

П Р И К А З № 357

« 01 » сентября 2009 г..

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА СОГЛАСОВАНИЯ И
ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ ООО
«РОСМИКС»**

В целях усиления контроля за содержанием документов, регламентирующих хозяйственную деятельность Общества с Ограниченной Ответственностью «РОСМИКС» (далее по тексту – Общество), а также в целях сокращения сроков их подготовки и согласования приказываю:

1. Утвердить Регламент согласования и подписания договоров Общества (Приложение №1).
2. Заместителям генерального директора, начальникам структурных подразделений и иным уполномоченным сотрудникам Общества при подготовке договоров, соглашений и иных документов, требующих согласования, руководствоваться настоящим Регламентом.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Тюмай Калайджыоглу

Приложение 1
к приказу Общества

№ 357 от 01.09.2009г.

РЕГЛАМЕНТ СОГЛАСОВАНИЯ И ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ ООО «РОСМИКС»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент согласования и подписания договоров и соглашений Общества с ограниченной ответственностью «РОСМИКС» (далее по тексту - Общество), разработан в целях повышения качества подготовки договоров, соглашений и иных документов Общества согласно действующему законодательству Российской Федерации.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок согласования, сопровождения и реализации договоров и соглашений Общества, и предусматривает ряд последовательных действий, совершаемых правомочными либо специально назначенными должностными лицами.

1.3. Проекты договоров и соглашений подлежат обязательному согласованию со следующими должностными лицами, в соответствии с их компетенцией:

С Первым Заместителем Генерального директора:

- все договоры поставки оборудования, хранения, монтажа, пуско-наладочных работ и дальнейшему техническому обслуживанию, а также приложения, являющиеся неотъемлемой частью вышеуказанных договоров;

- все соглашения, определяющие взаимоотношения Общества с генеральным проектировщиком, техническим заказчиком, генеральным подрядчиком и субподрядными организациями, а также приложения, являющиеся неотъемлемой частью вышеуказанных соглашений;

- договоры с федеральными и местными органами власти, а также с Правительством Москвы и его департаментами, префектурами и управами города Москвы.

С Заместителем Генерального директора по финансам и административным вопросам – все договоры;

С Заместителями Генерального директора – договоры, касающиеся курируемых ими направлений деятельности Компании;

С начальником ОМТС – договоры, связанные с закупкой материалов и оборудования

С главным бухгалтером – все договоры,

С юристом – все договоры,

с начальниками других структурных подразделений и иными должностными лицами – по указанию вышестоящих руководителей.

На период своего отсутствия указанные в настоящем пункте должностные лица должны своим распоряжением назначить лицо, ответственное за согласование договора.

О готовящемся проекте договора в обязательном порядке уведомляется Финансово-экономический Отдел для проверки соответствия планируемых расходов бюджету Компании и учета их при формировании сметы доходов и расходов.

1.4. Регламент регулирует порядок согласования следующих документов: договоров и соглашений, приложений к договорам и соглашениям, в том числе технологических схем, гражданско-правовых договоров на поставку товаров, проведение работ и оказание услуг для нужд Общества. Проекты договоров и соглашений готовят и предоставляют на согласование подразделения на основании поручений генерального

директора и его заместителей, либо в инициативном порядке. Проекты трудовых договоров и соглашений готовит отдел по работе с персоналом на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов договоров и соглашений, приложений к договорам и соглашениям, в том числе технологических схем, гражданско-правовых договоров на поставку товаров, проведение работ и оказание услуг для нужд Общества с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и предоставляют проекты на согласование.

2. Порядок согласования договоров и соглашений Общества

2.1 Согласование договора проводится путем визирования проекта. Визирование осуществляется посредством проставления должностным лицом подписи на листах проекта, переназначенных для подписи Генерального директора.

2.2 Дальнейшая реализация договора (произведение авансовых платежей, и т.д.) не может производиться без представления бухгалтерии ответственным лицом подписанного уполномоченными представителями контрагентов договора. Данное лицо так же является ответственным за своевременное предоставление и первичных бухгалтерских документов (счетов-фактур, накладных, и т.д.) по ходу реализации договора контроль за окончанием срока действия, и обязано взаимодействовать с контрагентами в случае их неправильного оформления.

2.2.1 Запрещается осуществлять платежи до заключения договора, если сумма сделки составляет 50 000,00 руб. и больше. В случае необходимости заключение договора обязательно и при меньшей чем 50 000,00 руб. (например, за обучение, курсы повышения квалификации).

2.3 Проект договора или соглашения разрабатывается и составляется исполнителем (ответственным лицом) структурного подразделения Общества (далее - разработчик) на основе тщательного и всестороннего изучения затрагиваемых вопросов.

К согласованию могут приниматься проекты договоров сторонних организаций.

2.4. На согласование одновременно с проектом договора представляются:

- заверенные контрагентом – юридическим лицом копии следующих документов:
- доверенности подписанта со стороны Контрагента, если лица, подписывающие договора действуют на основании доверенности;
- протокола (решения) о назначении на должность единоличного исполнительного органа Контрагента;
- свидетельства о регистрации предприятия;
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- действующей выписки из ЕГРЮЛ;
- действующих лицензий.

Данные документы могут не предоставляться в случае, уже существующей ранее, положительной истории сотрудничества с ООО «РОСМИКС». Крупными компаниями, известными на рынке в течение длительного срока и зарекомендовавшими себя, как надежного партнера имеющими положительные отзывы от других компаний.

Приложения, спецификации оформляются в едином виде со ссылкой на номер и дату договора на русском языке со сквозной нумерацией каждой позиции поставляемой продукции (видов работ). Заверяются подписью и печатью с обеих сторон на каждой странице. На последнем листе обязательно указываются реквизиты предприятий. Страницы должны быть пронумерованы.

Реквизиты должны содержать банковские реквизиты сторон и информацию об ИНН, о юридическом и фактическом адресах, номерах контактных телефонов, адресов электронной почты, контактов исполнителей со стороны контрагента.

В случае если сумма договора превышает 400 000,00 руб. (или эквивалентную сумму в иностранной валюте), перед подписанием договора Генеральным директором проект визируется Первый Заместителем Генерального директора, Заместителями Генерального директора, главным бухгалтер, юристом и направляется в Совет директоров Компании для принятия решения в соответствии с Уставом.

2.5. При согласовании проекта договора или соглашения заинтересованными структурными подразделениями считаются подразделения в тех случаях, когда:

- в документах содержатся вопросы по направлению деятельности этих подразделений;
- в их адрес имеются поручения;
- из числа должностных лиц этих подразделений создаются комиссии или рабочие группы.

2.6. Проект договора или соглашения передается на визирование в целях контроля соблюдения сроков визирования и согласовывается разработчиком в максимально короткие сроки, но не более двух дней, с каждым руководителем заинтересованного структурного подразделения.

2.7. Проект договора или соглашения представляется на согласование руководителям заинтересованных структурных подразделений в полном объеме, включая приложения, а также поручения вышестоящих органов и иные документы, на основании и во исполнение которых договор или соглашение готовится к подписанию.

2.8. К проектам распорядительных документов, касающихся результатов проведения проверок, должны прикладываться материалы данных проверок (обоснование уровня стоимости, цен, и т.д.)

2.9. Правом согласования проекта договора или соглашения в юридическом отделе обладает начальник юридического отдела, а в случае его отсутствия - заместитель начальника юридического отдела либо уполномоченное должностное лицо юридического отдела. Виза должностного лица юридического отдела подтверждает отсутствие в проекте договора или соглашения противоречий действующему законодательству Российской Федерации.

2.10. После подписания Генеральным директором подлинник договора или соглашения передается для регистрации в отдел МТС и далее в архив для дальнейшего хранения. С этого момента разработчик работает с копией зарегистрированного договора или соглашения. Архив делает ксерокопию договора и передает их в бухгалтерию.

3. Порядок рассмотрения замечаний к договорам и соглашениям, подлежащим согласованию

3.1. Если в процессе согласования должностными лицами Общества в проект договора или соглашения или иного документа вносятся какие либо изменения (далее - замечания), проект подлежит повторному визированию.

3.2. В случае наличия замечаний должностное лицо Общества, визирующее проект договора, направляет разработчику свои замечания в письменном и электронном виде.

В случае их отсутствия назначается уполномоченный сотрудник по их распоряжению.

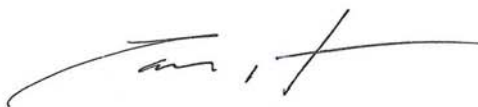
4. Заключительные положения.

4.1. При подготовке проекта договора или соглашения, не упомянутого в настоящем Регламенте, вопрос его согласования решается с заместителем генерального директора, курирующим структурное подразделение, являющееся исполнителем, начальником юридического отдела с учетом требований настоящего Регламента.

4.2. Настоящий Регламент вступает в силу и действует с момента введения его в действие, до отмены или пересмотра.

4.3. Настоящий Регламент вводится в действие с даты его утверждения приказом Генерального директора.

Генеральный директор
Калайджыоглу



Тюмай

Настоящий Регламент согласован следующими лицами:

(должность)	(подпись)	(ФИО)
(должность)	(подпись)	(ФИО)
(должность)	(подпись)	(ФИО)

