

**РЕГЛАМЕНТ**  
**ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕССА**

**«Согласование договоров»**

**в системе электронного документооборота**

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО**

**«КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА»**

**(АО «КРДВ»)**

г. Владивосток  
 2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

[1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3](#_Toc526326031)

[1.1. Назначение 3](#_Toc526326032)

[1.2. Область применения 3](#_Toc526326033)

[1.3. Условия и ограничения 3](#_Toc526326034)

[2. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ 4](#_Toc526326035)

[3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОЦЕССА 5](#_Toc526326036)

[3.1. Подготовка проекта договора 5](#_Toc526326037)

[3.2. Согласование проекта договора 6](#_Toc526326038)

[Приложение 1 13](#_Toc526326039)

[Приложение 2 14](#_Toc526326040)

[Приложение 3 15](#_Toc526326041)

[Приложение 4 16](#_Toc526326042)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Назначение

Настоящий Регламент описывает процесс работы с договорными документами (далее – Регламент) в системе электронного документооборота (далее - СЭД) АО «КРДВ» (далее - Общество). Настоящий Регламент разработан в целях упорядочения процессов согласования договоров, заключаемых Обществом.

## Область применения

Действие настоящего Регламента распространяется на гражданско-правовые договоры, контракты, соглашения, заключаемые Обществом, а также на изменения и дополнения к ним – протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, дополнительные соглашения и т.п. (далее – «договоры»).

Настоящий Регламент разработан с целью установления требований к организации процесса подготовки проекта и согласования договоров в системе электронного документооборота.

Процесс работы с договорами в СЭД, предусмотренный настоящим Регламентом, обязателен для выполнения всеми работниками структурных и обособленных подразделений Общества.

Ответственность за соблюдение установленного порядка работы с договорами в подразделениях, в том числе в филиалах Общества, возлагается на юридический департамент и куратора договора.

## Условия и ограничения

Настоящий Регламент содержит описание процесса подготовки проекта договоров и согласования в СЭД.

Процессы подписания договоров осуществляются вне СЭД.

1. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Виза – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Куратор договора – ответственный сотрудник структурного подразделения Общества, инициирующего заключение договора, определенный его руководителем.

Подписант – работник Общества, наделенный правом подписания документов.

Подпись – обязательный реквизит, обеспечивающий удостоверение документа и придающий ему юридическую силу.

Рабочая группа – список сотрудников, подразделений или ролей, в соответствии с которым предоставляется право доступа к документу.

Регистрация документов – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

Регистрационный номер – это цифровое или буквенно-цифровое обозначение, под которым документ введен в систему электронного документооборота.

Реквизиты – это обязательные элемент оформления документа.

Состояние документа – промежуточный или конечный статус проекта документа в СЭД.

СЭД – система электронного документооборота.

1. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОЦЕССА

## Подготовка проекта договора

* + 1. Мероприятия, связанные с созданием, согласованием, подписанием, исполнением договора и т. д. от имени структурного подразделения Общества, инициирующего заключение договора, осуществляет и организовывает сотрудник этого структурного подразделения, определенный его руководителем ответственным (далее – «куратор договора»).
    2. Куратор договора создает в СЭД проект договора, заполняя необходимую информацию в электронной карточке документа; прикладывает соответствующий текст договора; прикрепляет приложения (при наличии); создает связи с документами-основаниями (при наличии).
    3. По следующим видам договорных документов куратор договора вносит текст договора в автозаполняемый шаблон с соблюдением требований к составу и оформлению реквизитов:
    - Соглашение ТОР
    - Соглашение СПВ
    1. При проведении закупки у единственного поставщика или малой закупки куратор договора может организовать согласование проекта договора на основании подготовленного потенциальным контрагентом Общества проекта, путем прикрепления полученного файла к электронной карточке в СЭД.
    2. При проведении закупки у единственного поставщика или малой закупки, заключении договоров в сфере земельно-имущественных отношений (договоры купли-продажи, аренды объектов недвижимости, соглашения об установлении сервитутов в отношении объектов недвижимости т. д.) или доходных договоров куратор договора прикрепляет помимо проекта договора следующие документы:
    - устав, свидетельство о государственной регистрации контрагента;
    - документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор от имени контрагента;
    - документы, подтверждающие сведения (характеристики) предмета договора (объекта недвижимости).
    1. Доступ к договору осуществляется путем автоматического создания рабочей группы в зависимости от запущенных процессов к документу.
    2. При необходимости куратор договора имеет возможность дополнить рабочую группу сотрудниками Общества.
    3. При создании дополнительного соглашения в СЭД, указание связи с основным договором является обязательной.

## Согласование проекта договора

* + 1. Согласование проекта договора производится в системе электронного документооборота.
    2. Куратор проекта на основании созданной электронной карточки договора в СЭД запускает процесс обработки проекта, путем выбора одного из рекомендованных шаблонов процессов согласования.
    3. Контроль результатов согласования договора осуществляется из электронной карточки документа в СЭД, где отражается весь процесс согласования, начиная от подзадачи созданной согласующим лицом; исполнители, результаты согласования и комментарии согласующих.
    4. Задачи согласования и ознакомления с результатами согласования отображаются в СЭД в разделе «Задачи мне».
    5. Согласующие лица при согласовании проекта договора осуществляют его рассмотрение в пределах предоставленных им полномочий и компетенций в соответствии с приказом о распределении обязанностей между заместителями генерального директора; приказом, которым утверждены ответственные лица за создание объектов инфраструктуры ТОР; положениями о структурных подразделениях Общества, сотрудниками которых они являются, должностными инструкциями, в том числе, но не ограничиваясь, по вопросам:
       1. Первый заместитель генерального директора:
          - целесообразности, необходимости, оценки условий заключения договоров, предусматривающих внедрение IT технологий.
       2. Заместитель генерального директора по финансовым вопросам:
          - соответствия содержания проекта договора нормам и требованиям бухгалтерского учета и налогового законодательства Российской Федерации, в том числе в части форм первичных документов с указанием сроков их предоставления;
          - соответствия оснований, сроков и размеров платежей по договору утвержденному бюджету Общества;
          - соответствия условий оплаты по договорам, постановлениям Правительства Российской Федерации, локальным актам и поручениям генерального директора Общества;
          - содержания в проекте договора условий, обязательных при казначейском сопровождении договора, обязательных для включения в текст при казначейском сопровождении, наличия и достоверности идентификатора о предоставлении соответствующей субсидии;
          - наличия и достоверности указанных платежных реквизитов Общества.
       3. Заместитель генерального директора по правовым вопросам и директор юридического департамента:
          - наличия в проекте договора существенных условий, необходимых для признания его заключенным;
          - необходимости одобрения сделки органами управления Общества в соответствии с уставом Общества и положениями действующего законодательства Российской Федерации.
       4. Заместитель генерального директора, курирующий соответствующее направление, руководитель структурного подразделения Общества, сотрудником которого является куратор договора, куратор договора:
          - наличия закупки в утвержденном плане закупок;
          - наличия денежных средств в утвержденном бюджете Общества (в части заключения дополнительных соглашений);
          - наличия оснований и целесообразности заключения договора с учетом требований настоящего Положения и иных локальных актов Общества;
          - соответствия условий проекта договора целям деятельности Общества.
       5. Управляющий делами:
          - в части договоров, инициатором заключения которых выступает Департамент управления делами, филиал «Московский», в том числе: договоры поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для обеспечения внутрихозяйственной деятельности Общества;
          - необходимости, обоснованности и экономической целесообразности заключения договоров аренды имущества филиала «Московский» Общества.
       6. Директор департамента имущественных и земельных отношений:
          - соответствия проекта договора купли продажи, аренды, соглашения об установлении ограниченного права пользования (сервитута) и т.п. требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
          - необходимости проведения кадастровых работ;
          - наличие земельного участка и/или иного объекта недвижимого имущества в Перечне к Соглашению о создании ТОР в случаях оформления имущественных прав АО «КРДВ», или при передаче резидентам ТОР;
          - наличие земельного участка и/или иного недвижимого имущества, являющегося объектом сделки в границах ТОР.
       7. Директор департамента закупок:
          - необходимости проведения закупочных процедур для заключения договора, в том числе наличия сведений о закупке товаров (работ, услуг) в утвержденном плане закупок товаров, работ, услуг Общества, если в соответствии с действующим законодательством сведения о таких закупках в обязательном порядке подлежат включению в план закупок товаров, работ, услуг Общества;
          - соответствия договора требованиям закупочной документации.
       8. Директор департамента экономики и финансов:
          - соответствия оснований, сроков и размеров платежей по договору утвержденному бюджету Общества;
          - соответствия условий оплаты по договору постановлениям Правительства Российской Федерации, локальным актам и поручениям генерального директора Общества;
          - содержания в проекте договора условий, обязательных при казначейском сопровождении договора, содержания в договоре условий, обязательных для включения в текст при казначейском сопровождении, наличия и достоверности идентификатора о предоставлении соответствующей субсидии;
          - наличия и достоверности указанных платежных реквизитов Общества.
       9. Директор департамента по безопасности:
          - деловой репутации, платежеспособности контрагента;
          - наличия в отношении контрагента введенных процедур банкротства или ликвидации;
          - законности ведения контрагентом своей деятельности (регистрации контрагента в качестве субъекта предпринимательской деятельности и наличии у контрагента необходимых лицензий и иных разрешительных документов на ведение соответствующих видов деятельности);
          - фактического наличия у контрагента Общества штатного персонала, производственных мощностей и иного имущества, необходимых для исполнения обязательств по договору.
       10. Главный бухгалтер:
           - соответствия содержания проекта договора, в том числе положений о штрафных санкциях, нормам и требованиям бухгалтерского учета и налогового законодательства Российской Федерации;
           - правильности указания первичных документов (формы, сроки предоставления);
           - налоговых рисков для Общества, правильность расчета НДС;
           - наличия и достоверности платежных реквизитов сторон.
    6. Согласующие лица вправе использовать электронную подпись.
    7. Согласующим лицам в СЭД предоставляются следующие варианты оформления результатов согласования:
       - * «СОГЛАСОВАНО» (текст проекта договора полностью согласован. Вместе с тем, допускается указание согласующими Заместителем генерального директора по правовым вопросам, Заместителем генерального директора по финансовым вопросам, юридическим департаментом и департаментом экономики и финансов отлагательных условий и ограничений, которые должны быть соблюдены до заключения договора).
         * «НЕ СОГЛАСОВАНО» (наличие любых замечаний к тексту договора, которые, по мнению согласующего лица, должны быть исправлены; замечания, препятствующие заключению договора в принципе; недостаточность представленной информации для формирования позиции). При этом оформление хотя бы одним из согласующих лиц, участвующих в процессе согласования, результатов согласования как «НЕ СОГЛАСОВАНО» не прерывает процедуру согласования проекта договора до момента представления позиции всех согласующих на этапе согласования лиц. Проект договора с результатами согласования «НЕ СОГЛАСОВАНО» подлежит доработке куратором договора, а замечания устранению в срок, не превышающий 2 (Двух) рабочих дней со дня завершения процесса согласования. Внесение изменений осуществляется куратором договора исключительно в режиме рецензирования файла, первоначально прикрепленного к карточке договора в СЭД.
    8. Доступ к изменению карточки документа и редактированию файлов у автора документа есть только на этапе создания ДД (состояние «Проект») и при наличии замечаний от согласующих (состояние «Не согласован»). На остальных этапах жизненного цикла документа доступ к изменению электронной карточки документа и файлов заблокирован для всех пользователей за исключением делопроизводителей.
    9. Все документы в системе редактируются в автоматически включенном режиме рецензирования. Пользователь всегда может посмотреть, кем и когда были внесены какие-либо изменения в файлы как договора, так и других документов
    10. После доработки куратором проекта договора, проект договора направляется куратором на повторное согласование в СЭД на этап, на котором не было получено согласование.
    11. По завершению процесса согласования, куратор договора печатает согласованную версию договора и приложения к нему, лист согласования и передаёт на подпись вне СЭД.
    12. Лист согласования договора из СЭД подшивается к согласованной версии договора. Лист согласования должен содержать обязательные реквизиты:
    - наименование/предмет договора;
    - должности, ФИО согласующих лиц;
    - результат согласования «СОГЛАСОВАНО» и дата согласования;
    - должность, ФИО и подпись директора департамента закупок (для договоров, прошедших конкурентную закупочную процедуру) под текстом следующего содержания: «Директор департамента закупок несет ответственность за соответствие договора (дополнительного соглашения, соглашения о расторжении), направляемого на подписание уполномоченному лицу Общества, электронной версии, прошедшей закупочную процедуру (закупочной документации)».
    1. Печать листа согласования производится из электронной карточки документа вкладки «Визы» СЭД. Имеется несколько вариантов листов согласования:
    - Печатная форма «Лист согласования» (Приложение 1). В данной печатной форме отражены данные о согласующих (Должности, ФИО) и задачах согласования (результат согласования, комментарий к задаче, дата поступления задачи к исполнителю, дата исполнения задачи, фактическое время исполнения задачи и нормативный срок исполнения (по процессу). В печатной форме печатается штрихкод, по которому можно определить документ-основание Листа согласования. Также представлена информация об авторе документа и внутреннем (системном) номере документа в системе.
    - Печатная форма «Лист согласования с историей» (Приложение 2). В данной печатной форме отражены данные о всех циклах согласования и датах начала данных циклов, указанных перед таблицей цикла согласования. В печатной форме содержаться данные о согласующих (должности, ФИО) и задачах согласования (результат согласования, комментарий к задаче, дата поступления задачи к исполнителю, дата исполнения задачи). В печатной форме печатается штрихкод, по которому можно определить документ-основание Листа согласования. Также в печатной форме указан ответственный по документу (автор документа)
    - Печатная форме «Лист согласования без комментариев» (Приложение 3). В данной печатной форме отражены данные о согласующих (Должности, ФИО) и задачах согласования (результат согласования, дата поступления задачи к исполнителю, дата исполнения задачи, фактическое время исполнения задачи и нормативный срок исполнения (по процессу). Комментарии к задаче скрыты, посмотреть их можно в системе в карточке документа или иных печатных формах. В печатной форме печатается штрихкод, по которому можно определить документ-основание Листа согласования. Также представлена информация об авторе документа и внутреннем (системном) номере документа в системе
    - Печатная форма «Лист согласования (без сроков)» (Приложение 4). В данной печатной форме отражены данные о согласующих (Должности, ФИО) и задачах согласования (результат согласования, комментарий к задаче). Информация о времени поступления задачи и сроках ее исполнения скрыты. Также в данной печатной форме отсутствует информация об авторе документа и внутреннем (системном) номере документа. Данная печатная форма предназначена для направления контрагентам. В печатной форме печатается штрихкод, по которому можно определить документ-основание Листа согласования.
    1. У куратора договора имеется возможность остановить запущенный процесс обработки документа. Вместе с процессом остановятся все его незавершенные задачи и подчиненные процессы. Незавершенные задачи исчезнут из списков задач исполнителей, в том числе те, что были приняты к исполнению. При необходимости куратор проекта имеет право возобновить процесс с момента, на котором он был остановлен.
    2. В случаях ошибочного запуска процесса или неактуальность у куратора договора имеется возможность прервать процесс безвозвратно, при этом необходимо указать причину прерывания. Прерванный процесс нельзя возобновить.
    3. Регистрация договора в СЭД осуществляется юридическим департаментом после согласования и подписания договора. Задачи регистрации документа не поступают в СЭД, поиск карточки договора производится вручную в СЭД.

## Приложение 1

к Регламенту организации процесса

«Согласование договоров»

в системе электронного документооборота

Лист согласования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Лист согласования** | | | | | | | | |
|  |
|  |  |  |  | | | | | | |
|  | **Внутренний документ "Наименование документа"** | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Должность** | | **ФИО** | **Результат** | **Комментарий** | **Дата пост. задачи** | **Дата исп. задачи** | **Факт. время согласования (дн.)** | **Норма. срок согласования (дн.)** |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Исполнитель: | | | | | | | | | | |
|  | Карточка документа: | | | | | | | | | | |

## Приложение 2

к Регламенту организации процесса

«Согласование договоров»

в системе электронного документооборота

Лист согласования с историей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Лист согласования** | | |
|  |
|  |  |  |  |
|  | **Внутренний документ "<Наименование документа>"** | | |
|  | **Ответственный:** | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Дата начала: Дата окончания: | | | **<Статус>** | |
|  | **Должность** | **ФИО** | **Виза** | **Комментарий** | **Дата** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## Приложение 3

к Регламенту организации процесса

«Согласование договоров»

в системе электронного документооборота

Лист согласования без комментариев

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Лист согласования** | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |  |  |  | | | | | | | |
|  | | **Внутренний документ "<Наименование документа>"** | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Должность** | | | | **ФИО** | **Результат** | **Комментарий** | **Дата пост. задачи** | **Дата исп. задачи** | **Факт. время согласования (дн.)** | **Норма. срок согласования (дн.)** |
|  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | смотри комментарии в системе | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Исполнитель: | | | | | | | | | | |
|  | Карточка документа: | | | | | | | | | | |

## Приложение 4

к Регламенту организации процесса

«Согласование договоров»

в системе электронного документооборота

Лист согласования без комментариев

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Лист согласования** | | | | | |
|  |
|  |  |  |  | | | |
|  | **Внутренний документ "<Наименование договора>"** | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  | |
|  | **Должность** | | **ФИО** | **Результат** | **Комментарий** | |
|  |  | |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  | |