

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ШИННЫЙ КОМПЛЕКС
«АМТЕЛ-ЧЕРНОЗЕМЬЕ»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ОАО ШК «Амтел-Черноземье»



В.Т. Тулук

«28» декабря 2006 г.

**ПРАВИЛА
ЗАКЛЮЧЕНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ И
ХРАНЕНИЯ ДОГОВОРОВ**

г. Воронеж
2006 г.

Содержание

		Страница
1	Общие положения	3
2	Понятие договора	3
3	Порядок заключения договоров и анализ договора	6
4	Контроль за исполнением договоров	10
5	Ответственность	10
Приложения		
№ 1	Форма листа визирования (с листом регистрации замечаний к договору)	12
№ 2	Штамп согласования договора	14
№ 3	Форма протокола разногласий	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила регламентируют процедуру заключения открытым акционерным обществом «Шинный комплекс «Амтел-Черноземье» (далее «Общество») любых видов хозяйственных договоров; регистрации и хранения договоров.

1.2. В работе с хозяйственными договорами следует руководствоваться следующими документами:

- Конституцией;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации (далее «ГК РФ»);
- Федеральными законами, принятыми в соответствии с Конституцией и Гражданским Кодексом РФ;
- Транспортными Уставами: Железнодорожного транспорта РФ (Федеральный закон от 10.01.2003г. № 18-ФЗ), Автомобильного транспорта РСФСР (Постановление СМ РСФСР от 08.01.1969 г. № 12), Кодекс внутреннего водного транспорта РФ (Федеральный закон от 07.03.2001г. № 24-ФЗ) с внесенными в них в последующем изменениями и дополнениями и в части, не противоречащей Гражданскому Кодексу РФ;
- Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации, не противоречащими Гражданскому Кодексу РФ и Конституции;
- Иными нормативными актами в случаях и пределах, предусмотренных Гражданским Кодексом РФ и другими Федеральными законами;
- Постановлениями, разъяснениями Высшего Арбитражного суда РФ, Верховного Суда РФ;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2001 (МС ИСО 9001:2000) «Системы менеджмента качества. Требования».

2. ПОНЯТИЕ ДОГОВОРА

2.1. Понятие договора.

Согласно Гражданскому Кодексу Российской Федерации договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

2.2. Свобода договора

Граждане и юридические лица свободны в заключение договора и могут заключить договор, как предусмотренный, так и не предусмотренный законом или иными правовыми актами.

2.3. Условия договора

Условия договора определяются по усмотрению сторон, кроме случаев, когда содержание соответствующего условия предписано законом или иными, правовыми актами.

Если условие договора не определено сторонами, соответствующие условия определяются обычаями делового оборота, применимыми к отношениям сторон.

Договор должен соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным законом или иными правовыми актами, действующими в момент его заключения.

2.4. Возмездный и безвозмездный договор

Договор по виду оплаты может быть возмездным или безвозмездным. Безвозмездным признается договор, по которому одна сторона обязуется предоставить что-либо другой стороне без получения от нее платы (денежной суммы) или иного встречного предоставления (например, товара или услуг).

Исполнение договора оплачивается по цене, установленной соглашением сторон.

Изменение цены после заключения договора допускается в тех случаях и на условиях, предусмотренных договором, законом и в установленном законом порядке.

2.5. Действие договора

Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента его заключения, если иное не установлено договором. Стороны вправе установить, что условия заключенного ими договора применяются к их отношениям, возникшим до заключения договора.

Договором может быть предусмотрено, что окончание срока действия договора влечет прекращение обязательств сторон по договору.

Договор, в котором отсутствует такое условие, признается действующим до определенного в нем момента окончания исполнения сторонами обязательств.

Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

2.6. Толкование договора

При толковании условий договора судом принимается во внимание буквальное значение содержащихся в нем слов и выражений.

Буквальное значение условий договора в случае его неясности устанавливается путем сопоставления с другими условиями и смыслом договора в целом.

2.7. Основные положения о заключении договора

Договор считается заключенным, если между сторонами, в требуемой в подлежащих случаях форме, достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора:

- ✗ Предмете договора;
- ✗ Условиях, которые названы существенными в законе, ином правовом акте;
- ✗ Условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

В договоре поставки обязательно должны быть указаны: предмет договора (номенклатура, развернутый ассортимент), количество, качество продукции, сроки поставки, цена, порядок и сроки расчетов.

В долгосрочном договоре, кроме того, должны быть указаны: групповая номенклатура (ассортимент), порядок и сроки согласования спецификаций (заявок). При отсутствии этих условий в договоре он считается незаключенным.

В договоре поставки целесообразно оговорить порядок возврата тары, порядок отгрузки продукции, условия ее приемки по количеству и качеству.

Для договора купли-продажи существенными для Общества являются условия о предмете договора, цене, качестве продаваемого товара, сроке и порядке исполнения обязательств по расчетам.

2.8. Форма договора

Договор может быть заключен в любой форме, предусмотренной для совершения сделок, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма.

Согласно статьям 159 и 161 Гражданского Кодекса РФ сделки юридических лиц между собой и с гражданами должны совершаться в простой письменной форме за исключением сделок, требующих нотариального удостоверения.

Соблюдение простой письменной формы не требуется для сделок, которые исполняются при самом их совершении, если иное не установлено законом или соглашением сторон.

Договор в письменной форме может быть заключен путем составления одного документа, подписанного сторонами, а также путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору.

В случае заключения договора путем принятия письма к исполнению, между сторонами должна быть достигнута договоренность по всем указанным в п.2.7 условиям договора.

В случае, если в письме одной стороны не содержатся существенные условия договора, либо другая сторона, не сообщив о своем намерении заключить договор, начала его исполнять на иных условиях, чем было указано в предложении стороны, либо другая сторона не согласилась с предложенными условиями (не сообщила о принятии или отклонении предложения заключить договор) и начала исполнять его на иных условиях, чем указано в предложении, договор считается незаключенным.

2.9. Акцепт

Акцептом признается ответ лица, которому адресовано предложение о совершении сделки, о его принятии. Акцепт должен быть полным и безоговорочным. Молчание не является акцептом. Совершение лицом, получившим предложение о совершении сделки, в срок, установленный для ответа, действий по выполнению указанных в нем условий (отгрузка товаров, предоставление услуг, выполнение работ, уплата соответствующей суммы и т.п.) считается акцептом.

Ответ о согласии совершить сделку на иных условиях, чем предложено, не является акцептом, признается отказом от акцепта и одновременно новым предложением.

2.10. Порядок изменения и расторжения договора

Изменение и расторжение договора возможны по соглашению сторон, а также по решению суда. Соглашение об изменении или расторжении договора совершается в той же форме, что и договор.

В случае одностороннего отказа от исполнения договора полностью или частично, когда такой отказ предусматривается законом или соглашением сторон, договор считается соответственно расторгнутым или измененным.

2.11. Последствия изменения и расторжения договора

При изменении договора обязательства сторон сохраняются в измененном виде.

При расторжении договора обязательства сторон прекращаются.

Если основанием для изменения или расторжения договора послужило существенное нарушение договора одной из сторон, другая сторона вправе требовать возмещения убытков, причиненных изменением или расторжением договора.

2.12. Участники договора

Участниками договора могут быть граждане (физические лица, индивидуальные предприниматели (ИП/ПБОЮЛ)); предприятия, организации и учреждения, признанные юридическими лицами: государство, субъекты федерации, муниципальные образования.

2.13. Подписание договоров Обществом.

Договоры (контракты) (далее используется термин «договоры») подписываются генеральным директором, директорами, заместителями генерального директора, другими должностными лицами, которым предоставлено такое право. Полномочия на право подписания хозяйственных договоров закрепляются в доверенностях, выдаваемых генеральным директором.

В случае отсутствия генерального директора, договор подписывает его заместитель, или лицо, исполняющее его обязанности, согласно приказу (распоряжению) по предприятию.

Генеральный директор имеет полномочия согласно Уставу и Положению о единоличном исполнительном органе Общества право подписи любого договора в рамках законодательства об акционерных обществах и Устава Общества.

3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ И АНАЛИЗ ДОГОВОРА

3.1. Для выполнения договорной работы и связанных с нею мероприятий в Обществе назначаются лица, ответственные за выполнение конкретных операций или видов работы. Их функциональные обязанности записываются в должностной инструкции работника или могут быть возложены на него дополнительно распоряжением руководителя Общества.

3.2. Предложения контрагентов (партнеров) о заключении договоров направляются непосредственно должностным лицам согласно их должностным полномочиям, которые рассматривают предложение контрагента и принимают решение о подписании договора или отказе в совершении сделки. Договор или письмо об отказе подписывается у руководителя, наделенного соответствующими правами.

3.3. Во избежание возможных убытков от мошенничества или риска невыполнения обязательств при выборе контрагента работник, ведущий договор, до принятия решения о его заключении должен принять меры с целью убедиться в юридическом существовании контрагента. В частности, намереваясь работать с контрагентом, с которым ранее Общество не имело хозяйственных связей, не имеет подтверждающих законность его деятельности документов либо эти документы были представлены Обществу более 2 лет назад, у контрагента следует в обязательном порядке запросить:

- ✗ Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) или в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) либо выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
- ✗ Свидетельство о присвоении основного государственного регистрационного номера (ОГРН);
- ✗ выписку из Устава юридического лица,
- ✗ свидетельство о постановке на налоговый учет.

3.3.1. Указанные документы прикладываются к договору до момента визирования договора соответствующим должностными лицами, и хранятся вместе с договором.

3.3.2. С целью правильного исчисления налогов и надлежащего исполнения обязательств налогового агента, связанных с действием хозяйственного договора, следует выяснить, является ли контрагент российским либо иностранным лицом.

3.3.3. В случае заключения договора на условиях последующей оплаты отпуска товарно-материальных ценностей (ТМЦ) Обществом рекомендуется запросить у контрагента, кроме указанных выше документов, подтверждение платежеспособности (например: письмо обслуживающего банка о том, что по расчетному счету клиента не имеется задолженности по налогам и другим обязательным платежам и не имеется картотеки по предъявленным к оплате счетам; гарантии банка или третьего лица; бухгалтерскую отчетность на последнюю отчетную дату, предшествующую дате заключения договора, другие документы, свидетельствующие о платежеспособности контрагента). Данные документы позволяют обеспечить Обществу возможность привлечения к ответственности контрагента в случае неисполнения им своих обязательств и исполнения в пользу Общества судебного акта.

3.3.4. Для иностранного партнера документом, подтверждающим регистрацию в качестве юридического лица, является выписка из торгового реестра страны происхождения, а для стран-участников Гаагской конвенции – административные документы страны происхождения с апостилем (Apostille). Указанные документы должны иметь заверенный нотариусом перевод на русский язык.

3.3.5. В случае возникновения сомнений в подлинности документов, достоверности указанных в них сведений, следует сообщить об этом руководителю в целях установления сведений о существовании и законности деятельности контрагента либо отказаться от заключения договора с таким клиентом.

3.3.6. При заключении договора следует обязательно получить все реквизиты партнера и записать их в договоре:

- а) местонахождение: юридический и почтовый адреса;
- б) банковские реквизиты;
- в) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- г) паспортные данные и данные свидетельства об обязательном пенсионном страховании – для физических лиц;
- д) платежные, отгрузочные реквизиты и другие необходимые данные.

Реквизиты партнера заносятся в автоматизированную базу данных (АБД) в строгом соответствии с имеющимися в распоряжении должностного лица документами. При изменении каких-либо реквизитов, они также вносятся в карточку контрагента.

3.3.7. Должностному лицу, ведущему договор, следует запросить у контрагента копию лицензии, поскольку в соответствии с действующим российским законодательством некоторые виды деятельности могут осуществляться лишь при наличии специального разрешения (лицензии).

3.3.8. Следует также затребовать документ о подтверждении права лица, подписывающего договор со стороны контрагента (доверенность), если это право прямо не вытекает из представленных контрагентом учредительных документов.

3.4. Согласование всех видов договоров обязательно:

- ✍ с техническим директором – в части наличия и соблюдения технических норм и правил заключаемого договора на приобретение/продажу ТМЦ, выполнение работ, оказание услуг;
- ✍ с заместителем генерального директора по экономике и финансам и главным бухгалтером – в части оценки цены (суммы) договора, порядка и сроков расчетов по договору, а также налоговых последствий сделки;
- ✍ со службой безопасности – в целях не допущения заключения договоров с недобросовестными клиентами, обеспечения вопросов коммерческой тайны.
- ✍ с юридической службой – на предмет соответствия действующему законодательству, а также для проверки выполнения условий, изложенных в пункте 3.3.

3.5. При принятии решения о заключении договора проект договора передается на рассмотрение заинтересованным должностным лицам листом визирования согласно приложению № 1. Допускается проставление штампа в проекте договора согласно приложению № 2.

Лицо, рассматривающее проект договора на предмет его согласования, ставит свою подпись в листе визирования или штампе только тогда, когда у него нет замечаний к проекту договора, либо когда эти замечания устранены. Согласующая подпись должностного лица означает, что все положения (требования) договора проанализированы, понятны и приемлемы (исполнимы). В случае наличия замечаний они излагаются на листе регистрации замечаний, прилагаемом к листу визирования (Приложение № 1)

3.6. Основными задачами анализа контракта являются:

- обеспечение правильного установления требований и их закрепление в документации:
 - Покупателя/Заказчика к поставляемым Обществом ТМЦ (работам, услугам);
 - Поставщика/Подрядчика к приобретаемым Обществом ТМЦ (работам, услугам).
- оценка способности Общества выполнить требования Покупателя/Заказчика, в том числе по срокам и объемам;
- уменьшение риска ответственности Общества и предупреждение убытков;
- принятие решения по законодательным, другим обязательным требованиям, отличающимся от изложенных в заявке Покупателя/Заказчика;

- информирование Покупателя/Заказчика (или Поставщика/Подрядчика) об изменениях и отклонениях от установленных контрактом требований/условий.

3.7. После получения всех согласований лицо, ведущее договор, подписывает его у лица, обладающего соответствующими полномочиями, в верхней части («шапке») договора указывается фамилия, имя, отчество лица, подписывающего договор, занимаемая должность и документ, подтверждающий его полномочия.

3.8. При наличии замечаний к договору у лиц, рассматривающих его проект, может быть оформлен протокол разногласий (Приложение № 3) либо составлен другой вариант договора.

3.9. Должностное лицо, ведущее договор, оценивает и выбирает контрагентов на основе их способности выполнять требования договора, включая требования к качеству закупаемого товара, обеспечивает надлежащее оформление, подписание указанных документов, а также урегулирование возможных разногласий с контрагентом. При заключении договора с посредником (предприятие, не являющееся непосредственным изготовителем товара), с целью оценки качества товара следует заранее обговаривать с ним, продукция какого именно производителя будет им поставляться.

3.10. В тех случаях, когда из условий договора, переговоров с контрагентом явствует, что обе стороны либо одна из них будет неспособна выполнить обязательства, либо исполнение обязательств по договору в том виде, который предложен контрагентом, неприемлемо для Общества или может причинить Обществу ущерб, должностное лицо, ведущее договор, оформляет письмо об отказе от заключения договора в срок, указанный в пункте 3.14.

3.11. В целях идентификации заключаемых Обществом договоров осуществляется предварительная регистрация проектов договоров в специальном журнале, хранящемся у главного бухгалтера. Всем договорам присваиваются кодовые номера, состоящие из 4-х знаков: первый знак – индекс вида договора, три последующих знака – порядковый номер договора (сквозная нумерация). Обществом закреплены следующие индексы вида договора:

Индекс вида договора	Вид договора
1	Выполнение работ, оказание услуг
2	Приобретение ТМЦ
3	Кредиты банковские
4	Продажа ТМЦ
5	Займы выданные
6	Аренда имущества
7	Займы полученные
8	Залоги имущества
9	Поручительства, гарантии

3.12. В случае принятия решения об отказе от заключения договора он подлежит снятию с учета с соответствующей отметкой об этом в журнале регистрации договоров.

3.13. Подлинные экземпляры договоров (и протоколы разногласий), спецификации и иные приложения к договору с подписями сторон, печатями, контрольной карточкой согласований (либо визами в штампе согласований), а также последующие изменения и дополнения условий договора передаются главному бухгалтеру или лицу, назначенному распоряжением генерального директора, для хранения.

Письма, замечания лиц, рассматривавших проект договора, протокол анализа контракта, хранятся вместе с договором.

Срок хранения указанных документов - не менее 5 лет.

3.14. Проект договора должен быть рассмотрен и направлен контрагенту в течение 15 дней с момента его получения или в срок, указанный в предложении о заключении договора.

3.15. Изменения, дополнения условий договора, его досрочное расторжение, осуществляемое как по инициативе Общества, так и по инициативе другой стороны по договору, в ходе его исполнения согласуются в том же порядке, что и основной договор, и приобщаются к договору.

3.16. При установлении взаимоотношений с контрагентом по поводу продажи, закупки товара путем обмена письмами, принятия письма одной стороны к исполнению другой стороной (договорные письма) следует соблюдать ниже перечисленные требования.

3.16.1 Договорное письмо должно быть напечатано или написано разборчивым почерком на бланке, иметь исходящий номер и дату написания или только дату написания. Допускается написание письма не на бланке, а на чистом листе, если подпись скреплена печатью предприятия (но не штампом его структурного подразделения).

3.16.2 Договорное письмо должно быть подписано уполномоченным лицом, т.е. руководителем юридического лица (предприятия, организации, фирмы), его заместителем или другим лицом, имеющим соответствующие полномочия, выраженные в доверенности юридического лица. Не имеют права подписывать договорные письма на основании своих должностных обязанностей работники отделов материально-технического снабжения или других подразделений предприятия, поскольку это не придает им юридической силы. Законом не предоставлено право заключать договоры самостоятельно от собственного имени отделением, участкам, филиалам и т.п. структурным единицам, т.к. они не являются юридическими лицами.

3.16.3. Из содержания письма должно быть ясно, что стороны достигли согласия о наименовании, номенклатуре, ассортименте товара и его количестве; требованиях к его качеству; цене по каждой позиции; сроках и порядке расчетов; сроках и способе поставки (продажи); чьими будут транспортные расходы и в каком размере; кому и в каком порядке возвращается многооборотная тара.

3.16.4. Если контрагент просит отпустить товар в обмен на поставленный (проданный) им товар, оказанные услуги или выполненные работы, то необходимо соблюсти равенство сумм обмениваемых ТМЦ (работ, услуг), не допуская отпуска товара в большем количестве, на большую сумму.

3.16.5. Из письма, переписки должно быть известно полное наименование предприятия, его местонахождение, платежные реквизиты.

3.16.6. Договорные письма подлежат хранению в порядке, аналогичном для договоров.

3.17. В случае отпуска товара Обществом на условиях предоплаты может использоваться «счет-договор», устанавливающий взаимоотношения Общества с покупателем товара.

3.17.1. Счет-договор является предложением Общества покупателю о приобретении товара на изложенных в нем условиях. Счет-договор содержит информацию об ассортименте, ценах на продукцию, платежных реквизитах Общества и сроке действия данного предложения - 10 календарных дней.

3.17.2. Отпуск товара по счет-договору производится Обществом в течение 10 дней после поступления предоплаты, если иное не предусмотрено договором.

3.17.3. При наличии товара и неполучения его покупателем в течение 10 дней после поступления предоплаты счет-договор теряет свою силу, условия отпуска товара согласовываются заново.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРОВ

4.1 Должностные лица (подразделения), имеющие на исполнении хозяйственные договоры, следят за исполнением как Обществом, так и контрагентом, обязательств по договору; ежеквартально, не позднее 20 числа следующего за кварталом месяца направляют генеральному директору (лицу, им на то уполномоченным) служебные записки с извещением о неисполнении договоров при наличии таковых.

4.2. При наличии оснований для предъявления контрагенту претензий, обращения в судебные органы за защитой нарушенных прав Обществом в служебной записке указываются сведения о допущенных им нарушениях. При необходимости указанные сведения могут направляться чаще с целью ускорения разрешения возникших ситуаций.

4.3. Главный бухгалтер обязан обеспечить наличие сведений о неоплаченных либо несвоевременно оплаченных счетах (дебиторская задолженность) в целях своевременного обращения за ее взысканием.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. В случае нарушения требований настоящих Правил по оформлению, заключению, регистрации договоров, мероприятий по исполнению договоров, а равно в случае утраты договоров, писем, телеграмм-согласований условий договоров, платежных и других документов по сделкам, должностное лицо, допустившее указанные нарушения, несет дисциплинарную и административную ответственность.

5.2. Конкретные виновники несут дисциплинарную ответственность, размер их премии может быть уменьшен до 0%, а также возмещают причиненный Обществу ущерб в порядке и размерах, установленных законодательством РФ.

5.3. Ответственность должностных лиц (подразделений), ведущих договор, за ненадлежащее исполнение договоров и связанных с ними негативных для Общества последствий материального и нематериального характера определяется согласно направлениям их деятельности.

5.4. Должностное лицо (подразделение), ведущее договор, несет ответственность за:

- выбор клиента и его правоспособность;
- надлежащее своевременное оформление договора, в т.ч. получение всех внутренних согласований договора и сдачу договора на регистрацию и хранение;
- за соблюдение условий заключенного договора и контроль его исполнения;
- своевременное обеспечение произведенных Обществом закупок необходимыми документами (в т.ч. счет-фактура, платежные документы, товаротранспортные документы, сертификаты качества и др.);
- обеспечение надлежащей приемки закупаемых товарно-материальных ценностей (ТМЦ) и своевременного оприходования ТМЦ на складах;
- сохранность документов договорной переписки и согласований.

5.5. Главный бухгалтер несет ответственность за:

- своевременное и правильное отражение операций по заключенному договору, осуществляемым хозяйственным операциям на счетах бухгалтерского учета для своевременного и полного учета имущества и обязательств организации в целях составления достоверной бухгалтерской отчетности и правильного определения налоговых обязательств;
- надлежащее оформление первичных учетных документов во исполнение договора;
- ежеквартальное, ежегодное составление актов сверки расчетов с контрагентами по заключенным договорам;

- обеспечение достоверных сведений о нарушении сроков оплаты, наличии задолженности за контрагентом.
- 5.6. Юридическая служба несет ответственность за:
- соответствие условий договора, прошедшего юридическую экспертизу, действующему законодательству;
 - надлежащее принятие мер по защите интересов Общества по полученным от должностных лиц (подразделений) документам и сведениям по заключенным договорам.

Согласовано

Заместитель генерального директора
по экономике и финансам

Главный бухгалтер



Л.Г. Гимадеева
24.12.2006

Л.Г. Гимадеева



Т.Е. Лукашова
24.12.2006

Т.Е. Лукашова

ЛИСТ ВИЗИРОВАНИЯ

Ответственное должностное лицо (подразделение) _____

Ответственный исполнитель ОАО ШК «Амтел-Черноземье» _____

ФИО, подпись, дата, телефон

Дата возвращения договора после оформления _____

Договор № _____ Контрагент _____

Предмет договора _____

№ п/п	Наименование подразделения	Дата поступления договора на согласование	Дата визы	Виза (при наличии замечаний сделать оговорку)	
				Подпись	Инициалы, фамилия
0					
1	Юридический отдел				
2	Служба безопасности				
3	ПЭО				
4	Главный бухгалтер				
5	Зам.ген.директора по экономике и финансам				
6					
7					
8					
9					

Приложения _____

Примечание:

- 1) Должностное лицо (подразделение), ответственное за исполнение договора (Руководитель указывается по строке 0), вносит в лист визирования всех должностных лиц, с которыми необходимо согласовать договор (помимо обязательных), собирает их визы, после чего возвращает подписанный договор в бухгалтерию, но не позднее трех дней со дня его получения от контрагента. Лист визирования передается одновременно с договором и хранится вместе с договором.
- 2) При наличии возражений (замечаний, дополнений) к проекту договора их следует изложить в листе регистрации замечаний к договору с приложением обосновывающих документов.
- 3) Дата визы проставляется собственноручно лицом, визирующим договор.
- 4) Дата возвращения договора после оформления проставляется бухгалтерией.
- 5) Срок рассмотрения договора каждым должностным лицом (подразделением) не должен превышать 2-х дней.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ЗАМЕЧАНИЙ К ДОГОВОРУ

Должность лица, вносящего замечания (подразделение)	Дата	Замечания

Шаги согласования договора

Договор согласован			
Виза	Подпись	Расшифровка подписи	Дата визирования
Исполнитель			
Технический директор			
Зам.ген. директора по экономике и финансам			
Главный бухгалтер			
Служба безопасности			

ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ

по договору № _____ от «__» _____ 200__ г.
между *ОАО ШК «Амтел-Черноземье»* и

_____ (наименование контрагента)

Пункт договора	Предлагаемая редакция

Стороны достигли согласия об изложении спорных пунктов в редакции, предложенной ОАО ШК «Амтел-Черноземье».

Подписи сторон:

ОАО ШК «Амтел-Черноземье»

.....

(ФИО)

(ФИО)

М.П.

М.П.