

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
ОАО «Волгоградсельремонт»
от 09.08.2010 г.
Протокол № 1 от 09.08.2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об осуществлении закупок и реализации товаров, работ, услуг и
организации договорной работы в
ОАО «Волгоградсельремонт»**

г. Волгоград
2010 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	4
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ И РЕАЛИЗАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОБЩЕСТВЕ.....	5
4.1. Изучение конъюнктуры рынка и анализ цен.....	5
4.2. Проведение сравнительного анализа и выбор поставщика (покупателя).....	6
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ В ОБЩЕСТВЕ.....	9
5.1. Порядок заключения договора.....	9
5.2. Подготовка проекта договора.....	11
5.3. Общий порядок согласования и визирования проекта договора.....	12
6. СПОРЫ ПО ПРОЕКТАМ ДОГОВОРОВ.....	17
7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРОЛЯ	
7.1. Контроль за соблюдением порядка проведения закупок.....	18
7.2. Контроль за заключением и исполнением договоров.....	18
8. РЕГИСТРАЦИЯ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДОГОВОРОВ.....	20
Приложение 1. Сравнительная таблица по выбору поставщика.....	21
Приложение 2. Сравнительная таблица по выбору покупателя.....	22
Приложение 3. Лист согласования к проекту договора.....	23
Приложение 4. Журнал регистрации договоров.....	24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок осуществления закупок и реализации любых товаров, работ, услуг и организации договорной работы в Обществе.

1.2. В рамках настоящего Положения:

- под закупкой товаров, работ, услуг понимается заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами (а также объединениями этих лиц), по которым Общество выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне;

- под реализацией товаров, работ, услуг понимается заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами (а также объединениями этих лиц), по которым Общество выступает в качестве поставщика товаров, работ, услуг другой стороне.

1.3. Общество как юридическое лицо является субъектом гражданско-правовых отношений, выступает в качестве стороны по сделкам, заключенным с юридическими и физическими лицами, и несет ответственность за их надлежащее исполнение в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, Уставом Общества и условиями заключаемых договоров.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Общество – ОАО «Волгоградсетьремонт».

Договор – соглашение двух и более сторон, одной из которых является Общество, предложенное Инициатором закупки (реализации) для обсуждения, проведения экспертизы и внесения корректив на этапе выработки и согласования взаимоприемлемых условий (договор, соглашение, дополнительное соглашение).

Сделка – это действия граждан и юридических лиц, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей (ст. 153 Гражданского кодекса РФ).

Контрагент - лицо, с которым от имени Общества предполагается заключать либо заключен договор, а также выдано обязательство, гарантия и т.п.

Инициатор закупки (реализации) – руководитель Общества, заместитель руководителя Общества, руководитель подразделения Общества, ответственный за реализацию процедур выбора поставщика (покупателя) и вступающий в преддоговорные отношения с третьими лицами в рамках направлений своей деятельности, предусмотренных должностными

обязанностями.

Исполнитель закупки (реализации) – работник, назначенный решением Инициатора закупки (реализации) из числа работников возглавляемого/курируемого им подразделения, осуществляющий:

- при закупке товаров, работ и услуг – анализ рынка и разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);

- при реализации товаров, работ и услуг – анализ рынка и выбор наиболее выгодного предложения;

- в части договорной работы: подготовку, согласование и подписание проекта договора; передачу договора контрагенту для подписания; передачу подписанного договора для регистрации в бухгалтерию; контроль за исполнением заключенного договора.

Куратор Общества в ОАО «МРСК Юга» – уполномоченное должностное лицо ОАО «МРСК Юга», назначенное соответствующим приказом ОАО «МРСК Юга».

Лица, согласовывающие и визирующие проект договора – руководители, сотрудники подразделений Общества, а также Куратор Общества в ОАО «МРСК Юга», привлеченные к согласованию и экспертизе проекта документа, уполномоченные давать специальные заключения по поводу документа в соответствии со своей компетенцией.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Цели настоящего Положения:

- обеспечение целевого и эффективного расходования денежных средств Общества, а также получения экономически обоснованных затрат и рыночных цен при реализации товаров, работ, услуг;

- определение потенциальных рисков, способных возникнуть при реализации договора, прогнозирование последствий и минимизация рискованных ситуаций;

- обеспечение соблюдения требований корпоративного законодательства и Устава Общества, защиты гражданско-правовых интересов Общества.

3.2. Задачи настоящего Положения:

- установление требований к процедуре изучения конъюнктуры рынка и анализу цен, выбору поставщиков и покупателей;

- определение единого порядка заключения договоров, внесения изменений и дополнений в договоры, порядок их расторжения и хранения;

- обеспечение взаимодействия структурных подразделений Общества при согласовании и заключении договоров, а также обеспечение контроля за их исполнением.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ И РЕАЛИЗАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОБЩЕСТВЕ

Раздел 4.1. Изучение конъюнктуры рынка и анализ цен

4.1.1. Инициатор закупки (реализации) назначает Исполнителя, который проводит процедуры по выбору поставщика (покупателя). В должностной инструкции Исполнителя закупки (реализации) должны быть отражены обязанности по изучению конъюнктуры рынка и анализу цен на закупаемые и реализуемые товары, работы, услуги.

4.1.2. Исполнитель закупки (реализации):

- при закупке товаров, работ и услуг осуществляет анализ и оценку качества предлагаемой продукции;
- при реализации товаров, работ, услуг осуществляет анализ и оценку предложений покупателей;
- определяет круг возможных претендентов на заключение договоров на поставку или реализацию товаров, работ, услуг;
- формирует и ведет базы данных существующих поставщиков и покупателей.

4.1.3. Инициатор и Исполнитель закупки (реализации) обязаны уведомить руководство Общества о своем участии и участии своих близких родственников в качестве учредителей и руководителей коммерческих организаций, с которыми предполагается заключать договоры на осуществление закупок и реализации товаров, работ и услуг.

4.1.4. Инициатор закупки (реализации) в произвольной форме передает указание на поиск поставщика или покупателя Исполнителю закупки (реализации), который в результате изучения конъюнктуры определяет уровень цен, сложившийся на рынке данного вида товаров, работ и услуг, и перечень наиболее привлекательных поставщиков (покупателей).

При закупке товаров, работ, услуг по многим видам продукции существует значительная дифференциация цен, в связи с этим при проведении конъюнктурных исследований Исполнителю закупки необходимо охватить максимально возможное, с технической и экономической точки зрения, число потенциальных наиболее привлекательных поставщиков.

4.1.5. Изучение конъюнктуры рынка и анализ цен осуществляется путем проведения мониторинга цен и анализа данных, содержащихся в доступных информационных массивах (местные и центральные СМИ, Интернет и т.д.), ведущихся базах данных существующих и потенциальных партнеров.

4.1.6. На рынке предоставления товаров, работ и услуг широкое распространение получила практика использования к клиентам стандартных скидок, которые, в зависимости от объемов осуществляемой закупки и имеющейся практики сотрудничества, могут составлять значительный процент от цен, указанных в действующих прайс-листах. В

связи с этим при подготовке оптовых закупок Исполнителю закупки необходимо запрашивать у претендентов коммерческие предложения (счета, сметные расчеты и т.д.), учитывающие объемы планируемой сделки и возможные скидки.

4.1.7. Если планируемая закупка предполагает оплату контрагенту дополнительных расходов (транспортные, командировочные, монтаж, обучение персонала Заказчика и т.д.), указанные документы должны содержать информацию об их стоимости с учетом дополнительных расходов.

4.1.8. При закупке товаров, работ, услуг предприятия, индивидуальные предприниматели и физические лица, не являющиеся плательщиками НДС, рассматриваются в качестве потенциальных контрагентов в случае предложения ими цен не менее чем на 18% ниже рыночных, за исключением закупок, осуществляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, в случаях срочной потребности в продукции и (или) приобретении продукции у единственного источника, когда необходимые товары, работы, услуги возможно получить только от одного поставщика или поставщик обладает исключительными правами в отношении данных товаров, работ, услуг и отсутствует равноценная замена.

4.1.9. При закупке товаров, работ, услуг на сумму свыше 200 000 (двухсот тысяч) рублей без НДС размер предоплаты не должен превышать 30 % от цены договора. Превышение этого предела допускается в исключительных случаях по решению Куратора Общества в ОАО «МРСК Юга» на основании мотивированного письма генерального директора Общества, которое направляется Исполнителем закупки вместе с проектом договора Куратору Общества в ОАО «МРСК Юга».

4.1.10. При запросе коммерческого предложения (счета, сметного расчета и т.п.) Исполнитель закупки обязан проинформировать потенциального контрагента об условиях оплаты по договорам стоимостью более 200 000 (двухсот тысяч) рублей без НДС.

Раздел 4.2. Проведение сравнительного анализа и выбор поставщика

4.2.1. Сравнительный анализ проводится на примере не менее 3 претендентов, при этом оценке подлежат следующие условия:

4.2.1.1. При закупке товаров, работ и услуг:

- стоимость товаров, работ, услуг с учетом всех затрат на выполнение условий сделки;
- сроки выполнения (от подписания договора до подписания акта выполненных работ);
- система оплаты (размер аванса, период окончательного расчёта);
- гарантии качества (обеспечение гарантийного, послегарантийного и сервисного обслуживания, наличие соответствующих разрешений и сертификатов у поставщика, подрядчика, соответствие предъявляемым Обществом требованиям к качеству продукции, опыту и квалификации

исполнителей и т.п.);

- практика сотрудничества (имеется, не имеется, результат сотрудничества);

- система скидок и прочая аргументированная информация о преимуществах и недостатках, которая, по мнению Исполнителя закупки, может оказать позитивное либо негативное влияние на качество договорных отношений.

4.2.1.2. При реализации товаров, работ и услуг:

- стоимость предложения с учетом всех затрат на выполнение условий сделки;

- система оплаты (более предпочтительным является условие 100% предоплаты);

- практика сотрудничества (имеется, не имеется, результат сотрудничества).

4.2.2. При закупке товаров, работ и услуг результаты проведенного анализа оформляются сравнительной таблицей, содержащей выводы о целесообразности закупки товара, работ и услуг у конкретного поставщика (Приложение 1). К результатам анализа прилагаются полученные документы (коммерческие предложения, счета, сметные расчеты и т.п.), подтверждающие приведенные в таблице данные.

Инициатор закупки рассматривает представленные претендентами материалы с предлагаемыми ценами и условиями поставки с точки зрения их соответствия требуемым техническим параметрам продукции, приемлемости графика поставок и порядка платежей. По результатам рассмотрения Инициатор закупки принимает решение по выбору контрагента.

В исключительных случаях выбор поставщика может осуществляться менее чем из трех претендентов. Для закупок стоимостью менее 200 000 (двухсот тысяч) рублей без НДС данное решение принимает генеральный директор Общества на основании мотивированной служебной записки Инициатора закупки. Для закупок стоимостью более 200 000 (двухсот тысяч) рублей без НДС данное решение принимает Куратор Общества в ОАО «МРСК Юга» на основании мотивированного письма генерального директора Общества. Основными причинами выбора поставщика менее чем из трех претендентов являются:

- закупка у единственного источника, когда необходимые товары, работы и услуги возможно получить только от одного поставщика, или поставщик обладает исключительными правами в отношении данных товаров, работ, услуг и отсутствует равноценная замена,

- дополнительная закупка, когда по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с ранее закупленными товарами, работами и услугами они должны быть закуплены у того же контрагента.

4.2.3. При реализации товаров, работ и услуг результаты проведенного анализа оформляются сравнительной таблицей, содержащей выводы о целесообразности реализации конкретному покупателю (Приложение 2). К

результатам анализа прилагаются полученные документы (коммерческие предложения, калькуляции и т.п.), подтверждающие приведенные в таблице данные.

В исключительных случаях выбор покупателя может осуществляться менее чем из трех претендентов. Для закупок стоимостью менее 200 000 (двухсот тысяч) рублей без НДС данное решение принимает генеральный директор Общества на основании мотивированной служебной записки Инициатора закупки. Для закупок стоимостью более 200 000 (двухсот тысяч) рублей без НДС данное решение принимает Куратор Общества в ОАО «МРСК Юга» на основании мотивированного письма генерального директора Общества. Основные причины выбора покупателя менее чем из трех претендентов:

- цена реализации соответствует рыночной или утвержденной калькуляцией;

- предложение поступило только от одного покупателя (реализация единственному источнику).

4.2.4. Формат сравнительных таблиц, являющихся приложениями к настоящему Положению, носит рекомендательный характер и может перерабатываться Обществом (подразделениями) с учетом специфики закупаемых и реализуемых товаров, работ и услуг. При этом остается обязательным отражение в сравнительной таблице существенных условий закупки, определенных в п.4.2.1.1-4.2.1.2 настоящего Положения.

4.2.5. Для согласования выбора поставщика (покупателя) менее чем из трех претендентов Исполнитель закупки (реализации) направляет Куратору Общества в ОАО «МРСК Юга» письмо генерального директора Общества, содержащее обоснование выбора контрагента менее чем из трех претендентов, а также иные необходимые документы. По результатам рассмотрения и оценки целесообразности представленных документов Куратор Общества в ОАО «МРСК Юга» принимает решение о согласовании/отклонении закупки (реализации).

4.2.6. При согласовании проекта договора в Обществе Исполнитель прикладывает к проекту договора сравнительную таблицу с подтверждающими документами (коммерческие предложения, счета, сметные расчеты, калькуляции и т.п.) или согласованную служебную записку (письмо), содержащую обоснование выбора поставщика (покупателя) менее чем из трех контрагентов.

4.2.7. После согласования проекта договора материалы по закупке и реализации (сравнительная таблица и подтверждающие счета, коммерческие предложения, сметы и т.п., согласованное обоснование выбора поставщика или покупателя менее чем из трех контрагентов, согласованное письмо на заключение договора при условии предоплаты более 30%) вместе с оригиналом договора передаются на хранение в бухгалтерию. Копия материалов по закупке и реализации остается у Исполнителя.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ В ОБЩЕСТВЕ

Раздел 5.1. Порядок заключения договора

Договоры от имени Общества заключаются руководителем Общества либо лицом, исполняющим его обязанности, или иными уполномоченными лицами, получившими соответствующую доверенность, исключительно в пределах оговоренной в доверенности компетенции и в течение срока действия доверенности.

5.1.1. Договорная работа в Обществе включает в себя:

- заключение договоров на условиях, максимально удовлетворяющих потребности и экономические интересы Общества;
- контроль исполнения договорных обязательств Обществом и его контрагентами;
- своевременное внесение изменений в действующие договоры, а также их досрочное расторжение;
- подготовку в необходимых случаях проектов договоров;
- согласование условий заключаемых договоров в порядке, установленном настоящим Положением;
- подписание договоров уполномоченными лицами;
- анализ причин, вызывающих неисполнение или ненадлежащее исполнение Обществом договоров, и оперативное принятие мер по их устранению.

5.1.2. Договор считается заключенным, если между сторонами в форме, требуемой действующим законодательством РФ, и согласованной сторонами, достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора.

5.1.3. Не допускается заключение договоров, в которых отсутствуют условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для данного вида договоров, а также необходимость включения которых обусловлена обеспечением интересов Общества. К их числу относятся:

- место и дата заключения договора;
- полное фирменное наименование сторон по договору, под которым они зарегистрированы в едином государственном реестре;
- информация о членстве в саморегулируемой организации и наличии иных специальных разрешений (при заключении договора на выполнение строительно-монтажных и иных работ, требующих соответствующей квалификации исполнителя);
- наименование стороны по договору (например «заказчик», «исполнитель») либо иное, указанное в Гражданском кодексе РФ;
- подробное наименование должности, Ф.И.О. лица, подписывающего договор, а также наименование документа, из которого следуют его полномочия на подписание договора;
- предмет, отражающий суть устанавливаемых, изменяемых либо

отменяемых правоотношений между сторонами по договору;

- права и обязанности сторон;
- цена договора или порядок ее определения (стоимость строительно-монтажных и ремонтных работ должна подтверждаться локальными сметными расчетами, стоимость услуг – калькуляциями, стоимость товаров – спецификациями);
- порядок и сроки расчетов;
- ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору;
- порядок урегулирования споров;
- срок исполнения обязательств по договору;
- срок действия договора и порядок его изменения и расторжения;
- юридические адреса (почтовые реквизиты), ИНН/КПП, ОГРН и ОКВЭД контрагента, банковские реквизиты контрагента, номера факсов и контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии такового);
- подписи представителей сторон (и печати - для юридических лиц).

5.1.4. При заключении отдельных видов договоров следует учитывать также наличие следующих условий:

При заключении договора купли-продажи (поставки):

- согласованный ассортимент и количество товаров, который может быть оформлен приложением к договору;
- сроки поставки товаров;
- условия доставки товаров;
- порядок приемки-передачи товаров по количеству и качеству;
- требования к качеству товаров;
- момент перехода права собственности на приобретаемое имущество.

При заключении договора аренды:

- расчет арендной платы;
- обязанности сторон по содержанию имущества;
- порядок и условия проведения отдельных и неотделимых улучшений арендованного имущества;
- оплата расходов по содержанию и эксплуатации арендованного имущества, не включенных в расчет арендной платы;
- определение стоимости передаваемого имущества;
- данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче арендатору в качестве объекта аренды.

При заключении договора подряда:

- перечень технической и сметной документации;
- план-график выполнения работ с указанием объекта и объема выполняемых работ;
- требования к качеству выполняемых работ;
- порядок сдачи и приемки работ;
- гарантийный срок;
- порядок устранения недостатков выполненной работы.

Существенные условия иных видов договоров определяются с учетом

соответствующих правовых норм, указанных в Гражданском кодексе РФ.

5.1.5. Запрещается заключение «рамочных» договоров без определения количества и стоимости закупаемой продукции (работ, услуг), сроков поставки (выполнения работ, оказания услуг), порядка и сроков оплаты (предоплаты).

5.1.6. Договоры на выполнение работ и оказание услуг должны содержать (исходя из характера работ, услуг):

- обязанность подрядчика, исполнителя соблюдать требования охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности;

- обязанность подрядчика, исполнителя соблюдать нормативные требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности при производстве работ, правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Обществе;

- право Общества осуществлять контроль соблюдения подрядчиком, исполнителем требований охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности при производстве работ, оказании услуг;

- право Общества при выявлении грубых нарушений вышеперечисленных требований при производстве работ, оказании услуг отстранить бригаду от производства работ, отказаться от дальнейшего допуска, потребовать замены бригады или отдельных работников с соответствующей корректировкой сроков графика выполнения работ, оказания услуг;

- обязанность подрядчика, исполнителя компенсировать убытки, понесенные Обществом в результате простоя, поломки, нарушения в работе оборудования, вынужденного расследования несчастных случаев, происшедших с персоналом подрядной организации;

- обязанность подрядчика, исполнителя назначить ответственных лиц за охрану окружающей среды, проведение производственного экологического контроля, обращение с отходами;

- обязанность соблюдения подрядчиком, исполнителем природоохранного законодательства;

- обязательное наличие лицензий на обращение с отходами 1-4 класса опасности (при необходимости исходя из характера работ);

- обязанность подрядчика, исполнителя по оборудованию мест хранения и накопления отходов, их вывозу, содержанию территории в экологически чистом состоянии;

- обязанность соблюдения подрядчиком, исполнителем всех вышеуказанных требований в случае привлечения субподрядчиков, третьих лиц для выполнения работ, оказания услуг.

Раздел 5.2. Подготовка проекта договора

5.2.1. После проведения сравнительного анализа цен на закупаемую (реализуемую) продукцию и выбора лучшего предложения Инициатор

закупки (реализации) организует и координирует работу по подготовке и заключению договора с выбранным контрагентом.

5.2.2. При подготовке проекта договора Исполнитель обязан истребовать у контрагента следующие документы:

- надлежащим образом заверенные копии документов, отражающих правовой статус стороны по договору (устав, учредительный договор, свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица, если контрагент - физическое лицо (предприниматель) - свидетельство о государственной регистрации лица в качестве предпринимателя, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность), свидетельство о постановке на налоговый учет по месту регистрации, копию бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках по состоянию на последнюю отчетную дату и за предыдущий финансовый год;

- надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающие полномочия представителя стороны на заключение договора (копия протокола об избрании директора предприятия, доверенность и т.п.);

- в случае подписания договора по доверенности необходимо истребовать оригинал доверенности и проверить:

- наличие подписи руководителя организации и печать;

- дату выдачи доверенности (при отсутствии даты доверенность считается недействительной);

- срок, на который выдана доверенность (при отсутствии срока - по умолчанию доверенность считается выданной на один год с даты ее совершения);

- объем полномочий, дающий право на заключение договора данного вида;

- при заключении договора на выполнение строительно-монтажных и иных работ, требующих соответствующей квалификации исполнителя – убедиться в том, что данный контрагент является членом саморегулируемой организации и имеет иные необходимые разрешения.

5.2.3. Если сделка имеет признаки крупной сделки или сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, то ее заключение возможно только после одобрения Советом директоров Общества.

5.2.4. Договоры заключаются только в письменной (простой или нотариальной) форме. В случае если законодательством предусмотрена необходимость государственной регистрации договора, в обязанности Инициатора входит подготовка полного пакета документов и осуществление необходимых мероприятий по регистрации соответствующего договора в уполномоченных государственных органах.

5.2.5. Сделки на сумму, не превышающую 30 000 (тридцать тысяч) рублей без учета НДС, могут заключаться путем оформления счетов, счетов-фактур, накладных. Если поставка продукции осуществляется партиями (частями) на постоянной основе с соответствующим контрагентом, то заключение договора обязательно в любом случае, независимо от суммы поставки одной партии (части).

Раздел 5.3. Общий порядок согласования и визирования документа

5.3.1. Проекты договоров и преддоговорные документы в Обществе должны быть письменно согласованы и завизированы в обязательном порядке:

- Исполнителем закупки (реализации);
- Инициатором закупки (реализации);
- руководителем юридической службы (юрисконсульт) или лицом, ответственным за данное направление;
- главным бухгалтером Общества;
- заместителем директора по экономическим вопросам (руководителем экономического подразделения) или лицом, ответственным за данное направление.

Дополнительный перечень иных согласующих лиц может быть определен соответствующим приказом Общества.

5.3.2. Проект договора и приложения к нему, согласованные в порядке, установленном настоящим Положением, должны быть завизированы на каждой странице Инициатором закупки (реализации), Исполнителем закупки (реализации) и руководителем юридической службы (юрисконсульт) или лицом, ответственным за данное направление (приложения к договору визируются только в тех случаях, когда они затрагивают существенные условия договора). Остальные ответственные лица Общества визируют договор на обратной стороне последнего листа, который впоследствии подписывается лицом, уполномоченным на подписание указанных документов. При этом завизированный экземпляр остается в Обществе, а экземпляр без указанных согласований направляется контрагенту по договору.

5.3.3. Куратором Общества в ОАО «МРСК Юга» должны быть согласованы:

- проекты договоров на закупку товаров, работ, услуг стоимостью более 200 000 (двухсот тысяч) рублей без НДС;
- проекты договоров на реализацию товаров, работ, услуг стоимостью более 200 000 (двухсот тысяч) рублей без НДС;
- проекты договоров по передаче в аренду (субаренду), передаче прав по сделкам аренды и реализации объектов недвижимости (в том числе земельных участков) независимо от суммы сделки, а также проекты договоров на оценку данного имущества;
- проекты договоров на реализацию объектов основных средств на сумму более 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей, а также проекты договоров на оценку данного имущества.

5.3.4. Для согласования договора в ОАО «МРСК Юга» Исполнитель закупки (реализации) направляет Куратору Общества ОАО «МРСК Юга» следующие документы и информацию:

- проект договора, согласованный в Обществе, с приложениями;
- документы, подтверждающие правовой статус контрагента и полномочия представителя контрагента, в соответствии с п. 5.2.2 настоящего Положения;
- сравнительную таблицу выбора поставщика (покупателя) с подтверждающими счетами, калькуляциями, сметами и т.п. в соответствии с п.4.2.2 - 4.2.3 настоящего Положения;
- согласованное Куратором Общества в ОАО «МРСК Юга» письмо генерального директора Общества, содержащее обоснование выбора поставщика (покупателя) менее чем из трех контрагентов, в случаях, указанных в п.4.2.2-4.2.3 настоящего Положения;
- письмо генерального директора, обосновывающее заключение договора с предоплатой более 30 %, в соответствии с п.4.1.9 настоящего Положения;
- иные необходимые документы и информацию.

5.3.5. Контроль над сроками согласования и визирования проекта договора в Обществе осуществляет Исполнитель закупки (реализации).

5.3.6. Исполнитель закупки (реализации):

1) запрашивает у контрагента перечень документов, необходимых для заключения договора, согласно п. 5.2.2 настоящего Положения;

2) получает проект договора, подготовленный контрагентом, либо готовит проект договора самостоятельно по согласованию с юридической службой (юрисконсульт) или лицом, ответственным за данное направление;

3) осуществляет процедуру согласования проектов договоров и преддоговорных документов в Обществе:

- передает на согласование проект договора согласующим и визирующим лицам Общества, отслеживает процедуру согласования и визирования документа. Договор передаётся на согласование совместно с Листом согласования (Приложение 3). Лист согласования распечатывается на обратной стороне последнего листа основного текста проекта договора. При невозможности нанесения Листа согласования на обратной стороне последнего листа основного текста договора, применяется штамп, содержащий перечень согласовывающих лиц в соответствии с п. 5.3.1 настоящего Положения. В Листе согласования указывается дата и время получения проекта договора на визирование. При передаче договора визирующим лицом Исполнителю, в листе согласования делается соответствующая запись (о передаче договора с замечаниями либо о его визировании с указанием даты и времени визирования договора);

- после согласования проекта документа в Обществе, в случаях, указанных в п. 5.3.3, направляет на согласование Куратору Общества в ОАО «МРСК Юга» документы и информацию в соответствии с п.5.3.4 настоящего Положения;

- устраняет замечания, указанные согласующими лицами, для чего проводит переговоры с контрагентом по замечаниям и разногласиям с целью

их устранения. При необходимости для переговоров с контрагентом привлекаются согласующие лица, имеющие замечания к проекту документа;

- после устранения всех замечаний повторно направляет проект документа для согласования и визирования;

- по завершении процесса согласования и визирования в соответствии с п.5.3.1, п.5.3.3 настоящего Положения, подписания договора контрагентом и руководителем Общества (лицом, уполномоченным на подписание договора от имени Общества) Исполнитель заверяет подпись гербовой печатью;

4) один экземпляр заключенного договора передает в бухгалтерию Общества в соответствии с разделом 8 настоящего Положения, другой экземпляр договора направляет контрагенту заказным письмом или вручением под роспись, о чем делается отметка в журнале регистрации заключенных договоров;

5) в дальнейшем контролирует процесс исполнения договора, в том числе:

- контролирует сроки и условия выполнения обязательств контрагента по договору;

- следит за надлежащим исполнением обязательств со стороны Общества, особое внимание уделяет обязательствам, за неисполнение или ненадлежащее исполнение которых предусмотрены штрафные санкции.

Для выполнения указанных обязанностей получает необходимую информацию в бухгалтерии и других подразделениях Общества.

б) при необходимости внесения изменений в действующий договор соблюдает порядок составления и согласования соответствующего документа, указанный в разделах 5.2 и 5.3 настоящего Положения;

7) в случае нарушения положений договора контрагентом, невозможностью Общества выполнять принятые на себя обязательства по договору незамедлительно письменно извещает об этом Инициатора закупки (реализации), юридическую службу (юрисконсульта) или лицо, ответственное за данное направление, для принятия мер, обеспечивающих исполнение договора, в дальнейшем действует в соответствии с их указаниями;

8) по мере исполнения договоров (выполнения контрагентом обязательств по оплате, а также получения товаров, выполнения работ, оказания услуг и т.п.) Исполнитель контролирует оперативное оформление и представление в бухгалтерию первичных документов, фиксирующих осуществление хозяйственных операций в рамках данного договора (товарно-транспортные накладные, акты приема-передачи, акты выполненных работ, счета-фактуры и прочие первичные документы).

5.3.7. Лица, согласовывающие и визирующие проект договора в Обществе:

1) рассматривают поступивший в установленном порядке проект договора в соответствии со своей компетенцией в течение 1 (одного) рабочего дня, с учетом подготовки письменного заключения в случае возможных замечаний – в срок не более 2-х (двух) рабочих дней.

Юридическая служба (юрисконсульт) или лицо, ответственное за данное направление, проводит правовую экспертизу поступающих договоров в течение 2-х (двух) рабочих дней, а в случае необходимости подготовки письменного заключения или замечаний – в течение 3-х (трех) рабочих дней, за исключением договоров, составленных на основании типовых форм договоров, разработанных и утвержденных Обществом. Такие договоры рассматриваются юридической службой (юрисконсульт) или лицом, ответственным за данное направление, в течение 1 (одного) рабочего дня.

2) при необходимости истребуют дополнительные сведения и документацию о контрагентах у Исполнителя закупки (реализации), подразделений Общества, обладающих такими сведениями, а также информацию о существовании обязательств по представленному проекту документа;

3) в случае наличия замечаний составляют письменные заключения о результатах рассмотрения проекта документа; при отсутствии замечаний визируют проект документа в установленном порядке;

4) повторно рассматривают измененный вариант проекта документа с устраненными замечаниями;

5) каждое лицо, рассматривающее договор, должно вносить замечания однократно, в наиболее полной форме. Повторное внесение замечаний допускается при условии ненадлежащего устранения Исполнителем закупки (реализации) ранее полученных замечаний, а также в случае внесения Исполнителем либо иными визирующими лицами изменений или дополнений в договор, не представлявшихся на рассмотрение данному лицу при первом рассмотрении договора;

б) проверяют, согласовывают и визируют проекты договоров по следующим направлениям:

а) Исполнитель закупки (реализации) – подтверждает принятие к исполнению функций по сопровождению договора.

б) Инициатор закупки (реализации) – подтверждает целесообразность заключения сделки и соблюдение интересов Общества.

в) Начальник юридической службы (юрисконсульт) или лицо, ответственное за данное направление, при поступлении проекта договора или материалов по преддоговорному спору (далее - проектов) на согласование осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие документов, отражающих правовой статус стороны по договору и полномочия контрагента;

- проверяет соответствие представленных проектов действующему законодательству РФ;

- готовит при необходимости проекты договоров совместно с Инициатором закупки (реализации);

- защищает интересы Общества в судах при разрешении

преддоговорных споров и споров, связанных с изменением, исполнением и расторжением договоров;

- проверяет договоры на предмет соответствия их условий необходимому уровню правовой защиты интересов Общества;

- проверяет договоры на предмет необходимости соблюдения Обществом особого порядка корпоративных процедур при совершении сделок, установленного Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом Общества, иным законодательством РФ и локальными актами Общества, а также на предмет соблюдения контрагентом порядка одобрения крупной сделки в соответствии с законами РФ «Об акционерных обществах» и «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Начальник юридической службы (юрисконсульт) или лицо, ответственное за данное направление, возвращает Исполнителю на доработку проекты договоров и относящиеся к ним документы, оформленные с нарушением установленных требований.

При необходимости юридическая служба (юрисконсульт) или лицо, ответственное за данное направление, самостоятельно обсуждает возникшие вопросы по представленному проекту с соответствующими специалистами контрагента.

г) Главный бухгалтер при поступлении проекта договора или материалов по преддоговорному спору на согласование проверяет:

- правильность установленного в договоре порядка расчетов, включая перечисления налогов в бюджет;

- определяет налоговые риски и особенности отражения в учете.

д) Заместитель директора по экономическим вопросам (начальник экономического подразделения) или лицо, ответственное за данное направление при поступлении проекта договора или материалов по преддоговорному спору на согласование:

- при закупке товаров, работ и услуг:

- проверяет соответствие сумм, указанных в договоре, плановым затратам;

- проверяет соответствие сроков оплаты, установленных договором, наличию финансирования в планируемом периоде в соответствии с утвержденным ДПН Общества;

- контролирует обоснованность применения цен и тарифов.

- при реализации:

- проверяет соответствие стоимости реализуемых товаров, работ, услуг уровню рыночных цен;

- проверяет обоснованность и правильность расчета калькуляций на реализуемые работы и услуги.

При отсутствии на проекте договора хотя бы одной визы (за исключением визы Куратора Общества в ОАО «МРСК Юга») решение о

заключении договора принимается руководителем Общества (лицом, уполномоченным подписывать соответствующий договор) самостоятельно.

6. СПОРЫ ПО ПРОЕКТАМ ДОГОВОРОВ

6.1. Проект договора, разработанный Обществом и возвращенный стороной по договору с протоколом разногласий, должен быть рассмотрен Инициатором закупки (реализации) в недельный срок с момента его получения. При необходимости протокол разногласий рассматривается совместно с юридической службой (юрисконсульт) или лицом, ответственным за данное направление, и другими подразделениями Общества.

Если разногласия принимаются, то соответствующие согласующие лица визируют протокол разногласий в порядке, предусмотренном п. 5.3.1 и 5.3.3 настоящего Положения и, после подписания руководителем Общества, направляет один экземпляр договора и протокола разногласий вместе с сопроводительным письмом стороне по договору.

Если предложения по протоколу разногласий отклоняются, то Инициатор закупки (реализации) готовит письмо с обоснованием мотивов отклонения предложений или протокол согласования разногласий с сопроводительным письмом стороне по договору. После согласования данного протокола в порядке, предусмотренном п.5.3.1 и п.5.3.3 настоящего Положения, два экземпляра договора и протокола согласования разногласий направляются стороне по договору.

6.2. Если подготовленный стороной по договору проект договора вызывает возражения, то Инициатор закупки (реализации) совместно с заинтересованным подразделением готовит протокол разногласий и сопроводительное письмо стороне по договору в установленные законодательством сроки.

Протокол разногласий и договор (с оговоркой о наличии протокола разногласий) визируются в порядке, предусмотренном п.5.3.1 и п.5.3.3 настоящего Положения.

После подписания руководителем Общества (либо иным надлежаще уполномоченным лицом) договор и протокол разногласий направляются стороне по договору вместе с сопроводительным письмом. В этом случае в договоре обязательно делается запись о наличии протокола разногласий.

6.3. Если стороны по договору не пришли к общему соглашению, а законом или соглашением сторон по договору установлена возможность разрешать разногласия по преддоговорным спорам и спорам по договорам в судебном порядке, юридическая служба (юрисконсульт) или лицо, ответственное за данное направление, по указанию руководителя готовит материалы в суд и обеспечивает участие соответствующих специалистов в судебном заседании.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРОЛЯ

Раздел 7.1. Контроль за соблюдением порядка проведения закупок и реализации товаров, работ и услуг

7.1.1. Контроль за соблюдением порядка проведения закупок и реализации товаров, работ, услуг для нужд Общества обеспечивается генеральным директором Общества.

7.1.2. Инициатору закупки (реализации) запрещается дробить закупки, чтобы вывести их из-под сферы действия п. 5.3.3 настоящего Положения. При применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы закупок (суммарно, независимо от источников финансирования) по какой-либо номенклатуре в пределах одного финансового периода: по продукции, закупаемой эпизодически или финансирование закупок которой планируется только в пределах ближайшего квартала, таким периодом является квартал, по продукции постоянной номенклатуры — год.

Раздел 7.2. Контроль за заключением и исполнением договоров

7.2.1. Контроль за исполнением обязательств по договорам осуществляет Исполнитель.

Бухгалтерия Общества осуществляет учет выполнения обязательств по договорам на основании первичной бухгалтерской документации на приход и расход товарно-материальных ценностей и денежных средств, актов приема-передачи, документов о зачете взаимных требований, договоров уступки права требования, справок, актов сверки расчетов и т.д., доводит до сведения руководства Общества и руководителей заинтересованных подразделений Общества информацию о наличии дебиторской и кредиторской задолженности, возникшей из договорных обязательств.

На основании данных учета выполнения обязательств по договорам, а также на основании документов, свидетельствующих о фактическом исполнении договора (акты выполненных работ, оказания услуг и пр.), Исполнитель закупки (реализации) систематически осуществляет контроль за исполнением договорных обязательств Обществом и контрагентами.

7.2.2. В случае неисполнения или просрочки исполнения обязательств со стороны контрагента Общества, а также в случае иных нарушений договорных обязательств контрагентом по договору, Исполнитель обязан предложить должнику заключить соглашение о порядке погашения задолженности и приостановить оказание услуг (если такая приостановка прямо не запрещена действующим законодательством или условиями договора).

В случае допущения контрагентом 2-х и более случаев нарушения

условий договора Исполнитель обязан рассмотреть вопрос о расторжении договора в одностороннем порядке (если расторжение договора в одностороннем порядке не противоречит законодательству).

7.2.3. В случае необходимости Исполнитель по неисполненным (частично или полностью) договорам обращается в юридическую службу (к юрисконсульту) или лицу, ответственному за данное направление, для получения информации о возможности применения к контрагенту по договору мер гражданско-правовой ответственности.

7.2.4. Исполнитель совместно с бухгалтерией вправе инициировать процедуру начала претензионно-исковой работы, путем направления в юридическую службу (юрисконсульту) или лицу, ответственному за данное направление, всех необходимых обосновывающих материалов, в том числе копию договора; документы, подтверждающие факт оплаты/неоплаты услуг контрагентом; документы, подтверждающие факт оказания услуг; иные имеющиеся по делу документы.

Юридическая служба (юрисконсульт) или лицо, ответственное за данное направление, при получении от заинтересованной службы и бухгалтерии информации о нарушениях условий договора контрагентом и комплекта материалов для ведения претензионно-исковой работы осуществляет ведение претензионно-исковой работы.

7.2.5. Ответственность за исполнение обязательств по заключенному договору возлагается на Инициатора закупки (реализации), который во взаимодействии с другими службами организует исполнение договорных обязательств.

7.2.6. Сотрудники Общества, допустившие нарушения требований настоящего Положения, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. РЕГИСТРАЦИЯ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДОГОВОРОВ

8.1. По завершению процесса согласования, визирования и подписания договора руководителем Общества (лицом, уполномоченным на подписание договора от имени Общества), Исполнитель заверяет подпись гербовой печатью Общества.

После подписания договора руководителем Общества (лицом, уполномоченным на подписание договора от имени Общества) и контрагентом Исполнитель закупки (реализации) передает его главному бухгалтеру или иному уполномоченному работнику Общества под роспись о вручении договора для регистрации.

После регистрации договора Исполнитель передает зарегистрированный, подписанный всеми сторонами подлинный экземпляр договора главному бухгалтеру или иному уполномоченному работнику Общества под роспись о вручении данного экземпляра для хранения.

Все подписанные руководителем Общества, а также уполномоченными им лицами, договоры (дополнительные соглашения к договорам) подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации договоров (далее – Журнал), который представлен Приложением 4.

Все договоры и дополнительные соглашения к договорам подлежат регистрации в Журнале в хронологическом порядке, по мере их поступления в бухгалтерию. Запрещается регистрация в Журнале иных документов – счетов, писем и т.п.

Учет и обеспечение сохранности заключенных договоров вместе с прилагаемыми к ним документами осуществляет бухгалтерия Общества. Договоры хранятся в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

8.2. Копии договоров со всеми необходимыми приложениями и, при их наличии – с протоколом разногласий (согласования разногласий), прошедшие регистрацию, хранятся у Исполнителя закупки (реализации).

8.3. Акты и иные финансовые документы об исполнении договора передаются в бухгалтерию.

8.4. В случае необходимости подлинные экземпляры договоров выдаются по распоряжению главного бухгалтера (иного уполномоченного работника Общества) на основании запроса руководителя соответствующего подразделения (отдела, службы) под роспись.

8.5. Запрещены расчеты с контрагентами, договоры с которыми не прошли процедуры согласования и подписания в соответствии с настоящим Положением.

8.6. В случае необходимости (по запросу) сканированные копии договоров, заключенных Обществом, должны быть представлены Исполнителем закупки (реализации) в ОАО «МРСК Юга».

Сравнительная таблица по выбору поставщика

№п/п	Наименование закупаемой продукции	Ед. изм.	Кол- во	Возможные поставщики					
				ООО «Юг», г. Краснодар, ул. Уральская, 1а; Контактное лицо – Ирина, тел.		ЗАО «Север», г. Краснодар, ул. Красная, 2; Контактное лицо – Иван, тел.		ИП Иванов С.Н. г. Краснодар, зарегистр. по месту жительства	
				тел.		тел.		тел.	
				цена, руб.	итого, руб.	цена, руб.	итого, руб.	цена, руб.	итого, руб.
1	Продукция	К-т	1	300 000	300 000	240 000	240 000	225 000	225 000
2	Доставка			0	0	10 000	10 000	0	0
3	Всего на сумму (включены все налоги и обязательные платежи)			300 000		250 000		225 000	
4	Примечание:					Возможность получения накопительных скидок		Производитель вызывает сомнение, не является плательщиком НДС.	
5	Период поставки			1 месяц		1,5 месяца		1 месяц	
6	Условия оплаты			50% аванс 50% в течение 3 дней после поставки		30% аванс 70% в течение 10 дней после поставки		100% предоплата	
7	Условия поставки (транспортировка)			Самовывоз		Доставка на склад Общества		Доставка на склад Общества	

На основе проведенного сравнительного анализа потенциальных поставщиков планируемых к закупке материалов установлено, что минимальная цена и сроки поставки предложены ИП Ивановым. Однако данный поставщик подпадает под действие п.4.1.8 Положения, и предлагаемая им цена должна быть менее 190 667 руб. Отдельные образцы реализуемых им материалов уступают по качеству аналогам других поставщиков. Опыт взаимоотношений с ИП показал: поставляемый им товар является некачественным, гарантийные обязательства не соблюдаются.

Предложение ЗАО «Север» является наиболее конкурентоспособным: цена товара минимальна, качество материалов отвечает необходимым техническим характеристикам и параметрам. С организацией имеется положительная практика сотрудничества, все оцениваемые вопросы соответствуют предъявляемым к сделке требованиям. Более длительный срок поставки по отношению к другим претендентам (1,5 месяца) не отразится на запланированных сроках ремонта оборудования.

С учетом изложенного считаю целесообразным осуществить закупку материалов в ЗАО «Север».

Инициатор закупки _____

должность

Ф.И.О.

Исполнитель закупки, Ф.И.О., тел.

Сравнительная таблица по выбору покупателя

№п/п	Наименование реализуемых товаров, работ, услуг	Ед. изм.	Кол-во	Возможные поставщики					
				ООО «Строймаркет», г. Ростов-на-Дону, ул. Ленина, 5 Контактное лицо – Ольга, тел.		ЗАО «Лидер», г. Краснодар, ул. Чапаева, 38 Контактное лицо – Светлана, тел.		ОАО «Инвестстройсервис» г. Краснодар, ул. Сормовская, 1 Контактное лицо – Николай, тел.	
				тел.		тел.		тел.	
				цена, руб.	итого, руб.	цена, руб.	итого, руб.	цена, руб.	итого, руб.
1	Продукция	шт.	2	100 000	200 000	150 000	300 000	175 000	350 000
2	Доставка			0	0	20 000	40 000	0	0
	Всего на сумму (включены все налоги и обязательные платежи)			200 000		260 000		350 000	
3	Условия оплаты			50% аванс 50% в течение 30 календарных дней с момента поставки		30% аванс 70% в течение 10 календарных дней с момента поставки		100% предоплата.	
4	Условия поставки (транспортировка)			Самовывоз		Доставка за счет Общества транспортной компанией «Грузовозофф»		Самовывоз	

На основе проведенного сравнительного анализа потенциальных покупателей планируемого к реализации грузоподъемного оборудования установлено, что предложение ОАО «Инвестстройсервис» является наиболее конкурентоспособным: цена предложения является максимальной при условии 100 % предоплаты. Остальные покупатели предложили меньшую цену при условии 30-процентной и 50-процентной предоплаты.

С учетом изложенного считаю целесообразным реализовать грузоподъемное оборудование ООО «Инвестстройсервис».

Инициатор реализации _____
должность
Ф.И.О.

Исполнитель реализации
Ф.И.О., тел.

Приложение 3 к
Положению об осуществлении закупок и реализации товаров, работ, услуг
и организации договорной работы в ОАО «Волгоградсетьремонт»

Лист согласования договоров, заключаемых ОАО « _____ »

Наименование контрагента	
Предмет договора	

Время, дата		Наименование должности	Подпись ответственного лица	Расшифровка подписи
Принято на визирование	__ ч. «__» ____ 200__	Заместитель директора по экономическим вопросам (начальник экономического подразделения) или лицо, ответственное за данное направление		_____ ф.и.о.
Передано с замечаниями	__ ч. «__» ____ 200__			
Завизировано	__ ч. «__» ____ 200__			
Принято на визирование	__ ч. «__» ____ 200__	Главный бухгалтер		_____ ф.и.о.
Передано с замечаниями	__ ч. «__» ____ 200__			
Завизировано	__ ч. «__» ____ 200__			
Принято на визирование	__ ч. «__» ____ 200__	Начальник юридической службы (юрисконсульт) или лицо, ответственное за данное направление		_____ ф.и.о.
Передано с замечаниями	__ ч. «__» ____ 200__			
Завизировано	__ ч. «__» ____ 200__			
		Инициатор закупки (реализации)		_____ ф.и.о.
		Исполнитель закупки (реализации)		_____ ф.и.о.

Журнал регистрации договоров

№ регистрации	Дата договора	Номер договора	Наименование контрагента	Предмет договора	Сумма договора	Срок действия договора	Ф.И.О. Инициатора	Ф.И.О. Исполнителя	Отметка о наличии протокола разногласий (протокола согласования разногласий по договору)	Наличие приложений (с поименным указанием)	Количество листов	Примечание