

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бублик Владимир Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.08.2023 17:09:47
Уникальный программный ключ:
c51e862f35fca08ce36bdc9169348d2ba451f033

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В. Ф. ЯКОВЛЕВА»

«Утверждено»
Решением Ученого Совета УрГЮУ
имени В. Ф. Яковлева
от 26.06.2023 года

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Организация правовой работы

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция
(профиль: **Общеправовой**)

ЧАСТЬ 1. (не публикуется)

ЧАСТЬ 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ОЦЕНОЧНЫМИ МАТЕРИАЛАМИ РАЗРАБОТЧИКИ

КАФЕДРА:	Предпринимательского права
АВТОРСКИЙ КОЛЛЕКТИВ:	Воронова Татьяна Леонтьевна, старший преподаватель

I. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Методические рекомендации по выполнению практических заданий (юридических документов) по всем контрольным мероприятиям и промежуточной аттестации.

Аудиторные занятия по дисциплине проводятся в форме практических занятий. Проведение практических занятий предполагает использование проектного метода обучения, в рамках которого студенты осуществляют подготовку и защиту комплекта юридических документов по отдельным направлениям правовой работы по конкретным заданиям в целях включения студентов в профессиональную среду.

Проектный метод обучения по учебной дисциплине состоит из следующих этапов:

- 1. Получение теоретических знаний от преподавателя** (методическое занятие);
- 2. Методическое практическое занятие** (доведение фабулы задания до студентов, не менее чем за неделю до проведения практического занятия; определение вводных данных; определение целей и задач по проекту (подготовка комплекта юридических документов); определение принципов работы с нормативным, учебным и иным материалом и источниками; определение требований по составу, оформлению и содержанию комплекта документов; определение сроков подготовки проекта (отдельных этапов проекта);
- 3. Самостоятельная внеаудиторная работа студентов по проекту** (анализ фактических отношений; выявление круга нормативных актов, подлежащих применению; изучение нормативного, учебного и иного необходимого материала; моделирование дополнительных сведений и данных; подготовка проекта (комплекта юридических документов); подготовка к презентации (защите проекта) на практическом занятии);
- 4. Презентация проекта (отдельного этапа проекта) на практическом занятии** (выступление студентов; вопросы по проектам других студентов и преподавателя; обсуждение и сравнение проектов; совместная выработка рекомендаций по улучшению проектов; обобщение рекомендаций преподавателем);
- 5. Самостоятельная внеаудиторная доработка проекта с учетом рекомендаций по итогам практического занятия и сдача проекта на проверку преподавателем;**
- 6. Методическое практическое занятие по итогам проверки проектов** (доведение до студентов замечаний в целом по проекту и по каждому отдельному документу; ответы преподавателя на вопросы студентов по существу выявленных недостатков, как общего, так и индивидуального характера, обсуждение последствий не устранения недостатков применительно к целям проекта, определение порядка устранения недостатков по проекту и сдачи доработанного проекта преподавателю);

7. Индивидуальная защита проекта преподавателю в порядке собеседования (проводится в целях оценки освоения материала по учебной дисциплине, а также в целях рекомендаций для дальнейшего использования проекта в профессиональной деятельности, в том числе в порядке подготовки к прохождению производственной практики).

Самостоятельная работа студентов реализуется в виде аудиторной самостоятельной работы и внеаудиторной самостоятельной работы. Самостоятельная работа заключается в систематическом изучении основной и дополнительной литературы, нормативно-правовых актов, правоприменительной практики, подготовке юридических документов, подготовке к контрольным мероприятиям, экзамену. В рамках самостоятельной работы студент может пользоваться не только основной и дополнительной учебной литературой, нормативно-правовыми актами и правоприменительной практикой, иными источниками, указанными в РПД, но и любой справочной, научной литературой, нормативными актами, лекционными материалами, а также материалами, размещенными в справочно-правовых программных продуктах, в сети Интернет, полученными от хозяйствующих субъектов и властных органов в связи с осуществлением практической деятельности.

К самостоятельной работе студента относится также аудиторная подготовка юридического документа в рамках контрольных мероприятий. По указанию преподавателя практическое задание может выполняться студентом в форме письменного правового заключения либо в виде иного юридического документа в зависимости от задания. При этом студент может использовать любые образцы юридических документов, содержащиеся в юридической литературе, специальной литературе, справочно-правовых программных продуктах, в том числе по рекомендации преподавателя.

Подготовка проектов заключений экспертизы нормативно-правовых актов, в т.ч., осуществляется в соответствии с требованиями к форме и содержанию таких документов, установленными соответствующими нормативными актами. Все иные необходимые данные студенты определяют самостоятельно.

Юридические документы оформляются в машинописном виде, с учетом норм материального и процессуального права, а также требований по документообороту ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). В документе должны быть указаны обязательные реквизиты. Должны быть соблюдены языковые нормы официально-делового стиля документа. Также должны быть соблюдены форматы бумаги, поля, нумерация страниц, оформление дат, сокращения слов в документах, написание чисел, физических величин, оформление таблиц и выводов, знаки препинания и символы. Локальные акты, процессуальные документы и правовые заключения выполняются на листе А4, шрифт – 12-14, интервал – 1 – 1,5

По итогам всех практических занятий, студент оформляет юридические документы в один том (папку) с указанием названия: «Комплект юридических документов по учебной дисциплине «Организация правовой работы», студент (Ф.И.О.), группа. В составе тома, отдельно формируются комплекты документов по каждому проекту (с приложением черновых и исправленных документов), делает опись документов. Без оформления документов в том, требования к оформлению документов признаются невыполненными. По указанию преподавателя сдача подготовленных работ может осуществляться посредством предоставления файлов документов через Учебный портал УрГЮУ.

В случае подготовки правового проекта юридического документа аудиторно, в рамках проведения контрольного мероприятия и промежуточной аттестации, допускается его выполнение в рукописном виде по согласованию с преподавателем. В случае технической возможности подготовка юридического документа осуществляется в электронном виде со сдачей через учебный портал УрГЮУ.

Типовые задания в целях подготовки комплекта юридических документов и обсуждения подготовленных проектов документов на практических занятиях.

Выполнение практических заданий осуществляется в рамках реализации проектного метода обучения, предусматривающего комплексный подход к правовому обеспечению деятельности субъектов. В связи с этим задания для подготовки документов носят сквозной характер, затрагивают вопросы всех тем учебной дисциплины с учетом аспектов управления деятельностью субъектов.

Модуль 1,2 (все темы учебной дисциплины)

Типовое практическое задание для подготовки комплекта юридических документов (проект по организации договорной работы в обществе с ограниченной ответственностью)

Студенты должны подготовить комплект документов по организации и ведению договорной работы в обществе с ограниченной ответственностью, осуществляющего производство и реализацию пищевых продуктов с подготовкой типовых бланков договоров по данному виду деятельности, исходя из следующей структуры организации:

1. Директор (единоличный орган управления):
 - отдел документооборота
2. Заместитель директора по коммерческим вопросам :
 - отдел сбыта;
 - отдел материально-технического обеспечения (снабжения);
 - отдел логистики.
3. Заместитель директора по финансовым вопросам:
 - бухгалтерия;
 - отдел финансового и экономического планирования.
4. Заместитель директора по производству (главный технолог):
 - производственный отдел
5. Юридический отдел

Все иные, необходимые для выполнения настоящего задания данные определяются студентами самостоятельно.

По согласованию с преподавателем, вид деятельности общества и его структура может быть выбрана студентами самостоятельно

Ключ ответа:

В рамках примера выполнения задания изменена структура организации

Генеральному директору ООО
«Мясокомбинат № 1»
Петрову А.А
От начальника юридического отдела
Иванова И.И.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о необходимости принятия локального акта о договорной работе

Вх. 176
г. Курган

18 сентября 2022 года

Уважаемый Александр Александрович

В целях повышения эффективности договорной работы в ООО «Мясокомбинат № 1» (далее Общество), снижения рисков неисполнения договорных обязательств со стороны контрагентов, упорядочения взаимодействия структурных подразделений в рамках управления деятельностью Общества, необходимо принятие локального акта, регламентирующего договорную работу. Предлагаю для утверждения проект «Положения об организации и ведении договорной работе в ООО «Мясокомбинат № 1», разработанный совместно с заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами.

Приложение: Проект «Положения об организации и ведении договорной работы в ООО «Мясокомбинат № 1» (с приложениями) на 10 листах.

Начальник юридического отдела *Иванова* Иванова И.И.

ООО «Мясокомбинат № 1»

ПРИКАЗ № 199
(по основной деятельности)

10.10.2022 г.

г. Курган

*«Об утверждении Положения
об организации и ведении договорной работе
в ООО «Мясокомбинат № 1»*

В целях совершенствования и организации порядка заключения, изменения и расторжения договоров в ООО «Мясокомбинат № 1»

приказываю:

1. Утвердить «Положение об организации и ведении договорной работе в ООО «Мясокомбинат № 1» (далее – Положение, приложение к настоящему приказу).

2. Отделу документооборота Администрации в срок до «13» октября 2022 г. ознакомить с настоящим Положением руководителей структурных подразделений и заинтересованных по компетенции должностных лиц.

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников с настоящим Положением в срок до «17» октября 2022 г.

4. При осуществлении поставки продукции по основному виду деятельности руководствоваться типовым бланком договора поставки(приложение № 2 к Положению).

5. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на руководителей структурных подразделений и иных должностных лиц по компетенции.

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Генерального директора Фомина С.П.

Приложение: «Положение об организации и ведении договорной работе в ООО «Мясокомбинат № 1» (с приложениями на 10 листах.

Директор

Петров

А.А.Петров

Положение об организации и ведении договорной работе в ООО «Мясокомбинат № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о договорной работе (далее – Положение) в обществе с ограниченной ответственностью «Мясокомбинат № 1» (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 в соответствии с действующим законодательством 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 – структурное подразделение 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 – структурное подразделение 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.

Руководитель профильного подразделения – должностное лицо, которое является ответственным за деятельность соответствующего профильного подразделения, осуществляющего согласование 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).

СДОБ – серверный документооборот – электронная база данных, в которой происходит согласование договоров в Обществе.

ЭЦП – электронная цифровая подпись лица в системе СДОБ.

3. Основания для заключения договора

3.1. Основаниями для заключения договора являются:

- решения генерального директора Общества;
- решения участника Общества, председателя правления Общества, заместителей генерального директора Общества, руководителей филиалов Общества;
- итоги процедур закупки, которые Общество организовывало или выиграло;
- решения комиссий по оказанию благотворительной и спонсорской помощи.

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 включает 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;
- конфиденциальность;
- 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 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения о заключении договора, если иной срок не был указан уполномоченным лицом. Срок может быть продлен генеральным директором или иным уполномоченным лицом.

4.7. Перед направлением проекта договора на согласование он должен быть пронумерован (кроме первой страницы), прошит, заверен печатью и подписью уполномоченного лица ответственного подразделения.

4.8. Если условия договора являются коммерческой тайной, на договор перед его направлением на согласование должен быть нанесен штамп «Конфиденциально».

4.9. Ответственное подразделение обязано заблаговременно уточнить информацию относительно количества экземпляров заключаемого договора и инициировать процесс подписания такого количества экземпляров.

4.10. Если договор заключается с иностранным лицом, до согласования проекта договора ответственное подразделение обращается со служебной запиской в профильное подразделение для обеспечения перевода текста проекта договора на иностранный язык. Если применимое право отличается от права Российской Федерации, ответственное подразделение привлекает консультанта, обладающего необходимым опытом и квалификацией в области законодательства, которым регулируется договор.

4.11. Если заключаемый договор является сложным, для составления которого требуется помощь профильных подразделений, для подготовки проектов договоров может привлекаться несколько структурных подразделений.

4.12. После подготовки проекта договора и сопроводительных документов проект направляется на согласование.

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 проведения согласования в электронной форме ответственное подразделение загружает договор в СДОБ и выполняет следующие операции:

- формирует электронную карточку документа, в которой указывает тип документа, вид договора, предмет договора, наименование и реквизиты контрагента, срок действия и цену;
- размещает проект договора с приложениями к нему в СДОБ;
- размещает документы, указанные в разделе 6 настоящего Положения;
- определяет маршрут согласования документа в соответствии с разделом 7 Положения.

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

5.1.4. При оформлении согласования на бумажном носителе ответственное подразделение направляет проект договора профильному структурному подразделению с приложением документов, указанных в разделе 6 Положения.

6. Сопроводительные документы к проекту договора

6.1. Ответственное подразделение при направлении договора на согласование обязано загрузить в СДОБ или предоставить согласующим лицам следующие документы (в случае необходимости):

- заверенную контрагентом копию устава со всеми изменениями к нему, свидетельствами о государственной регистрации внесенных изменений и дополнений;
- 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.); оригинал 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 Российской Федерации и учредительными документами контрагента);
- заверенную контрагентом копию свидетельства о государственной регистрации или при его отсутствии заверенную копию листа записи из ЕГРЮЛ;
- заверенную контрагентом копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копию лицензии, если деятельность, которую осуществляет контрагент, подлежит в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензированию;
- копию свидетельства, подтверждающего членство в саморегулирующей организации (при наличии);
- пояснительную записку с обоснованием необходимости заключения договора, выбора контрагента, порядка формирования цены договора и других условий, которые могут быть необходимы профильным подразделениям;

- бухгалтерский баланс (финансовая отчетность) контрагента за последний отчетный год с отметкой налогового органа о принятии;
- документы, подтверждающие специальный налоговый режим (если он используется);
- лист согласования по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Положению;
- иные документы по запросу профильного подразделения.

Лист согласования должен содержать следующую информацию:

- Ф. И. О. ответственного исполнителя с указанием его должности, названия структурного подразделения, в котором он числится;
- подпись (визу) ответственного исполнителя;
- подпись (визу) руководителя ответственного исполнителя;
- вид документа, направляемого на согласование (договор, дополнительное соглашение);
- наименование контрагента;
- список визирующих лиц профильных подразделений;
- дату поступления документа на визирование и дату возврата документа сотрудниками, визирующими договор.

В случае непредоставления указанных документов ответственным подразделением профильное подразделение вправе вернуть проект договора без рассмотрения до момента получения документов.

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

7. Процесс согласования договорной документации

7.1. Согласование проекта договора осуществляется в СДОБ или путем проставления подписи визирующего лица (визы) с указанием его фамилии и инициалов, наименования должности и структурного подразделения, а также даты визирования.

7.2. Визирование проекта договора осуществляется руководителем (заместителем руководителя) соответствующего структурного подразделения. Визирование может происходить как на бумажном носителе, так и в электронной системе документооборота СДОБ с использованием ЭЦП.

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

Виды договоров	Порядок	Срок визирования проекта договора всеми подразделениями	Визирующее лицо
Договоры в сфере закупочной деятельности Общества (обеспечение управленческой и производственной деятельности)	1. Директор 2. Администрация 3. Бухгалтерия 4. Юридическая служба 5. Отдел продаж 6. Отдел транспортировки	Общий срок до 20 рабочих дней	Директор Главный бухгалтер Руководитель юридической службы Руководитель отдела продаж Руководитель отдела транспортировки
Финансовые договоры (займа, кредита, инвестиционные договоры, договоры о предоставлении)	1. Директор 2. Корпоративный отдел 3. Бухгалтерия 4. Юридическая служба	Общий срок до 20 рабочих дней	Директор Главный бухгалтер Руководитель юридической службы

субсидий, договоры о предоставлении благотворительной помощи)			
Внешнеэкономические Контракты (сделки)	1. Директор 2. Администрация 3. Бухгалтерия 4. Юридическая служба	Общий срок до 30 рабочих дней	Директор Заместитель директора Главный бухгалтер Руководитель юридической службы
Договоры, превышающие 10 млн. руб.	1. Директор 2. Администрация 3. Главный бухгалтер 4. Юридическая служба	Общий срок до 30 рабочих дней	Директор Заместитель директора Главный бухгалтер Руководитель юридической службы
Типовые договоры на поставку продукции,	1. Администрация 2. Юридическая служба 3. Бухгалтерия	Общий срок до 10 рабочих дней	Заместитель директора Руководитель юридической службы Главный бухгалтер
Договоры на обучение сотрудников	1. Отдел кадров 2. Бухгалтерия 3. Юридическая служба	Общий срок до 7 рабочих дней	Руководитель отдела кадров Главный бухгалтер Начальник Руководитель юридической службы

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 подразделением, к компетенции которого относится вопрос, излагаемый в соответствующем документе, и юридическим отделом.

7.7. При наличии в проектах указанных документов информации финансово-экономического характера они также рассматриваются корпоративным отделом, финансовым отделом и главным бухгалтером.

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 направляет в ответственное подразделение уведомление с указанием реального срока, в течение которого проект договора будет рассмотрен, и обоснованием необходимости такого срока.

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 руководителем профильного подразделения собственноручно или ЭЦП.

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 по проекту договора не были устранены либо не приняты, ответственное подразделение обязано предоставить служебную записку с описанием отклоненных замечаний и обоснованием причин их непринятия.

7.11.1. Служебная записка направляется ответственным подразделением в профильное подразделение, которое дало замечания, для повторного согласования проекта договора.

7.11.2. Профильное подразделение после изучения причин отказа от ранее данных замечаний вправе завизировать проект договора с отметкой «с замечаниями» и приложить к проекту договора неучтенные замечания, подписанные руководителем подразделения.

7.11.3. В случае если замечания, которые были даны, являются существенными и их неустранение может повлечь риски 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 руководителем подразделения.

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. Юридическая служба 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 юридического отдела (в том числе в случае повторного перевода текста) он повторно визируется юридическим отделом.

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

7.18. Решение о передаче договора на подписание без устранения замечаний профильных подразделений принимает ответственное подразделение.

7.19. Если при согласовании проекта договора с иностранными лицами не только на русском языке в его текст вносились изменения и дополнения, ответственное подразделение повторно обращается в соответствующий отдел для организации перевода текста с соблюдением аутентичности текстов на русском и иностранном языках. Перевод должен быть заверен нотариально.

7.20. Контроль за сроками нахождения проекта договора на визировании в причастных подразделениях осуществляется ответственным подразделением.

7.21. При необходимости подразделение, получившее проект договора на согласование, вправе запросить у ответственного подразделения документы, которые могут потребоваться для надлежащего рассмотрения проекта договора, не перечисленные в разделе 6 настоящего Положения.

7.22. В случае поступления в профильное подразделение на визирование проекта договора, не прошедшего процедуру визирования лицами, указанными в пункте 7.3 Положения, проект договора не визируется, а передается ответственному исполнителю для соблюдения визирования в порядке очередности.

8. Подписание договора

8.1. Ответственное подразделение после получения необходимых виз и внесения всех изменений передает проект договора на подпись генеральному директору Общества или иному лицу, подписывающему проект договора.

8.2. К проекту договора должны быть приложены:

- лист согласования;
- 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 в секретариат для регистрации и направления его контрагенту.

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 в секретариат, где уполномоченные лица присваивают договору номер, проставляют дату и ставят печать (при ее наличии). Дата договора должна совпадать с датой фактического подписания договора уполномоченным лицом со стороны Общества.

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

9.3. После регистрации договора и проставления печати на нем секретариат передает экземпляр договора контрагенту.

9.4. Ответственное подразделение обязано передать на хранение договор, соответствующий следующим требованиям:

- договор должен быть прошит, пронумерован, иметь подпись руководителя ответственного подразделения и печать Общества;
- к договору должен быть приложен лист согласования с подписью лиц, которые должны были его завизировать, и перечень неучтенных замечаний.

9.5. Архивный отдел обязан вести реестр договоров, которые он принимает на хранение, в электронном виде.

9.6. В реестре указываются:

- наименование, номер и дата договора;
- наименование контрагента;
- срок действия (при наличии);
- отметки об исполнении;

– отметки о выдаче экземпляра договора сотруднику и его возвращении в юридический отдел.

9.7. Передача договора на хранение и его приемка оформляется актом.

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

9.9. Данные о заключенных договорах или дополнительных соглашениях вносятся в реестр и дублируются в СДОБ.

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 подлинники экземпляры акта передает в бухгалтерию и контрагенту.

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

11. Внесение изменений в договоры

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 структурных подразделений и должностных лиц

При согласовании проекта договора следующие подразделения и должностные лица несут ответственность:

Ответственный исполнитель – за информацию, включенную в проект договора, организацию процесса согласования, получение необходимых виз на заключение договора, своевременное заключение договора, текст договора, к которому профильные подразделения не давали замечаний, а также за финальный текст договора, который направляется на подписание к уполномоченному лицу, с учетом замечаний всех лиц, которые их дали.

Директор, заместитель директора, исполнительный директор – за принятое решение о целесообразности заключения договора на согласованных условиях.

Бухгалтерия – за осуществление контроля экономических условий, включенных в проект договора, за соответствие условий договора бюджету расходов Общества, за правильность платежных и банковских реквизитов в договоре.

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

Юридическая служба– 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.

Приложение:

1. Форма «Лист согласования договора» (Приложение № 1)
2. Типовая форма договора поставки мяса, мясных продуктов, консервов (Приложение № 2)

Приложение № 1

ФОРМА

Лист согласования договора

СОГЛАСОВАНО:

Наименование должности	Фамилия и инициалы	Дата согласования	Подпись	Примечание

Типовая форма

Приложение № 2

ДОГОВОР №
поставки мяса, мясных продуктов, консервов.

_____, именуемое в дальнейшем Покупатель, в лице _____, действующего на основании _____, и Общество с ограниченной ответственностью «Мясокомбинат № 1», именуемое в дальнейшем Поставщик, в лице директора Петрова А.А. действующий на основании Устава общества, с другой стороны, а вместе именуемые Стороны, заключили между собой Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Поставщик обязуется поставить и передать в собственность Покупателю отдельными партиями в ассортименте мясо, мясные продукты, консервы (далее по тексту – Товар), соответствующие ГОСТам, техническим регламентам, а Покупатель принять и оплатить Товар на условиях настоящего Договора. Предлагаемый к поставке Товар должен быть разрешен к применению на территории Российской Федерации.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Обязанности Продавца:

2.1.1. Передавать Покупателю Товар надлежащего качества в сроки, количестве и ассортименте согласно заявке Покупателя (Приложение 1).

2.1.2. Одновременно с передачей партии Товара передавать Покупателю относящиеся к Товару документы: сертификат качества Товара, товарную накладную (ТОРГ -12), счёт-фактуру на партию Товара или универсальный передаточный документ по форме Приложения № 2 к настоящему договору, универсальный корректировочный документ по форме Приложения № 3 к настоящему договору.

2.2. Обязанности Покупателя:

2.2.1. Не менее чем за 3 дня до даты поставки направлять Продавцу заявку о количестве и ассортименте Товара, подлежащего поставке, с указанием срока (дата, время) и места поставки. В случае необходимости для Покупателя, по согласованию с Поставщиком, допускается корректировка позиций по ассортименту и количеству Товара.

2.2.2. Принять Товар на условиях настоящего договора.

2.2.3. Осуществить проверку при приемке Товара по количеству, качеству и ассортименту. По факту приемки Товара в случае несоответствия количества, ассортимента и качества в товарной накладной должна быть сделана отметка о фактически принятом количестве и ассортименте Товара.

2.2.4. Оплатить стоимость Товара в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим договором.

2.3. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны обязуются не осуществлять действия, нарушающие требования международного и российского антикоррупционного законодательства.

3. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Товар принадлежит Продавцу на праве собственности.

3.2. Продавец гарантирует, что Товар свободен от любых прав и притязаний со стороны третьих лиц.

3.3. Цена настоящего Договора включает в себя стоимость Товара, в том числе расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей.

Цена Договора: _____ рублей. НДС не облагается в соответствии со статьями 346.12 и 346.13 главы 26.2 Налогового кодекса РФ.

3.4. Наименование (ассортимент), количество, срок и адрес поставки каждой партии Товара, определяется сторонами согласно Приложению № 1. Заявка оформляется уполномоченным представителем Покупателя, ответственным за предоставление заявки, в письменном виде (по факсу, по электронной почте). На основании полученной заявки Покупателя, Поставщик высылает по факсу, или электронной почте Покупателю счет для согласования количества необходимого Товара, его стоимости, адреса и времени доставки. После согласования стоимости Товара, цены на Товар отдельной партии не могут быть изменены.

3.5. Стоимость поставляемого Товара установлена в рублях Российской Федерации за единицу и включает все расходы Поставщика по доставке Товара, в том числе, налоги, сборы, таможенные пошлины, страхование, транспортные и иные расходы, связанные с поставкой Товара в пункт поставки. Цена за единицу Товара не должна превышать среднерыночную цену за аналогичный Товар в данный период времени по конкретному региону.

3.6. Оплата по настоящему договору осуществляется в течение 30 рабочих дней (30 календарных дней в случае если договор заключен с субъектом малого и среднего предпринимательства) с момента передачи Товара, подписания оригинала товарной накладной (ТОРГ-12) и

получения Покупателем счета-фактуры или универсального передаточного документа по форме Приложение № 2 к настоящему договору.

3.7. Датой оплаты Товара по настоящему договору Стороны считают дату зачисления денежных средств на корреспондентский счет банка, обслуживающего Поставщика.

3.8. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьей стороне без получения предварительного письменного согласия на это другой Стороны.

3.9. Поставщик обязан ежегодно до окончания срока действия Договора оформлять и направлять в адрес Покупателя акты сверки расчетов по Договору по состоянию на 31 марта, 30 июня, 30 сентября, 31 октября, 31 декабря – не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем составления соответствующего акта сверки. Акт сверки по окончании срока действия Договора направляется Поставщиком Покупателю в течение 10 календарных дней с момента исполнения всех обязательств по Договору. В течение 10 календарных дней с даты получения акта сверки Покупатель обязан подписать акты сверки, скрепить печатью и направить Поставщику.

4. УПАКОВКА И МАРКИРОВКА ПРОДУКЦИИ

4.1. Поставка Товара осуществляется в технически исправных и пригодных к перевозке продовольственных товаров транспортных средствах. При этом Поставщик обязан обеспечить отгрузку и упаковку Товара, предотвращающую его повреждение при его транспортировке.

4.2. Маркировка, упаковка и крепление Товара осуществляется согласно требованиям ГОСТов.

5. КАЧЕСТВО И КОМПЛЕКТНОСТЬ

5.1. Качество Товара, поставляемого по настоящему договору должно соответствовать требованиям ГОСТов, ТУ и подтверждаться сертификатами качества (качественными удостоверениями).

5.2. Поставщик гарантирует доброкачественность и надежность Товара в течение срока годности, указанного на упаковке, при условии соблюдения температурного режима хранения.

Поставщик гарантирует соответствие качества поставляемого Товара Российским стандартам в системе ГОСТ - Р и обязуется подтверждать качество соответствующими документами по видам продукции в каждой из поставляемых партий Товара:

- гигиенический сертификат,
- сертификат соответствия,
- сертификат качества,
- ветеринарное свидетельство (справку) – для продуктов животного происхождения и др., копии которых передает Покупателю при поставке, а также гарантирует поставку Покупателю Товара надлежащего качества, сорта, категории, страны происхождения и т.д.

5.3. При несоответствии качества поставленного Товара, Товар считается непринятым Покупателем.

5.4. Покупатель вправе предъявить претензии Поставщику по качеству поставленного товара путем предоставления актов и иных документов, подтверждающих несоответствие качества, в процессе его использования после приемки Товара. Дата приемки соответствует дате, указанной в товарной накладной. Замена Товара ненадлежащего качества должна быть произведена в течение 5 дней от даты предъявления претензии.

6. ПЕРЕХОД ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ И РИСКОВ СЛУЧАЙНОЙ ГИБЕЛИ И/ИЛИ ПОРЧИ ПРОДУКЦИИ

6.1. Право собственности на Товар переходит к Покупателю с момента передачи Товара Покупателю по накладной в пунктах поставки.

6.2. Датой поставки Товара считается дата передачи Товара Покупателю в пунктах поставки. Товарная накладная, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, передается покупателю в момент получения Товара.

7. СРОК ГОДНОСТИ

7.1. Сроком годности на поставленный Товар является период, по истечении которого Товар считается непригодным для использования по назначению и определяемый на основании сертификатов качества, маркировки, нанесенной на упаковку Товара.

7.2. Остаточный срок годности Товара, поставляемого по условиям настоящего Договора, должен составлять не менее 30 % от его общего срока годности.

При поставке Товара Поставщиком со сроком годности менее 30 % от срока хранения указанного в товаросопроводительных документах, либо на упаковке Товара Покупатель вправе отказаться от получения Товара и вернуть его Поставщику за его счет в течение 3 дней с даты получения Товара.

8. ОТГРУЗКА, ТРАНСПОРТИРОВКА И ПЕРЕДАЧА ТОВАРА

8.1. Товар поставляется по адресу, указанному в Заявке, оформленной по форме Приложения № 1 к настоящему Договору.

8.2. Передача Товара осуществляется в пункте поставки по месту нахождения Покупателя. Доставка Товара до места передачи осуществляется транспортом Поставщика, если иное не определено условиями Договора.

8.3. Транспортные средства, используемые Поставщиком для доставки Товара, должны соответствовать установленным санитарным требованиям и нормам. Поставщик несет ответственность за сохранность качества Товара, обеспечение надлежащей упаковки в момент перевозки до склада Покупателя.

8.4. В случае обнаружения Товара ненадлежащего качества или количества, не соответствующего условиям заявки, Покупатель в течение 2 (Двух) часов/дней с момента приемки Товара уведомляет об этом Поставщика путем направления соответствующего документа по факсу, электронной почте, а также иным способом, позволяющим подтвердить получателя документа и его содержание. Поставщик в течение 24 (двадцати четырех) часов с момента получения уведомления Покупателя обязан направить своего представителя для участия в приемке Товара и составления соответствующего акта о расхождениях (далее - «Акт») по форме ТОРГ - 2. В случае если представитель Поставщика не прибудет в установленный настоящим договором срок или необоснованно отказывается от подписания Акта, Получатель вправе составить Акт в одностороннем порядке, который будет рассматриваться Сторонами в качестве надлежащего доказательства поставки Товара несоответствующего качества или количества. Товар ненадлежащего качества на период явки представителя Поставщика принимается Покупателем на ответственное хранение, по истечении периода явки Поставщик обязан вывезти непринятую некачественную продукцию или распорядиться ею иным образом.

8.5. Поставщик считается исполнившим свое обязательство по поставке, если он доставил Товар на склад Покупателя, а Покупатель принял его по количеству и качеству, указанным в сопроводительных документах.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. За нарушение условий настоящего договора виновная сторона возмещает причиненные этим убытки, в том числе неполученную прибыль в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.2. За нарушение сроков поставки Поставщик уплачивает пеню в размере 0,1 % (Ноль целых одна десятая процента) от стоимости, не поставленного Товара за каждый день просрочки. Сумма штрафных санкций, подлежащих уплате Покупателю, может быть удержана последним при окончательном расчете с Поставщиком.

9.3. В случае поставки Товара ненадлежащего качества Покупатель вправе предъявить Поставщику одно из требований, предусмотренных ст. 475 Гражданского кодекса Российской Федерации. При этом требования Покупателя должно быть исполнено Поставщиком за свой счет и в следующие сроки с момента выставления требования Покупателя:

- возврат излишне уплаченных сумм в связи с уменьшением покупной цены в течение 10 дней;
- возмещение понесенных Покупателем расходов на устранение недостатков продукции третьими лицами в течение 10 дней;
- замена продукции доброкачественной в течение 5 дней.

9.4. В случае необоснованной задержки Покупателем оплаты Товара Поставщик вправе предъявить Покупателю требование об уплате процентов за пользование чужими денежными средствами в соответствии со ст. 395 Гражданского кодекса Российской Федерации.

9.5. Поставщик гарантирует, что Товар, передаваемый Поставщиком в собственность Покупателю, не находится под арестом, в залоге, не обременен правами и обязательствами третьих лиц. В противном случае Поставщик возмещает все убытки, возникшие в результате нарушения настоящего гарантийного обязательства, а также выплачивает штраф в размере 3 % (Три процента) от общей стоимости соответствующего Товара в полном объеме сверх возмещения убытков.

9.6. Уплата штрафных и иных санкций не освобождает Стороны от полного выполнения своих обязательств по настоящему Договору, а также от обязанности возместить все убытки, понесенные другой Стороной вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору, в том числе убытки, возникшие в случае представления Поставщиком документов, указанных в п. 2.1.2 Договора, составленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, которые повлекли привлечение Покупателя к налоговой ответственности.

9.7. В остальных случаях, не предусмотренных настоящим Договором, за невыполнение или ненадлежащее выполнение принятых на себя обязательств по настоящему Договору, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.8. В случае нарушения сроков представления Продавцом правильно оформленных оригиналов первичных учетных документов, установленных подп. 2.1.2, Покупатель вправе предъявить Поставщику требование об уплате неустойки, а Поставщик обязан такое требование удовлетворить, из расчета 0,1 % (ноль целых одна десятая процента) от стоимости поставленной партии Товара, документы на которую не были предоставлены, за каждый день просрочки по каждому случаю несоблюдения установленных сроков.

10. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

10.1. Стороны при урегулировании разногласий используют претензионный порядок. Претензии рассматриваются, и ответ на них направляется Стороне, предъявившей их, в десятидневный срок со дня их поступления.

10.2. При невозможности разрешения разногласий в порядке досудебного урегулирования путем переговоров или в претензионном порядке спор передается на рассмотрение Арбитражного суда по месту нахождения Поставщика.

11. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ИНЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

11.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания и действует до исполнения сторонами всех обязательств по нему.

11.2. Настоящий Договор составлен на __ (_____) листах, по одному имеющему одинаковую юридическую силу экземпляру для Покупателя и Поставщика.

11.3. Договор может быть, досрочно расторгнут по инициативе Сторон. В этом случае Сторона, предлагающая расторгнуть договор должна известить контрагента за 30 календарных дней до даты фактического расторжения Договора.

11.4. Договор может быть пролонгирован при отсутствии претензий к Поставщику на условиях настоящего Договора сроком на 1 год.

12. ОТКАЗ ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА, РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА В ОДНОСТОРОННЕМ ПОРЯДКЕ

12.1. Отказ от исполнения Договора и его прекращение происходит в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации с учетом положений настоящего Договора.

12.2. Покупатель вправе отказаться от исполнения Договора как полностью, так и частично в одностороннем внесудебном порядке путем направления Поставщику письменного уведомления о таком расторжении без возмещения Поставщику каких-либо расходов, убытков и упущенной выгоды в следующих случаях:

- при неоднократной (не менее двух раз) поставке ему товара ненадлежащего качества. В этом случае Поставщик обязан возместить Покупателю все убытки, связанные с расторжением договора; или
- если поставка какой-либо партии Товара просрочена более 2 (двух) календарных дней; или
- непредставления Поставщиком документов согласно п.п. 2.1.2 настоящего Договора; или
- нарушения сроков устранения Недостатков и/или замены дефектного Товара, установленных настоящим Договором, более чем на 6 (шесть) календарных дней; или
- в иных случаях, предусмотренных настоящим Договором и законодательством Российской Федерации.

12.3. Расторжение Договора в одностороннем порядке осуществляется путем письменного уведомления другой Стороны.

Договор считается расторгнутым на следующий день после получения письменного уведомления соответствующей Стороной, если в уведомлении не указана более поздняя дата.

12.4. Окончательные расчеты между Сторонами осуществляются после подписания акта сверки, в течение двадцати календарных дней, с даты расторжения Договора.

12.5. В случае изменения реквизитов стороны, у которой произошли такие изменения, письменно уведомляет другую сторону.

Приложение:

Приложение № 1 к Договору - образец «Заявка на поставку мяса, мясных продуктов, консервов».

Приложение № 2 к типовому договору поставки - форма «Универсальный передаточный документ».

Приложение № 3 к типовому договору поставки - форма «Универсальный корректировочный документ».

13. АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Покупатель:

Поставщик:

ПОДПИСИ СТОРОН:

От имени Покупателя:

От имени Поставщика:

ООО "Мясокомбинат № 1 "
Юридический адрес: 640014,
г. Курган, пр. Машиностроителей, д. 21.
Почтовый адрес: 640014, г. Курган, пр.
Машиностроителей, д. 21.
Телефон/факс: 8 (3522) 56-34-76, 8 (3522) 56-34-77
ИНН/КПП: 4519875673/3451233445
ОГРН: 8765412345276
Расчетный счет 4070987654345676543967
Корреспондентский счет 30101810400000000225
БИК банка 044525225
Банк ПАО «Сбербанк»

_____ А.А. Петров

М. П.

М. П.

Типовое практическое задание для подготовки комплекта юридических документов (проект по претензионной и исковой работе) в рамках текущего контроля и для выполнения в рамках промежуточной аттестации

Согласно железнодорожной накладной № 911510 ООО «Агрохолдинг» (г. Краснодар) отгрузило 15.09.22 года на станцию Свердловск-Сортировочная (Свердловская область) в адрес ООО «Уралпромторг» области груши сорта «Дюшес». В соответствии с договором поставки № 30 от 27.07.22 г. цена за 1 кг груш высшего сорта составляет 70 руб.; первого сорта - 55 руб. Груз поступил в исправном вагоне с неповрежденными пломбами отправителя-поставщика. Груз был предварительно охлажден. Платежное требование поставщика от 05.09.22 года № 57, в котором значилось 17000 кг груш высшего сорта, оплачено получателем полностью. Приемка показала, что 8000 кг груш оказались загнившими, остальные признаны поступившими первого сорта. Кроме того, проверкой груш по количеству установлена недостача веса нетто 3000 кг за минусом естественной траты. Перевозчик (железная дорога) от участия в проверке количества и качества груш отказалась. По условиям договора поставки предусматривалось предъявление претензии по недостаче и браку товара. По результатам приемки получатель предъявил претензию к перевозчику и поставщику. Поставщик удовлетворил претензию в части недостачи и несоответствия товара по сортности, а в части порчи товара требования отклонил, указал на вину перевозчика. Перевозчик оставил претензию без ответа.

Исходя из фактических отношений, изложенных в практическом задании подготовьте исковое заявление, включив в него требования в целях восстановления гражданских прав Покупателя, сославшись в прилагаемых к нему документах на их номер и дату, и имея в виду, что: 1) груши были погружены в вагон в охлажденном виде; 2) груз транспортировался в вагоне-рефрижераторе; температура в вагоне в первые пять суток с момента погрузки колебалась от +8 до +16 градусов, а в остальное время следования груза от +5 до +2 градусов; провозная плата определена за 2700 км. Вагон подан под выгрузку 29.10.22 г. в 12 часов.

Ключ ответа:

Пример искового заявления по типовому заданию

«20» января 2023

В Арбитражный суд Свердловской области

г. Екатеринбург, ул. Шартацкая.4

Истец: Общество с ограниченной ответственностью

«Уралпромторг»

620075, г. Екатеринбург, ул. Мичурина, д. 38

ИНН: 6670337184

Ответчик: Открытое акционерное общество

«Российские железные дороги» в лице филиала «Свердловская железная дорога»

107174, г. Екатеринбург, ул. Строителей, д. 2/1, стр. 1

ИНН: 7708503727

ОГРН: 1037739877295

Представитель Истца:

Иванов Николай Петрович

на основании Доверенности от 20.12.2022

Цена иска: 560 000 руб. 00 коп.

Государственная пошлина: 14 200 руб. 00 коп.

Исковое заявление

о взыскании стоимости испорченного груза

27.07.2022 г. между ООО «Агрохолдинг» (поставщик) и ООО «Уралпромторг» (покупатель) был заключен договор поставки № 30, в соответствии с условиями которого поставщик обязался поставить покупателю товар – груши высшего сорта «Дюшес» в количестве 17 000 кг (груз). В соответствии с условиями договора поставки, стоимость 1 кг. товара высшего сорта составляет 70 руб. 00 коп., а 1 кг. товара первого сорта – 55 руб. 00 коп.

В соответствии с указанным договором, покупатель полностью оплатил выставленное поставщиком платежное требование № 678 от 05.09.2022 г. на сумму 1 190 000 руб. 00 коп.

10.09.2022 г. между АО «РЖД» (перевозчик) и с ООО «Агрохолдинг» был заключен договор перевозки, что подтверждается товарной накладной №911510, в соответствии с условиями которого перевозчик обязался перевезти для получателя груз (товар) по договору поставки с ООО «Агрохолдинг» от 27.07.2022 г. Перевозка осуществлялась железнодорожным транспортом с использованием специализированного вагона-рефрижератора.

В день выгрузки 29.10.2022 г. покупателем была произведена приемка товара на предмет недостачи и брака. В ходе приемки выявлено, что:

- 8 000 кг. товара полностью не соответствуют требованиям по качеству (загнили).
- была выявлена недостача товара в количестве 3000 кг. (с учетом естественной траты)
- остальной товар (6000 кг.) частично не соответствует требованиям по качеству (были поставлены груши первого сорта, тогда как в соответствии с договором и платежным требованием должны были быть поставлены груши высшего сорта)

Указанное зафиксировано в акте приемки от 29.10.2022 г.

В результате выявленных нарушений относительно качества и количества товара, поставщику была предъявлена претензия от 30.10.2022 г. с требованием возратить стоимость недопоставленного товара и уменьшить стоимость поставленного товара соразмерно недостаткам качества.

14.11.2022 от поставщика был получен ответ на претензию, в соответствии с содержанием которого поставщик признал нарушения относительно недостатков сортности и количества и

выполнил предъявленные в претензии требования в этой части. Однако, в части порчи товара в удовлетворении претензии поставщик отказался, указав на нарушения со стороны перевозчика.

1. Срок перевозки груза нарушен Перевозчиком.

Согласно железнодорожной накладной № 911510 Поставщик отгрузил Груз 15.09.22 года на станцию Свердловск-Сортировочная, а вагон был подан под выгрузку 29.10.22 г. в 12 часов. Обязанность по оплате поступившего груза исполнено грузополучателем полностью, что подтверждается платежным поручением от 05.09.2022 г.

В соответствии с п. 2.1. Правил исчисления сроков доставки грузов, порожних грузовых вагонов железнодорожным транспортом, утвержденные Приказом Минтранса России от 07.08.2015 N 245 нормативный срок доставки грузов, порожних контейнеров и порожних вагонов исчисляется на железнодорожной станции отправления исходя из расстояния перевозки, за которое в соответствии с Уставом рассчитывается плата за перевозку, в зависимости от вида отправки и скорости перевозки.

Согласно п. 6.1 Договора провозная плата определена за 2 700 км, скорость перевозки в соответствии с п. 1.17 Правил перевозок железнодорожным транспортом скоропортящихся грузов, утвержденных Приказом Министерства путей сообщения РФ от 18.06.2003 № 37 скорость перевозки грузов определяется и указывается в накладной грузоотправителем. При этом грузы в специализированных изотермических вагонах и рефрижераторных контейнерах перевозятся только большой скоростью.

Согласно п. 2.2.2 Правил исчисления сроков доставки грузов, порожних грузовых вагонов железнодорожным транспортом №245 норма суточного пробега при перевозке груза с большой скорости составляет 430 км/сут.

Таким образом, срок перевозки составляет: $2\ 700\ \text{км} : 430\ \text{км/сут} = 6,2\ \text{суток}$.

В соответствии с п. 2.6. Правил исчисления сроков доставки грузов, порожних грузовых вагонов железнодорожным транспортом №245 неполные сутки при исчислении сроков доставки считаются за полные. То есть срок перевозки 6,2 округляется до 7 суток.

Кроме того, в силу п. 5 данных Правил сроки доставки, исчисленные исходя из норм суточного пробега, предусмотренных настоящими Правилами, увеличиваются на двое суток - на операции, связанные с отправлением и прибытием груза, порожних вагонов. В итоге, к сроку перевозки прибавляется 2 суток и общий срок доставки будет составлять 9 суток.

В соответствии с Правилами исчисления сроков доставки грузов, порожних грузовых вагонов железнодорожным транспортом №245 исчисление срока доставки груза и порожних вагонов начинается с 00 часов 00 минут дня, следующего за днем документального оформления приема груза и порожних вагонов для перевозки, указанного в оригинале транспортной железнодорожной накладной и в дорожной ведомости.

Следовательно груз был отгружен 15.09.22 года на станцию Свердловск-Сортировочная, а выгрузка вагона 29.10.22 г. в 12.00 часов, значит фактический срок перевозки составляет 44 дня, хотя должен был составлять 9 суток.

Таким образом, срок перевозки был нарушен.

2. Температурный режим вагона с грузом нарушен Перевозчиком.

Согласно ст. 41 Федерального закона от 10.01.2003 N 18-ФЗ (ред. от 11.06.2022) "Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации" (далее- УЖД РФ) Перевозчик при выдаче груза на железнодорожной станции назначения без заключения отдельного договора обязан осуществлять проверку состояния, массы и количества мест груза при прибытии скоропортящегося груза с нарушением срока его доставки.

Перевозчик же от участия в проверке количества, качества груза и от составления коммерческого акта отказался, в связи с чем перевозчику 29.10.22 было подано заявление об обжаловании действий по отказу выдать груз с проверкой состояния и составить коммерческий акт. При наличии оснований, предусмотренных ст.119 УЖД РФ (копия прилагается)

В соответствии со ст. 42 данного Устава сказано, что в случае уклонения перевозчика от вызова эксперта и (или) специалиста в соответствующей области или уклонения перевозчика, грузополучателя от участия в проведении экспертизы соответствующая сторона вправе провести

экспертизу без участия уклоняющейся стороны, предварительно уведомив ее о проведении экспертизы в письменной форме, если иная форма не предусмотрена соглашением сторон. Расходы, связанные с проведением экспертизы, оплачиваются стороной, заказавшей экспертизу, с последующим отнесением расходов на сторону, виновную в недостатке, порче или повреждении груза.

В силу ст. 119 Федерального закона от 10.01.2003 N 18-ФЗ (ред. от 11.06.2022) "Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации" в случае отказа перевозчика от составления коммерческого акта или оформления коммерческого акта с нарушением установленных требований грузополучатель, пассажир, получатель обязаны подать заявление перевозчику в письменной форме, если иная форма не предусмотрена соглашением сторон, в отношении продовольственного и скоропортящегося грузов в течение одних суток с момента выдачи грузов, багажа, грузобагажа или их выгрузки. Перевозчик обязан дать грузополучателю, пассажиру, получателю мотивированный ответ на указанное заявление в отношении продовольственного и скоропортящегося грузов в течение одних суток со дня получения заявления. При обоснованности указанного заявления сбор за хранение груза, багажа, грузобагажа за время необоснованной задержки составления коммерческого акта с грузополучателя, пассажира, получателя не взимается. На основании этого, Грузополучателем было написано заявление на имя ОАО "РЖД", в котором излагалась просьба открыть вагон в целях проверки состояния, массы и количества мест груза.

Согласно заключению эксперта, вызванного грузополучателем по своей инициативе, последствием нарушения условий погрузки по п. 8.1 ГОСТа 33499-2015 стало то, что 8000 кг груш оказались загнившими, а проверкой груш по количеству установлена недостача веса нетто 3000 кг за минусом естественной траты.

Так согласно предоставленным эксперту для проведения экспертизы данным из выписки журнала температур груз транспортировался в вагоне-рефрижераторе и температура в вагоне в первые пять суток с момента погрузки колебалась от +8 до +16 градусов, а в остальное время следования груза от +5 до +2 градусов, что нарушает требования о транспортировке груш, предусмотренные п. 8.4. ГОСТа 33499-2015. Рекомендуемые условия хранения груш по данному ГОСТу: температура от минус 1°С до 0°С и относительная влажность воздуха 85%-90%, тогда как температура в вагоне, в котором перевозились груши, колебалась во время перевозки от +8 до +16 и от +5 до +2.

Таким образом, температурные условия во время перевозки на всем пути следования перевозчиком были нарушены.

Из вышеуказанного следует, что порча товара явилась следствием несоблюдения перевозчиком требований условий договора перевозки и правил перевозки скоропортящихся грузов.

В соответствии с п. 1 ст. 796 ГК РФ, перевозчик несет ответственность за несохранность груза происшедшую после принятия его к перевозке и до выдачи грузополучателю, управомоченному им лицу, если не докажет, что утрата, недостача или повреждение (порча) груза произошли вследствие обстоятельств, которые перевозчик не мог предотвратить и устранение которых от него не зависело.

В соответствии с п. 2 ст. 796 ГК РФ, ущерб, причиненный при перевозке груза возмещается перевозчиком в случае повреждения (порчи) груза в размере суммы, на которую понизилась его стоимость, а при невозможности восстановления поврежденного груза - в размере его стоимости.

Вышеуказанный груз является скоропортящимся и восстановлению не подлежит. Общее количество поврежденного груза составляет 8000 кг., что в пересчете на стоимость, указанную в договоре поставки, причинило ООО «Уралпромторг» ущерб в размере 560 000 руб. 00 коп.

В соответствии со ст. 95 Устава железнодорожного транспорта Российской Федерации (Федеральный закон от 10.01.2003 N 18-ФЗ) для грузоперевозчика железнодорожным транспортом установлена аналогичная ответственность.

В соответствии со ст. 96 Устава железнодорожного транспорта Российской Федерации перевозчик в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, возмещает

ущерб, причиненный при перевозке груза в размере суммы, на которую понизилась стоимость груза, в случае его повреждения (порчи) или в размере его стоимости при невозможности восстановить поврежденный груз.

Стоимость груза определяется исходя из его цены, указанной в счете продавца или предусмотренной договором, а при отсутствии счета продавца или цены в договоре исходя из цены, которая при сравнимых обстоятельствах обычно взимается за аналогичные товары.

Стоимость испорченного груза составляет 560 000 рублей 00 копеек, что подтверждается договором поставки № 30 от 27.07.2022, платежным поручением, счетом № 678 от 05.09.2022 г. (копии прилагаются)

Согласно ст. 120 Федерального закона от 10 января 2003 г. N 18-ФЗ "Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации" право на предъявление к перевозчику претензии, связанной с осуществлением перевозок груза, грузобагажа, порожнего грузового вагона, или иска имеют: грузополучатель (получатель) или грузоотправитель (отправитель) - в случае просрочки доставки груза, грузобагажа, порожнего грузового вагона.

Исходя из этого, перевозчику была направлена претензия от 15.11.2022 с требованием возместить ущерб в размере 560 000 рублей (8 000 кг * 70 рублей).

Ответа на претензию в установленный срок не поступило, что послужило поводом для предъявления настоящего искового заявления.

Согласно ст. 125 Федерального закона от 10 января 2003 г. N 18-ФЗ "Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации" иски к перевозчикам, возникшие в связи с осуществлением перевозок грузов, багажа, грузобагажа, могут быть предъявлены в случае полного или частичного отказа перевозчика удовлетворить претензию либо в случае неполучения ответа перевозчика на претензию не ранее истечения срока, установленного статьей 124 настоящего Устава, или, если получен ответ перевозчика на претензию, до истечения такого срока. Указанные иски предъявляются в соответствии с установленной подсудностью в течение года со дня наступления событий, послуживших основаниями для предъявления претензий.

На основании вышеизложенного и руководствуясь ст.ст. 4, 125, 126 АПК РФ,

ПРОШУ:

1. Взыскать с Ответчика в пользу Общества с ограниченной ответственностью «Уралпромторг» стоимость испорченного груза в размере 560 000 руб. 00 коп.

Приложения:

1. Копия претензии к ООО «Агрохолдинг» от 15.10.2022
2. Копия почтовой квитанции от 15.10.2022, подтверждающая факт направления претензии к ООО «Агрохолдинг»
3. Копия ответа на претензию от ООО «Агрохолдинг» от 14.11.2022
4. Копия претензии к ОАО «РЖД» от 15.11.2022
5. Копия почтовой квитанции от 15.10.2022, подтверждающая факт направления претензии к ОАО «РЖД»
6. Копия договор поставки № 30 от 27.07.2022
7. Копия платежного поручения № 678 от 05.09.2022 г.
8. Копия счета на оплату № 56 от 28.08.2022 г.
9. Копия железнодорожной накладной № 911510 от 15.09.2022 г
10. Копия акта приемки товара от 29.10.2022
11. Копия заявления к ОАО «РЖД» от 29.10.2022
12. Выписка из ЕГРЮЛ от 19.12.2022, содержащая сведения об ООО «Уралпромторг»
13. Выписка из ЕГРЮЛ от 19.12.2022, содержащая сведения об ОАО «РЖД»
14. Копия доверенности от 29.09.2022 представителя
15. Копия диплома о высшем юридическом образовании представителя

16. Копия почтовой квитанции от 15.10.2022, подтверждающая факт направления настоящего искового заявления и приложений к нему ОАО «РЖД» в лице филиала «Свердловская железная дорога»

Представитель истца по доверенности

Иванов

Иванов Н.П.

Типовые практические задания для выполнения аудиторной контрольной работы

Рекомендации по выполнению задания:

Задания выполняются в форме электронного файла и сдаются через учебный портал. По согласованию с преподавателем (в случае технической невозможности) задание может быть выполнено в рукописном виде со сдачей юридического документа преподавателю. При подготовке задания необходимо руководствоваться методическими рекомендациями по выполнению практических заданий (юридических документов) по всем контрольным мероприятиям и промежуточной аттестации.

Практическое задание № 1

Проанализируйте условия проекта договора на предмет его соответствия требованиям законодательства и фактическим обстоятельствам, подготовьте протокол разногласий или новый проект договора от имени и в интересах покупателя.

Проект

ДОГОВОР № купи-продажи противопожарного оборудования

г. Екатеринбург

«__»__ 2022 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Ресурс- М», именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице коммерческого директора Семенова Ильи Владимировича, действующего на основании Приказа генерального директора № 4 от 16.10.2022 г., с одной Стороны, ООО «Символ», с другой Стороны, заключили настоящий Договор (далее по тексту «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Поставщик передает по настоящему договору Покупателю товар (огнетушители), а Покупатель принимает товар на условиях настоящего договора. Огнетушители должны быть оригинальными, изготовлены производителем с соблюдением прав на товарный знак.

2. Условия поставки товара

2.1. Поставка товара осуществляется по товарной накладной.

2.2. Датой поставки считается дата, указанная в накладной.

2.3. Риск случайной гибели или случайного повреждения товара переходит к Покупателю с момента заключения настоящего договора.

2.4. Право собственности на товар переходит к Покупателю с момента полной оплаты товара.

3. Цена и порядок расчетов

3.1. Цена товара согласовывается сторонами, но не может превышать 500 000 (пятьсот тысяч) рублей 00 копеек.

3.2. Оплата осуществляется Покупателем в виде авансового платежа, в после получения счета Подрядчика, остальная часть стоимости услуг оплачивается после отгрузки товара.

3.3. Оплата товара производится Покупателем путем внесения денежных средств в кассу Поставщика, или иным способом, не запрещенным действующим законодательством РФ, в том числе путем перечисления денежных средств на счет банковской карты третьего лица по указанию Поставщика. При этом днем оплаты считается день поступления денежных средств в кассу Поставщика или на счет банковской карты третьего лица.

4. Порядок приемки товара, претензии

4.1. Приемка товара по количеству и качеству производится во время передачи товаров Покупателю.

4.2. Приемка товаров по количеству производится на основании накладных. Возможна сдача товара партиями.

4.3. По каждому факту обнаружения недостатков составляются акты, претензии по обнаруженным дефектам подаются в письменной форме.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Сторона, которая не исполнила обязательство, либо исполнила его ненадлежащим образом, несет ответственность только при наличии вины (умысла или неосторожности).

5.3. Стороны не несут ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора, в случае если такое неисполнение возникло вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы.

6. Срок действия договора. Порядок изменения и расторжения договора

6.1 Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует по «31» декабря 2023 г. В случае если ни одна из сторон не заявит о его расторжении за месяц до срока окончания договора, Договор автоматически пролонгируется на следующий календарный год.

6.2. Настоящий договор может быть досрочно прекращен по соглашению сторон, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.3. Изменение или расторжение настоящего Договора осуществляется в порядке и на условиях, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Все споры, возникающие между Сторонами при осуществлении ими своих прав или исполнения ими обязанностей, установленных настоящим Договором, разрешаются путем переговоров, при не достижении согласия – в судебном порядке.

7. Заключительные положения

7.1. Любые дополнения или изменения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на это представителями Сторон. Приложения к настоящему Договору составляют его неотъемлемую часть.

7.2. Отношения между Сторонами, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, действие и идентичность, по одному для каждой из Сторон.

Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Покупатель:

Поставщик:

Ключ ответа:

Оформление разногласий по условиям договора с подготовкой нового проекта договора

ДОГОВОР № 11/2023
поставки противопожарного оборудования

г. Екатеринбург

«__»__2022 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Ресурс-М» (ИНН: ИНН 38693674994, ОГРН: 117736495009), именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице коммерческого директора Семенова Ильи Владимировича, действующего на основании Устава, с одной Стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «Символ» (ИНН: 668521452365 ОГРНИП: 112852053578045), в дальнейшем именуемое «Покупатель», в лице генерального директора Иванова Сергея Петровича, действующего на основании Устава, с другой Стороны, заключили настоящий Договор (далее по тексту «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Поставщик обязуется в обусловленный настоящим Договором срок поставить, а Покупатель обязуется принять и оплатить противопожарное оборудование в виде технических средств, указанных в Спецификации, прилагаемой к настоящему Договору (Приложение № 1) (далее - Товар):

- извещатель пожарный автоматический - 25 шт.; в соответствии с ГОСТ Р 53325-2012 - дымовые;

- извещатель пожарный газовый - 25 шт; в соответствии с ГОСТ Р 53325-2012 - многоточечные;

1.2. Общее количество поставляемого Товара составляет 50 штук.

1.3. Пакетирование, упаковка, маркировка и транспортировка производятся по ГОСТ Р 53325-2012.

1.4. Поставщик осуществляет поставку противопожарного оборудования на основании Положения о лицензировании деятельности по монтажу, техническому обслуживанию и ремонту средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.07.2020 № 1128.

2. Цена договора

2.1. Цена Товара указывается в Спецификации (Приложение № 1).

2.2. Общая стоимость Товара, поставляемого по настоящему Договору, составляет 67 500 (шестьдесят семь тысяч пятьсот) рублей, в том числе НДС 20% 13 500 (тринадцать тысяч пятьсот) рублей.

2.3. Цена Товара включает расходы, связанные с упаковкой, маркировкой, погрузкой, доставкой, разгрузкой, оформлением груза в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Цена Товара является окончательной и не подлежит изменению в течение срока действия Договора.

2.5. Оплата стоимости Товара производится в следующем порядке:

2.5.1. Предварительная оплата в размере 50% от стоимости Товара, что составляет 33 750 (тридцать три тысячи семьсот пятьдесят) рублей, в том числе НДС 20% 6 750 (шесть тысяч семьсот пятьдесят) рублей, производится в течение 5 рабочих дней с даты подписания настоящего Договора.

2.5.2. Оплата оставшейся части в размере 50% от стоимости Товара, что 33 750 (тридцать три тысячи семьсот пятьдесят) рублей, в том числе НДС 20% 6 750 (шесть тысяч семьсот пятьдесят) рублей, производится в течение 5 рабочих дней с даты поставки Товара в надлежащем качестве и количестве и составления необходимых документов (раздел 3 настоящего Договора).

2.6. Покупатель оплачивает стоимость Товара Поставщику в безналичной порядке платежным поручением.

2.7. Датой оплаты считается дата списания денежных средств с расчетного счета

Покупателя.

2. Условия поставки товара

3.1. Товар по настоящему Договору должен быть поставлен 15 декабря 2022 года силами Поставщика за счет средств Покупателя автотранспортными средствами MAN TGX 33.540 6X4 ВВ государственного регистрационного номера А548ВП 196, А675ПВ 196 и О589УУ 196.

3.2. На отгруженную партию противопожарного оборудования составляется сопроводительный документ на транспортировку - товарная накладная. (Приложение № 2).

3.3. Вместе с товаром поставщик обязан передать покупателю следующие документы, относящиеся к товару: сопроводительный документ - накладная, сертификат качества, специальный паспорт.

3.4. Товар и документы из п. 3.3 передаются Покупателю лично, либо Представителю покупателя по доверенности, путем подписания товарной накладной.

3.5. Датой поставки товара считается дата доставки Товара на склад Покупателя по адресу: Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Черных, д. 69а и подписание товарной накладной, которая оформляется в 2 (двух) экземплярах в день поставки Товара, каждый из которых передается Стороне.

3. Порядок приемки товара.

4.1. Приемка товара по количеству и качеству производится во время передачи товаров Покупателю.

4.2. Покупатель должен принять Товар и проверить его по количеству в день поставки, а по качеству - не позднее 5 рабочих дней с даты поставки. Стороны применяют правила приемки и методы контроля по ГОСТ Р 53325-2012.

4.3. При обнаружении недопоставки Товара Покупатель обязан незамедлительно уведомить об этом Поставщика. В этом случае Стороны составляют соответствующий акт (Приложение № 3).

4.4. При восполнении Поставщиком недопоставленного Товара составляется вторая накладная в день допоставки недопоставленного Товара.

4.5. При обнаружении недопоставки срок проверки качества Товара начинается с даты составления второй накладной, которая составляется в день доставления Поставщиком недопоставленного Товара.

4.6. В случае поставки надлежащего качества Покупатель составляет по итогам проверки качества в течение 5 дней с даты поставки акт-приемки. В случае поставки Товара ненадлежащего качества Покупатель немедленно уведомляет Поставщика о несоответствии Товара заявленному в настоящем договоре качеству. Поставщик в течение 3 рабочих дней с момента получения данного уведомления от Покупателя обязан направить своего уполномоченного представителя на склад Покупателя для осмотра и составления соответствующего акта .

4.7. В случае поставки Товара ненадлежащего качества Покупатель вправе потребовать от Поставщика (ГОСТы из п.1.1):

- отказаться от исполнения договора и потребовать возврата уплаченной за товар денежной суммы;

- потребовать замены Товара другим, соответствующим условиям настоящего Договора.

4.8. Право собственности на Товар переходит к Покупателю с даты поставки Товара. Риск случайной гибели или повреждения Товара несет собственник Товара.

4. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В случае нарушения Поставщиком срока поставки Товара, установленного п. 3.1. настоящего Договора, Покупатель вправе предъявить Поставщику требование об уплате неустойки в размере 0,2 % от цены Товара за каждый день просрочки.

5.3. Поставщик обязан восполнить недопоставленное количество Товара в течение 15 рабочих дней с даты поставки в соответствии с п. 4.1. Договора.

5.4. В случае нарушения Поставщиком срока допоставки недопоставленного Товара, установленного п. 6.2 настоящего Договора, Покупатель вправе предъявить Поставщику требование об уплате неустойки в размере 0,2 % от цены Товара за каждый день просрочки.

5.5. В случае поставки Товара ненадлежащего качества и при предъявлении Покупателем требования об отказе от исполнения договора и возврате уплаченной за товар денежной суммы в соответствии с п. 4.7. настоящего Договора, Поставщик должен вернуть уплаченную покупателем сумму.

5.6. В случае, если оставшаяся часть цены в соответствии с п. 2.5.2. Договора меньше суммы, на которую уменьшилась цена Товара согласно акту о несоответствии Товара, Поставщик должен возратить разницу между фактически уплаченной Покупателем суммой согласно п. 2.5.1. и ценой Товара с учетом уменьшения цены по акту о несоответствии Товара.

5.7. При предъявлении Покупателем требования о замене Товара, не соответствующего условию о качестве, замена должна быть произведена Поставщиком в течение 15 рабочих дней с даты с даты обнаружения недостатков Товара.

5.8. В случае нарушения Поставщиком срока замены Товара, установленного п. 6.5 настоящего Договора, Покупатель вправе предъявить Поставщику требование об уплате неустойки в размере 0,5 % от цены Товара, подлежащего замене.

5.9. В случае нарушения Покупателем срока оплаты стоимости Товара, установленного п. 2.5 настоящего Договора, Поставщик вправе предъявить Покупателю требование об уплате процентов на сумму долга. Размер процентов определяется ключевой ставкой Банка России, действовавшей в соответствующие периоды от не уплаченной в срок суммы за каждый день просрочки.

5.10. В случае неисполнения Поставщиком обязанности, указанной в п. 3.3. договора, покупатель вправе требовать взыскания штрафа в размере 0,1 % от стоимости товара.

5. Гарантия, качество и комплектность товара

6.1. Гарантийный срок на поставляемый Товар составляет 36 месяцев с даты поставки.

6.2. Комплектность Товара указывается в Спецификации (Приложение № 1).

6.3. Качество Товара должно соответствовать требованиям, ГОСТам, ТУ, установленным в Российской Федерации для данного Товара и подтверждаться соответствующими документами установленного образца.

6. Разногласия и споры.

7.1. Споры, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, Стороны будут разрешать путем переговоров и направления письменных претензий. Переговоры длятся в течение 10 дней.

7.2. Если в результате переговоров стороны не пришли к соглашению, то по истечении срока на переговоры стороны вправе направлять друг другу письменные претензии.

7.3. Письменные претензии Стороны обязаны рассматривать и урегулировать в течение 20 (двадцати) дней с момента получения. Претензионный порядок рассмотрения споров обязателен по Договору.

7.4. Претензия может быть отправлена почтой, по факсу, на официальные адреса электронных почт сторон, которые указаны в реквизитах сторон.

7.5. В случае если Стороны не придут к согласию в результате направления письменных претензий, споры передаются для разрешения в Арбитражный суд Свердловской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Права и обязанности сторон.

8.1. Поставщик обязан:

8.1.1. Передать Покупателю товар, предусмотренный настоящим договором, надлежащего

качества, в количестве и ассортименте, согласованном Сторонами.

8.1.2. Одновременно с передачей товара передать Покупателю его принадлежности, а также относящиеся к нему документы: сертификат качества.

8.2. Покупатель обязан:

8.2.1. Оплатить стоимость Товара в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

8.2.2. Принять переданный ему товар, за исключением случаев, когда он вправе потребовать замены товара или отказаться от исполнения договора купли-продажи. Предпринять все необходимые действия, обеспечивающие приемку Товара и Услуг по качеству и количеству с подписанием соответствующих документов.

8.2.3. Известить Поставщика о нарушении условий договора о количестве, ассортименте, качестве, таре и (или) об упаковке товара в срок.

8.3. Поставщик вправе:

8.3.1. По своему выбору потребовать оплаты Товара или отказаться от исполнения Договора, если Покупатель в нарушение Договора отказывается принять и/или оплатить Товар.

8.4. Покупатель вправе:

8.4.1. Отказаться от Товара, если Поставщик не передает или отказывается передать Покупателю в течение 7 календарных дней со дня обращения Покупателя относящиеся к Товару принадлежности или документы, которые он должен передать в соответствии с условиями настоящего Договора.

8.4.2. Отказаться от исполнения Договора, если Поставщик отказывается передать Покупателю Товар.

9. Срок действия договора. Порядок изменения и расторжения договора

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и действует до момента полного исполнения Сторонами всех обязательств по нему. Все изменения к настоящему Договору оформляются в письменной форме и подписываются Сторонами.

9.2. Все изменения и дополнения к данному договору действительны только с письменного согласия всех его участников (сторон). Одностороннее изменение условий договора не допускается.

9.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон, а также в одностороннем порядке по письменному требованию одной из сторон по основаниям, предусмотренным Договором и законодательством.

9.4. Расторжение Договора в одностороннем порядке производится только по письменному требованию сторон в течение 30 календарных дней со дня получения стороной такого требования.

9.5. Поставщик вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке в случаях:

9.5.1. Если Покупатель в нарушение Договора отказался принять и/или оплатить Товар в сроки, предусмотренные Договором.

9.6. Покупатель вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке в случаях:

9.6.1. Если Поставщик не передает Покупателю в соответствии со сроками, установленными Договором, не передает Покупателю относящиеся к Товару принадлежности или Документы, которые он должен передать в соответствии с условиями Договора.

9.6.2. Если Поставщик отказывается передать Покупателю Товар.

10. Форс-мажор.

10.1. В случае каких-либо военных действий, локаутов, эмбарго, правительственных актов, пожаров, наводнений, землетрясений, ураганов, несчастных случаев или других причин, которые находятся вне контроля сторон по Договору, сторона, для которой создалась невозможность выполнения обязательств, имеет право отложить исполнение своих обязательств до момента, когда станет возможным возобновление Договора.

10.2. Стороны освобождаются от частичного или полного исполнения обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой

силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

10.3. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые участник не может оказать влияния и за возникновение которых он не несет ответственности, например, землетрясение, наводнение, пожар, а также забастовка, правительственные постановления или распоряжения государственных органов, военные действия.

10.4. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по Договору, должна незамедлительно известить об этом в письменной форме другую сторону в течение 4 (четырёх) календарных дней и предпринять разумные меры для преодоления создавшегося положения и возобновления с возможно меньшей задержкой исполнения обязательств по Договору.

10.5. Неуведомление или несвоевременное уведомление лишает виновную Сторону права на освобождение от ответственности за неисполнение обязательств вследствие указанных обстоятельств.

10.6. Срок исполнения обязательства, установленного настоящим Договором, отодвигается соразмерно времени действия указанных форс-мажорных обстоятельств.

11. Заключительные положения

11.1. Любые дополнения или изменения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на это представителями Сторон. Приложения к настоящему Договору составляют его неотъемлемую часть.

11.2. Отношения между Сторонами, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, действие и идентичность, по одному для каждой из Сторон.

11.4. Все вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.5. Все приложения являются неотъемлемыми частями настоящего Договора.

11.6. Все изменения, дополнения и приложения к настоящему Договору действительны в случае, если они совершены в письменной форме, подписаны уполномоченными на то лицами.

11.7. Документы, подтверждающие качество Товара, а также подтверждающие права Поставщика на продажу и поставку противопожарного оборудования, предоставляются Поставщиком Покупателю перед подписанием настоящего Договора.

12. Приложения.

12.1. Спецификация (Приложение № 1).

13. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Покупатель:

Поставщик:

Общество с ограниченной
ответственностью «Ресурс -М»
ИНН 38693674994, КПП 5887449, ОГРН
117736495009

Адрес: 622002, Свердловская область, г.
Екатеринбург, ул. Черных, д. 69а, офис
№1

Банковские реквизиты: УФК по
Свердловской области р/с
40501810100002000005
в ГРКЦ ГУ Банка России по
Свердловской области, г. Екатеринбург
БИК 558799

Коммерческий Директор Семенов Илья
Владимирович

Дата подписания «__» _____ 2022 г.

Общество с ограниченной ответственностью
«Символ»
ИНН 668521452365, ОГРНИП
112852053578045

Юридический/почтовый адрес: г.
Екатеринбург, ул. Высоцкого д 11, кв.
54

р/с 40852568542581357, БИК: 54885613547
Наименование Банка: Филиал в г.
Екатеринбург АО Газпромбанк
К/с: 54554456854234862

Генеральный директор - Иванов Сергей
Петрович

Дата подписания «__» _____ 2022 г.

Ключ ответа:

Оформление разногласий по условиям договора протоколом разногласий

ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ №1

к проекту договора купли-продажи противопожарного оборудования

г. Екатеринбург

«22» ноября 2022 г.

«22» ноября 2022 года общество с ограниченной ответственностью «Ресурс-М» (далее – Поставщик) направило в адрес общества с ограниченной ответственностью «Символ» (далее – Покупатель) проект договора №1 купли-продажи противопожарного оборудования.

Рассмотрев проект договора купли-продажи № 1 от «22» ноября 2022 года, ООО «Символ» предлагает свою редакцию следующих его условий. Обращаем внимание, что в отношении редакции данных условий между Сторонами должно быть достигнуто соглашение, поскольку для Покупателя данные условия носят характер существенных.

<i>Пункт</i>	<i>Редакция ООО «Ресурс-М»</i>	<i>Редакция ООО «Символ»</i>	<i>Примечания</i>
Наименование договора	Договор №1 купли-продажи противопожарного оборудования	Договор №1 поставки огнетушителей и противопожарного оборудования	Для договора купли-продажи (как самостоятельного договора) цель использования товара не выделена в качестве квалифицирующего признака (п. 1 ст. 454 ГК РФ). Однако для договора поставки

			<p>она является принципиальной: товар передается для использования в предпринимательской деятельности или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием (ст. 506 ГК РФ). В данном случае Покупатель осуществляет предпринимательскую деятельность, заключение данного договора необходимо для ведения хозяйственной деятельности в рамках предпринимательской.</p>
<p>Преамбула</p>	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Ресурс-М», именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице коммерческого директора Семенова Ильи Владимировича, действующего на основании Приказа генерального директора № 4 от 16.10.2022 г., с одной Стороны, ООО «Символ», с другой Стороны, заключили настоящий Договор (далее по тексту «Договор») о нижеследующем:</p>	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Ресурс-М» (ИНН: 668552142564 ОГРН: 112545357865214), именуемое в дальнейшем «Поставщик», коммерческого директора Семенова Ильи Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны и Общества с ограниченной ответственностью «Символ» (ИНН: 668521452365 ОГРНИП: 112852053578045), именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице генерального директора Васильева Михаила Владимировича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.</p>	<p>Руководитель общества с ограниченной ответственностью (генеральный директор, директор) действуют на основании Устава данного общества (ст. 40 ФЗ «Об ООО»).</p>
<p>Раздел 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА</p>			

1.1.	Поставщик передает по настоящему договору Покупателю товар (огнетушители), а Покупатель принимает товар на условиях настоящего договора.	Поставщик по заданию Покупателя обязуется в установленный Договором срок поставить: - огнетушители в количестве 10 штук; - пожарный шкаф ШПК-310 Н/Вв количестве 10 штук; - Рукав пожарный 51 мм для ПКс РС-50.01 и ГР-50 в количестве 3 штук,(далее – Товар), а Покупатель обязуется принять поставленный Товар и оплатить его. Наименование и количество товара устанавливается настоящим Договором и Спецификацией, являющейся неотъемлемой частью договора. Товар должен быть сертифицирован (сертификат (паспорт) качества (соответствия) производителя), отвечать всем требованиям и нормативам качества (ГОСТ Р 53277-2009).	
Дополнить договор п. 1.2.	отсутствует	Поставщик передает продукцию в полном объеме по адресу: г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 123, оф. 15.	
Дополнить договор п. 1.3.	отсутствует	В отношении поставленного Покупателю Товара Поставщик принимает на себя обязательства по выполнению следующих работ: 1.3.1. поставка Товара в соответствии с п. 1.2. настоящего Договора 1.3.2. отгрузка Товара п. 1.2. настоящего Договора.	
Дополнить договор п. 1.4.	отсутствует	Покупатель обязуется уплатить Поставщику стоимость: 1.4.1. Товара; 1.4.2. Поставки Товара в соответствии с п. 1.2. настоящего Договора; 1.4.3. Отгрузки Товара в соответствии с п. 1.2. настоящего Договора.	
Дополнить договор п. 1.5.	отсутствует	Срок поставки Товара является существенным условием настоящего Договора, поскольку	

		наличие Товара у Покупателя в установленный срок является необходимым условием для осуществления им своей деятельности.	
Раздел 2. УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ ТОВАРА			
2.1.	Поставка товара осуществляется по товарной накладной.	Отгрузка и поставка Товара осуществляется силами и за счет Поставщика в соответствии с п. 1.2. настоящего Договора.	Ст. 509 ГК РФ
2.2.	Датой поставки считается дата, указанная в накладной.	Датой поставки считается момент составления Акта приема-передачи Товара и подписания товарной накладной (ТОРГ-12).	
Дополнить договор п. 2.3. в редакции Покупателя		При несоответствии передаваемой Поставщиком Продукции по качеству, Покупателем составляется акт в двух экземплярах по форме, согласованной сторонами. Акт составляется и вручается Поставщику не позднее 10 дней с момента передачи Покупателю продукции и подписания акта приема-передачи продукции. Если в течение установленного срока акт не вручен Поставщику, работы считаются выполненными Поставщиком с надлежащим качеством в полном объеме, а Товар принятым Покупателем, в соответствии с условиями настоящего договора.	
2.3., 2.4. (объединить в 1 пункт – 2.4.)	Риск случайной гибели или случайного повреждения товара переходит к Покупателю с момента заключения настоящего договора.	Право собственности и риск случайной гибели переходят к Покупателю с даты подписания Сторонами товарной накладной (ТОРГ-12) и Акта приема-передачи Товара.	
Раздел 3. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ			
3.1.	Цена товара согласовывается сторонами, но не может превышать 500 000 (пятьсот тысяч) рублей 00 копеек.	Цена Товара согласовывается Сторонами настоящим Договором, а также указывается в Спецификации (п. 1.1. настоящего договора): - огнетушитель в количестве 10 штук общей стоимостью 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей (15 000 рублей за 1 единицу Товара); - пожарный шкаф ШПК-310	

		<p>Н/Вв количестве 10 штук общей стоимостью 200 000 (двести тысяч) рублей (20 000 рублей за 1 единицу Товара);</p> <p>- Рукав пожарный 51 мм для ПКс РС-50.01 и ГР-50 в количестве 3 штук общей стоимостью 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей (50 000 рублей за 1 единицу Товара).</p> <p>Сумма по данному договору согласована и составила 500 000 (пятьсот тысяч) рублей.</p>	
3.2.	<p>Оплата осуществляется Покупателем в виде авансового платежа, в после получения счета Подрядчика, остальная часть стоимости услуг оплачивается после отгрузки товара.</p>	<p>Оплата по настоящему Договору осуществляется следующим образом: в течение 56 календарных дней после подписания акта приема-передачи товара Покупатель обязан произвести 100% оплату Товара. Покупатель имеет право удержать из стоимости поставленного товара, стоимость некачественной продукции, указанной в акте, известив об этом Поставщика в течение 5 рабочих дней.</p>	
3.3.	<p>Оплата товара производится Покупателем путем внесения денежных средств в кассу Поставщика, или иным способом, не запрещенным действующим законодательством РФ, в том числе путем перечисления денежных средств на счет банковской карты третьего лица по указанию Поставщика. При этом днем оплаты считается день поступления денежных средств в кассу Поставщика или на счет банковской карты третьего лица.</p>	<p>Покупатель производит оплату по Договору путем перечисления средств на расчетный счет Поставщика по следующим реквизитам: УФК по Свердловской области р/с 40501810100002000005 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области, г. Екатеринбург, БИК 046577662, ИНН 78794227643, КПП 8898573, ОГРН 103756666200, ОКТМО 22701776, КБК 053546700000000000130.</p>	
Дополнить договор п. 3.4.		<p>Днем оплаты считается дата списания денежных средств с расчетного счета Покупателя.</p>	
Раздел 4. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРА, ПРЕТЕНЗИИ			
4.2.	<p>Приемка товаров по количеству производится на основании накладных.</p>	<p>Приемка товаров по количеству и качеству производится на основании накладных, Акта</p>	

	Возможна сдача товара партиями.	приема-передачи Товара. Поставщик обязуется поставить Товар одновременно.	
--	---------------------------------	---	--

Раздел 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Дополнить договор п. 5.4.		За качество продукции несет ответственность Поставщик.	
Дополнить договор п. 5.5.		В случае нарушения сроков поставки, недопоставки Товара, в том числе в случае несоответствия количества поставленного Товара сопроводительным документам в соответствии с условиями настоящего Договора, Покупатель вправе потребовать уплаты Поставщиком неустойки в размере 0,5 % (ноль целых пять десятых процента) от общей стоимости не поставленного в срок Товара, указанной в Договоре, за каждый день просрочки.	
Дополнить договор п. 5.6.		Если Поставщик не выполнил требования Покупателя о замене некачественного Товара в установленный срок, о допоставке Товара, Покупатель вправе приобрести недоставленный/качественный Товар у других лиц с отнесением на Поставщика разницы в стоимости Товара, а также иных расходов, связанных с нарушением Поставщиком своих обязательств по настоящему Договору, причем неустойка, предусмотренная в п. 5.4. Договора начисляется до момента оплаты Покупателю разницы в стоимости Товара, а также иных расходов, связанных с нарушением Поставщиком своих обязательств по настоящему Договору.	
Дополнить договор п. 5.7.		Ни при каких обстоятельствах Покупатель не несет ответственность перед Поставщиком за любые косвенные убытки (включая, но не ограничиваясь, упущенную выгоду).	

Раздел 8. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

	Покупатель: ООО «Ресурс-М» Поставщик: ООО «Символ»	Покупатель: ООО «Символ» Поставщик: ООО «Ресурс-М»	
--	---	---	--

ООО «Символ» просит в срок до «30» ноября 2022 года известить об ответном сообщении ООО «Ресурс-М» по спорным пунктам, либо отклонении предложения.

Подписание настоящего протокола означает принятие спорных пунктов договора в редакции Покупателя (ООО «Символ»).

По результатам согласования будет сформирован окончательный текст Договора поставки огнетушителей и противопожарного оборудования.

Директор ООО «Символ»

Семенов

И.В.Семенов

Практическое задание № 2

Подготовьте приказ руководителя общества об организации закупок для обеспечения деятельности филиала (филиалов) (система закупочной деятельности, распределение обязанностей и взаимодействие между структурными подразделениями и должностными лицами филиала и общества по основным вопросам закупочной деятельности через договорную работу(планирование и реализация закупок.)

Ключ ответа:

Пример локального акта

Общество с ограниченной ответственностью
Частное охранное предприятие «Охрана»

620027, г. Екатеринбург, ул. Олимпийская набережная, д. 9
ОГРН: 123455678911112, ИНН: 1234567891

ПРИКАЗ № 7/2022

г. Екатеринбург

от 09.09.2022

по основному виду деятельности

«Об утверждении

**Положения в сфере организации закупок
для обеспечения деятельности филиала**

ООО «ЧОП «Охрана»

В целях совершенствования и организации деятельности Общества с ограниченной ответственностью частное охранное предприятие «Охрана» в сфере закупочной деятельности, в частности обеспечивающей функционирование филиала ООО ЧОП «Охрана Филиал-Пермь»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации закупок для обеспечения деятельности филиала ООО ЧОП «Охрана Филиал-Пермь» (далее – Положение) (Приложение №1 к настоящему приказу на 8 листах).

2. Секретарю отдела Департамента в срок до «15» ноября 2022 года ознакомить с настоящим Положением директора филиала ООО ЧОП «Охрана Филиал-Пермь».

3. Директору филиала ООО ЧОП «Охрана Филиал-Пермь» ознакомить сотрудников с настоящим Положением в срок до «18» ноября 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Положение об организации закупок для обеспечения деятельности филиала Общества с ограниченной ответственностью частное охранное предприятие «Охрана Филиал-Пермь»

Генеральный директор

Иванов

Иванов И.И.

С приказом ознакомлены:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Приложение № 1
к приказу № 7 от 09.09.2022*

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор ООО ЧОП
«Охрана»

_____/Иванов И.И.

«__» _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации закупок для обеспечения деятельности филиала Общества с ограниченной ответственностью частное охранное предприятие «Охрана Филиал-Пермь»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации закупок для обеспечения деятельности (далее – Положение) филиала Общества с ограниченной ответственностью частное охранное предприятие «Охрана Филиал-Пермь» (далее – Филиал общества) определяет порядок планирования закупок, условия выбора процедур закупок, порядок проведения процедур, порядок выбора победителей, порядок выбора лучших предложений, порядок оформления принимаемых решений, порядок контроля за заключением и выполнением договоров, а также формы документов с целью обеспечения эффективной закупочной деятельности в Филиале общества.

1.2.1. Основной целью закупочной деятельности является своевременное и полное обеспечение потребности Филиала общества в продукции требуемого качества с оптимальными условиями ее предоставления.

1.2.2. Другими целями закупочной деятельности являются:

- повышение эффективности использования денежных средств, направляемых на закупки;
- предотвращение ошибочных действий в сфере закупок для нужд Филиала общества;
- создание положительного имиджа Филиала общества как приобретателя товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав.

1.3. Основными принципами осуществления закупок в Обществе, в частности в Филиале общества, являются:

- открытость при взаимодействии с поставщиками – реализуется в том числе через использование открытых конкурентных процедур как приоритетной формы закупок, а также через установление равных конкурентных возможностей для поставщиков товаров, работ, услуг;
- прозрачность – реализуется в том числе через возможность мониторинга и контроля закупочной деятельности на любом ее этапе;
- оптимальность процедур и результата – реализуется в том числе через применение наиболее подходящих для конкретной ситуации процедур, а также выбор технико-коммерческих предложений и контрагента по наилучшим совокупным значениям требуемых показателей (качество, условия поставки, цена и др.);
- соблюдение интересов Общества в основе взаимоотношений с поставщиками – реализуется в том числе через установление в закупочной документации обоснованных требований к поставщикам и также к закупаемой продукции; поставщики должны представлять документы, подтверждающие соответствие предъявляемым требованиям.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Бизнес-процесс – завершенная с точки зрения содержания, временной и логической очередности последовательность действий, необходимых для получения экономически значимого результата.

2.2. Бизнес-процесс закупочной деятельности (также – закупки) – совокупность процедур, осуществляемых в Обществе, его Филиале, в целях приобретения Обществом, его Филиалом (иными уполномоченными лицами от имени Общества, его Филиала) товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав на основе гражданско-правовых договоров, в которых Общество, его Филиал является плательщиком и получателем товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав.

2.3. День – календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок прямо устанавливается в рабочих днях. При этом рабочим считается день, который не признается в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем.

2.4. Закупочная деятельность – любая деятельность, осуществляемая работниками Общества (иными уполномоченными лицами от имени Общества, в том числе Филиалом общества) в рамках бизнес-процесса закупочной деятельности (в целях проведения закупок).

2.5. Закупочная процедура – процедура, результатом выполнения которой является определение контрагента для заключения гражданско-правового договора в целях приобретения Обществом, его Филиалом товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав.

2.6. Инициатор закупки – подразделение Общества, в частности Филиал общества, заинтересованное в заключении соответствующего договора, имеющее выделенные в установленном порядке лимиты финансирования на заключение договора.

2.7. Руководитель подразделения – инициатора закупки – руководитель структурного подразделения Общества, в частности Филиала общества, заинтересованного в заключении соответствующего договора, имеющий полномочия и несущий ответственность за расходование выделенных средств на приобретение товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав по направлениям деятельности структурного подразделения, в частности Филиала общества.

2.8. Конкурентная процедура закупки – процедура закупки, предусматривающая сравнение между собой двух и более предложений потенциальных участников (в рамках настоящего Положения – запрос предложений, конкурс, аукцион покупателя, конкурентные переговоры).

2.9. Организатор закупки – Общество в целом или иное юридическое или физическое лицо, которое на основе договора с Обществом от его имени и за его счет выполняет, организывает и проводит закупочные процедуры, при проведении конкретной процедуры называются, соответственно, организатор конкурса, организатор запроса предложений и т. д.

2.10. Продукция – товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые Обществом, его Филиалом. Под иными объектами гражданских прав понимаются имущественные права, интеллектуальная собственность и нематериальные блага.

3. БИЗНЕС-ПРОЦЕСС ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Бизнес-процесс закупочной деятельности в Обществе, его Филиале – последовательность действий, осуществляемых от возникновения потребности в закупке (товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав) до удовлетворения этой потребности.

3.2. Бизнес-процесс состоит из двух стадий, указанных в таблице.

Таблица. Стадии бизнес-процесса закупочной деятельности

Наименование действия	Исполнитель
Стадия 1. Планирование закупок	
Определение и обоснование потребности в закупке	Инициатор закупки
Формирование заявки на закупку	Инициатор закупки
Выбор способа закупки	Инициатор закупки
Подтверждение финансирования и утверждение заявки	Отдел бухгалтерской учетности
Промежуточный результат: служебная записка на проведение закупки, формы и способа закупки	
Стадия 2. Подготовка и проведение закупки	
Подготовка закупочной документации	Инициатор закупки
Согласование закупочной документации, в том числе согласование способа закупки	Руководитель филиала или уполномоченный им на то Специалист
Проведение закупочной процедуры	Инициатор закупки
Проверка участников закупочной процедуры	Юридический отдел (на уровне всей организации) и Специалист Филиала (на уровне Филиала)
Подведение итогов закупочной процедуры	Руководитель филиала
Результат: подписанный договор	

3.3. В случае проведения простой или прямой закупочной процедуры предусмотрен упрощенный (и частично измененный) порядок действий.

4. УЧАСТНИКИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. В целях настоящего Положения и принимаемых в соответствии с ним документов под лицами, участвующими в бизнес-процессе закупочной деятельности, понимаются лица, которые являются работниками Общества, осуществляющими какие-либо действия в рамках выполнения бизнес-процесса закупок. В частности, к таковым относятся работники специализированных структурных подразделений, в частности обособленного – Филиала – инициатора закупки, участвующие в бизнес-процессе закупок.

4.2. Участниками бизнес-процесса закупочной деятельности Общества, его Филиала являются следующие:

- Дирекция;
- Отдел продаж;
- Отдел бухгалтерской отчетности;
- Юридический отдел;
- Филиал.

4.3. Дирекция в целях организации закупочной деятельности Общества для обеспечения деятельности Филиала выполняет следующие функции:

- Осуществляет руководящие функции в сфере закупочной деятельности;
- Участвует в переговорах особо крупных сделок (от 500 000 рублей), касающихся деятельности Общества и его Филиала;
- Подписывает приказы, в т.ч. регулирования закупочной деятельности;
- Согласовывает прямые закупки, включая согласование заключения договора с единственным поставщиком в случае подачи единственной заявки от одного участника закупочной процедуры;

— Согласовывает продление (продлонгацию) договора при изменении существенных условий договора.

4.4. Отдел продаж в целях организации закупочной деятельности Общества для обеспечения деятельности Филиала выполняет следующие функции:

- Осуществляет работу по привлечению потенциальных контрагентов, в частности интересующихся услугами, которые осуществляются обособленным структурным подразделением в г. Пермь;
- Путем использования дистанционных механизмов, а также через Специалиста осуществляет построение взаимоотношений с потенциальным контрагентом Филиала общества;
- Осуществляет работу с базой имеющихся контрагентов посредством использования дистанционных технологий или через Специалиста непосредственно в Филиале общества;
- Осуществляет переговорную деятельность в сфере заключения договоров (дистанционно или через Специалиста непосредственно в Филиале) в части, не осуществляемой Дирекцией;
- Осуществляет согласование начальной (предельной) цены закупки по результатам осуществления проверки ее объективности;
- Осуществляет рассмотрение и согласование базовых критериев отбора поставщиков товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав для целей проверки квалификации поставщиков.

4.5. Отдел бухгалтерской отчетности в целях организации закупочной деятельности Общества для обеспечения деятельности Филиала выполняет следующие функции:

- Согласует заключение сделок, требующих вложение / получение денежных средств;
- Осуществляет экономический контроль за исполнением сделки;
- Согласует проект договора (главный бухгалтер на уровне Общества, Специалист, осуществляющий его полномочия, на уровне Филиала).

4.6. Юридический отдел в целях организации закупочной деятельности Общества для обеспечения деятельности Филиала выполняет следующие функции:

- Подготавливает проекты договоров для осуществления закупочной деятельности Общества и его Филиала;
- Сопровождает закупки Общества и его Филиала юридической документацией;
- Юридическая экспертиза документов, договоров, их визирование, представление руководителю Общества или Филиалу предложений по устранению выявленных в ходе экспертизы договоров несоответствий действующему законодательству и законным интересам Общества;
- Подготовка претензий и исков, ответов на претензии и отзывов на иски от имени Общества, его Филиала в суды общей юрисдикции и арбитражные суды;
- Организация работы по учету претензий, исков, ответов на претензии и отзывов на иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

4.7. Филиал в целях организации закупочной деятельности Общества для обеспечения собственной деятельности выполняет следующие функции:

- Проводит анализ состояния дел в области закупок для нужд Филиала общества, подготовку информации и ее регулярное направление в Дирекцию в части организации закупочной деятельности, а также направление предложений по совершенствованию процедур закупок;
- Уведомляет Дирекцию в части организации закупочной деятельности о случаях отказа организации, выбранной в качестве контрагента, либо организации, предложение которой признано лучшим по результатам закупочных процедур, от заключения договора;
- Согласовывает контрагента совместно с Дирекцией и Отделом продаж;
- Обеспечивает последующее заключение договора с выбранным поставщиком.

4.8. Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности, обязаны:

- строго соблюдать действующие локальные нормативные акты Общества по закупочной деятельности;
- немедленно докладывать руководству Общества / его Филиала о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Общества или его Филиала, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных локальными нормативными актами Общества по закупочной деятельности;

— ставить в известность руководство Общества / его Филиала о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять своих функции.

4.9. Лицам, участвующим в бизнес-процессе закупочной деятельности, запрещается:

- координировать деятельность участников закупки иначе, чем это разрешено либо предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества по закупочной деятельности, закупочной документацией;
- получать какие-либо личные выгоды от проведения закупки за исключением официально установленного Обществом вознаграждения;
- предоставлять кому бы то ни было любые сведения о ходе закупок и принимаемых решениях (проектах решений), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества по закупочной деятельности, закупочной документацией;
- вступать и (или) иметь с участниками процедур закупок отношения, о которых неизвестно руководству Общества или его Филиала и которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять своих функции;
- проводить не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества по закупочной деятельности, закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

5.1. В случае возникновения необходимости в организации закупок для обеспечения деятельности обособленного структурного подразделения в г. Пермь (филиал ООО ЧОП «Охрана Филиал-Пермь») руководитель Филиала обращается к руководителю Общества посредством служебной записки с обоснованием необходимости в проведении закупочных мероприятий для осуществления деятельности Филиала.

5.2. Руководитель Филиала уведомляет руководителя Общества в части организации закупочной деятельности о случаях выбора подходящего контрагента, а также в случае отказа организации, выбранной в качестве контрагента, либо организации, предложение которой признано лучшим по результатам закупочных процедур, от заключения договора посредством направления служебной записки с обоснованием соответствующих обстоятельств.

5.3. Функции специализированных структурных подразделений (Отдела продаж, Отдела бухгалтерской учетности, Юридического отдела) при осуществлении закупок и иных мероприятий, обеспечивающих основной вид деятельности Филиала, возлагаются на соответствующих Специалистов Филиала.

5.4. Специалисты Филиала взаимодействуют со специализированными структурными подразделениями Общества посредством служебных записок, запросов необходимой информации, а также путем организации совещаний.

5.5. Специализированные структурные подразделения, а также Специалисты Филиала в случае возникновения обстоятельств, препятствующих осуществлению закупки, уведомляют руководителя Общества или руководителя Филиала посредством служебных записок.

5.6. По результатам поиска контрагента, а также по итогам осуществления закупки специализированные структурные подразделения, а также Специалисты Филиала направляют отчет руководителю Общества и руководителю Филиала о проведении соответствующих мероприятий, направленных на обеспечение деятельности Филиала.

6. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК

6.1. Планирование закупочной деятельности Общества и его Филиала состоит из двух частей:

— финансовое планирование закупочной деятельности – осуществляется ежегодно подразделениями Общества, в частности, обособленным структурным подразделением в г. Пермь, в установленном Обществом порядке;

— предметное планирование закупочной деятельности – осуществляется в рамках процедуры, описанной ниже.

6.2. Предметное планирование – это формализация потребностей подразделений в осуществлении конкретных закупок в рамках утвержденного бюджета подразделения.

6.3. Предметное планирование закупки обязательно, однако может осуществляться не заблаговременно, а по мере необходимости. Заблаговременное предметное планирование закупок позволяет ускорить проведение закупки.

6.4. Далее под планированием понимается предметное планирование.

6.5. Стадия планирования и формирования закупок представляет собой последовательность трех этапов:

— определение и обоснование потребности в закупке и формирование заявки;

— проверка целесообразности выполнения работ (оказания услуг) силами Общества и его Филиала;

— проверка на наличие средств в бюджете и утверждение заявок.

6.6. Планирование закупок осуществляется на основе планирования основной, в том числе проектной, деятельности. При планировании закупок дата начала осуществления закупочных процедур должна определяться исходя из требуемой даты поставки (товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав) с учетом сроков прохождения закупочных процедур.

6.7. Инициатор закупки должен заблаговременно планировать свои потребности в товарах, работах, услугах, иных объектах гражданских прав, необходимых для осуществления его функциональных обязанностей.

7. ОПРЕДЕЛЕНИЕ И ОБОСНОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В ЗАКУПКЕ И ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ

7.1. Процесс закупки для целей настоящего Положения начинается с момента определения потребности в осуществлении закупки.

7.2. Инициатор осуществляет предварительное планирование закупки с учетом сроков прохождения процедур в соответствии с настоящим Положением.

7.3. Для проведения качественного планирования перед подготовкой заявки на проведение закупки проводится анализ рынка.

7.4. Основными целями, решаемыми при анализе рынка, являются:

— определение наличия конкурентной среды среди поставщиков по требуемой номенклатуре продукции;

— определение (уточнение) начальной цены;

— определение предпочтительного способа закупки;

— уточнение при необходимости требований к продукции либо к поставщикам.

7.5. Ориентировочный срок проведения анализа рынка и формирования заявки – один рабочий день.

8. ПРОВЕРКА ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ (ОКАЗАНИЯ УСЛУГ) СИЛАМИ ОБЩЕСТВА

8.1. В случае если предмет закупки по профилю деятельности относится к одному из подразделений или его обособленного структурного подразделения Общества, на усмотрение инициатора закупки и по его запросу это подразделение информирует его о возможности выполнения требуемых работ (оказания услуг) силами работников Общества в срок не более двух рабочих дней с момента получения запроса.

8.2. Инициатор закупки принимает решение о целесообразности проведения закупки с учетом информации о возможности выполнения закупаемых работ (оказания услуг) силами работников Общества.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

9.1. Выполнение всех действий и процедур осуществляется инициатором закупки.

9.2. Решение о проведении процедуры закупки осуществляется путем подготовки и утверждения заявки на закупку.

9.3. Инициатор закупки готовит закупочную документацию, которая должна содержать требования к закупке (требования к товарам, работам, услугам, иным объектам гражданских прав и др.) и проект договора, право, на заключение которого является предметом простой закупочной процедуры, или его существенные условия. Ориентировочный срок подготовки требований к закупке и условий договора – один рабочий день.

II. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

1. Теоретический вопрос

Понятие и содержание правовой работы. Исполнители правовой работы. Задачи правовой работы. Формы и средства ведения правовой работы.

Рекомендации:

Подготовка к ответу на теоретический вопрос не предполагает использование каких-либо источников (нормативных, литературы, интернет-ресурсов). Ответ подготавливается студентами в письменной форме в рукописном виде или по согласованию с преподавателем посредством выполнения в электронной форме и сдачи через учебный портал, с указанием фамилии студента, группы, названия учебной дисциплины, номера билета, текста вопроса. Ответ предоставляется преподавателю в устной форме посредством собеседования, возможна сдача ответа в письменной форме с последующим собеседованием с преподавателем.

Ключ ответа:

Правовая работа - это деятельность организации по формированию и реализации нормативных и индивидуальных правовых актов, а также по использованию правовых средств, направленных на достижение оптимальных социально-экономических результатов конкретного субъекта.

Признаки правовой работы:

1. Правовая работа всегда совпадает с основной целью деятельности субъекта
2. Правовая работа является элементом управления, если имеет в виду управленческую деятельность в рамках организации (**правовая работа осуществляется применительно к структуре основных видов деятельности субъекта**).
3. Правовая работа обслуживает все направления деятельности организации, не совпадая с ними.
4. Правовая работа всегда связана с установлением, а также реализацией прав и обязанностей соответствующих субъектов.

Задачи правовой работы:

- 1) контроль за соответствием деятельности организации действующему законодательству и правовая защита её интересов;
- 2) применение и активное исполнение юридических норм и правовых средств для достижения эффективности деятельности субъекта (минимизация налогообложения, максимальное использование налоговых льгот и мер государственной поддержки и т.п.);
- 3) повышение правового уровня работников субъекта

Исполнители правовой работы:

1. Должностные лица, занятые в управлении её деятельностью (свои обязанности они выполняют в соответствии с правовыми установлениями (должностные инструкции))

2. Специализированные подразделения, занимающиеся исключительно правовой работой или правовым обслуживанием – юридическая служба(организационный и методический центр правовой работы, непосредственным исполнителем той её части, которая на неё возложена).

Формы и средства ведения правовой работы:

Основными формами, в которых реализуется правовая работ являются локальные акты организации (регламентация управления деятельностью субъекта (стандарты (СТО) , положения, инструкции, правила, регламенты и др.)

Средства ведения правовой работы – это совокупность приёмов и мер реализации правовых актов:

- 1) визирование документов, имеющих правовое значение
- 2) дача правовых заключений:
 - по вопросам действующего законодательства и
 - в связи с конкретной ситуацией в рамках деятельности организации
- 3) разработка документов, имеющих правовой характер
- 4) участие в организации и проведении производственных совещаний и заседаний органов управления

2. Типовое практическое задание

Подготовьте приказ единоличного органа управления по вопросам организации договорной работы общества с ограниченной ответственностью, осуществляющего деятельность в сфере производства и реализации промышленного оборудования.

В структуре общества 3 филиала (вид деятельности определите самостоятельно)

Студентами могут выделяться и дополнительные структурные подразделения исходя из вида деятельности.

При подготовке приказа необходимо учитывать также следующее:

В обществе отсутствуют какие-либо иные локальные акты, регулирующие порядок ведения договорной работы

Методические рекомендации по содержанию приказа:

Приказом необходимо определить:

- структуру договорных связей общества (какие договоры подлежат заключению обществом в целях осуществления указанной выше деятельности) ;
- распределить обязанности по ведению договорной работы между структурными подразделениями по соответствующим видам договора;
- определить порядок прохождения договорной документации (согласования, подготовки проектов договоров и т.п.) через структурные подразделения.
- определить порядок подготовки основного локального акта поведению договорной работы (Положения о договорной работе и т.п.)

При подготовке приказа могут использоваться любые материалы, в т.ч. подготовленные к практическим занятиям (комплект юридических документов).

Рекомендации по выполнению задания:

Задания выполняются в форме электронного файла и сдаются через учебный портал. По согласованию с преподавателем (в случае технической невозможности) задание может быть выполнено в рукописном виде со сдачей юридического документа преподавателю. При подготовке задания необходимо руководствоваться методическими рекомендациями по выполнению практических заданий (юридических документов) по всем контрольным мероприятиям и промежуточной аттестации.

Ключ ответа:

Пример локального акта

Общество с ограниченной ответственностью «ПромИнвест»

25 октября 2022 года
Екатеринбург

№ 56/2022

по основной деятельности

«Об организации договорной работы»

В целях повышения эффективности ведения договорной работы в ООО «ПромИнвест» (далее – Общество)

Приказываю:

1. Руководителю юридического отдела Иванову С. П. совместно с руководителями структурных подразделений и иных должностных лиц по компетенции подготовить Положение о договорной работе ООО «ПромИнвест» и включить в него порядок ведения договорной работы, изложенный в настоящем Приказе далее.

2. Утвердить в настоящем приказе порядок, который будет распространяться на договоры, в которых Общество является стороной, в том числе на договоры с контрагентами, зарегистрированными в соответствии с законодательством иностранного государства, за исключением: - трудовых договоров; - договоров о материальной ответственности.

3. Определить структуру договорных связей ООО «ПромИнвест» следующим образом:

3.1 Договоры, обеспечивающие деятельность Общества:

3.1.1 Договор банковского счета, депозитного вклада, кредитные договоры, договор займа;

3.1.2 Договор аренды;

3.1.3 Договор энергоснабжения;

3.1.4 Договор поставки комплектующего оборудования для обеспечения производства, хозяйственной и административной деятельности организации;

3.1.5 Договор поставки для обеспечения организации энергоресурсами (вода, тепло, газ, электричество);

3.1.6 Договор купли-продажи имущества для обеспечения деятельности организации и работы ее органов;

3.1.7 Договоры, предметом которых является купля-продажа, поставка, установка, наладка, обслуживание компьютерной техники, оборудования, сигнализаций, связи, программного обеспечения;

3.1.8 Договоры по сопровождению сертификация промышленного оборудования;

3.1.9 Договор на подключение и предоставление доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.1.10 Договор об оказании услуг телефонной связи;

3.1.11 Договор на проведение аудиторской проверки;

3.1.12 Договор на оказание услуг по обработке и утилизации отходов;

3.1.13 Иные договоры, обеспечивающие деятельность Общества.

3.2 Договоры по реализации промышленного оборудования

3.2.1 Договор купли-продажи оборудования;

3.2.2 Договор поставки оборудования;

3.2.3 Договор лизинга оборудования;

3.2.4 Договор подряда на монтаж оборудования;

3.2.5 Договор подряда на выполнение работ по демонтажу производственного оборудования;

3.2.6 Договор оказания услуг по разовому ремонту оборудования;

3.2.7 Договор гарантийного обслуживания

3.2.8 Другие договоры по реализации продукции, произведенной Обществом.

4. Наделить следующих лиц правом заключать договоры:

4.1 Директор Общества, действующий на основании Устава;

4.2 Заместитель Директора организации, действующий на основании доверенности, выдаваемой Директором Общества;

4.3 Начальники филиалов Общества, действующие на основании доверенности, выданной Директором Общества;

4.4 другие работники Общества, уполномоченные на то соответствующей доверенностью, выдаваемой Директором Общества.

5. Назначить Ответственными исполнителями при заключении и исполнении договоров по направлениям деятельности согласно должностным обязанностям:

5.1 Заместитель директора по финансовым вопросам (бухгалтерия) - по договорам на проведение аудиторских проверок, по договорам с банками, заключаемым для нужд центрального офиса, договорам депозитного вклада, кредитным договорам, договорам с иными финансовыми и кредитными организациями, договорам займа с юридическими и физическими лицами;

5.2 Заместитель директора по финансовым вопросам (отдел финансового и экономического планирования) - по договорам, предметом которых является размещение рекламы, размещение в СМИ информационных статей, объявлений, купли - продажи и поставки рекламной, информационной продукции, раскрытия информации;

5.3 Ведущий юрист (юридический отдел) - по договорам страхования работников Общества, по оформлению трудовых договоров, по договорам на обучение работников;

5.4 Заместитель директора по коммерческим вопросам (отдел сбыта) - по гражданско-правовым договорам производства промышленного оборудования (купли-продажи, заказа, подряда и т.д.);

5.5 Заместитель директора по коммерческим вопросам (отдел логистики) - по гражданско-правовым договорам поставки реализуемого товара;

5.6 Начальник службы материально-технического снабжения - по договорам услуг, купли-продажи, поставки, страхования имущества, оценки имущества организации, необходимого для нормальной работы организации и деятельности ее органов, по договорам, предметом которых является купля-продажа, поставка, установка, наладка, обслуживание компьютерной техники, оборудования, сигнализаций, связи, программного обеспечения, информационно - консультационных услуг, кроме правовой информации, по разработке программного обеспечения;

5.7 Главный инженер - по договорам услуг, купли-продажи, поставки имущества организации, необходимого для нормальной работы и деятельности производственного отдела по производству

5.8 Директор Филиала - по договорам, заключаемым для нужд филиала Общества, в том числе купли-продажи, поставки, подряда, аренды, страхования, оценки, оказания услуг, в том числе коммунальных, договорам обязательного пенсионного страхования, договорам с агентами Общества, договорам с банками, иным договорам по специальному распоряжению генерального директора;

6. Возложить на Ответственного исполнителя ответственность за:

6.1 подготовку, согласование всей документации, включая проект договора;

6.2 оформление Листа согласования к договору;

6.3 исполнение процедуры согласования проекта договора;

6.4 устранение замечаний к проекту договора, сделанных при его согласовании;

6.5 направление договора на подписание со стороны Общества и контрагента;

6.6 выполнение предусмотренных законодательством обязательных действий в отношении договора (государственная регистрация договора или перехода права собственности, уведомление уполномоченных государственных органов о заключении договора, нотариальное удостоверение договора и т.п.), если внутренними нормативными и организационно-распорядительными

документами Общества совершение указанных действий не отнесено к компетенции иного работника или функциональной службы;

6.7 контроль за качественным и своевременным исполнением договорных обязательств сторонами договора;

6.8 правильность оформления, заполнения данных о договорах в системе ЭДО 1С, полноту и соответствие содержащихся в них сведений договору;

6.9 передачу в бухгалтерскую службу и отдел документооборота отгрузочных документов и документов, подтверждающих поставку продукции, выполнение работ или оказание услуг;

6.10 размещение на портале по учету сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, сведений о таких сделках в порядке установленном организационно - распорядительным документом;

6.11 исполнение обязанностей, предусмотренных действующим законодательством о порядке организации контроля рыночного уровня цен по контролируемым сделкам, при заключении потенциально контролируемых и контролируемых сделок;

7. Руководителям структурных подразделений осуществлять согласование проектов договоров. Руководители структурных подразделений и функциональных служб Общества несут персональную ответственность за рассмотрение проектов договоров в соответствии с Приказом.

8. Утвердить этапы заключения и исполнения договоров:

Мероприятия (Ответственное должностное лицо или структурное подразделение):

1. Подготовка пакета документов по проекту договора:

Подготовка пакета документов по проекту договора: проект договора с приложениями; перечень сведений о контрагенте (Ответственный исполнитель, юридический отде). Обеспечение согласования проекта договора (Ответственный исполнитель)

2. Согласование проекта договора:

Согласование проекта договора, изложение замечаний (Ответственный исполнитель, юридический отдел). Подготовка итоговой редакции проекта договора (Ответственный исполнитель)

3. Подписание договора, его регистрация, контроль:

Подписание договора (Ответственный исполнитель, Директор ООО «ПромИнвест», Директор филиала). Регистрация, учет и хранение договора (Ответственный исполнитель, отдел документооборота). Контроль выполнения исполнения договора (Ответственный исполнитель, Директор филиала).

9. Запрашивать при подготовке проекта договора с юридическим лицом, зарегистрированным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости):

- заверенные контрагентом копии устава в действующей редакции со всеми изменениями и дополнениями с отметкой налогового органа,

- заверенная контрагентом копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), содержащей сведения о контрагенте и выданной налоговым органом не ранее чем за 1 месяц до предоставления документов;

- заверенная контрагентом копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- заверенная контрагентом копия свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ и присвоении ОГРН; заверенная контрагентом копия решения компетентных органов управления Контрагента (в соответствии с уставом и требованиями действующего законодательства) о назначении на должность лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности;

- заверенная контрагентом копия доверенности на заключение договора (в случае, если договор подписывается не единоличным исполнительным органом контрагента);

- нотариально заверенные копии документов, подтверждающих специальную правоспособность контрагента (лицензия; патент; разрешение; свидетельство, выданное саморегулируемой организацией и др.);

- заверенная контрагентом копия баланса на последнюю дату отчетного периода и за прошедший календарный год с отметкой налогового органа в случае, если предусмотрена предоплата по договору;

- справка о балансовой стоимости активов на последнюю отчетную дату (для определения необходимости одобрения уполномоченными органами контрагента сделки, как крупной в соответствии с действующим законодательством);

- акт сверки с налоговым органом о задолженности по уплате налогов (справку об отсутствии задолженности) на последнюю отчетную дату в случае, если предусмотрена предоплата по договору;

- сведения об отсутствии состояния реорганизации, ликвидации или банкротства контрагента;

- согласие на обработку персональных данных лица, имеющего право действовать от имени контрагента без доверенности, представителя контрагента, действующего на основании доверенности.

10. Запрашивать при подготовке проекта договора с физическим лицом (за исключением работников Общества):

- копия паспорта;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (за исключением индивидуальных предпринимателей);

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- нотариально заверенная копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, выписка или копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), содержащей сведения об индивидуальном предпринимателе, и выданной налоговым органом не ранее чем за 1 месяц до предоставления документов;

- согласие на обработку персональных данных.

11. Наделить правом ответственного специалиста по собственной инициативе привлекать к разработке проекта договора специалистов юридического отдела.

12. Каждый проект договора визировать специалистами Общества в следующей последовательности:

1. Ответственный исполнитель;

2. Юрист юридического отдела;

3. Главный бухгалтер;

4. Заместитель Директора.

13. Проводить согласование положений договора:

13.1 Ответственными исполнителями на предмет: 1) необходимости для Общества заключения договора; 2) наиболее благоприятных для Общества коммерческих условий; 3) соответствия достигнутых с контрагентом договоренностей условиям, содержащимся в проекте договора; 4) заполнения всех полей проекта договора; 5) наличия у контрагента необходимой разрешительной документации. Соответствие проекта договора вышеуказанным требованиям подтверждается подписью ответственного исполнителя

13.2. Специалистами бухгалтерского отдела на предмет: 1) определения целесообразности и эффективности избранной финансовой схемы с точки зрения налогового законодательства, бухгалтерского учета и отчетности, локальных документов Общества; 2) наличия и существенности налоговых и бухгалтерских рисков; 3) исполнимости и соответствия проекта договора интересам Общества в части, касающейся бухгалтерии (в частности, порядок предоставления актов, счетов, счетовфактур, отчетов, и пр.); 4) предоставления контрагентом необходимых документов для бухгалтерского учета; 5) проверки обоснованности составления расчетов цены договора; 6) наличия плановых затрат по соответствующим статьям; 7) определения приемлемости для Общества сроков, размеров, формы и иных условий оплаты по договору; 8) правильности и полноты реквизитов сторон договора

13.3 Специалистами юридического отдела на предмет: 1) соответствия условий договора требованиям законодательства, настоящего Положения; 2) наличия в договоре существенных условий; 3) наличия полномочий подписантов с каждой из сторон договора; 4) необходимости и наличия разрешительной документации; 5) наличия юридической возможности защиты интересов Общества в случае нарушения Контрагентом своих договорных обязательств.

14. Возложить ответственность на вышеперечисленных специалистов при согласовании ответственность за решение других вопросов, находящихся в их компетенции.

15. По завершению оформления проекта договора и согласования Ответственному исполнителю представлять его на подпись Директору Общества, в его отсутствие лицу, уполномоченному на подписание договоров доверенностью. После подписания Директором подлинники договоров направлять контрагенту и в отдел документооборота для хранения. Контроль и ответственность за соответствие оригинала договора согласованной версии договора возлагается на Ответственного исполнителя.

16. Ответственному исполнителю по договору обеспечивать и контролировать исполнение возложенных на Общество и Контрагента обязанностей по договору. При необходимости внесения изменений или дополнений в договор, либо расторжения договора Ответственный исполнитель обязан своевременно инициировать выполнение данных мероприятий.

17. Результат исполнения договорных обязательств должен оформлять по договорам на оказание услуг - актом предоставленных услуг, по договорам подряда - актом выполненных работ, по договорам купли-продажи, поставки - актом приема-передачи. К актам прилагать все документы, подтверждающие надлежащее исполнение обязательств по договору, акт подписывать Ответственным исполнителем в соответствии с его полномочиями. При отсутствии полномочий у Ответственного исполнителя на подписание актов на нем Ответственным исполнителем ставится виза об исполнении, и акт передается на подпись Исполнительному директору.

18. Отделу администрации ознакомить с настоящим Приказом руководителей структурных подразделений Общества.

19. Ответственность за исполнение настоящего Приказа возложить на заместителя директора по коммерческим вопросам Семенова И.П., заместителя директора по финансовым вопросам Петрова Н.Н., главного бухгалтера Иванову Н.Н., руководителей структурных подразделений

20. Руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников с настоящим Приказом.

21. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор

Инвесторов

А.А. Инвесторов

ЧАСТЬ 3. (не публикуется)