УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач
ООО «ОММЦ ИМ.СВ.ЛУКИ»
_____ О.В. Петрусев
Приказ № ___ 02 апреля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОГОВОРНОЙ РАБОТЕ В ООО «ОБЛАСТНОЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о договорной работе (далее – Положение) в обществе с ограниченной ответственностью **«ОБЛАСТНОЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ»** (сокращенное наименование -«ОММЦ ИМ.СВ.ЛУКИ» далее – Общество) регламентирует процесс договорной работы, состоящий из подготовки, согласования, подписания, регистрации, изменения, хранения договоров и контроля за их исполнением.

1.2. Настоящее Положение распространяется на гражданско-правовые договоры, приложения и дополнительные соглашения к ним, заключаемые от имени Общества. Положение не распространяется на трудовые договоры, заключаемые между Обществом и работниками, договоры о материальной ответственности.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников Общества, в чьи обязанности входит договорная работа.

1.4. Настоящее Положение разработано с целью систематизации процесса договорной работы в Обществе.

2. Основные понятия, используемые в Положении

Договорная работа – вид деятельности Общества, включающий подготовку, согласование, подписание, регистрацию, изменение, хранение договоров и контроль за их исполнением.

Контрагент – организация или индивидуальный предприниматель, с которыми Общество заключает договор.

Ответственный исполнитель – сотрудник ответственного подразделения, который осуществляет составление и согласование проекта договора.

Ответственное подразделение – подразделение (отделение) Общества, которому поручается подготовка проекта договора или сопровождение процедуры его согласования и подписания, а также обеспечение контроля за его исполнением.

Проект договора – договор, соглашение, публичная оферта, любая односторонняя или многосторонняя сделка, которые устанавливают, изменяют или прекращают гражданские права и обязанности Общества.

Профильное подразделение – подразделение (отдел, внутренняя структура) Общества, которое имеет специальные познания для согласования условий договора и которое привлекается ответственным подразделением для визирования договора.

Руководитель ответственного подразделения – должностное лицо, которое является ответственным за деятельность подразделения, которое инициирует процесс согласования проекта договора.

Сделка, для совершения которой требуется проведение специальных процедур, – сделка, для совершения которой необходимо получение одобрения, согласия органов управления и контроля общества и (или) государственных органов, извещение указанных органов о совершении сделки или проведение иных процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации (к таким сделкам относятся в том числе крупная сделка и сделка, в совершении которой имеется заинтересованность).

ЭЦП – электронная цифровая подпись должностного лица.

3. Основания для заключения договора

3.1. Основаниями для заключения договора являются:

– решения генерального директора, главного врача организации;

– решения единственного участника Общества;

– итоги процедур закупки, которые Общество организовывало или выиграло;

3.2. При подготовке договора ответственное подразделение вправе привлекать к подготовке проекта другие профильные подразделения по вопросам, входящим в их компетенцию.

4. Подготовка проекта договора

4.1. Проект договора готовится ответственным подразделением, которое инициировало его заключение.

4.2. Подготовка проекта договора может включать в себя:

– подготовку обоснования необходимости заключения договора от имени руководителя ответственного подразделения;

– составление в письменной форме проекта договора;

– заполнение реквизитов Общества, оформление приложений к договору, составление технических заданий и прочих сопроводительных документов;

– оформление пояснительной записки к проекту договора.

4.3. Ответственное подразделение вправе составить договор самостоятельно или использовать форму договора, предложенную контрагентом.

4.4. Проект договора должен содержать существенные условия для такого вида договора, а также те условия, которые, по мнению ответственного подразделения, являются существенными для его заключения и исполнения.

4.5. Любой договор, подготавливаемый ответственным подразделением, должен содержать следующие разделы:

– преамбула;

– предмет договора;

– права и обязанности сторон;

– цена договора и порядок оплаты;

– особые условия договора;

– ответственность сторон;

– изменение, расторжение и прекращение договора;

– разрешение споров;

– обстоятельства непреодолимой силы;

– срок действия договора;

– адреса и реквизиты сторон;

– подписи сторон.

4.6. Предельный срок для составления проекта договора ответственным подразделением не может превышать 5 (пять) рабочих дней с даты принятия решения о заключении договора, если иной срок не был указан уполномоченным лицом. Срок может быть продлен генеральным директором или главным врачом организации.

4.7. Перед направлением проекта договора на согласование он должен быть согласован письменно юристом Общества.

4.8. После подготовки проекта договора и сопроводительных документов, согласования с юристом Общества, проект направляется на рассмотрение и подписание генеральному директору и / или главному врачу.

5. Согласование проекта договора

5.1. Способы согласования договора

5.1.1. Согласование может происходить как в бумажной, так и в электронной форме.

5.1.2. Для дополнительного соглашения должен быть указан договор, к которому заключается соглашение, и те условия дополнительного соглашения, которые меняют условия основного договора.

6. Сопроводительные документы к проекту договора

6.1. Ответственное подразделение при направлении договора на согласование вправе предоставить согласующим лицам следующие документы (возможны копии):

– устав со всеми изменениями к нему;

– подтверждение полномочий лица на подписание договора, оформленных надлежащим образом (копия протокола (решения) уполномоченного органа управления контрагента о назначении единоличного исполнительного органа (генерального директора, директора, президента и т. д.); копия доверенности, если договор со стороны контрагента подписан не единоличным исполнительным органом; согласование соответствующего органа управления контрагента о совершении сделки, предусмотренной договором, в случаях, если это определено законодательством РФ и учредительными документами контрагента;

– свидетельство о гос. регистрации или при его отсутствии заверенную копию листа записи из ЕГРЮЛ;

– свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

– лицензию, если деятельность, которую осуществляет контрагент, подлежит в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензированию;

– пояснительную записку с обоснованием необходимости заключения договора, выбора контрагента, порядка формирования цены договора и других условий, которые могут быть необходимы профильным подразделениям;

– иные документы по запросу профильного подразделения.

6.2. При направлении на рассмотрение проекта дополнительного соглашения комплект договорной документации также должен включать копии (ссылку) основного договора с приложениями и предыдущих дополнительных соглашений к нему.

7. Регламент согласования договора

7.1. Согласование проекта договора осуществляется путем проставления подписи визирующего лица (визы) с указанием его фамилии и инициалов, наименования должности.

7.2. Визирование может происходить как на бумажном носителе, так и в электронной системе документооборота с использованием ЭЦП.

7.3. Согласование проекта договора осуществляется следующими профильными подразделениями в указанной очередности.

Виды договоров	Порядок	Срок визирования проекта договора	Визирующее лицо
Договоры купли-продажи, аренды, подряда, оказания услуг, перевозки, цессии, посреднические договоры, страхования и др.	1. Административно-хозяйственный отдел 2. Главный бухгалтер 3. Юрист	Общий срок до 20 рабочих дней	Руководитель АХО Главный бухгалтер Юрист
Финансовые договоры (займа, кредита, инвестиционные договоры, договоры о предоставлении субсидий, договоры о предоставлении благотворительной помощи)	1. Решение единственного участника Общества 3. Главный бухгалтер 4. Юрист	Общий срок до 20 рабочих дней	Решение единственного участника Главный бухгалтер Юрист
Договоры, превышающие 5 млн руб.	1. Решение единственного участника Общества 2. Главный бухгалтер 3. Юрист	Общий срок до 30 рабочих дней	Решение единственного участника Главный бухгалтер Юрист
Типовые договоры	1. Административно-хозяйственный отдел 2. кадровый отдел 3. Главный бухгалтер 4. Юрист	Общий срок до 10 рабочих дней	Руководитель АХО Главный бухгалтер Юрист
Договоры на обучение	1. Кадровый отдел 2. Главный бухгалтер 3. Юрист	Общий срок до 7 рабочих дней	Специалист отдела кадров Специалист по охране труда Главный бухгалтер Юрист

7.4. В случае если проект договора затрагивает компетенцию иных подразделений, он должен быть направлен на рассмотрение в эти подразделения.

7.5. Проекты договоров, подготовленные с использованием типовой формы, заполнение которой предполагает исключительно внесение реквизитов сторон (указание представителей сторон, документов, подтверждающих их полномочия, банковских и иных реквизитов) и информации, относящейся только к компетенции ответственного подразделения, могут быть по решению руководителя ответственного подразделения направлены на визирование без прохождения процедуры рассмотрения, определенной настоящим разделом.

7.6. Проекты соглашений о намерениях (сотрудничестве), меморандумов и других подобных документов, не устанавливающих для сторон финансовых обязательств, подлежат рассмотрению юристом Общества.

7.7. При наличии в проектах указанных документов информации финансово-экономического характера они также рассматриваются генеральным директором и / или главным врачом, главным бухгалтером и юристом.

7.8. Согласование проекта договора каждым профильным подразделением не может превышать 3 (трех) рабочих дней с даты поступления к ним проекта договора. При необходимости увеличения этого срока соответствующее подразделение согласовывает с генеральным директором и / или главным врачом конкретный срок.

7.9. В случае несогласия с отдельными положениями проекта договора профильное подразделение, в которое поступил проект для рассмотрения и визирования, представляет в ответственное подразделение свои замечания. Визирование проекта договора при этом не производится.

7.9.1. Замечания могут носить как редакционный характер (выявление орфографических, синтаксических, пунктуационных и других ошибок), так и профильный характер.

7.9.2. Замечания, по существу, должны быть обоснованы и подписаны специалистом.

7.10. После устранения замечаний проект договора подлежит направлению в подразделение, представившее замечания, для повторного рассмотрения. При этом срок нахождения на визировании считается с даты повторного поступления проекта договора и всех необходимых документов в подразделение.

После повторного рассмотрения и при отсутствии дополнительных замечаний проект договора визируется в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

7.11. В случае если замечания, которые были даны, являются существенными и их неустранение может повлечь риски как финансовые, так и репутационные для Общества, профильное подразделение вправе отказаться визировать проект договора. В этом случае профильное подразделение указывает отметку «не согласовано» и прикладывает пояснительную записку с обоснованием отказа от визирования, подписанную специалистом и направляет на официальный электронный адрес.

7.12. Отказ профильного подразделения от визирования или визирование с отметкой «с замечаниями» не является препятствием для согласования проекта договора другими профильными подразделениями.

7.13. В случае если договор, проект которого представлен для визирования, содержит признаки сделки, для совершения которой требуется проведение специальных процедур, проект договора передается на подписание с отметкой о том, что заключение договора возможно после проведения соответствующих специальных процедур в установленном порядке.

7.14. За уведомление подразделений Общества о необходимости проведения специальных процедур отвечает профильное подразделение, которое обязано сообщить об этом при рассмотрении договора.

7.15. Юрист Общества вправе рекомендовать направить проект договора на дополнительное визирование в профильные подразделения на любой стадии его согласования.

7.16. В случае внесения в проект договора изменений после получения визы юриста (в том числе в случае повторного перевода текста) он повторно визируется юристом.

7.17. Не допускается внесение в договор каких-либо изменений, в том числе редакционных, после визирования договора юристом.

8. Подписание договора

8.1. Ответственное подразделение после получения необходимых виз и внесения всех изменений передает проект договора на подпись генеральному директору Общества или / или главному врачу.

8.2. К проекту договора могут быть приложены:

– перечень замечаний визирующих лиц, которые не были устранены, и пояснение причин невозможности их устранить;

– служебная записка с обоснованием причин заключения договора, выбора контрагента, порядок формирования цены.

8.3. Решение о подписании договора с учетом замечаний профильных подразделений или без учета замечаний принимает лицо, подписывающее договор.

8.4. После подписания договора Обществом ответственное подразделение передает договор юристу для регистрации в Реестре договоров и направления его контрагенту по необходимости.

8.5. Если проект договора был предоставлен контрагентом и им подписан, а замечаний по тексту у профильных подразделений не имеется, договор подписывается и передается на регистрацию и дальнейшее хранение.

9. Регистрация и хранение договоров

9.1. После подписания договора он передается юристу Общества, где договору вноситься в электронный Реестр договоров Общества, а также фактический Реестр.

9.2. Если договор требует нотариального удостоверения либо государственной регистрации, юрист обеспечивает удостоверение (регистрацию) такого договора, если такие обязанности не возложены на другую сторону.

9.3. После регистрации договора экземпляр договора направляется контрагенту.

9.4. Ответственное должностные лица обязаны передать на хранение договор, соответствующий следующим требованиям: договор иметь подпись руководителя и печать Общества.

9.5. Юрист вправе вести реестр договоров, которые он принимает на хранение, в электронном виде, и в бумажном виде.

9.6. В Реестре договоров Общества указываются:

– наименование контрагента;

– наименование, номер и дата договора;

– срок действия (при наличии).

9.7. Регистрация договора, не прошедшего согласования или имеющего пропуски, не допускается.

9.8. Данные о заключенных договорах или дополнительных соглашениях вносятся в фактический реестр и дублируются в электронном реестре.

10. Контроль за исполнением договоров

10.1. Ответственное подразделение ведет учет исполнения договорных обязательств по договору, подписание которого оно инициировало.

10.2. В обязанности по контролю за исполнением договора входит:

– проверка исполнения сторонами обязательств по договору, в том числе контроль за своевременным проведением расчетов и представлением соответствующих документов в бухгалтерию;

– отслеживание сроков действия договора, при необходимости их продление;

– подготовка любых дополнений и изменений к договору и инициирование процесса их согласования в Обществе;

– ведение договора, то есть взаимодействие с контрагентом, приемка исполненного по договору (если за приемку не отвечает другое профильное подразделение), составление и подписание актов выполненных работ/оказанных услуг, если их подписание входит в их компетенцию, выставление и получение счетов, счетов-фактур и других сопроводительных документов.

10.3. После подписания закрывающих документов по договору ответственное подразделение оставляет у себя его копию, а подлинные экземпляры акта передает в бухгалтерию и контрагенту.

10.4. Предложения о направлении претензий, подаче исков в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом договора направляются юристу с приложением описания задачи. Юрист вправе запрашивать, а ответственное подразделение обязано предоставить по его запросу все необходимые документы и сведения.

11. Внесение изменений в договоры Общества

11.1. Внесение изменений в договор вправе инициировать любое подразделение Общества в пределах его компетенции.

11.2. Процесс внесения изменений в договор идентичен процессу согласования проекта договора в Обществе.

11.3. Ответственность за своевременное внесение изменений в договор несет ответственное подразделение.

11.4. В случае если ответственное подразделение нуждается в помощи в составлении проекта документа, изменяющего договор, оно вправе обратиться за помощью к профильному отделу.

В указанном случае ответственное подразделение составляет служебную записку за подписью руководителя подразделения с изложением задачи и сроков ее выполнения.

12. Ответственность должностных лиц

При согласовании проекта договора следующие подразделения и лица несут ответственность:

Ответственный исполнитель – за информацию, включенную в проект договора, организацию процесса согласования, своевременное заключение договора.

Генеральный директор, Главный врач, единственный учредитель – за принятое решение о целесообразности заключения договора на согласованных условиях.

Экономист – за осуществление контроля экономических условий, включенных в проект договора, за соответствие условий договора бюджету расходов Общества.

Главный бухгалтер – за соответствие проекта договора нормам бухгалтерского и налогового законодательства, за перечень первичной документации, которыми стороны обязаны обменяться в процессе исполнения договора, за корректное отражение налогов и подачу документов в налоговую по заключенному договору.

Юрист – за соответствие договора законодательству, локальным актам Общества, в том числе за выбор вида договора, условий его исполнения, отсутствие внутренних противоречий и условий, ухудшающих положение Общества.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение о договорной работе ООО «ОММЦ ИМ.СВ.ЛУКИ» как локальный акт утверждается приказом руководителя и /или главного врача медицинской организации, вводиться в действие с момента издания приказа, и действует до его отмены.

13.2. Изменения и дополнения в Положение о договорной работе ООО «ОММЦ ИМ.СВ.ЛУКИ» вводятся в действие с момента издания соответствующего приказа, и действуют до его отмены.

13.3. В Обществе должны быть созданы все условия сотрудникам для ознакомления с Положением о договорной работе ООО «ОММЦ ИМ.СВ.ЛУКИ».