обеспеченное хранением

14. ССЫЛКИ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ.
4. Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
5. Федеральный закон от 21.11.2011 № 325-ФЗ «Об организованных торгах».
6. Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 5
Перечень Приложений к Положению Общества

НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3
1.	Перечень информации, включаемой в проект договора	Включено в настоящий файл
2.	ФОРМА «Справка-обоснование заключения договора для внутригрупповых расходных договоров, не относящихся к перечню особо значимых внутригрупповых сделок и заключаемых без проведения закупки»	Включено в настоящий файл
2.1.	Форма «Справка-обоснование заключения договора для договоров, заключаемых без проведения закупки/тендера	Включено в настоящий файл
3.	Маршруты согласования договоров	Приложено отдельным файлом в формате Excel
4.	Форма «Справка к соглашению о стратегическом сотрудничестве»	Включено в настоящий файл
5.	Форма «Акт приема-передачи договора»	Включено в настоящий файл
6.	Форма «Реестр согласованных/действующих договоров»	Приложено отдельным файлом в формате Excel
7.	Форма «Отчет по мониторингу сроков согласования договоров»	Приложено отдельным файлом в формате Excel
8.	Форма «Отчет о нарушениях в сфере контрактования»	Приложено отдельным файлом в формате Excel
9.	Форма «Справка о статусе согласования ССС»	Приложено отдельным файлом в формате Excel
10.	Форма «Акт приема-передачи соглашений о стратегическом сотрудничестве»	Включено в настоящий файл
11.	Форма «Акт приема-передачи Договора с грифом «Коммерческая тайна»/«Для служебного пользования»	Включено в настоящий файл
12.	Шаблон «Служебная записка по принятию договора без штрих-кода/парафирования»	Включено в настоящий файл

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ, ВКЛЮЧАЕМОЙ В ПРОЕКТ ДОГОВОРА

Проект договора должен содержать следующую информацию:

- поле для указания даты заключения договора;
- место заключения договора;
- полное фирменное наименование сторон с указанием их организационно-правовой формы, страна регистрации в соответствии с учредительными документами - для юридических лиц, Ф.И.О. и паспортные данные - для физических лиц (дополнительно: дату и номер свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя - для физических лиц - предпринимателей);
- должность, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного подписать договор;
- наименование, дату, номер документа, подтверждающего полномочия представителей сторон (в доверенности, выданной гражданам - паспортные данные и адрес регистрации по месту постоянного жительства);
- адрес местонахождения юридического лица по учредительным документам, фактический адрес с почтовым индексом (для удобства - адрес для почтовых отправлений),
- ИНН, КПП⁵, коды ОКПО⁶, ОКВЭД (кроме нерезидентов, не имеющих представительства на территории РФ);
- банковские реквизиты для расчетов по договору: полное наименование банка, местонахождение банка, номер корреспондентского, расчетного счетов, банковский идентификационный код, SWIFT банка-корреспондента (для осуществления валютных платежей);
- номер телефона, факса, других средств оперативной связи для исполнения договора;
- предмет договора (в соответствии с его видом по Гражданскому кодексу Российской Федерации, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ или четкое определение характера отношений, если договор не поименован в Гражданском кодексе Российской Федерации, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ или является смешанным);
- начало и окончание срока действия договора;
- цену, порядок ее изменения, распределение расходов по исполнению договора между сторонами;
- ориентировочный объем закупаемых товаров, работ, услуг;
- порядок и сроки оплаты, валюта платежа, использование в расчетах альтернативных валют (если применимо);
- пункт о компенсации расходов Компании при применении к ней штрафных санкций в случае нарушения валютного законодательства по вине Контрагента (если применимо);
- права и обязанности сторон;
- меры имущественной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств;

⁵ Код причины постановки на учет.

⁶ Общероссийский классификатор предприятий и организаций.

- порядок рассмотрения споров с указанием места и судебного органа;
- место подписей и печатей сторон;
- ссылки на связанные с договором приложения и дополнения, если часть условий договора согласована в приложениях к договору, которые являются его неотъемлемой частью;
- ссылки на другие договоры, если договор заключается во исполнение договора более общего характера или являющегося рамочным, или на правоустанавливающие акты (акты государственных органов или органов местного самоуправления, решения арбитражных судов);
- ссылки на сделки, обеспечивающие исполнение обязательства (залог, поручительство, страхование, банковскую гарантию и др.), если исполнение обязательства по договору обеспечивается каким-либо из перечисленных видов обеспечения;
- перечень первичных документов, которыми будут оформляться результаты выполненных работ, оказанных услуг, поставки товарно-материальных ценностей. Образцы оформляемых в рамках договора первичных документов должны быть включены в Приложение к договору (если применимо);
- сроки и порядок согласования объемов выполненных работ, оказанных услуг, начиная с даты передачи акта выполненных работ, оказанных услуг на согласование Заказчику (Обществу) количество рабочих либо календарных дней, отведенных для согласования и подписания, сроки передачи Контрагенту подписанных актов выполненных работ, оказанных услуг и т.п. (если применимо);
- сроки выставления счетов-фактур Контрагентом и передачи полного пакета документов Обществу; обязательное предоставление Контрагентом копии приказов подтверждающих право подписи Уполномоченных лиц в выставляемых счетах-фактурах (если применимо);
- способы и сроки передачи документов для географически отдаленных Контрагентов: оригиналы, электронные или факсовые копии с последующим обязательным предоставлением оригиналов (если применимо);
- положения о конфиденциальности, антикоррупции и раскрытии информации, противодействии коррупции, о принятии и соблюдении Контрагентами этических принципов Компания (если применимо);
- положения по промышленной безопасности, охране труда и окружающей среды (если применимо);
- применимое право и подсудность, если договор заключается с нерезидентом РФ.

В зависимости от вида договора и структуры договорных связей может быть предусмотрено включение иной информации в проект договора.

В случае заключения ССС, не влекущего движение ТМЦ, пункты в отношении оплаты, приемки, адресов сторон, цены, объема продукции не включаются в проект ССС.

Проект договора, заключаемый в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (за исключением договоров займа и договоров, заключаемых с банками) должен содержать следующую оговорку: «Настоящий договор считается заключенным с даты его подписания всеми сторонами. Датой заключения настоящего Договора является наиболее поздняя из дат подписания, указанных в настоящем Договоре. В случае если условия настоящего договора, включая приложения/дополнительные соглашения к нему, указывают на возникновение

отношений сторон до даты подписания договора, то положения настоящего договора распространяются на такие отношения сторон, возникшие с даты, указанной в договоре/приложении/дополнительном соглашении. Дата подписания договора не влияет на сроки исполнения обязательств по нему».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА «СПРАВКА-ОБОСНОВАНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ДЛЯ внутригрупповых расходных договоров, не относящихся к перечню особо значимых внутригрупповых сделок и заключаемых без проведения закупки»**Справка-обоснование заключения договора**

(указывается предмет договора)

№	ОБЪЕКТ КОНТРОЛЯ	ОБОСНОВАНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА
1	2	3
1	Необходимость/ целесообразность заключения договора	Указываются цели заключения договора, а также возможные риски в случае незаключения данного договора.
2	Контрагент	Указываются: <ul style="list-style-type: none">— наименование и реквизиты Контрагента;— основание выбора Контрагента - наименования и реквизиты поручений ГИД/ ГД о выборе Контрагента/ безальтернативность выбора Контрагента, а также альтернативные Контрагенты и описание причин их исключения;— сведения о наличии у Поставщика действующей проверки в рамках должной осмотрительности в Компании/ООО «Х», действующей проверки Поставщика при низкостоймостной закупке, иных проверках Поставщика либо указание на то, что проверка Поставщика не требуется (если применимо);— сведения о рейтинге – установленный СБ уровень риска сотрудничества и совокупная стоимость договоров участника низкостоймостной закупки за истекший год (за период начиная с 1 января текущего года до даты закупки).
3	Основные условия сделки:	Указываются основные условия сделки, указанные в п.п. 3.1. – 3.3 настоящей формы.
3.1	срок действия договора	Указывается дата начала действия и дата окончания действия договора, сроки поставки товара, начала и окончания оказания услуг/ выполнения работ, а также возможность/ условия пролонгации договора.
3.2	стоимость договора	Указывается стоимость договора, с учетом НДС, наличие/ отсутствие условий об опционе заказчика, максимальная стоимость с учетом опциона заказчика(если применимо).
3.3	условия оплаты	Указываются условия оплаты, наличия/ отсутствия авансирования, стандартные (в соответствии с ЛНД Компании)/ нестандартные условия, реквизиты документа с согласованием нестандартных условий оплаты (если применимо).
4	Методика расчета стоимости договора	Указываются наименования и реквизиты ЛНД/ РД, регулирующих порядок ценообразования/ расчета начальной максимальной цены.

№	ОБЪЕКТ КОНТРОЛЯ	ОБОСНОВАНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА
1	2	3
5	Экономическая эффективность договора	Указывается динамика ценовых показателей (ставок, индексов, применяемых коэффициентов и прочих затрат) данного Контрагента за предшествующие три года. Сравнение цен внутреннего и стороннего Контрагента в данном виде услуг в сопоставимых условиях (если применимо)*.
6	Подтверждение обоснованности исключения из перечня особо значимых внутригрупповых сделок	Указывается пункт перечня исключений из особо значимых внутригрупповых сделок для заказчиков первого и второго типа, а в случае указания: — пункта 10: дополнительно указываются наименования и реквизиты документов, устанавливающих размеры торговой наценки/ агентского вознаграждения/ ставок по договорам лизинга/ вознаграждения за услуги по организации и проведению закупочных процедур; — пункта 11: дополнительно указываются документы, по которым в Компания/ООО «Х» согласованы сметы**/документы регулирующие порядок ценообразования.
7	Отклонения от утвержденного бюджета	Указываются отклонения от утвержденного бюджета (при наличии), сумма и меры, предпринятые для нормализации.

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Примечание:

* Для договоров с корпоративными научно-исследовательскими институтами и научно-техническими центрами применимо: а) для ОГ с долей участия Компании в уставном капитале (прямое и косвенное участие) свыше 50% в случае стоимости договора свыше 500 млн. рублей, б) для ОГ с долей участия Компании в уставном капитале (прямое и косвенное участие) менее 50% - для всех договоров, без оценки уровня материальности; не применимо – для ОГ, назначенных в качестве генеральных проектировщиков в соответствии с приказами и распоряжениями Компании.

** Применимо для агентских договоров, договоров на выполнение функций технического заказчика, операторских договоров, договоров на оказание услуг Региональными операторами снабжения, договоров на выполнение работ/ оказания услуг по аналитическому сопровождению геологоразведочных работ на шельфе, включая НИОКР⁷.

⁷ Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.1. ФОРМА «СПРАВКА-ОБОСНОВАНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА для договоров, заключаемых без проведения закупки/ тендера»**Справка-обоснование заключения договора**

(указывается предмет договора)

№	ОБЪЕКТ КОНТРОЛЯ	ОБОСНОВАНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА
1	2	3
1	Необходимость/ целесообразность заключения договора	Указываются цели заключения договора, а также возможные риски в случае заключения/ незаключения данного договора.
2	Контрагент*	Указываются: <ul style="list-style-type: none">— наименование и реквизиты Контрагента;— основание выбора Контрагента - наименования и реквизиты поручений ГИД/ ГД о выборе Контрагента/ безальтернативность выбора Контрагента, а также альтернативные Контрагенты и описание причин их исключения;— сведения о наличии у Поставщика действующей проверки в рамках должной осмотрительности в Компании/ ООО «Х», действующей проверки Поставщика при низкостоймостной закупке, иных проверках Поставщика либо указание на то, что проверка Поставщика не требуется (если применимо);— сведения о рейтинге – установленный СБ уровень риска сотрудничества и совокупная стоимость договоров участника низкостоймостной закупки за истекший год (за период начиная с 1 января текущего года до даты закупки).
3	Основные условия сделки:	Указываются основные условия сделки, указанные в п.п. 3.1. – 3.3 настоящей формы.
3.1	срок действия договора	Указывается дата начала действия и дата окончания действия договора, сроки поставки товара, начала и окончания оказания услуг/ выполнения работ, а также возможность/ условия пролонгации договора.
3.2	стоимость договора	Указывается стоимость договора, с учетом НДС, наличие/ отсутствие условий об опционе заказчика, максимальная стоимость с учетом опциона заказчика(если применимо).
3.3	условия оплаты	Указываются условия оплаты, наличие/ отсутствие авансирования, стандартные (в соответствии с ЛНД Компании)/ нестандартные условия, реквизиты документа с согласованием нестандартных условий оплаты (если применимо).

№	ОБЪЕКТ КОНТРОЛЯ	ОБОСНОВАНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА
1	2	3
4	Экономическая эффективность договора**	Указываются: <ul style="list-style-type: none">■ стоимость договора, выгод и пояснения, для какого юридического лица – налогоплательщика будут получены выгоды от данного договора;■ сравнение получаемых выгод с затратами по договору (для расходных договоров);■ для какого юридического лица – ООО «Х» будет обеспечено получение выгод;■ в случаях, когда сделка заключается от имени Компания, а выгоду приобретает ООО «Х»:<ul style="list-style-type: none">◆ причина заключения договора от имени Компания, а не от имени ООО «Х»;◆ информация, будет ли заключен в этом случае возмездный договор с ООО «Х», а в случае если не будет заключен возмездный договор с ООО «Х» – причина;■ стоимостная оценка, описание выгод, получаемых Компанией/ООО «Х» от данного договора.
5	Соответствие цен рыночным условиям, ценовым индикаторам***	Подтверждение того, что цена на реализуемый продукт соответствует требованиям ЛНД, определяющего принципы формирования цены на реализуемый вид продукта.
6	Отклонения от утвержденного бюджета	Указываются отклонения от утвержденного бюджета (при наличии), сумма и меры, предпринятые для нормализации.
7	Методика расчета стоимости договора****	Указываются наименования и реквизиты ЛНД/ РД, регулирующих порядок ценообразования/ расчета начальной максимальной цены. Приоритетным является ретроспективно-индексный метод, использование информации по договорам-аналогам. В случае невозможности применения данного метода и отсутствия договоров-аналогов, необходимо отразить результаты анализа рынка.
8	Сравнение стоимости/ удельных единичных расценок текущей и аналогичных закупок в предыдущем периоде****	Результат сравнения стоимости договоров текущих/ предыдущих годов, либо результаты анализа рынка.
9	Оптимальность условий договора для ООО «Х»	Описание существенных условий договора с указанием альтернативных вариантов (например, незаключение договора или заключение его с иным к Контрагентом) и обоснованием оптимальности выбранного варианта.

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Примечание:

** Не требуется для договоров, заключаемых без проведения тендера, по реализации углеводородного сырья, продуктов нефте-, газопереработки и нефтехимии (за исключением информации об основании выбора Контрагента), не востребованных ликвидных и неликвидных основных средств, при прочей реализации.*

*** Не требуется для договоров, заключаемых без проведения закупок/ тендера для СП, находящихся в непосредственном подчинении у руководителей, ответственных за разведку, добычу, бурение, освоение, шельфовые и международные проекты и экономику в РиД.*

**** Только для договоров, заключаемых без проведения тендера, по реализации углеводородного сырья, продуктов нефте-, газопереработки и нефтехимии, не востребованных ликвидных и неликвидных основных средств, при прочей реализации.*

***** Только для договоров, заключаемых без проведения закупок/ тендера для СП, находящихся в непосредственном подчинении у руководителей ООО «Х», ответственных за разведку, добычу, бурение, освоение, шельфовые и международные проекты и экономику в РиД.*

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА «СПРАВКА К СОГЛАШЕНИЮ О СТРАТЕГИЧЕСКОМ СОТРУДНИЧЕСТВЕ»

Справка к /название документа/

1. Полное наименование документа и дата подписания (указывается точная или планируемая дата подписания)	
2. Стороны по документу (наименование организаций, должность и ФИО подписантов)	
3. Предмет (цели) документа (ключевые направления деятельности)	
4. Основные права и обязанности ООО «Х»	
5. Основные гарантии, предоставляемые со стороны ООО «Х»	
6. Основные права и обязанности контрагента	
7. Основные гарантии, предоставляемые со стороны контрагента	
8. Общие (совместные) права и обязанности сторон	
9. Юридическая сила документа (обязанность сторон по договору осуществлять какие-либо действия в рамках его исполнения)	
10. Разрешение споров и применимое право (в случае подписания документа на русском и иностранном языках, указывается также информация о языке документа, имеющего преимущественную силу)	
11. Положения о конфиденциальности (указание на статью/пункт в тексте документа и/или реквизиты (дата, номер, стороны) отдельного соглашения о конфиденциальности)	

12. Внутрикorporативные согласования (перечень оснований, орган принятия решений и/или реквизиты уже принятого решения (если применимо) и/или информация о согласованном Генерального директора решении о вынесении документа на последующее корпоративное одобрение)	
13. Координация и контроль за исполнением документа (Руководитель Куратора договора/ профильное подразделение)	
14. Перечень юридической документации, необходимой для подписания во исполнение документа (документация, указанная непосредственно в самом документе)	
15. Сроки действия документа (дата вступления в силу, срок действия)	
16. Оценочная сумма затрат/инвестиций для реализации всех направлений деятельности по данному ССС	
17. Информация о рисках заключения (Указываются возможные риски заключения договора)	

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА «АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОГОВОРА»

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
договора

№ _____ от _____

Настоящий Акт составлен о том, что _____ передал в _____, следующие документы:
(наименование подразделения, передающего документ) (наименование подразделения, принимающего документ)

№ п/п	Регистрационный номер договора в Компании в СЦВД/АСВУД КИС на базе SAP R/3	Дата подписания договора	Наименование договора	Тип договора	Наименование контрагента	Номер листа согласования	Общее количество листов (вместе с листом согласования)	Примечание
1.								
2.								
3.								
4.								

Итого: _____ (цифра) _____ (прописью) единиц договорной документации

Документы сдал:

_____ (полное наименование должности работника)

_____ (подпись) _____ (расшифровка)
« ____ » _____ 20__ г.

Документы принял:

_____ (полное наименование должности работника)

_____ (подпись) _____ (расшифровка)
« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ФОРМА «АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ СОГЛАШЕНИЙ О СТРАТЕГИЧЕСКОМ СОТРУДНИЧЕСТВЕ»

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
СОГЛАШЕНИЙ О СТРАТЕГИЧЕСКОМ СОТРУДНИЧЕСТВЕ

№ _____ от _____

Настоящий Акт составлен о том, что _____ передал, а _____
(наименование подразделения, передающего документы) (наименование подразделения, принимающего документы)
принял на текущее хранение следующие соглашения о стратегическом сотрудничестве: _____ осуществил
внутреннее кодирование, зарегистрировал для учета в установленном порядке находящиеся на хранении в
_____ следующие соглашения о стратегическом сотрудничестве и приложения к ним

№ п/п	Наименование структурного подразделения - ответственного исполнителя соглашения о стратегическом сотрудничестве	Номер регистрации соглашения о стратегическом сотрудничестве в реестре соглашений о стратегическом сотрудничестве	Номер регистрации соглашения о стратегическо м сотрудничеств е в СЦВД КИС на базе SAP R/3	Дата подписания соглашения о стратегичес ком сотрудничес тве	Наименование соглашения о стратегическом сотрудничестве	Тип договора	Наименован ие контрагента	Форма документа	Количество листов	Лист согласования (при наличии - указать номер согласования или ручное/ в случае отсутствия – причину отсутствия)	Общее количество о листов	Примеч ание
1.												

Итого: _____ (_____) единиц договорной документации
(цифра) (прописью)

СОГЛАСЕН:

(полное наименование должности работника)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Документы сдал:

(полное наименование должности работника)

(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСЕН:

(полное наименование должности работника)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Документы принял:

(полное наименование должности работника)

(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ФОРМА «АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОГОВОРА С ГРИФОМ «КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА»/«ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
Договора с грифом «Коммерческая тайна ООО «Х»/«Для служебного пользования»

№ _____ от _____

Настоящий Акт составлен о том, что _____ передал, а _____
(наименование подразделения, передающего документ) (наименование подразделения, принимающего документы)
принял следующие документы:

№ п/п	Регистрационный номер договора в Компании в СЦВД/АСВУД КИС на базе SAP R/3	Дата подписания договора	Наименование договора	Тип договора	Наименование контрагента	Номер листа согласования	Общее количество листов (вместе с листом согласования)	Примечание
1.								
2.								
3.								
4.								

Итого: _____ (_____ единиц договорной документации.
(цифра) (прописью)

Документы сдал:

(полное наименование должности работника)

(подпись) _____ (расшифровка)
« ____ » _____ 20__ г.

Документы принял:

(полное наименование должности работника)

(подпись) _____ (расшифровка)
« ____ » _____ 20__ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ШАБЛОН «СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА ПО ПРИНЯТИЮ
ДОГОВОРА БЕЗ ШТРИХ-КОДА/ПАРАФИРОВАНИЯ»**

Начальнику Сектора ККиСП

от _____ № _____

О принятии договора без штрих-
кода/парафирования

Уважаемая (ый) _____!

В связи с _____
(описание причины отсутствия штрих-кода/парафирования)

_____ (сведения о выполнении обязательств)
по Договору/дополнительным соглашениям №№ _____

_____ ,
(номер договора в СЦВД/АСВУД, дата подписания)
заключенного/ым между ООО «Х» и

_____ (наименование контрагента)
о _____ ,
(предмет договора)

прошу Вас принять данный Договор и перевести в статус «Подписан» в системах
ИР ЕСВД.

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Исп. Фамилия Имя Отчество
Тел. _____