

**РЕГЛАМЕНТ**  
**ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕССА**

**«Управление корпоративной базой знаний»**

**в системе электронного документооборота**

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО**

**«КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА»**

**(АО «КРДВ»)**

г. Владивосток

2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

[1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3](#_Toc527041468)

[1.1. Назначение 3](#_Toc527041469)

[1.2. Область применения 3](#_Toc527041470)

[2. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ 4](#_Toc527041471)

[3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОЦЕССА 5](#_Toc527041472)

[3.1. Работа с локальными нормативными актами 5](#_Toc527041473)

[3.2. Работа с адресной книгой 6](#_Toc527041474)

[3.3. Работа со справочником «Отсутствия сотрудников» 6](#_Toc527041475)

[3.4. Работа с унифицированными шаблонами документов 6](#_Toc527041476)

[Приложение 1 7](#_Toc527041477)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Назначение

Настоящий Регламент описывает процесс ведения корпоративной базы знаний, включающей в себя действующие локальные нормативные акты АО «КРДВ», адресную книгу, а также унифицированные шаблоны документов, согласно правилам (далее – Регламент) в системе электронного документооборота (далее - СЭД) АО «КРДВ» (далее - Общество). Настоящий Регламент разработан в целях упорядочения процессов работы с корпоративной базой знаний Общества.

## Область применения

Действие настоящего Регламента распространяется на корпоративную базу знаний в СЭД, которая включает в себя локальные нормативные акты АО «КРДВ», телефонный справочник и унифицированные шаблоны документов.

Настоящий Регламент разработан с целью установления требований к организации следующих процессов ведения корпоративной базы знаний в системе электронного документооборота.

Процесс работы с корпоративной базой знаний в СЭД, предусмотренный настоящим Регламентом, обязателен для должностных лиц, участвующих в процессе формирования корпоративной базы знаний и для работников, использующих корпоративную базу знаний.

Ответственность за соблюдение установленного порядка работы с корпоративной базой знаний в части локальных нормативных актов в подразделениях, в том числе в филиалах Общества, возлагается на отдел делопроизводства и контроля.

Ответственность за соблюдение установленного порядка работы с корпоративной базой знаний в части адресной книги, унифицированных автозаполняемых шаблонов документов в подразделениях, в том числе в филиалах Общества, возлагается на департамент информационных технологий.

1. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

ЛНА – локальные нормативные акты.

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием и выполняющее должностные обязанности (трудовую функцию) в соответствии с заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией/квалификационной характеристикой.

Реквизиты – это обязательные элемент оформления документа.

СП – структурное подразделение.

СЭД – система электронного документооборота.

Шаблон документа– бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронном виде.

1. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОЦЕССА

## Работа с локальными нормативными актами

* + 1. К локальным нормативным актам (далее – ЛНА) АО «КРДВ» относятся следующие виды внутренних документов:
* Положение;
* Инструкция;
* Регламент;
* Приказ.
  + 1. Список ЛНА подлежит группировке по вопросам деятельности:
* Закупочная деятельность;
* Кадровое сопровождение;
* Общехозяйственные вопросы;
* Основное делопроизводство;
* Проектное управление;
* Техническое присоединение;
* Развитие ТОР и СПВ;
* Финансовое сопровождение;
* Юридическое сопровождение.
  + 1. Права доступа к ЛНА в СЭД настроены в соответствии с ролями, приведенными в таблице ниже:

| **Роль** | **Описание обязанностей роли** |
| --- | --- |
| Отдел делопроизводства и контроля | Регистрация и актуализация локальных нормативных актов |
| Сотрудник АО «КРДВ» | Чтение локальных нормативных актов |

* + 1. Сотрудник Отдела делопроизводства и контроля, ответственный за ведение ЛНА, распределяет необходимые документы (Положения, Инструкция, Регламенты, Приказы) в соответствующую папку ЛНА во внутренних документах (Закупочная деятельность, Кадровое сопровождение, Общехозяйственные вопросы, Проектное управление, Техническое присоединение, Развитие ТОР и СПВ, Финансовое сопровождение, Юридическое сопровождение) путем указания значения поля «Вопроса» из списка группы «ЛНА».
    2. Если ЛНА создается по причине изменения или отмены действия ранее изданного, то ответственный сотрудник должен указать связь с данным документом.
    3. Для вывода списка всех ЛНА, независимо от настроек прав доступа, применяется отчет «Реестр ЛНА».

## Работа с адресной книгой

* + 1. Адресная книга в СЭД содержит контактные данные сотрудников АО «КРДВ», в том числе филиалов, а также корреспондентов и контрагентов АО «КРДВ».
    2. Данные в адресной книге должны быть сгруппированы по структуре предприятия.
    3. Ответственным за актуальность данных адресной книги в СЭД является Департамент информационных технологий.

## Работа со справочником «Отсутствия сотрудников»

* + 1. Перед уходом в отпуск, убытием в командировку, на время болезни или отстранения от работы и в других случаях временного отсутствия работнику необходимо внести данную информацию в СЭД в справочнике «Отсутствие сотрудников».
    2. Для этого в СЭД в справочнике «Отсутствие сотрудников» создается электронная карточка, которая содержит информацию о работнике, срокам и причине отсутствия на рабочем месте.
    3. Информация о сотрудниках может быть отобрана по периоду отсутствия или подразделению.
    4. На основании электронной карточки справочника имеется возможность распечатать карточку отсутствия сотрудника.

## Работа с унифицированными шаблонами документов

* + 1. Документы в Корпорации оформляются в соответствии с унифицированными шаблонами документов установленной формы, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 × 297 мм) и имеют установленный состав реквизитов с определенным их расположением и оформлением.
    2. Состав видов и форм электронных шаблонов документов, применяемых в Корпорации, утверждается генеральным директором.
    3. Шаблоны бланков внутренних и исходящих документов, описание их автозаполнения представлены в Приложении 1 «Унифицированные шаблоны документов».

## Приложение 1

к Регламенту организации процесса

«Управление корпоративной базой знаний»

в системе электронного документооборота

Унифицированные шаблоны документов

Шаблон документа «Служебная записка»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ДЕПАРТАМЕНТ ПОДПИСАНТА  Подразделение Подготовил  СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА  Дата регистрации № Рег.номер  *Заголовок к документу* |  | Должность адресата  И.О. Фамилия адресата  Копия:  Должность адресата 1  И.О.Фамилия адресата 1  … |

Текст служебной записки…

|  |  |
| --- | --- |
| Должность подписанта | И.О.Фамилия подписанта |

|  |  |
| --- | --- |
| Исп. Фамилия И.О. автора.  Тел.: Добавочный номер автора |  |

Описание заполнения шаблона документа «Служебная записка»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Поле в автозаполняемом шаблоне** | **Реквизит карточки документа** | **Тип заполнения** |
| 1 | Департамент подписанта | Данные для реквизита «Подписал» из справочника «Пользователи» - Дополнительный реквизит «Департамент» | Автоматически |
| 2 | Подразделение «Подготовил» | Данные для реквизита «Подготовил» из справочника «Пользователи» - Реквизит «Подразделение» | Автоматически |
| 3 | Дата регистрации | Реквизит «Дата регистрации» | Автоматически |
| 4 | Регистрационный номер | Реквизит «Рег. номер» | Автоматически |
| 5 | Заголовок к документу | Реквизит «Наименование документа» | Автоматически |
| 6 | Должность адресата | Данные для реквизита «Адресат» из справочника «Пользователи» - Реквизит «Должность» | Автоматически |
| 7 | И.О.Фамилия адресата | Реквизит «Адресат» | Автоматически |
| 8 | Имя Отчество адресата | Реквизит «Адресат» | Автоматически |
| 9 | Текст служебной записки |  | Вручную |
| 10 | Должность Подписанта | Данные для реквизита «Подписал» из справочника «Пользователи» - Реквизит «Должность» | Автоматически |
| 11 | И.О.Фамилия Подписанта | Реквизит «Подписал» | Автоматически |
| 12 | Добавочный номер автора | Данные для реквизита «Подготовил» из справочника «Пользователи» - Реквизит «Телефон» | Автоматически |
| 13 | Изображение штрихкода | Уникальный идентификатор документа (Штрихкод) | Автоматически |

Шаблон документа «Служебная записка о согласовании Сведений»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ДЕПАРТАМЕНТ  Подразделение Автора  СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА  Рег. дата № Рег. номер  *НаименованиеДок* |  | Должность Адресата  ИОФ адресата |

В соответствии с подпунктом *\_\_\_ (указать № соответствующего подпункта)* пункта 2.9 Временного регламента обеспечения казначейского сопровождения и согласования сведений о направлениях расходования целевых средств контрагентами АО «КРДВ», утвержденного решением Правления АО «КРДВ» (протокол от 01.11.2017 № 20), в рамках своей компетенции, по вход. \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *указать наименование согласующего структурного подразделения* подтверждает **соответствие/несоответствие** *(указать нужное)* согласуемых сведений о направлениях расходования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование контрагента)* целевых средств следующим параметрам:

*1.*

*2.*

*(Указываются* ***все*** *параметры соответствия направлений расходования средств целям их предоставления в соответствии с пунктом 2.9 Временного регламента обеспечения казначейского сопровождения и согласования сведений о направлениях расходования целевых средств контрагентами АО «КРДВ»,* ***подлежащие согласованию структурным подразделением****)*

Основания для отказа в согласовании сведений, предусмотренные пунктом 2.11 Временного регламента обеспечения казначейского сопровождения и согласования сведений о направлениях расходования целевых средств контрагентами АО «КРДВ», отсутствуют *(в случае наличия таковых по результатам рассмотрения документов – указываются в соответствии с п. 2.11 Временного регламента с соответствующим обоснованием).*

В соответствии с вышеизложенным, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование согласующего структурного подразделения)* **согласовывает/не согласовывает**сведения о направлениях расходования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование контрагента)* целевых средств по договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

|  |  |
| --- | --- |
| Должность Подписанта | ИОФ\_подписанта |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Должность ЗГД | ФИО ЗГД |

Исп. ФИО Исполнителя

Тел. Телефон исполнителя

Шаблон документа «Служебная записка об исполнении контрольного поручения»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ДЕПАРТАМЕНТ  Подразделение Автора  СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА  Рег. дата № Рег. номер  *НаименованиеДок* |  | Должность Адресата  ИОФ адресата |

Сообщаю Вам, что поручение № ­\_\_\_\_\_\_\_ от 00.00.0000 (пункт поручения № \_\_\_\_\_ от 00.00.000) исполнено (информация о полноте и своевременности исполнения документа, фактические данные характеризующие результаты работы), предлагаю снять поручение (пункт поручения) с контроля срок до 00.00.0000.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность Подписанта | ИОФ\_подписанта |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Должность ЗГД | ФИО ЗГД |

Исп. ФИО Исполнителя

Тел. Телефон исполнителя

Шаблон документа «Служебная записка о переносе срока исполнения контрольного поручения»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ДЕПАРТАМЕНТ  Подразделение Автора  СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА  Рег. дата № Рег. номер  *НаименованиеДок* |  | Должность Адресата  ИОФ адресата |

В связи с (указать объективные причины не возможности исполнения поручения в установленный срок, фактические данные характеризующие результаты работы).

Прошу Вас, рассмотреть возможность переноса срока исполнения Поручения № \_\_\_\_\_\_\_ от 00.00.0000 (пункт поручения № \_\_\_\_\_ от 00.00.000) на 00.00.0000.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность Подписанта | ИОФ\_подписанта |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Должность ЗГД | ФИО ЗГД |

Исп. Исполнитель

Тел. Телефон

Шаблон документа «Заявка на бумагу/канцтовары»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование подразделения | Подразделение |
|  | Номер кабинета | № кабинета |
|  | Дата | Дата создания |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Количество (шт)** | **Примечание** |
| № | Товар, услуга | Количество | Примечание |

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовил: | ФИО автора |
| Email: | Email автора |
| Телефон: | Телефон автора |
| Руководитель подготовившего: | Руководитель |

Шаблон документа «Заявка на оформление авиационных билетов»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заявка на оформление авиационных билетов**   |  |  | | --- | --- | | 1. Наименование организации | Полное наименование | | 2. Фамилия, имя, отчество пассажира | ФИО пассажира | | 3. Серия, номер паспорта, дата рождения пассажира | Паспортные Данные | | 4. Дата отправления | Дата отправления Время отправления НомерРейса Дата Обратного отправления Номер обратного рейса | | 5. Маршрут перевозки | Маршрут Обратный Маршрут | | 6. Класс обслуживания: | Класс обслуживания Класс Обслуживания обратно | | 7. Условия применения тарифа при расторжении договора перевозки | Условия применения тарифа при расторжении договора перевозки | | 8. Количество мест | Количество мест | | 9. Форма оплаты за билет | Безналичный расчет | | 10. Необходимые документы для отчетности в организации | Необходимые документы для отчетности в организации | | 11. ФИО и контактный телефон ответственного лица КЛИЕНТА | ФИО автора, Телефон автора | | 12. Место получения билета Клиентом | Место получения билета Клиентом |   Подпись КЛИЕНТА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Шаблон документа «Заявка на оформление ЖД билетов»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заявка на оформление железнодорожных билетов**   |  |  | | --- | --- | | Наименование организации | Полное наименование | | Контактный телефон | Телефон пассажира | | Адрес доставки | Адрес доставки | | Номер поезда | Номер поезда Номер Поезд обратно | | Дата отправления поезда по московскому времени | Дата отправления Время отправления Дата Обратного отправления | | Маршрут следования | Маршрут Маршрут Обратно | | Категория вагона (люкс, купе, плацкарт, общий) | Категория вагона КатегорияОбратн | | Количество мест | Количество мест | | Фамилия имя и отчество / пол (М/Ж) | ФИО пассажира / Пол | | Дата рождения | Дата Рождения | | Гражданство | Гражданство | | Место рождения | Место Рождения | | Серия и номер паспорта | Серия Номер Паспорта | | Форма оплаты | Безналичный расчет |   Подпись КЛИЕНТА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Шаблон документа «Заявка на переоформление (обмен) билетов»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заявка на переоформление (обмен) авиабилетов**   |  |  | | --- | --- | | Наименование организации | Полное наименование | | Фамилия, имя, отчество пассажира | ФИО пассажира | | Серия, номер паспорта, дата рождения пассажира | Паспортные данные | | Дата отправления | Дата отправления Время отправления НомерРейса Дата Обратного отправления Рейс Обратный | | Маршрут перевозки | Маршрут Маршрут Обратный  Билет | | Класс обслуживания | Класс обслуживанияКлассОбратный | | Условия применения тарифа при расторжении договора перевозки | Условия применения тарифа при расторжении договора перевозки | | Количество мест | Количество мест | | Форма оплаты за билет | Безналичный расчет | | Необходимые документы для отчетности в организации | Необходимые документы для отчетности | | ФИО и контактный телефон ответственного лица КЛИЕНТА | Подготовил EmailПользователя ТелефонПользователя | | Место получения билета Клиентом | Место получения билета |   Подпись КЛИЕНТА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | Генеральному директору | |  | Наименование Контрагента | |  | Подписант от Контрагента | |  | Дата регистрации |   Письмо на возврат заявки  на оформление билетов  АО «КРДВ» на основании договора Номер и дата договора об оказании услуг по бронированию, оформлению и продаже билетов просит отозвать заявку на оформление билетов на проезд следующих лиц:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п.п | Ф.И.О. лица | Паспорт (№, серия, когда и кем выдан) | Дата рождения | Вид перевозки  авиа/жд | Маршрут/ № авиарейса, поезда/ класс обслуживания /дата вылета, отправления | | 1 | Пассажир | Паспортные данные | Дата Рождения | Вид Перевозки | Машрут/ Номер АвиаРейса/поезда/ Класс Обслуживания/ Дата Отправления |   Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись КЛИЕНТА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи)  **Подписи сторон**   |  |  | | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. | |

Шаблон документа «Заявка на предоставление корпоративной мобильной связи»

ЗАЯВКА

на предоставление корпоративной

мобильной связи

*1.*ФИО Сотрудника, Должность сотрудникуа

*2. Оформление SIM-карты*

* Данные Оформления

*3.  Срок предоставления корпоративной связи:*

* Срок

*4.  Лимит корпоративной связи* Лимит корпоративной связи (руб.) руб.

*5.  Примечание* Комментарий

Согласовано:

Руководитель подразделения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность Руководителя |  |  |  | Руководитель Подразделения |
| должность руководителя |  | подпись |  | ФИО |

Управляющий делами

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| должность руководителя |  | подпись |  | ФИО |

Первый заместитель

генерального директора

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| должность руководителя |  | подпись |  | ФИО |

Шаблон документа «Приказ»



**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО**

**«КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА»**

**(АО «КРДВ»)**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

г. Владивосток

**Наименование**

В целях…

ПРИКАЗЫВАЮ**:**

1. Назначить…

|  |  |
| --- | --- |
| Должность\_подписанта | ИОФ\_подписанта |

Приложение № 1

к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Указатель рассылки

ПРИКАЗА от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата г. № \_\_\_\_\_

**«****Наименование»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.Сотрудника** | **Кол. экз.** | **Дата и расписка в получении** |
| 1 | ФИО в соответствии с указателем рассылки | 1 |  |
| 2 | … | 1 |  |
| 3 |  | 1 |  |
| … |  | 1 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Должность руководителя департамента | ФИО руководителя департамента |

Описание заполнения шаблона документа «Приказ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Поле в автозаполняемом шаблоне** | **Реквизит карточки документа** | **Тип заполнения** |
|  | Дата регистрации | Реквизит «Дата регистрации» | Автоматически |
|  | Регистрационный номер | Реквизит «Рег. номер» | Автоматически |
|  | Наименование документа | Реквизит «Наименование документа» | Автоматически |
|  | Текст приказа |  | Вручную |
|  | Должность подписанта | Данные для реквизита «Подписант» из справочника «Пользователи» - Реквизит «Должность» | Автоматически |
|  | И.О.Фамилия подписанта | Реквизит «Подписант» | Автоматически |
|  | Должность руководителя департамента | Должность руководителя департамента автора документа | Автоматически |
|  | ФИО руководителя департамента | ФИО руководителя департамента автора документа | Автоматически |

Шаблон документа «Акт приема-передачи договоров»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| Подразделение автора документа  **АКТ**  **приема-передачи договоров**  г. Владивосток  Дата регистрации № Рег.номер |  |  |

В соответствии с пунктом 7.1 Положения о договорной работе в Акционерном обществе «Корпорация развития Дальнего Востока», утвержденным решением Правления от 21.03.2018 (протокол от 21.03.2018 № 43) Должность Ответственного ФИО Ответственного передает для централизованного хранения, а ведущий специалист Отдела делопроизводства и контроля Департамента управления делами Кутлахметова В.Р. принимает оригинальные экземпляры договоров, соглашений:

| **№ п/п** | **Контрагент** | **Наименование документа** | **Номер, дата документа** | **Кол-во доку-ментов** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | ООО «Ромашка» | Договор | 1654/0000000035017050002/203/17/С от 22.06.2017 | 1 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … | … | … | … | … | … |

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| ПЕРЕДАЛ:  Должность Передающего | ИОФамилия Передающего |

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯЛ:  Должность Принимающего | ИОФамилия Принимающего |

Описание заполнения шаблона документа «Акт приема-передачи договоров»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Поле в автозаполняемом шаблоне** | **Реквизит карточки документа** | **Тип заполнения** |
|  | Подразделение автора документа | Наименование подразделения автора документа | Автоматически |
|  | Дата регистрации | Реквизит «Дата регистрации» | Автоматически |
|  | Регистрационный номер | Реквизит «Рег. номер» | Автоматически |
|  | Должность ответственного | Должность сотрудника, ответственного за документ (реквизит «Ответственный») | Автоматически |
|  | ФИО ответственного | ФИО сотрудника, ответственного за документ (реквизит «Ответственный») | Автоматически |
|  | Должность передающего | Из справочника «Пользователи» - Реквизит «Должность | Автоматически |
|  | И.О.Фамилия передающего | Из справочника «Пользователи» - Реквизит «Имя в документах» | Автоматически |
|  | Должность принимающего | Из справочника «Пользователи» - Реквизит «Должность» | Автоматически |
|  | И.О.Фамилия принимающего | Из справочника «Пользователи» - Реквизит «Имя в документах» | Автоматически |
|  | Таблица передаваемых договоров | Вручную | Вручную |

Шаблон документа «Исходящее письмо»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Должность адресата  Наименование адресата (Контрагента)  И.О.Фамилия адресата |
| Заголовок к документу |  |

**Уважаемый Имя Отчество адресата!**

Текст письма…

Приложение:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность подписанта | И.О.Фамилия подписанта |

|  |  |
| --- | --- |
| Исп. Фамилия И.О. автора  Тел .Телефон автора  E-mail: Адрес эл.почты автора |  |

Описание заполнения шаблона документа «Исходящее письмо»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Поле в автозаполняемом шаблоне** | **Реквизит карточки документа** | **Тип заполнения** |
| 1 | Должность адресата | Данные для реквизита «Адресат» из справочника «Контрагенты» - Реквизит «Должность» | Автоматически |
| 2 | Наименование адресата (Контрагента) | Реквизит «Получатель» | Автоматически |
| 3 | И.О.Фамилия адресата | Реквизит «Адресат» | Автоматически |
| 4 | Заголовок к документу | Реквизит «Наименование документа | Автоматически |
| 5 | Имя отчество адресата | Реквизит «Адресат» | Автоматически |
| 6 | Текст письма | Вручную | Вручную |
| 7 | И.О.Фамилия автора | Реквизит «Подготовил» | Автоматически |
| 8 | Телефон автора | Данные для реквизита «Подготовил» из справочника «Пользователи» - Реквизит «Телефон» | Автоматически |
| 9 | E-mail | Данные для реквизита «Подготовил» из справочника «Пользователи» - Реквизит «Email» | Автоматически |
| 10 | Должность Подписанта | Данные для реквизита «Подписал» из справочника «Пользователи» - Реквизит «Должность» | Автоматически |
| 11 | И.О.Фамилия Подписанта | Реквизит «Подписал» | Автоматически |
| 12. | Изображение штрихкода | Уникальный идентификатор документа (Штрихкод) | Автоматически |

Шаблон документа «Соглашение» ТОР

**Соглашение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**об осуществлении деятельности на территории опережающего**

**социально-экономического развития**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Владивосток |  |

**Акционерное общество «Корпорация развития Дальнего Востока»**, именуемое в дальнейшем «Управляющая компания», в лице заместителя директора департамента по развитию ТОР департамента по развитию ТОР и СПВ Сергея Николаевича Скалия, действующего на основании доверенности от 20.12.2017 г. №196/2017 с одной стороны, и

Общество с ограниченной ответственностью "ЦЕНТР "ФОРВАРД", именуемое в дальнейшем «Резидент», в лице Похмельнова Сергея Александровича, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящее Соглашение об осуществлении деятельности на территории опережающего социально-экономического развития (далее по тексту - Соглашение) в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F1760793BF1E66767287D1D20FED687221CB8A321A99FB504FDB5FE380x0l4I) от 29 декабря 2014 г. № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (далее по тексту – Федеральный закон) и постановлением Правительства Российской Федерации 847 от 27.08.2016 «О создании территории опережающего социально-экономического развития «Амуро-Хинганская» (далее по тексту – Постановление № 847) о нижеследующем:

**I. Предмет Соглашения**

1.1. Резидент обязуется осуществлять виды деятельности, указанные в п. 1.1.1 настоящего Соглашения, в соответствии с представленной им заявкой № ТОР/31 от 27.09.2018 на заключение соглашения об осуществлении деятельности (далее по тексту - Заявка) (Приложение 1) и бизнес-планом инвестиционного проекта «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. (Приложение 2), являющихся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F1760793BF1E66767287D1D20FED687221CB8A321A99FB504FDB5FE380x0l4I), а Управляющая компания обязуется осуществлять полномочия, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F1760793BF1E66767287D1D20FED687221CB8A321A99FB504FDB5FE380x0l4I).

1.1.1. Виды деятельности, осуществляемые Резидентом:

Государственное регулирование деятельности в области здравоохранения, образования, социально-культурного развития и других социальных услуг, кроме соц

1.2. Резидент осуществляет деятельность, указанную в [п. 1.1](#Par47).1 Соглашения на территории опережающего социально-экономического развития «Амуро-Хинганская» (далее по тексту - территория опережающего развития).

1.3. Сведения об инвестиционном проекте, в том числе описание проекта, планируемые источники финансирования и объекты капитальных вложений, планируемые финансовые результаты реализации инвестиционного проекта указаны в Приложении 2.

1.4. В рамках реализации инвестиционного проекта Резидент создает 25 новых рабочих мест.

**II. Срок действия Соглашения**

2.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до \_\_\_\_\_\_ года.

2.2. Срок действия настоящего Соглашения может быть продлен согласно части 11 статьи 13 Федерального закона.

2.3. Соглашение прекращает свое действие в случае прекращения существования территории опережающего развития в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F1760793BF1E66767287D1D20FED687221CB8A321A99FB504FDB5FE380x0l4I).

**III. Права и обязанности Сторон**

**3.1. Управляющая компания обязуется:**

3.1.1. соблюдать условия настоящего Соглашения и положения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F1760793BF1E66767287D1D20FED687221CB8A321A99FB504FDB5FE380x0l4I);

3.1.2. осуществить передачу Резиденту в аренду (субаренду) земельного участка в границах «Амуро-Хинганская», необходимого для осуществления деятельности Резидента, предусмотренной п.1.1.1 Соглашения, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 апреля 2015 г. № 390.

Характеристики передаваемого земельного участка определяются заявкой (приложение 1).

Сведения, касающиеся описания земельного участка, в том числе его кадастрового номера, местоположения, площади, описания границ, выписки из государственного земельного кадастра определяются дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

3.1.3. выполнять иные обязательства, не противоречащие положениям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F1760793BF1E66767287D1D20FED687221CB8A321A99FB504FDB5FE380x0l4I).

**3.2. Управляющая компания вправе:**

3.2.1. требовать от Резидента исполнения своих обязательств, предусмотренных Соглашением;

3.2.2. получать необходимую информацию для осуществления установленных полномочий.

3.2.3. при обнаружении обстоятельств, которые могут существенно повлиять на соблюдение Резидентом условий настоящего Соглашения сообщить об этом Резиденту в целях согласования дальнейших действий по исполнению настоящего Соглашения.

**3.3. Резидент обязуется:**

3.3.1. соблюдать условия настоящего Соглашения и положения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F1760793BF1E66767287D1D20FED687221CB8A321A99FB504FDB5FE380x0l4I);

3.3.2. осуществлять деятельность, предусмотренную [п. 1.1](#Par47).1 Соглашения;

3.3.3. осуществить капитальные вложения в объеме и в сроки, предусмотренные Соглашением и план-графиком реализации проекта (приложение 3);

3.3.4. представить в срок, установленный п. 4.4 Соглашения, проектную документацию и результаты инженерных изысканий;

3.3.5. не передавать свои права и обязанности Резидента иным лицам;

3.3.6. содействовать Министерству Российской Федерации по развитию Дальнего Востока в части осуществления контроля за выполнением условий Соглашения, в том числе обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока к объектам инфраструктуры территории опережающего развития, принадлежащим Резиденту и находящимся на территории опережающего развития;

3.3.7. представлять в письменной форме в Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока необходимую для осуществления контроля информацию;

3.3.8. предоставлять в письменной форме Управляющей компании информацию о показателях, достигнутых в ходе реализации инвестиционных проектов. Состав и порядок предоставления указанной информации подлежит согласованию Сторонами по представлению Управляющей компании;

3.3.9. согласовывать с Управляющей компанией изменения графика строительства, подключения/присоединения объекта капитального строительства, потребления соответствующих ресурсов;

3.3.10. при отсутствии в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, видов экономической деятельности, указанных в пункте 1.1.1. Соглашения, обеспечить внесение соответствующих дополнений и (или) изменений не позднее десяти рабочих дней с даты подписания Соглашения.

3.3.11. в случае одновременного осуществления деятельности, предусмотренной пунктом 1.1.1 настоящего Соглашения в рамках реализуемого инвестиционного проекта и иной деятельности, осуществляемой вне реализации инвестиционного проекта, на которую не распространяются меры государственной поддержки, Резидент обязан вести раздельный бухгалтерский учет (в том числе раздельный учет доходов и расходов) и раздельный учет рабочего времени и расчета с персоналом по оплате труда.

3.3.12. в целях комплексного мониторинга реализации проектов со стороны Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока, Управляющей компании ТОР и других институтов развития Дальнего Востока (АНО «Агентство по привлечению инвестиций и поддержке экспорта», АНО «Агентство по развитию человеческого капитала на Дальнем Востоке»), а также оптимизации и упрощения информационного обмена пройти регистрацию по адресу: <http://ps.investvostok.ru>, и предоставлять отчетность в соответствии с данной системой управления проектами Дальнего Востока.

**3.4. Резидент вправе:**

3.4.1. требовать от Управляющей компании выполнения ею своих обязательств, предусмотренных Соглашением и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F1760793BF1E66767287D1D20FED687221CB8A321A99FB504FDB5FE380x0l4I).

**IV. Иные условия Соглашения**

4.1. Резидент в период 2018 – 2021 гг. осуществит капитальные вложения в рамках инвестиционного проекта в объеме не менее 123 **(**Сто двадцать три рубля ноль копеек**) рублей без НДС,** в том числе: *(в случае выделения отдельных проектов или этапов)*

**Проект (этап) 1. «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее – Проект 1) в объеме **\_\_\_\_\_\_\_\_**(*прописью*) рублей без НДС;

**Проект (этап) 2.** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее – Проект 2) в объеме **\_\_\_\_\_\_\_\_**(*прописью*) рублей без НДС.

Инвестирование указанных средств и использование результатов инвестиционного проекта будет осуществляться в соответствии с представленным бизнес-планом (приложение 2).

4.2. Инвестиционный проект реализуется Резидентом в соответствии с Планом-графиком (Приложение 3).

Резидент осуществляет ввод всех объектов капитальных вложений в эксплуатацию не позднее 01.11.2018 года, в том числе: *(в случае выделения отдельных проектов или этапов)*

**- по Проекту (этапу) 1 -** не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года;

**- по Проекту (этапу) 2 -** не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4.3. Доля иностранных работников определяется с учетом решения наблюдательного совета, принятого в порядке, предусмотренном статьей 6 [Федерального закона](http://ivo.garant.ru/document?id=70731204&sub=400).

4.4. Резидент обязуется предоставить в Управляющую компанию:

1) результаты инженерных изысканий в срок до 01.11.2018 года;

2) проектную документацию в срок до 01.11.2018 года.

4.5. При обнаружении Управляющей компанией несоответствия проектной документации требованиям, установленным настоящим Соглашением, законодательством Российской Федерации, техническими регламентами, Управляющая компания предупреждает об этом Резидента. Резидент должен устранить выявленные несоответствия в разумный срок и повторно представить в Управляющую компанию исправленные результаты инженерных изысканий и (или) проектную документацию.

4.6. Управляющая компания предоставляет Резиденту право доступа к «Системе управления проектами Дальнего Востока» <http://ps.investvostok.ru>, а Резидент выражает свое согласие на работу в «Системе управления проектами Дальнего Востока.

**V. Условия прекращения действия Соглашения**

5.1. Действие настоящего Соглашения прекращается:

5.1.1. По окончании срока, на которое настоящее Соглашение было заключено.

5.1.2. В случае досрочного прекращения существования территории опережающего развития.

5.1.3. В случае прекращения деятельности Резидента в качестве юридического лица или в качестве индивидуального предпринимателя

5.1.4. В случае расторжения настоящего Соглашения.

5.2. Расторжение Соглашения допускается по соглашению Сторон или решению суда. Соглашение об осуществлении деятельности может быть расторгнуто судом по требованию одной из Сторон в связи с существенным нарушением условий такого Соглашения другой Стороной, существенным изменением обстоятельств или по иным основаниям, предусмотренным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F1760793BF1E66767287D1D20FED687221CB8A321A99FB504FDB5FE380x0l4I).

5.2.1. Существенными нарушениями условий Соглашения Резидентом являются:

1) неосуществление Резидентом деятельности, направленной на реализацию проекта, предусмотренного Соглашением, в течение 24 (двадцати четырех) месяцев с даты подписания Соглашения;

2) непредставление в срок, установленный Соглашением, проектной документации и результатов инженерных изысканий, в соответствии с п. 3.3.4 Соглашения, необходимых для осуществления предусмотренных бизнес-планом мероприятий, в целях проведения Управляющей компанией экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, их согласования в случае, если представление таких документов предусмотрено Соглашением;

3) неосуществление капитальных вложений в объеме и в сроки, которые предусмотрены Соглашением;

4) наличие филиала или представительства за пределами территории опережающего развития;

5) наличие статуса участника регионального инвестиционного проекта в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

5.2.2. Существенными нарушениями условий Соглашения Управляющей компанией являются:

1) виновное нарушение Управляющей компанией условий настоящего Соглашения.

5.3. Резидент, утративший статус резидента территории опережающего развития, вправе осуществлять предпринимательскую деятельность на территории опережающего развития, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Резидент, утратившей статус резидента территории опережающего развития, вправе распорядиться принадлежащим ему движимым и недвижимым имуществом, находящимся на территории опережающего развития, по своему усмотрению в соответствии с гражданским законодательством, за исключением случаев, установленных частью 4 [статьи](consultantplus://offline/ref=EA0A379959ABAB3AA5D4CEE66E8D2FC0264E4E55415DBC4C2DD26B7E82FB3EC7EE5963607CFC016E00j2pBD)16 Федерального закона.

**VI. Ответственность Сторон Соглашения**

6.1. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по Соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Резидент возмещает Управляющей компании понесенный ей подтвержденный ущерб в связи с расторжением настоящего Соглашения при условии неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения Резидентом своих обязательств.

6.3. При досрочном прекращении действия настоящего Соглашения по заявлению Резидента, равно как и в случае отказа/уклонения Резидента от использования заявленных объемов/мощностей электрической, тепловой энергии, воды и иных энергоносителей, Резидент обязан компенсировать Управляющей компании подтвержденные затраты, понесенные Управляющей компанией на проектирование, строительство объектов инженерной инфраструктуры, а также затраты на технологическое присоединение объектов инженерной инфраструктуры в размере пропорциональном неиспользованному объему/мощности.

6.4. В случае нарушения Резидентом обязательств, признанных Сторонами существенными в соответствии с п. 5.2.1 Соглашения, Резидент обязуется выплатить Управляющей компании штраф в следующих размерах:

6.5.1. За нарушение подп. 1, 2 п. 5.2.1 Соглашения – в размере 0,01 % от суммы, предусмотренной п. 4.1 Соглашения;

6.5.2. За нарушение подп. 3 п. 5.2.1 Соглашения – в размере 0,1 % от суммы неосуществленных инвестиций, в том числе капитальных вложений, предусмотренных п. 4.1 Соглашения.

6.5.3. За нарушение подп. 4, 5 п. 5.2.1 Соглашения – в размере 0,1 % от суммы, предусмотренной п. 4.1 Соглашения.

6.6. Применение к Резиденту санкций, предусмотренных п. 6.5. настоящего Соглашения, не исключает возможности расторжения Соглашения в связи с существенным нарушением Резидентом принятых на себя обязательств.

**VII. Конфиденциальность условий Соглашения**

7.1. Для целей настоящего Соглашения конфиденциальной информацией считается вся предоставляемая Сторонами друг другу юридическая, финансовая и иная информация. Факт заключения и исполнения настоящего Соглашения конфиденциальной информацией не является.

7.2. Резидент имеет право предоставлять доступ к конфиденциальной информации своим сотрудникам, однако только в том объеме, который необходим для выполнения ими своих трудовых обязанностей, и только при условии соблюдения ими ее конфиденциальности.

7.3. Стороны обязуются, начиная с момента подписания Сторонами настоящего Соглашения и в течение 1 (одного) года после прекращения его действия, не передавать конфиденциальную информацию третьим лицам без письменного согласия другой Стороны, кроме случаев, когда это требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Сторона, чья информация является конфиденциальной, имеет право пересмотра конфиденциальности переданной информации и прекращения ее защиты, о чем в обязательном порядке должна письменно проинформировать другую Сторону.

7.5. Условия, изложенные в настоящем разделе, не распространяются на информацию, предоставляемую резидентом при работе в «Системе управления проектами Дальнего Востока», расположенной по ссылке: http://ps.investvostok.ru.

**VIII. Обстоятельства непреодолимой силы**

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за невыполнение или частичное невыполнение своих обязательств по Соглашению в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы.

8.2. Сторона, для которой наступили обстоятельства непреодолимой силы, должна письменно уведомить об этом другую Сторону не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента наступления таких обстоятельств.

8.3. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы исполнение обязательств по Соглашению откладывается на весь период действия этих обстоятельств. Если такие обстоятельства длятся более шести месяцев, Стороны должны провести переговоры для выработки единой позиции о возможности продолжения действия настоящего Соглашения.

**IX. Порядок разрешения споров**

9.1. Все споры и разногласия по Соглашению, которые могут возникнуть между Сторонами, будут разрешаться Сторонами в претензионном (досудебном) порядке.

9.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров Стороны передают их на рассмотрение в Арбитражный суд Приморского края.

**X. Заключительные положения**

10.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

10.3. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10.4. Все сроки, указанные в настоящем Соглашении, являются календарными сроками, если прямо не указано иное.

10.5. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме. Сообщения будут считаться исполненными надлежащим образом, если они посланы заказным письмом, или доставлены с нарочным под роспись в получении по почтовым адресам Сторон, указанным в разделе XII Соглашения.

**XI. Приложения**

11.1. Неотъемлемой частью Соглашения являются следующие приложения:

Приложение 1. - Копия заявки на заключение соглашения об осуществлении деятельности.

Приложение 2. - Бизнес-план инвестиционного проекта.

Приложение 3. - План-графика реализации проекта.

**XII. Подписи Сторон**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Управляющая компания** |  | | | **Резидент** | |
| Акционерное общество «Корпорация развития Дальнего Востока»  (АО «КРДВ»)  Адрес местонахождения: 123317, г. Москва, Пресненская  набережная, д. 8, стр. 1, этаж 7  Почтовый адрес: 690091, г. Владивосток, Океанский проспект, 17  ИНН: 7723356562  ОГРН: 1057723007407  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | |  | Наименование резидента: Общество с ограниченной ответственностью "ЦЕНТР "ФОРВАРД"  Адрес местонахождения: 410012, Саратовская обл, Саратов г, Им Слонова И.А ул, дом № 1, квартира 4  Почтовый адрес: 410012, Саратовская обл, Саратов г, Им Слонова И.А ул, дом № 1  ИНН: 6455056745  ОГРН: 1126455002266  Генеральному директору  Похмельнов Сергей Александрович  М.П. | |

Шаблон документа «Соглашение» СПВ

Соглашение №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об осуществлении деятельности резидента свободного порта Владивосток

|  |  |
| --- | --- |
| г. Москва | 31.10.2018 |

**Акционерное общество «Корпорация развития Дальнего Востока»**, именуемое в дальнейшем «Управляющая компания», в лице заместителя директора департамента по развитию СПВ департамента по развитию ТОР и СПВ Виноградовой Ирины Владимировны, действующей на основании доверенности от 20.12.2017 № 195/2017, с одной стороны, и

Общество с ограниченной ответственностью "ЦЕНТР "ФОРВАРД", именуемое в дальнейшем «Резидент свободного порта Владивосток», «Резидент», в лице директора Похмельнова Сергея Александровича, действующей на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящее Соглашение об осуществлении деятельности на территории свободного порта Владивосток (далее по тексту – Соглашение) в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток» (далее по тексту – Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 212-ФЗ) о нижеследующем:

**I. Предмет Соглашения**

1.1. По настоящему Соглашению Резидент, в соответствии с представленной заявкой № СПВ/1 от 18.07.2018 на заключение соглашения об осуществлении деятельности (далее по тексту – Заявка) (Приложение № 1) и бизнес-планом (Приложение № 2) в период 2018 - 2021 гг. реализует инвестиционный проект **«**\_\_\_\_\_\_»(далее по тексту – Инвестиционный проект). Общий объем инвестиций по Инвестиционному проекту составляет 123 (Сто двадцать три рубля ноль копеек) рублей, в т.ч. капитальных вложений - 123 (Сто двадцать три рубля ноль копеек) рублей без НДС. Планируемые источники инвестиций и их объемы отражены в бизнес-плане.

Инвестиционный проект реализуется Резидентом в соответствии с Планом-графиком (Приложение № 3).

1.2. В течение срока действия настоящего Соглашения Резидент свободного порта Владивосток обязуется осуществлять виды деятельности, указанные в пункте 1.3 настоящего Соглашения, в соответствии с представленной заявкой и бизнес-планом, а также осуществляет инвестиции, в том числе капитальные вложения в объеме и сроки, предусмотренные Критериями отбора резидентов свободного порта Владивосток, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2015 № 1123 (далее по тексту – Критерии отбора резидентов), а Управляющая компания обязуется осуществлять полномочия, предусмотренные частью 5 статьи 8 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 212-ФЗ.

1.3. Резидент в рамках нового инвестиционного проекта осуществляет следующий вид деятельности:

* Агломерация антрацита Аренда грузового автомобильного транспорта с водителем

1.4. Резидент осуществляет деятельность, указанную в пункте 1.3 настоящего Соглашения, на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Указанные участки будут оформлены Резидентом на праве владения и пользования по договору аренды земельного участка в соответствии с планом-графиком (приложение № 3).

1.5. Сведения об инвестиционном проекте, в том числе описание проекта, планируемые источники финансирования и объекты капитальных вложений, планируемые финансовые результаты реализации инвестиционного проекта указаны в Приложении 2.

1.6. Согласно бизнес-плану, в рамках реализации инвестиционного проекта Резидент создает 123 новых рабочих мест.

**II. Срок действия Соглашения**

2.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует в течение \_\_\_ лет.

2.2. Соглашение об осуществлении деятельности заключается на срок, указанный в пункте 2.1. Соглашения, может быть продлен. Срок действия данного соглашения не может превышать срок, на который создан свободный порт Владивосток.

2.3. Статус резидента свободного порта Владивосток возникает с даты внесения соответствующей записи в реестр резидентов свободного порта Владивосток.

**III. Права и обязанности Сторон**

3.1. Управляющая компания обязуется:

3.1.1. соблюдать условия настоящего Соглашения;

3.1.2. осуществлять полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 212-ФЗ, соглашением между уполномоченным федеральным органом и Управляющей компанией.

3.2. Управляющая компания вправе:

3.2.1. требовать от Резидента исполнения своих обязательств, предусмотренных Соглашением;

3.2.2. получать необходимую информацию для осуществления установленных полномочий.

3.3. Резидент обязуется:

3.3.1. соблюдать условия настоящего Соглашения, положения Федерального закона от 13 июля 2015 года № 212-ФЗ, Критерии отбора резидентов и иные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность резидентов свободного порта Владивосток.

3.3.2. осуществлять деятельность, предусмотренную пунктом 1.3 Соглашения;

3.3.3. не передавать свои права и обязанности по Соглашению иным лицам;

3.3.4. оказывать содействие Управляющей компании в части осуществления контроля за выполнением условий Соглашения, в том числе обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Управляющей компании на объекты инфраструктуры свободного порта Владивосток, принадлежащие Резиденту и находящиеся на территории свободного порта Владивосток;

3.3.5. ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в течение всего срока реализации инвестиционного проекта, предоставлять Отчет резидента о статусе проекта (далее по тексту – Отчет), составленный по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Соглашению. Отчет подписывается руководителем юридического лица/ индивидуальным предпринимателем, главным бухгалтером и заверяется печатью (при наличии).

Первым отчетным периодом (кварталом) для вновь зарегистрированных резидентов является период с даты внесения соответствующей записи в реестр резидентов свободного порта Владивосток по последнее число квартала, за который подается Отчет.

3.3.6. представлять в Управляющую компанию в письменной форме информацию, необходимую для осуществления контроля за надлежащим выполнением Резидентом настоящего Соглашения, в том числе копии документов, на основании которых составлен Отчет в сроки, указанные в письменном запросе управляющей компании;

3.3.7. представлять Отчет в иных случаях по письменному запросу управляющей компании в сроки, указанные в письменном запросе;

3.3.8. при отсутствии в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, видов экономической деятельности, указанных в пункте 1.3 Соглашения, обеспечить внесение соответствующих дополнений и (или) изменений не позднее десяти рабочих дней с даты подписания Соглашения.

3.3.9. в случае одновременного осуществления деятельности, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Соглашения в рамках реализуемого инвестиционного проекта и иной деятельности, осуществляемой вне реализации инвестиционного проекта, на которую не распространяются меры государственной поддержки, Резидент обязан вести раздельный учет (в том числе раздельный учет доходов и расходов) и раздельный учет рабочего времени и расчета с персоналом по оплате труда.

3.3.10. в целях комплексного мониторинга реализации проектов со стороны Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока, Управляющей компании и других институтов развития Дальнего Востока (АНО «Агентство по привлечению инвестиций и поддержке экспорта», АНО «Агентство по развитию человеческого капитала на Дальнем Востоке»), а также оптимизации и упрощения информационного обмена пройти регистрацию по адресу: http://ps.investvostok.ru, и предоставлять отчетность в соответствии с данной системой управления проектами Дальнего Востока.

**IV. Иные условия Соглашения**

Общий объем инвестиций, указанный в пункте 1.1 настоящего Соглашения, может корректироваться путем подписания дополнительного соглашения:

4.1.1. По заявлению Резидента в следующих случаях:

(a) издание государственным органом акта в сфере таможенного и/или налогового регулирования, существенно ухудшающего положение Резидента по сравнению с положением, существовавшим на день подписания настоящего Соглашения;

(b) изменения цен на товары, работы, услуги необходимые для осуществления деятельности, указанной в пункте 1.3 настоящего Соглашения, существенно ухудшающее положение Резидента по сравнению с положением, существовавшим на день подписания настоящего Соглашения;

(с) изменения на товарном рынке товаров, работ, услуг, указанных в пункте 1.3 настоящего Соглашения, существенно ухудшающего положение Резидента по сравнению с положением, существовавшим на день подписания настоящего Соглашения;

(d) издание государственными органами нормативных актов, затрагивающих процесс проектирования, строительства и инвестирования проекта, ухудшающих положение Резидента по сравнению с положением, существовавшим на день подписания настоящего Соглашения.

Под существенным ухудшением положения Резидента понимается снижение доходов от осуществления деятельности или увеличение расходов на осуществление деятельности, указанной в пункте 1.3 настоящего Соглашения, составляющее не менее 10% от показателей, указанных в бизнес-плане Резидента (Приложение № 2). При этом общий объем инвестиций, предусмотренный в п. 1.1 настоящего Соглашения, может быть изменен пропорционально параметрам, ухудшающим положение Резидента, при условии соответствующего обоснования в бизнес-плане.

Рассмотрение заявления Резидента и подписание дополнительного соглашения в случае, указанном в настоящем пункте Соглашения, является обязательным для Управляющей компании.

4.1.2. По согласованию с Управляющей компанией, с предоставлением соответствующего обоснования и документов, подтверждающих заявленные сведения, в следующих случаях:

(a) внесение изменений Резидентом в технологии и виды обрабатываемых грузов;

(b) изменения исходных данных бизнес-плана Резидента (в том числе объемов, сроков, структуры инвестирования, курсов валют, инфляции, процентной ставки по кредиту и других факторов, которые легли в основу допущений финансовой модели).

4.2. Доля иностранных работников определяется с учетом решения наблюдательного совета свободного порта Владивосток, принятого в порядке, предусмотренном частью 8-9 статьи 7 [Федерального закона](http://ivo.garant.ru/document?id=70731204&sub=400) от 13 июля 2015 года № 212-ФЗ.

4.3. Решение о создании зоны таможенного контроля на участке Резидента свободного порта Владивосток для целей применения таможенной процедуры свободной таможенной зоны принимается таможенным органом на основании заявления Резидента свободного порта Владивосток, составленного в произвольной письменной форме, в порядке, установленном частями 13 и 14 статьи 163 Федерального закона от 27 ноября 2010 года № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации», и при условии оборудования и обустройства участка Резидента свободного порта Владивосток для целей таможенного контроля.

4.4. Управляющая компания предоставляет Резиденту право доступа к «Системе управления проектами Дальнего Востока» http://ps.investvostok.ru, а Резидент выражает свое согласие на работу в «Системе управления проектами Дальнего Востока».

**V. Порядок расторжения Соглашения**

5.1. Расторжение Соглашения допускается по соглашению Сторон или решению суда. Соглашение об осуществлении деятельности может быть расторгнуто судом по требованию одной из Сторон в связи с существенным нарушением условий такого Соглашения другой Стороной, существенным изменением обстоятельств или по иным основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 212-ФЗ.

5.1.1. Существенными нарушениями условий Соглашения Резидентом являются:

1) неосуществление Резидентом деятельности, предусмотренной Соглашением, в течение 24 (двадцати четырех) месяцев с даты подписания Соглашения;

2) неосуществление инвестиций в форме капитальных вложений в объеме 5 000 000 рублей в течение 3-х лет со дня включения в реестр резидентов свободного порта Владивосток;

3) систематическое (два и более раза) непредставление Резидентом ежеквартальной письменной отчетности, а также иной информации запрашиваемой Управляющей компанией в рамках контроля за надлежащим исполнением Резидентом настоящего Соглашения.

5.1.2. Существенными нарушениями условий Соглашения Управляющей компанией являются:

1) несоблюдение условий настоящего Соглашения и положений Федерального закона от 13 июля 2015 года № 212-ФЗ.

5.2. Соглашение прекращает свое действие в случае прекращения существования свободного порта Владивосток, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 212-ФЗ.

5.3. Резидент, утративший статус резидента свободного порта Владивосток, вправе осуществлять предпринимательскую деятельность на территории свободного порта Владивосток, если иное не установлено Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 212-ФЗ.

5.4. Резидент, утративший статус резидента свободного порта Владивосток, вправе распорядиться принадлежащим ему движимым и недвижимым имуществом, находящимся на территории свободного порта Владивосток, по своему усмотрению в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 14 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 212-ФЗ.

**VI. Ответственность Сторон Соглашения**

6.1. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по Соглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. При существенном нарушении Резидентом принятых на себя обязательств Управляющая компания вправе расторгнуть настоящее Соглашение.

**VII. Конфиденциальность условий Соглашения**

7.1. Для целей настоящего Соглашения конфиденциальной информацией считается вся предоставляемая Сторонами друг другу юридическая, финансовая и иная информация. Факт заключения и исполнения настоящего Соглашения, а также название инвестиционного проекта, его описание, объем инвестиций, количество создаваемых рабочих мест и объем налоговых и страховых отчислений конфиденциальной информацией не является.

7.2. Стороны имеют право предоставлять доступ к конфиденциальной информации своим сотрудникам, в объеме, необходимом для выполнения ими своих трудовых обязанностей, и только при условии соблюдения ими режима ее конфиденциальности.

7.3. Стороны обязуются, начиная с момента подписания Сторонами настоящего Соглашения и в течение 1 (одного) года после прекращения его действия, не передавать конфиденциальную информацию третьим лицам без письменного согласия другой Стороны, кроме случаев, когда это требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Сторона, чья информация является конфиденциальной, имеет право пересмотра конфиденциальности переданной информации и прекращения ее защиты, о чем в обязательном порядке должна письменно проинформировать другую Сторону.

7.5. Условия, изложенные в настоящем разделе, не распространяются на информацию, предоставляемую резидентом при работе в «Системе управления проектами Дальнего Востока», расположенной по ссылке: http://ps.investvostok.ru.

**VIII. Обстоятельства непреодолимой силы**

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за невыполнение или частичное невыполнение своих обязательств по Соглашению в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы.

8.2. Сторона, для которой наступили обстоятельства непреодолимой силы, должна письменно уведомить об этом другую Сторону не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента наступления таких обстоятельств.

8.3. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы исполнение обязательств по Соглашению откладывается на весь период действия этих обстоятельств. Если такие обстоятельства длятся более шести месяцев, Стороны должны провести переговоры для выработки единой позиции о возможности продолжения действия настоящего Соглашения.

**IX. Порядок разрешения споров**

9.1. Все споры и разногласия по Соглашению, которые могут возникнуть между Сторонами, будут разрешаться Сторонами в претензионном (досудебном) порядке.

9.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров Стороны передают их на рассмотрение в Арбитражный суд Приморского края.

**X. Заключительные положения**

10.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

10.3. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10.4. Настоящее Соглашение, изменения и дополнения к нему, а также иные документы, касающиеся исполнения настоящего Соглашения, переданные по электронной почте (адреса электронной почты указаны в разделе XII настоящего Соглашения), имеют силу подлинника до момента обмена оригиналами при наличии возможности с достоверностью установить, что документ исходит от Стороны по Соглашению. Подлинный документ должен быть направлен (вручен) другой Стороне не позднее 5 (пяти) дней с момента передачи такого документа по факсу или электронной почте.

10.5. В целях содействия в осуществлении контроля за выполнением условий соглашения резидент выражает готовность самостоятельно подготовить и направить в налоговые органы согласие налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на признание сведений, составляющих налоговую тайну, общедоступными по форме, формату и в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

10.6. В целях содействия в осуществлении контроля за выполнением условий Соглашения резидент выражает готовность самостоятельно обеспечить установку видеокамер и предоставить точку доступа для возможности мониторинга Управляющей компанией хода реализации Соглашения.

**XI. Приложения**

Приложение №1. Копия заявки на заключение Соглашения об осуществлении деятельности на территории свободного порта Владивосток;

Приложение №2. Бизнес-план Резидента;

Приложение №3. План-график реализации проекта;

Приложение №4. Форма Отчета резидента о статусе проекта.

**XII. Подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющая компания | Резидент |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Акционерное общество «Корпорация  развития Дальнего Востока» (АО «КРДВ»)  Адрес: 123317, г. Москва, Пресненская  набережная, д. 8, стр. 1, этаж 7  ИНН: 7723356562  ОГРН: 1057723007407  Телефон: 8 (423) 222 55 58  E-mail: [info@erdc.ru](mailto:info@erdc.ru)    Заместитель директора департамента по развитию СПВ департамента по развитию ТОР и СПВ  Виноградова Ирина Владимировна  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |  | Общество с ограниченной ответственностью "ЦЕНТР "ФОРВАРД"  Адрес: 410012, Саратовская обл, Саратов г, Им Слонова И.А ул, дом № 1, квартира 4  ИНН: 6455056745  ОГРН: 1126455002266  Телефон: 89777777777  E-mail: Shemarov@centrab.ru  Генеральному директору  Похмельнов Сергей Александрович  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

Приложение № 3 к Соглашению №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**План-график реализации инвестиционного проекта «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Этапы проекта** | **Инвестиции**  **(тыс. руб.)** | **2018** | | | | **2019** | | | | **2020** | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Организация лесопитомника** | 7 400,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 125,00 | 3 200,00 | 3 075,00 | 1 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| *Формирование з/у и оформление аренды* | 0,00 |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |  |  |  |  |  |  |
| *Разработка ПСД (кап.)* | 250,00 |  |  |  |  | 125,00 | 125,00 |  |  |  |  |  |  |
| *Прокладка дорог* | 250,00 |  |  |  |  |  | 125,00 | 125,00 |  |  |  |  |  |
| *Покупка с/х техники (кап.)* | 3 000,00 |  |  |  |  |  | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |  |  |  |  |
| *Постройка ангара для техники 100 кв. м (кап.)* | 1 200,00 |  |  |  |  |  | 600,00 | 600,00 |  |  |  |  |  |
| *Постройка АБК 100 кв. м (кап.)* | 1 400,00 |  |  |  |  |  | 700,00 | 700,00 |  |  |  |  |  |
| *Устройство водоёма для орошения, пожаротушения и подведение коммуникаций* | 1 000,00 |  |  |  |  |  | 500,00 | 500,00 |  |  |  |  |  |
| *Обустройство ветрозащитных полос* | 300,00 |  |  |  |  |  | 150,00 | 150,00 |  |  |  |  |  |
| Ввод в эксплуатацию |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |  |  |  |
| Инвестиции по этапу (проекту) по годам, (тыс. руб.) | | 0,00 | | | | 7 400,00 | | | | 0,00 | | | |
| капитальные вложения по кварталам (тыс. руб.) | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 125,00 | 2 425,00 | 2 300,00 | 1 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в.т.ч. капитальные вложения по этапу (проекту) по годам, без НДС (тыс. руб.) | | 0,00 | | | | 5 850,00 | | | | 0,00 | | | |
| **Общий объем инвестиций по проекту (тыс. руб.) -** | | **7 400,00** | | | | | | | | | | | |
| **Общий объем капитальных вложений по инвестиционному проекту, без НДС (тыс. руб.) -** | | **5 850,00** | | | | | | | | | | | |
| **Количество новых создаваемых рабочих мест в рамках проекта** | **8** |  |  |  |  |  |  |  |  | **8** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель директора  департамента по развитию СПВ  департамента по развитию ТОР и СПВ АО «КРДВ»  Виноградова Ирина Владимировна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) (подпись)  М.П. |  | Директор ЦЕНТР ФОРВАРД ООО  Похмельнов Сергей Александрович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) (подпись)  М.П. |

Шаблон документа «Решение по заявке (положительное) ТОР»

Полное наименование получателя (отправителя заявки)

Адрес получателя

Эл.почта получателя

УВЕДОМЛЕНИЕ (РЕШЕНИЕ)

В соответствии со ст.11 Федерального закона от 13 июля 2015 № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток» (далее – Федеральный закон от 13.07.2015 № 212-ФЗ) акционерное общество «Корпорация развития Дальнего Востока» (далее – АО «КРДВ») уведомляет, что по результатам рассмотрения заявки Регистрационный номер заявки ТОР принято решение о возможности заключения с Полное наименование получателя (отправителя заявки) (ОГРН ОГРН получателя; ИНН ИНН получателя) соглашения об осуществлении деятельности на территории свободного порта Владивосток (далее – соглашение).

Уведомляем Вас, что в соответствии с п. 2 ст. 284.4 НК РФ налогоплательщиком ведется раздельный учет доходов (расходов), полученных (понесенных) от деятельности, осуществляемой при исполнении соглашений об осуществлении деятельности на территории свободного порта Владивосток, и доходов (расходов), полученных (понесенных) при осуществлении иной деятельности, не указанной в соглашении.

Вместе с тем сообщаем Вам, что в соответствии с п. 2 ст. 6 Федерального закона от 13.07.2015 № 212-ФЗ резидент свободного порта Владивосток не вправе осуществлять виды предпринимательской деятельности, указанные в протоколе наблюдательного совета от 04.06.2017 № 8.

При наличии вопросов по привлечению и подготовке персонала по необходимым компетенциям, участию в государственной программе повышения мобильности трудовых ресурсов, а также комплексным решениям по обеспечению трудовыми ресурсами рекомендуем обращаться в АНО «Агентство по развитию человеческого капитала на Дальнем Востоке». Контактное лицо: Меньшова Юлия Николаевна (8-968-142-20-39, e-mail: Y[Menshova@hcfe.ru](mailto:Menshova@hcfe.ru)).

Направляем Вам проект соглашения и форму плана-графика инвестиционного проекта. Просим Вас согласовать документы в соответствии со ст.445 ГК РФ.

При наличии вопросов по проекту соглашения рекомендуем обращаться в отдел рассмотрения и анализа инвест-проектов Департамента по развитию ТОР и СПВ (Контактное лицо: ФИО ответственного, тел: Телефон ответственного, e-mail: Эл.почта ответcтвенного).

Приложение: проект соглашения на 7 л. в 1 экз. (электронная версия).

|  |  |
| --- | --- |
| Должность подписанта | ФИО подписанта |

Исп.: ФИО автора

тел.: Телефон автора

Шаблон документа «Решение по заявке (положительное) СПВ»

Полное наименование получателя (отправителя заявки)

Адрес получателя

Эл.почта получателя

УВЕДОМЛЕНИЕ (РЕШЕНИЕ)

В соответствии со ст.11 Федерального закона от 13 июля 2015 № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток» (далее – Федеральный закон от 13.07.2015 № 212-ФЗ) акционерное общество «Корпорация развития Дальнего Востока» (далее – АО «КРДВ») уведомляет, что по результатам рассмотрения заявки Регистрационный номер заявки СПВ принято решение о возможности заключения с Полное наименование получателя (Отправителя заявки) (ОГРН ОГРН получателя; ИНН ИНН получателя) соглашения об осуществлении деятельности на территории свободного порта Владивосток (далее – соглашение).

Уведомляем Вас, что в соответствии с п. 2 ст. 284.4 НК РФ налогоплательщиком ведется раздельный учет доходов (расходов), полученных (понесенных) от деятельности, осуществляемой при исполнении соглашений об осуществлении деятельности на территории свободного порта Владивосток, и доходов (расходов), полученных (понесенных) при осуществлении иной деятельности, не указанной в соглашении.

Вместе с тем сообщаем Вам, что в соответствии с п. 2 ст. 6 Федерального закона от 13.07.2015 № 212-ФЗ резидент свободного порта Владивосток не вправе осуществлять виды предпринимательской деятельности, указанные в протоколе наблюдательного совета от 04.06.2017 № 8.

При наличии вопросов по привлечению и подготовке персонала по необходимым компетенциям, участию в государственной программе повышения мобильности трудовых ресурсов, а также комплексным решениям по обеспечению трудовыми ресурсами рекомендуем обращаться в АНО «Агентство по развитию человеческого капитала на Дальнем Востоке». Контактное лицо: Меньшова Юлия Николаевна (8-968-142-20-39, e-mail: Y[Menshova@hcfe.ru](mailto:Menshova@hcfe.ru)).

Направляем Вам проект соглашения и форму плана-графика инвестиционного проекта. Просим Вас согласовать документы в соответствии со ст.445 ГК РФ.

При наличии вопросов по проекту соглашения рекомендуем обращаться в отдел рассмотрения и анализа инвест-проектов Департамента по развитию ТОР и СПВ (Контактное лицо: ФИО ответственного, тел: Телефон ответственного, e-mail: Эл.почта ответcтвенного).

Приложение: проект соглашения на 7 л. в 1 экз. (электронная версия).

|  |  |
| --- | --- |
| Должность подписанта | ФИО подписанта |

Исп.: ФИО автора

тел.: Телефон автора

Шаблон документа «Решение по заявке (отрицательное) ТОР»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | Полное наименование получателя (Отправителя заявки) | | Адрес получателя | | Эл.почта получателя | |
| О рассмотрении заявки |  |

Акционерное общество «Корпорация развития Дальнего Востока» (далее – АО «КРДВ») рассмотрело заявку Полное наименование получателя (отправителя заявки) на заключение соглашения об осуществлении деятельности на территории опережающего социально-экономического развития «Вопрос деятельности» (далее – Заявка и ТОР соответственно), поступившую в АО «КРДВ» Регистрационная дата заявки  № Регистрационный номер заявки, и сообщает следующее.

Решение согласующих (комментарии к задачам согласования, выполненным с визой "Не согласовано")

Учитывая изложенное, на основании пункта 6 части 7 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации», а именно несоответствие заявки и бизнес-плана критериям, установленным уполномоченным федеральным органом, АО «КРДВ» вынуждена принять решение об отказе в заключении соглашения об осуществлении деятельности на ТОР.

После устранения указанных замечаний вновь поданная Вами заявка на заключение соглашения об осуществлении деятельности будет рассмотрена в установленные сроки.

При наличии вопросов по устранению замечаний рекомендуем обращаться в ООО "УК Вопрос деятельности" и Департамент по развитию ТОР и СПВ АО «КРДВ» (Контактые лица: Фитисов Андрей Владимирович nerutor2017@yandex.ru, 8-41147-97-186 и ФИО ответственного, тел: Телефон ответственного, e-mail: Эл.почта ответcтвенного).

|  |  |
| --- | --- |
| Должность подписанта | ФИО подписанта |

Исп.: ФИО автора

тел.: Телефон автора

Шаблон документа «Решение по заявке на заключение ДС (положительное) ТОР»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Полное наименование получателя (отправителя заявки)  Адрес получателя  Эл.почта получателя |
|  |  |

Акционерное общество «Корпорация развития Дальнего Востока» рассмотрело заявку Полное наименование получателя (отправителя заявки) (ИНН ИНН, ОГРН ОГРН) Регистрационный номер заявки и считает возможным заключить Дополнительное соглашение к соглашению об осуществлении деятельности на территории опережающего социально-экономического развития Регистрационный номер основаного Соглашения от Дата регистрации основаного Соглашения.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность подписанта | ФИО подписанта |

Исп.: ФИО автора

тел.: Телефон автора

EmailПользователя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | Полное наименование получателя (отправителя заявки) | | Адрес получателя  Эл.почта получателя | |
| Решение по заявке |  |

Шаблон документа «Решение по заявке на заключение ДС (положительное)СПВ»

В соответствии с частями 5, 6, 9 статьи 11 Федерального закона от 13.07.2015  
№ 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток» (далее – Федеральный закон от 13.07.2015 № 212-ФЗ) акционерное общество «Корпорация развития Дальнего Востока» уведомляет, что по результатам рассмотрения заявки на заключение дополнительного соглашения Регистрационный номер заявки на основании постановления Правительства РФ от 20.10.2015 № 1123 «Об утверждении критериев отбора резидентов свободного порта Владивосток» и приказа Минвостокразвития России от 28.09.2015 № 187 «Об утверждении требований к бизнес-плану, представляемому для заключения соглашения об осуществлении деятельности в качестве резидента свободного порта Владивосток», сообщает о возможности заключения с Полное наименование получателя (отправителя заявки) (ИНН: ИНН получателя; ОГРН: ОГРН получателя) дополнительного соглашения к соглашению об осуществлении деятельности резидента свободного порта Владивосток от Регистрационная дата основного Соглашения года № Регистрационный номер основного Соглашения.

Направляем Вам для ознакомления проект дополнительного соглашения и форму плана-графика.

Контактное лицо от УК Вопрос деятельности - ФИО автора документа, e-mail: Email автора документа, Телефон автора документа.

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность подписанта | ФИО подписанта |

Исп.: ФИО автора

тел.: Телефон автора

EmailПользователя

Шаблон документа «Уведомление в Минвосторазвития России (ТОР)**»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Полное наименование получателя  Адрес получателя |

Акционерное общество «Корпорация развития Дальнего Востока» уведомляет о заключении Соглашения об осуществлении деятельности на территории опережающего социально-экономического развития № Регистрационный номер основного Соглашения от Регистрационная дата основного Соглашения с резидентом Полное наименомение резидента (ИНН ИНН, ОГРН ОГРН) и направляет электронные копии Соглашения, заявки, бизнес-плана и плана-графика.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность подписанта | ФИО подписанта |

Исп.: ФИО автора

тел.: Телефон автора

Email: EmailПользователя

Шаблон документа «Уведомление в Минвосторазвития России (СПВ)»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Полное наименование получателя  Адрес получателя |
|  |  |

В соответствии с ч. 9 ст. 11 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 212 - ФЗ «О свободном порте Владивосток» (далее – Федеральный закон) уведомляем о заключении соглашения об осуществлении деятельности и о включении в реестр резидентов свободного порта Владивосток: Полное наименование резидента (ИНН ИНН, ОГРН ОГРН).

Просим подготовить свидетельства, удостоверяющие регистрацию указанных лиц в качестве резидентов свободного порта Владивосток, а также сообщить соответствующие сведения в контролирующие органы согласно законодательству.

Электронные копии соглашений, дополнительных соглашений и выписки из реестра направляем на адрес L.Kononenko@minvr.ru.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность подписанта | ФИО подписанта |

Исп.: ФИО автора

тел.: Телефон автора

Email: EmailПользователя

Шаблон документа «Уведомление в Минвосторазвития России о заключении ДС (ТОР)»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Полное наименование получателя  Адрес получателя |

Акционерное общество «Корпорация развития Дальнего Востока» уведомляет о заключении Дополнительного соглашения № Регистрационный номер Дополнительного Соглашения от Регистрационная дата Дополнительного Соглашения к Соглашению об осуществлении деятельности резидента территории опережающего социально-экономического развития от Регистрационная дата основного Соглашения года № Регистрационный номер основного Соглашения с Полное наименование резидента (ИНН ИНН, ОГРН ОГРН) и направляет электронные копии Дополнительного соглашения, заявки, бизнес-плана и плана-графика.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность подписанта | ФИО подписанта |

Исп.: ФИО автора

тел.: Телефон автора

Email: EmailПользователя

Шаблон документа «Уведомление в Минвосторазвития России о заключении ДС (СПВ)»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Полное наименование получателя  Адрес получателя |

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток» уведомляем о внесении изменений и заключении дополнительного соглашения к соглашению об осуществлении деятельности резидента свободного порта Владивосток Полное наименование резидента (ИНН ИНН, ОГРН ОГРН) от Регистрационная дата Дополнительного Соглашения № Регистрационный номер Дополнительного Соглашения к соглашению от Регистрационная дата основного Соглашения № Регистрационный номер основного Соглашения.

Электронные копии соглашений, дополнительных соглашений и выписки из реестра направляем на адрес L.Kononenko@minvr.ru.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность подписанта | ФИО подписанта |

Исп.: Подготовил

Тел.: ТелефонПользователя

Email: EmailПользователя

Шаблон документа «Выписка из реестра резидентов ТОР»

**Выписка**

**из Реестра резидентов территорий опережающего социально-экономического развития**

|  |  |
| --- | --- |
| 26.09.2018 | 2/Р-331 |

В Реестр резидентов территорий опережающего социально-экономического развития 23 августа 2018 г. внесена запись о регистрации в качестве резидента территории опережающего социально-экономического развития «ТОР», созданной на территории Территория:

РЫБОЛОВЕЦКИЙ КОЛХОЗ ИМ. В.И. ЛЕНИНА

(полное наименование юридического лица либо фамилия, имя

отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

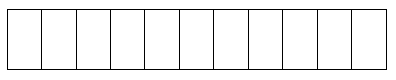
683905, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Космонавтов. д. 40

(место нахождения юридического лица либо место жительства индивидуального предпринимателя)

ИНН 4101016808 ОГРН 1024101022824 Запись в Единый государственный реестр юридических лиц внесена \_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за государственным номером 1024101022824.

(данные документа о постановке на учет в налоговом органе, основной государственный регистрационный номер)

за регистрационным номером:



**87000000304**

Номер и дата соглашения об осуществлении деятельности: Внд/005-15-16 от 30 марта 2016 г.

Вид (виды) экономической деятельности, осуществляемой резидентом территории:

* Виды деятельности

Срок действия соглашения об осуществлении деятельности: до 28 августа 2085 г..

Заместитель директора департамента по развитию ТОР и СПВ

АО «Корпорация развития Дальнего Востока» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Скалий

(подпись,ФИО)

М.П.

Шаблон документа «Выписка из реестра резидентов СПВ»

**ВЫПИСКА**

**из реестра резидентов свободного порта Владивосток**

09.10.2018

В Реестр резидентов свободного порта Владивосток 1 августа 2018 г. внесена запись о регистрации в качестве резидента свободного порта Владивосток:

**ООО "ЭКСПЕРТ РА"**

(полное наименование юридического лица либо фамилия, имя

отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

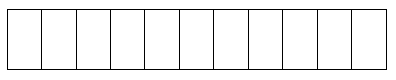
119180, Москва г, Полянка Б ул, дом № 23, строение 1, помещение IV Ком 10

(место нахождения юридического лица либо место жительства индивидуального предпринимателя)

ИНН: 7706803972 ОГРН: 5137746174341

(идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер)

за регистрационным номером:



**25000000823**

Председатель правления: Гришанков Дмитрий Эдуардович

Адрес электронной почты: mail@mail.com

Номер и дата соглашения об осуществлении деятельности: СПВ-3/18 от 13 августа 2018 г.,

Виды экономической деятельности, осуществляемые резидентом:

* Агломерация антрацита Аренда грузового автомобильного транспорта с водителем

Резидентом ПрименениеСТЗ планируется применение свободной таможенной зоны.

Срок действия соглашения об осуществлении деятельности: до 30 августа 2018 г..

Заместитель директора департамента

по развитию СПВ департамента

по развитию ТОР и СПВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Виноградова

М.П.

Шаблон документа «Свидетельство о регистрации резидента ТОР»



**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО**

**«КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА»**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**,

**удостоверяющее регистрацию юридического лица или индивидуального**

**предпринимателя в качестве резидента территории опережающего**

**социально-экономического развития**

Настоящим удостоверяется, что в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BDB451F7EC92CD01CF6B2BCB41019BBF06C4EF92A6C88D1FD4203CC4D9z2k2N) от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» в реестр резидентов территории опережающего социально-экономического развития «Вопрос деятельности», созданной на территории

Территория

(наименования муниципального(ых) образования(й) и субъекта Российской Федерации)

внесена запись о регистрации

Полное наименование

(полное наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

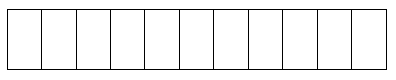
Юридический Адрес Контрагента

(место нахождения юридического лица либо место жительства индивидуального предпринимателя)

ИНН

(идентификационный номер налогоплательщика)

в качестве резидента территории опережающего социально-экономического развития за регистрационным номером:



65000000336

Акционерное общество «Корпорация развития Дальнего Востока» (АО «КРДВ»)

(наименование управляющей компании, осуществившей регистрацию)

Дата регистрации

число месяц год

Первый заместитель генерального директора

АО «Корпорация развития Дальнего Востока»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Печурчик

(подпись, ФИО)

М.П.

Шаблон документа «Соглашение о расторжении ТОР»

**СОГЛАШЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ**

к соглашению № 1/Р-9 от 03.09.2018 г. об осуществлении деятельности на ТОР Амуро-Хинганская

|  |  |
| --- | --- |
| г. Владивосток | **03.09.2018** |

**Акционерное общество «Корпорация развития Дальнего Востока»  
(АО «КРДВ»)**, юридическое лицо, созданное и действующее в соответствии с законодательством Российской Федерации (ОГРН 1057723007407,   
ИНН 7723356562), именуемое в дальнейшем **«Управляющая компания»**, в лице первого заместителя генерального директора Печурчика Владимира Владимировича, действующего на основании доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

**ООО "АРТ ПРОКАТ",** юридическое лицо, созданное и действующее в соответствии с законодательством Российской Федерации (ОГРН ОГРН, ИНН ИНН), именуемое в дальнейшем **«Резидент»**, в лице Генерального директора Полевого Кондратия Львовича, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о расторжении соглашения № 1/Р-9 от 03.09.2018 г. об осуществлении деятельности на ТОР Амуро-Хинганская (далее по тексту - «Соглашение О расторжении») о нижеследующем:

1. Стороны по взаимному согласию и на основании п. 5.1 Соглашения договорились расторгнуть Соглашение.

2. Настоящее Соглашение о расторжении является неотъемлемой частью Соглашения.

3. Настоящее Соглашение о расторжении вступает в силу с даты его подписания обеими сторонами.

4. Настоящее Соглашение о расторжении составлено в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**Наименование и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Управляющая компания**  **АО «КРДВ»**  Первый заместитель генерального директора  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Печурчик**  **М.п.** | **Резидент**  **ООО "АРТ ПРОКАТ"**  Генеральный директор  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**К. Л. Полевой  **М.п.** |

Шаблон документа «Соглашение о расторжении СПВ»

**СОГЛАШЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ**

к соглашению № СПВ-3/18 от 13.08.2018 г. об осуществлении деятельности на территории СПВ Камчатский край

|  |  |
| --- | --- |
| г. Владивосток | 20.08.2018 |

**Акционерное общество «Корпорация развития Дальнего Востока»  
(АО «КРДВ»)**, юридическое лицо, созданное и действующее в соответствии с законодательством Российской Федерации (ОГРН 1057723007407,   
ИНН 7723356562), именуемое в дальнейшем **«Управляющая компания»**, в лице первого заместителя генерального директора Печурчика Владимира Владимировича, действующего на основании доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, с одной стороны, и

**Полное наименование контрагента**, юридическое лицо, созданное и действующее в соответствии с законодательством Российской Федерации (ОГРН ОГРН, ИНН ИНН), именуемое в дальнейшем **«Резидент»**, в лице Генерального директора ФИО контактного лица контрагента, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о расторжении соглашения № СПВ-3/18 от 13.08.2018 г. об осуществлении деятельности на территории СПВ Камчатский край (далее по тексту - «Соглашение О расторжении») о нижеследующем:

1. Стороны по взаимному согласию и на основании п. 5.1 Соглашения договорились расторгнуть Соглашение.

2. Настоящее Соглашение о расторжении является неотъемлемой частью Соглашения.

3. Настоящее Соглашение о расторжении вступает в силу с даты его подписания обеими сторонами.

4. Настоящее Соглашение о расторжении составлено в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**Наименование и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Управляющая компания**  **АО «КРДВ»**  Первый заместитель генерального директора  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Печурчик**  **М.п.** | **Резидент**  Наименование Контрагента  Генеральный директор  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ФИО контактного лица контрагента  **М.п.** |

Шаблон документа «Уведомление в местные органы самоуправления (ТОР)»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Полное наименование получателя  Адрес получателя |

О резиденте ТОР

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2015г. № 432 акционерное общество «Корпорация развития Дальнего Востока» (далее – АО «КРДВ») определено управляющей компанией, осуществляющей функции по управлению территориями опережающего социально-экономического развития в субъектах Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа (далее – ТОР).

АО «КРДВ» Дата регистрации Соглашения заключило соглашение об осуществлении деятельности на территории опережающего социально-экономического развития «ВопросДеятельности» с Полное наименование резидента (ИНН ИНН, ОГРН ОГРН), и Дата внесения в реестр резидентов (рег.дата свидетельства о регистрации) внесло в реестр резидентов ТОР соответствующую запись о регистрации.

В соответствии с частью 14 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2014 г. № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» АО «КРДВ» направляет выписку из реестра резидентов ТОР.

Приложение: Выписка из реестра резидентов ТОР на 1 л. в 1 экз.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность подписанта | ФИО подписанта |

Исп.: Подготовил

Тел.: ТелефонПользователя

Email: EmailПользователя

Шаблон документа «ПРИКАЗ о приеме работника на работу»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  | | Код | |  | Форма по ОКУД | |  | | **Акционерное общество «Корпорация развития Дальнего Востока» (АО «КРДВ»)** | | по ОКПО |  |   (наименование организации) | | |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** |  |  |

**о приеме работника на работу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Дата |
| **Принять на работу** | с |  |
|  | по |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
|  |  |

фамилия, имя, отчество

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| в |  | | | | | | |
|  | структурное подразделение | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| условия приема на работу, характер работы | | | | | | | |
| оклад в соответствии с штатным расписанием | | |  | руб. |  | коп. в мес. | |
|  | | | (цифрами) |  |  |  | |
| районный коэффициент | | |  | руб. |  | коп. в мес. | |
|  | | | (цифрами) |  |  |  | |
| надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока 0% с \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ по \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ | | |  | руб. |  | коп. в мес. | |
|  | | | (цифрами) |  |  |  | |
| надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока 10% с \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ по \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ | | |  | руб. |  | коп. в мес. | |
|  | | | (цифрами) |  |  |  | |
| надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока 20% с \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ по \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ | | |  | руб. |  | коп. в мес. | |
|  | | | (цифрами) |  |  |  | |
| надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока 30% с \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ по \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ | | |  | руб. |  | коп. в мес. | |
|  | | | (цифрами) |  |  |  | |
| с испытанием на срок | |  | | | | | месяца(ев) |

Основание:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовой договор от “ |  | ” |  |  | № |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |
| (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |

Исп.: ФИО автора

Тел.:

Email:

Шаблон документа «Приказ о переводе на другую на работу (Москва)»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  | | Код | |  | Форма по ОКУД | | 0301004 | |  | | по ОКПО |  |   (наименование организации) | | | |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** |  |  |

**о переводе работника на другую работу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Дата |
| **Перевести на другую работу** | с |  |
|  | по |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
|  |  |
| (фамилия, имя, отчество) |  |
|  | |
| (вид перевода (постоянно, временно)) | |

|  |  |
| --- | --- |
| Прежнее место работы |  |
| (структурное подразделение) |
|  |
| (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) |
|  |  |
|  |  |
|  | (причина перевода) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Новое место  работы |  | | | | |
| (структурное подразделение) | | | | |
|  | | | | |
| (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) | | | | |
|  | оклад |  | руб. |  | коп. в мес. |
|  |  | (цифрами) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | руб. |  | коп. в мес. |
|  | (цифрами) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание:** |  | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |
| изменение к трудовому договору от “ | |  | ” |  | № |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность Руководителя |  |  |  |  |
| (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом работник ознакомлен** |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Исп.: |
| Тел.: |
| Email: |

Шаблон документа «Приказ о переводе на другую на работу (Владивосток/с неполной ДВ надбавкой)»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  | | Код | |  | Форма по ОКУД | | 0301004 | |  | | по ОКПО |  |   (наименование организации) | | | |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** |  |  |

**о переводе работника на другую работу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Дата |
| **Перевести на другую работу** | с |  |
|  | по |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
|  |  |
| (фамилия, имя, отчество) |  |
|  | |
| (вид перевода (постоянно, временно)) | |

|  |  |
| --- | --- |
| Прежнее место работы |  |
| (структурное подразделение) |
|  |
| (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) |
|  |  |
|  |  |
|  | (причина перевода) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Новое место  работы |  | | | | |
| (структурное подразделение) | | | | |
|  | | | | |
| (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) | | | | |
|  | оклад |  | руб. |  | коп. в мес. |
|  |  | (цифрами) |  |  |  |
|  | районный коэффициент | {V8 | руб. |  | коп. в мес. |
|  |  | (цифрами) |  |  |  |
| надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока |  | руб. |  | коп. в мес. |
|  | (цифрами) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание:** |  | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |
| изменение к трудовому договору от “ | |  | ” |  | № |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность Руководителя** |  |  |  |  |
| (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом работник ознакомлен** |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Исп.: |
| Тел.: |
| Email: |

Шаблон документа «ПРИКАЗ о переводе работников на другую работу»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  | | Код | |  | Форма по ОКУД | | 0301018 | |  | | по ОКПО |  |   (наименование организации) | | | |
| **ПРИКАЗ** | Номер документа | Дата составления |
| **о переводе работников на другую работу** |  |  |

**Перевести на другую работу:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Табель­ный но­мер | Структурное подразделение | | Долж­ность | | Оклад , районный коэффициент, надбавка, руб. (новые) | Вид перевода (постоянно, временно) | | Осно­вание: изме­нение к трудо­вому дого­вору | | С приказом работник ознакомлен.  Личная подпись. Дата |
| прежнее | новое | прежняя | новая | с | по | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность Руководителя |  |  |  |  |
| (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| Исп.: |
| Тел.: |
| Email: |

Шаблон документа «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | Код | |
| Форма по ОКУД | | | | | | | | 0301006 | |
| **{V8 НазваниеОрганизации}** | | | | | | | по ОКПО |  | |
| наименование организации | | | | | | |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | Номер документа | | Дата составления | |
| **ПРИКАЗ** | | | | | |  | |  | |
| **(распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)** | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  |  |  | | | |  | | |  | | | | |  |  |  | | | |
| Прекратить действие трудового договора от | | | | | | | | | | | | | | | " " № | | | | | | | | | |
| уволить | | | | | | | | | | | | | | | " " | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  |  |  | | | |  | | |  | | | | |  |  |  | | | |
|  |  | | | |  |  |  | | | |  | | |  | | | | |  |  | Табельный номер | | | |
|  |  | | | |  |  |  | | | |  | | |  | | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| фамилия, имя, отчество | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| структурное подразделение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  |  |  | | | |  | | |  | | | | |  |  |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения), статья ТК РФ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  |  |  | | | |  | | |  | | | | |  |  |  | | | |
| Бухгалтерии произвести компенсацию дополнительных дней отдыха за работу в выходные дни в количестве дней. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Бухгалтерии произвести компенсацию не использованных дней отпуска в количестве дней. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основание (документ, номер, дата): | | | | | | | |
|  |  | | | | заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Должность Руководителя** | |  | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |  |
| должность | | личная подпись | | | | | | | | | | | расшифровка подписи | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |  |  | | | | | | |  | | |  | |  |  |  |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | |
|  | | | | | | | | | личная подпись | | | | | | |  | |  |  |  |  | | | |
|  |  | |  | | | | | |  |  | | | | | | |  | | |  | |  |  |  |

|  |
| --- |
| Исп.: |
| Тел.: |
| Email: |

Шаблон документа «Приказ о работе в выходной день»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  |   (наименование организации) | | | |
| **ПРИКАЗ** | Номер документа | Дата составления |
| **о работе в выходной день** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В связи с | |  |
|  | Обоснование | |
| в соответствии со статьями 113, 153 Трудового кодекса Российской Федерации, с согласия работника, | | |
|  | | |

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Привлечь к работе в выходные дни следующих работников:  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № | Ф.И.О. | Должность | Структурное подразделение | Дата и время работы | За работу в выходные дни | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |

1. Бухгалтерии произвести оплату труда работников в выходные дни в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.
2. Контроль за исполнением приказ возложить на

|  |  |
| --- | --- |
| **Основание:** |  |

документ, дата и номер документа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность Руководителя** |  |  |  |  |
| должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | } |  |  |  |  |
|  | расшифровка подписи |  | личная подпись |  | дата |

Исп.:

Тел.:

Email:

Шаблон документа «ПРИКАЗ о предоставлении отпуска работнику»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  | | Код | |  | Форма по ОКУД | | 0301005 | | **Название Организации** | | по ОКПО |  |   (наименование организации) | | |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** |  |  |
| **о предоставлении отпуска работнику** |  |  |
|  |  |  |
| **Предоставить отпуск** | | Табельный номер |
|  | |  |

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | | |  | |  | | | | | | | | |
| за период работы с | | | | | | | | | | | | | | | | “ |  | ” | |  | | | | | | | | | | | | | по | | “ |  | | | ” | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **А.** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск на | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | календарных дней | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  | | | | | | | | |
| с | | “ | | |  | | | | | ” | |  | | | | | | | | | | | | по | | | | “ |  | ” |  | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  | | | | | | | | |
| и (или) | | | | | | |  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  | | | | | | | | |
| **Б.** | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на | |  | | | | | | | | | | | | | календарных дней | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| с | “ | | | |  | | | | | ” | |  | | | | | | | | | | | | | по | | “ | |  | ” |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **В.** Всего отпуск на | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | календарных дней | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | |
| **с “** | | |  | | | **”** | |  | | | | | | | | | | | **по** | | **“** | |  | | | **”** | |  | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | |
| **Основание:** | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | заявление работника, дата документа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Должность Руководителя | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | |
| (должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | (личная подпись) | | | | | | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | “ |  | | ” |  | 20 |  | г. |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (личная подпись) | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |

Т

|  |
| --- |
| Исп.: |
| Тел.: |
| Email: |

Шаблон документа «ПРИКАЗ о предоставлении отпуска работникам»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Название Организации** |   (наименование организации) | | | |
| **ПРИКАЗ** | Номер документа | Дата составления |
| **о предоставлении отпуска работникам** |  |  |

**Предоставить отпуск:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Табель­ный номер | Струк­тур­ное подраз­деле­ние | Должность | Отпуск | | | | | | | С приказом работник озна­ком­лен. Личная подпись работ­ника. Дата |
| вид | | за период работы | | всего кален­дарных дней | дата | |
| ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарных дней | ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарных дней | с | по | начала | окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность Руководителя |  |  |  |  |
| (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| Исп.: |
| Тел.: |
| Email: |

Шаблон документа ««ПРИКАЗ о предоставлении отпуска работникам без сохранения оплаты»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Название Организации** |   (наименование организации) | | | |
| **ПРИКАЗ** | Номер документа | Дата составления |
| **о предоставлении отпуска работникам** |  |  |

**Предоставить отпуск:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Табель­ный номер | Струк­тур­ное подраз­деле­ние | Должность (специальность, профессия) | Отпуск | | | | | С приказом работник озна­ком­лен. Личная подпись работ­ника. Дата |
| Вид отпуска | | всего кален­дарных дней | дата | |
| Учебный (указать), календарных дней | без сохранения заработной платы (указать), календарных дней | начала | окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность Руководителя |  |  |  |  |
| (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| Исп.: |
| Тел.: |
| Email: |

Шаблон документа «ПРИКАЗ о направлении работника в командировку»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  | | Код | |  | Форма по ОКУД | | 0301022 | | **Название Организации** | | по ОКПО |  |   (наименование организации) | | | |
|  | |  |  | | --- | --- | | Номер документа | Дата составления | |  |  | | | |
| **ПРИКАЗ** |
| **о направлении работника в командировку** |  | |  |
|  |  | |  |
| **Направить в командировку:** |  | |  |
|  | | |  | | --- | | Табельный номер | |  | | |
|  | |
| фамилия, имя, отчество | | | |
|  | | | |
| структурное подразделение | | | |
|  | | | |
| должность (специальность, профессия) | | | |
|  | | | |
| место назначения (страна, город, организация) | | | |
|  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | |  | |
| сроком на | |  | | | календарных дней | |
|  |  | |  | | |  | |
| с |  | | по | | |  | |
|  |  | |  | | |  | |
| с целью | | | |  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Командировка за счет средств |  |
|  | (указать источник финансирования) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание:** |  | | | | |
| (служебное задание, другое основание) | | | | | |
|  | | | | | |
| Должность Руководителя | |  |  |  |  |
| (должность) | |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **С приказом работник ознакомлен** |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Исп.: |
| Тел.: |
| Email: |

Шаблон документа «О выполнении дополнительной работы»

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Генеральному директору |
|  | АО «КРДВ» |
| СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА | Д.В. Тихонову |
| Дата регистрации № Регистрационный номер |  |
| *О выполнении дополнительной работы* |  |

|  |
| --- |
| Уважаемый Денис Владимирович! |
|  |
| В связи с В связи с, прошу поручить Сотрудник, Должность, Подразделение на период с Дата с по Дата по выполнение дополнительной работы по должности «Должность (замещаемая)», «Подразделение», «Департамент», а именно: Поручаемый функционал за дополнительную плату в размере % оклада% от оклада по должности выполнения дополнительной работы. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Должность Подписанта | | Должность | |  |  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Подразделение Руководителя автора |  |  |  | Должность Подписанта | | Подразделение |  | Подпись |  | ФИО | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Исп.:ФИО автора  Тел.:Телефон автора  Email: Email автора |  |

Шаблон документа «О направлении в командировку»

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Генеральному директору |
|  | АО «КРДВ» |
| СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА | Тихонову Д.В. |
| Дата регистрации № Регистрационный номер |  |
| *О направлении в командировку* |  |

|  |
| --- |
| Прошу направить Сотрудник, Должность в командировку в «Город», «Организация в которую коммандируют», на период с Дата с по Дата по, с целью Цель |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Должность Руководителя | | Должность | |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Подразделение Руководителя |  | ФИО Руководителя | | Подразделение |  | ФИО | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Исп.:ФИО автора  Тел.:Телефон автора  Email: Email автора |  |

Шаблон документа «О направлении на обучение»

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Генеральному директору |
|  | АО «КРДВ» |
| СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА |  |
| Дата регистрации № Регистрационный номер | Д.В. Тихонову |
| *О направлении на обучение* |  |

|  |
| --- |
| Уважаемый Денис Владимирович! |
|  |
| В связи с В связи с, прошу рассмотреть возможность направления на обучение |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Обязательные реквизиты служебной записки | | | | Примечание |
| 1 | ФИО | | | | Сотрудник |
| 2 | Должность наименование отдела, департамента | | | | Должность, Подразделение4 |
| 3 | Категория дополнительного образования | | | | Категория дополнительного образования |
| 4 | Наименование курса дополнительного образования | | | | Наименование курса дополнительного образования |
| 5 | Место проведения | | | | Место проведения |
| 5 | Стоимость | | | | Стоимость |
| 7 | Период | | | | С Дата с  по Дата по |
| 8 | Условия дополнительного финансирования | | | | Условия дополнительного финансирования |
| |  | | --- | | Должность Подписанта | | Должность | | | |  |  | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Подразделение Руководителя |  |  |  | ФИО подписанта | | Подразделение |  | подпись |  | ФИО | | | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | | Согласовано: |  |  | |  |  |  | | | | | | | |
| Исп.:ФИО автора  Тел.:Телефон автора  Email: Email автора | |  | | | | |

Шаблон документа «О переводе на должность»

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Генеральному директору |
|  | АО «КРДВ» |
| СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА | Д.В. Тихонову |
| Дата регистрации № Регистрационный номер |  |
| *О переводе на должность* |  |

|  |
| --- |
| Уважаемый Денис Владимирович! |
|  |
| В настоящее время в отделе «Подразделение», существует вакансия «Должность».  Сотрудник на высоком профессиональном уровне обеспечивает Выполняемые сотрудником обязанности в текущем подразделении  Характеристика сотрудника  В связи с наличием вакансии в отделе «Подразделение Перевода», прошу согласовать перевод «Должность, Подразделение» Сотрудник на должность «Должность (на которую осуществляется перевод), Подразделение Перевода», с Персональная Надбавка размера установленной персональной надбавки с Дата с ДатаПо. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Должность Руководителя | | Должность | |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Подразделение Руководителя |  | ФИО руководителя (подписант) | | Подразделение |  | ФИО | | |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: |  |
| |  | | --- | | Должность согласующего | | Должность | |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Подразделение согласующего |  | ФИО согласующего | | Подразделение |  | ФИО | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Исп.:ФИО автора  Тел.:Телефон автора  Email: Email автора |  |

Шаблон документа «О привлечении к работе в выходной(ые) день (дни)»

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Генеральному директору |
|  | АО «КРДВ» |
| СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА | Тихонову Д.В. |
| Дата регистрации № Регистрационный номер |  |
| *О привлечении к работе в выходной(ые)*  *день (дни) работника(ов)* |  |

|  |
| --- |
| В связи с необходимостью В связи с, прошу привлечь к работе в выходной день с оплатой в соответствии с требованиями Трудового законодательства Российской Федерации работника(ов): |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Должность | Структурное подразделение | Дата и время работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Сотрудник 1 | Должность1 | Подразделение1 | ДатаС1 ДатаПо1 ВремяРаботы1 |
| 2 | Сотрудник 2 | Должность2 | Подразделение2 | ДатаС2 ДатаПо2 ВремяРаботы2 |
| 3 | Сотрудник 3 | Должность3 | Подразделение3 | ДатаС3 ДатаПо3 ВремяРаботы3 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Должность Руководителя | | Должность | |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Подразделение Руководителя |  | ФИО руководителя (подписант) | | Подразделение |  | ФИО | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Исп.:ФИО автора  Тел.:Телефон автора  Email: Email автора |  |

Шаблон документа «Об изменении срока/маршрута командирования»

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Генеральному директору |
|  | АО «КРДВ» |
| СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА | Тихонову Д.В. |
| Дата регистрации № Регистрационный номер |  |
| *Об изменении срока/маршрута командирования* |  |

|  |
| --- |
| В связи с В связи с прошу изменить Изменение командирования Сотрудник, Должность ранее установленные служебной запиской № Номер первоначальной СЗ от Дата СЗ, на следующее:  куда: Город, Организация в которую коммандируют, с Дата с по Дата по, с целью: Цель |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Должность Руководителя | | Должность | |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Подразделение Руководителя |  | ФИО руководителя (подписант) | | Подразделение |  | ФИО | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Исп.:ФИО автора  Тел.:Телефон автора  Email: Email автора |  |

Шаблон документа «ПРИКАЗ о поручении выполнения дополнительной работы»



**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО**

**«КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА»**

**(АО «КРДВ»)**

**П Р И К А З**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата регистрации |  | № Регистрационный номер |
|  | Владивосток |  |

**О поручении выполнения дополнительной работы**

На основании На основании статьи Трудового кодекса Российской Федерации В связи с

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Поручить Сотрудник, Должность, Подразделение В связи с на период с Дата с Датаоконч исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по должности, Должность замещаемого сотрудника,Подразделение замещаемого сотрудника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором с доплатой в размере % доп. оплаты% от оклада по должности исполнения обязанностей.

Основание:

Служебная записка Дата и номер СЗ*,* согласие Сотрудник, дополнительное соглашение Дата и номер ДСк трудовому договоруНомер и дата ТД.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность Подписанта |  | ФИО подписанта |

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО работника | Подпись, дата ознакомления с приказом |
| Сотрудник |  |

|  |
| --- |
| Исп.: ФИО автора |
| Тел.: Телефон автора |
| Email: Email автора |

Указатель рассылки

ПРИКАЗА от Дата регистрации № Регистрационный номер

**«О поручении выполнения дополнительной работы в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего работника»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.Сотрудника** | **Кол. экз.** | **Дата и расписка в получении** |
| 1 |  | 1 |  |
| 2 |  | 1 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Должность автора | ФИО автора |

Шаблон документа «ПРИКАЗ об изменении срока командировки»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Акционерное общество «Корпорация развития Дальнего Востока» (АО «КРДВ»)** |   (наименование организации) | | | | |
| **ПРИКАЗ** | Номер документа | Дата составления |
| **об изменении срока и/или маршрута командирования работника** | Регистрационный номер | Дата регистрации |

|  |  |
| --- | --- |
| В связи с | В связи с |
|  | обоснование |

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| Сотрудник | | | |
| фамилия, имя, отчество | | | |
| Должность | | | |
| должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | | | |
| Подразделение | | | |
| полное наименование структурного подразделения | | | |
| Изменить | Изменение | командирования, |
|  | срок / маршрут |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| установленный приказом от | | | | ДатаПриказа | | | | г. № | НомерПриказа | |
|  | | | |  | | | | | |  |
|  |  |  | | | | Прежние сроки / маршрут | Новые сроки / маршрут | | | |
| Команди-ровка | Место  назначения | Страна, город | | | | ПрежняяСтрана | Город | | | |
| Организация | | | | ПрежняяОрганизация | Организация в которую командируют | | | |
| Дата | начала | | | | ПрежняяДатаС | Дата с | | | |
| окончания | | | | ПрежняяДатаПо | Дата по | | | |
| Срок (календарные дни) | | | | | РазностьПрежнихДат | РазностьПрежнихНов | | | | 3 | |
| Цель | | | | | Цель | | | | |
| **Основание**  (документ, номер, дата): | | | Основание | | | | | | | |
|  | | | | | служебное задание, другое (указать) | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность Подписанта** |  |  |  | **ФИО подписанта** |
| должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом работник ознакомлен** |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  | личная подпись |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Исп.: ФИО автора |
| Тел.: Телефон автора |
| Email: Email автора |

Шаблон документа «ПРИКАЗ Об установлении персональной надбавки»



**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО**

**«КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА»**

**(АО «КРДВ»)**

**П Р И К А З**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | №\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | г. Владивосток |  |

**Об установлении персональной надбавки**

На основании Положения об оплате труда, утвержденного приказом генерального директора от 01.04.2016 № 21, протокола заседания комиссии по установлению персональных надбавок Документ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить персональную надбавку к должностному окладу работникам АО «КРДВ» в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Оплату производить в соответствии с положением о персональной надбавке, утвержденным Приказом № 21 от 01.04.2016 «О введении в действие новой системы оплаты труда».

|  |  |
| --- | --- |
| Должность Подписанта | ФИО подписанта |

Исп.: ФИО автора

Тел.: Телефон автора

Email: Email автора

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

к приказу АО «КРДВ» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата создания № \_\_\_\_\_

**«Об установлении персональной надбавки»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Первый заместитель  генерального директора |  | В.В. Печурчик |
| Заместитель генерального директора  по финансовым вопросам |  | А.С. Канукоев |
| Директора  юридического департамента |  | А.М. Кондращенко |
| Директор департамента  экономики и финансов |  | С.И. Усков |
| Управляющий делами |  | Р.Ю. Незнанов |
| Главный бухгалтер |  | О.А. Данилова |

|  |
| --- |
| Исп.: ФИО автора  Тел.: Телефон автора  Email: Email автора |

Указатель рассылки

ПРИКАЗА от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата создания № \_\_\_\_\_

**«Об установлении персональной надбавки»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.Сотрудника** | **Кол. экз.** | **Дата и расписка в получении** |
| 1 | Терёхин Сергей Александрович | 1 |  |
| 2 | Маркелова Елена Анатольевна | 1 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Должность автора | ФИО автора |

Приложение

к приказу «Об установлении

персональной надбавки»

от \_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­\_\_\_ Дата создания№ \_\_\_\_\_

**Персональная надбавка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Подразделение** | **Размер персональной надбавки, %** | **Дата установления надбавки** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

Шаблон документа «ПРОТОКОЛ комиссии по определению размеров персональных надбавок работников АО «КРДВ»



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА»

(АО «КРДВ»)

ПРОТОКОЛ

комиссии по определению размеров персональных надбавок работников

АО «КРДВ»

г. Владивосток

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата регистрации |  | Регистрационный номер |

**КОМИССИЯ В СОСТАВЕ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Председатель:** | | Должность Председателя | ФИО |
| **Заместитель председателя:** | | Должность Заместителя Председателя | ФИО |
| **Члены комиссии:** | Члены Комиссии | | |
| **Секретарь комиссии:** | | Должность Секретаря | ФИО |

**ПОВЕСТКА:**

Повестка

**КОМИССИЯ РЕШИЛА:**

1. Установить размер персональных надбавок работникам АО «КРДВ» согласно Приложению № 1 к настоящему протоколу (решение носит рекомендательный характер).
2. Поручить главному специалисту, исполняющему обязанности заместителя директора департамента – начальника отдела кадров департамента управления делами О.В. Табачук подготовить проект приказа об установлении персональных надбавок в соответствии с п. 3.2. Положения о персональной надбавке, утв. приказом от 01.04.2016 г. № 21.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность Председателя | ФИО |
| Должность Заместителя Председателя | ФИО |

Члены Комиссии

|  |  |
| --- | --- |
| Должность Секретаря | ФИО |

Приложение № 1

к протоколу комиссии по определению размеров

персональных надбавок работников АО «КРДВ»

от Дата регистрации № Регистрационный номер

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Подразделение** | **Размер персональной надбавки, %** | **Дата установления надбавки** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Контрольный лист**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерий** | **Основание** | **Оценка (**да / нет) | **Комментарий, если оценка «нет»** | **Отв-венный** |
| 1 | Предоставление в адрес КРДВ следующих документов: | 212-ФЗ, ст. 11, п.7, пп.1 |  | *Указываются отсутствующие документы* | ДРТС |
| 1) копии учредительных документов (для юридических лиц - Устав, решение о назначении; для ИП - копия паспорта); |  |
| 2) бизнес-план по установленной форме; |  |
| 3) копия свидетельства о государственной регистрации ЮЛ или ИП; |  |
| 4) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; |  |
| 2 | Соответствие бизнес-плана приказу Минвостокразвития РФ №187: | 212-ФЗ, ст.11, п.7, пп.5 |  |  | ДРТС |
| 1) Наличие всех требуемых пунктов в бизнес-плане (в т.ч. поквартальный план-график, разбивка по объектам капитальных вложений и источникам их финансирования, штатное расписание и график набора сотрудников и т.д.) | Приказ МВР №187 |  | *Указываются, какая информация и разделы в бп отсутствуют* | ДРТС |
| 2) Наличие требуемых документов (бухгалтерской отчетности (если регистрация Заявителя осуществлена в предыдущих годах), финансовой модели проекта, расшифровки выручки/прибыли по видам предпринимательской деятельности (при наличии выручки в предыдущие годы)) | п. 4.1, 4.2 Приказа МВР № 187 |  | *Указывается отсутствующие документы* | ДРТС |
| 3) Верно рассчитаны показатели эффективности проекта и налоговые отчисления с учетом льгот и преференций для резидентов СПВ | п. 2.9, 4.1 Приказа МВР №187 |  | *Указываются конкретные ошибки в расчетах* | ДРТС |
| 4) Отсутствие внутренних несоответствий в заявке, финансовой модели и бизнес-плане (отсутствие противоречий в бизнес-плане и заявке, план-график корректен и логичен) | Приказ МВР №187 |  | *Указываются ошибки и несоответствия в заявке и бизнес-плане* | ДРТС |
| 3 | Реализуется новый инвестиционный проект, либо указанные в заявке виды предпринимательской деятельности являются для заявителя новыми | 212-ФЗ, ст.11, п.7, пп.4; ППРФ №1123, п.1 |  | *Указываются ранее осуществляемые виды деятельности, а также критерии отнесения проекту к новому инвестиционному.* | ДРТС |
| 4 | Данные в заявке и бизнес-плане достоверны  (отсутствуют подозрения, что инвестиционный проект уже реализован и/или заявитель осуществлял ранее заявляемые виды деятельности и/или основные средства не приобретаются у действующих резидентов СПВ) | 212-ФЗ, ст.11, п.7, пп.4; ППРФ №1123, п.1 |  | *Указывается источники приобретения заявителем основных средств (в случае наличия подозрений, что идет перекуп у действующего резидента) и фактически осуществленные инвестиции, текущая стадия проекта* | ДБ |
| 5 | Заявленный объем капитальных вложений не менее 5 млн. рублей без учета НДС в течении первых трех лет с момента получения статуса резидента | 212-ФЗ, ст.11, п.7, пп.4; ППРФ №1123, п.2 |  | *Указывается объем капитальных вложений в течение 3 лет с с момента получения статуса резидента и разбивка по первым 3 годам, основные объекты капитальных вложений* | ДРТС |
| 5.1 | Объем капитальных вложений направлен на создание (приобретение) амортизируемого имущества, а именно: затраты исключительно на новое строительство, техническое перевооружение, модернизацию основных средств, реконструкцию зданий, приобретение машин, оборудования | 212-ФЗ, ст.11, п.7, пп.4; ППРФ №1123, п.1 |  | *Указываются виды планируемых капитальных вложений* | ДРТС |
| 6 | Отсутствие в заявке видов предпринимательской деятельности, которые не вправе осуществлять резиденты СПВ | 212-ФЗ, ст.11, п.7, пп.2; Протокол наблюдательного совета от 4.07.2017 № 8 |  | *Указываются заявленные виды деятельности, которые не вправе осуществлять резиденты СПВ* | ДРТС |
| 7 | Отсутствие в заявке видов предпринимательской деятельности, при осуществлении которых резидентам СПВ не предоставляются отдельные меры поддержки | Протокол наблюдательного совета от 4.07.2017 № 8 |  | *Указываются заявленные виды деятельности, при осуществлении которых не предоставляются льготы* | ДРТС |
| 8 | Отсутствие недоимок по налогам и сборам, страховым взносам за последний год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период | 212-ФЗ, ст.11, п.7, пп. 7 |  | *Указывается размер недоимки (при наличии)* | ДРТС |
| Наличие обжалования решения ФНС о взыскании недоимок |  | *Указываются реквизиты дела и ссылка на источник информации* | ЮД |
| 9 | Заявитель является ИП или коммерческой организацией | 212-ФЗ, ст.11, п.7, пп. 3 |  |  | ЮД |
| 10 | Заявитель не находится в стадии банкротства или реорганизации или ликвидации | 212-ФЗ, ст.11, п.7, пп. 6 |  | *Указываются реквизиты дела и ссылка на источник информации* | ЮД |
| 11 | Соответствие заявки приказу Минвостокразвития РФ, в т.ч.: | 212-ФЗ, ст.11, п.7, пп.1; |  |  | ЮД |
| 1) Соответствие формы заявки приказу Минвостокразвития РФ №170 (отсутствуют ошибки в заполнении и неточности в адресах и др параметрах) | 212-ФЗ, ст. 11, п.7, пп. 1; Приказ МВР № 170 |  | *Указываются замечания к заявке* | ДРТС |
| 2) Заявка подписана руководителем Заявителя или ИП, или имеется доверенность на контактное лицо в заявке |  | ЮД |
| 12 | Государственная регистрация заявителя осуществлена на территории СПВ | 212-ФЗ, ст. 11, п.7, пп.3 |  | *692760, Приморский край, г. Артем, ул. Фрунзе, д.45, каб. 106* | ДИЗО |
| 13 | Реализация проекта заявителя на территории СПВ (в заявке и бизнес-плане конкретизировано место реализации проекта, приложена схема участков или указаны кадастровые номера) | 212-ФЗ, ст.11, п.7, пп. 4; ППРФ №1123, п.1 |  | *Указываются замечания к месту реализации проекта* | ДИЗО |
| 14 | Возможность реализации проекта на заявленном земельном участке (отсутствуют права третьих лиц, обременений, имеются подтверждающие документы, не относится к запретной зоне, вид разрешенного использования соответствует и др.) | 212-ФЗ, ст.11, п.7, пп. 5; п. 4.1 Приказа МВР №187 |  | *Указываются все имеющиеся замечания к выбранному земельному участку, которые препятствуют или делают невозможным реализации проекта* | ДИЗО |