

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОГОВОРНОЙ РАБОТЕ В ДОРПРОФЖЕЛ на Приволжской железной дороге**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки, заключения, регистрации и хранения договоров, а также обеспечения контроля за их исполнением в Общественной организации – дорожной территориальной организации Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ) на Приволжской железной дороге и ее структурных подразделениях, в том числе Волгоградском теркоме Роспрофжел (далее – Дорпрофжел на ПЖД).

1.2. Настоящее Положение распространяется на гражданско-правовые договоры, контракты, соглашения, дополнительные соглашения, протоколы согласований, а также любые иные сделки, заключаемые Дорпрофжел на ПЖД (далее - договоры).

Настоящее Положение не распространяется на публичные договоры (перевозки и т.п.), порядок ведения работы по которым регулируется законодательством Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним соответствующими внутренними документами Дорпрофжел на ПЖД (распоряжениями, постановлениями Президиума и т.д.), а также коллективные договоры и договоры в сфере трудового права.

1.3. Договорная работа в Дорпрофжел на ПЖД осуществляется на основании:

Устава РОСПРОФЖЕЛ;

решений (постановлений, протоколов и выписок из них) Президиума Дорпрофжел на ПЖД;

решений (распоряжений, приказов) Председателя Дорпрофжел на ПЖД;

решений (распоряжений, приказов) заместителей Председателя Дорпрофжел на ПЖД;

решений (постановлений, протоколов и выписок из них) выборных органов первичных профсоюзных организаций (профкомов), находящихся на профсоюзном учете и (или) обслуживании в Дорпрофжел на ПЖД.

1.4. От имени Дорпрофжел на ПЖД имеют право подписывать договоры Председатель Дорпрофжел на ПЖД на основании Устава, заместитель Председателя Дорпрофжел на ПЖД в отсутствие Председателя Дорпрофжел на ПЖД на основании Устава, а также заместители Председателя Дорпрофжел на ПЖД – руководители структурных подразделений по доверенности, выданной им Председателем Дорпрофжел на ПЖД, в пределах предоставленных им полномочий.

От имени Терпрофжел на ПЖД имеют право подписывать договоры Председатель Терпрофжел на ПЖД на основании Устава, заместитель Председателя Терпрофжел на ПЖД в отсутствие Председателя Терпрофжел на ПЖД на основании Устава.

Цена договора или сумма плановых платежей по нему в год не должны превышать утвержденные лимиты финансирования на осуществляемую в рамках договора деятельность, а соответствующие расходы должны быть предусмотрены в смете профбюджета Дорпрофжел на ПЖД, ее структурных подразделений или соответствующих первичных профсоюзных организаций.

## 2. Подготовка проекта договора

2.1. Подготовку проекта договора (составление проекта договора либо рассмотрение поступившего от контрагента проекта договора) осуществляет структурное подразделение, должностное или ответственное лицо структурного подразделения, иницирующие заключение договора в соответствии со своей компетенцией (далее - исполнитель). Подготовка проекта договора включает в себя составление в письменной форме текста проекта договора и приложений к нему.

Под исполнителем в настоящем Положении понимается председатель первичной профсоюзной организации или уполномоченное им лицо (член профкома, профсоюзный активист и т.п.), выборный или штатный работник соответствующей организации Профсоюза, уполномоченный на инициирование заключения договора.

2.2. Проект договора разрабатывается с учетом требований законодательства Российской Федерации, а также внутренних документов РОСПРОФЖЕЛ и Дорпрофжел на ПЖД в соответствии с Регламентом организации договорной работы в Дорпрофжел на ПЖД (Приложение № 1). При разработке проекта договора исполнитель может использовать примерные формы соответствующих договоров.

2.3. Ответственность за целесообразность заключения договора и выбор контрагента, а также за содержание и условия проекта договора в части сроков, номенклатуры товаров (работ, услуг), других существенных и необходимых условий договора несет исполнитель. Исполнитель также несет ответственность за определение цены договора и подготовку материалов, необходимых для ее определения.

2.4. Проект договора должен содержать, как правило, следующие положения: преамбула, предмет договора, права и обязанности сторон, сроки действия договора и исполнения обязательств, порядок расчетов (при наличии расчетов), ответственность, порядок урегулирования споров, указание на ППО, в пользу которой заключается договор, другие условия, которые являются необходимыми по данному договору, юридические адреса и реквизиты сторон. Проект договора должен в обязательном порядке включать в себя условия, являющиеся существенными для такого вида договоров.

2.5. Проект договора составляется в количестве экземпляров, соответствующем, как правило, количеству сторон договора.

2.6. Выбор контрагента по договору осуществляется на основаниях, указанных в пункте 1.3. настоящего Положения. В исключительных случаях в интересах Дорпрофжел на ПЖД выбор контрагента может осуществляться лицами, которые будут подписывать договор.

2.7. На этапе разработки проекта договора исполнитель обязан обеспечить предоставление контрагентом следующих документов (оригиналов или надлежащим образом заверенных копий), если оплата по договору осуществляется авансом (предоплата):

1) учредительные документы с учетом всех изменений и дополнений к ним, уставы, учредительные договоры, свидетельства о государственной регистрации учредительных документов и внесенных в них изменений и дополнений;

2) свидетельство о государственной регистрации контрагента (при создании), свидетельство о внесении в государственный реестр изменений в сведения о юридическом лице, не связанных с внесением изменений в учредительные документы, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ЕГРЮЛ, ЕГРИП);

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для индивидуальных предпринимателей – выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданная регистрирующим органом не ранее чем за один месяц до

представления проекта договора на согласование;

4) документы, подтверждающие полномочия лица на подписание договора, оформленные надлежащим образом (протокол (решение) уполномоченного органа управления контрагента о назначении исполнительного органа; оригинал доверенности, если договор со стороны контрагента подписан не единоличным исполнительным органом; согласование соответствующего органа управления контрагента о совершении сделки, предусмотренной договором, в случаях, когда это определено законодательством Российской Федерации и учредительными документами контрагента);

5) паспорт (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

6) согласие контролирующих органов на совершение сделки или подтверждение уведомления соответствующих органов о совершении сделки в случаях, когда такое согласие или уведомление предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) лицензии, если деятельность, которую осуществляет контрагент, подлежит в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензированию в соответствии с Федеральным законом 129-ФЗ от 08.08.2001 года «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

8) бухгалтерский баланс контрагента на последнюю отчетную дату, если цена договора превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей;

9) банковская карточка с образцами подписей и оттиском печати контрагента.

10) информационная справка, содержащая сведения о владельцах контрагента, включая конечных бенефициаров, с приложением подтверждающих документов, если цена договора превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей.

11) информационная справка, содержащая сведения о субъектах малого и среднего предпринимательства, с которыми контрагент планирует заключить субподрядные договоры, если цена договора превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей, с указанием:

контрагента;

привлекаемого в качестве третьего лица субъекта малого и среднего предпринимательства, его ИНН;

ФИО контактного лица субъекта малого и среднего предпринимательства, его адреса, телефона, факса, адреса электронной почты;

предмета договора, заключаемого контрагентом с субъектом малого и среднего предпринимательства;

суммы договора, заключаемого контрагентом с субъектом малого и среднего предпринимательства, в рублях, с учетом и без учета НДС;

средней численности работников субъекта малого и среднего предпринимательства за предшествующий календарный год;

выручки от реализации товаров или балансовой стоимости активов субъекта малого и среднего предпринимательства (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год (без НДС);

суммарной доли участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) субъекта малого и среднего предпринимательства;

суммарной доли участия одного или нескольких юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном капитале субъекта малого и среднего предпринимательства.

2.8. Исполнитель на этапе разработки проекта договора также обязан обеспечить предоставление соответствующего решения уполномоченного органа (профкома, президиума

первичной профсоюзной организации, соответствующего должностного лица либо органа, указанных в п. 1.3. настоящего Положения) о заключении данного договора с указанным контрагентом и в обусловленных этим договором объемах, а также порядке и источнике финансирования и иных необходимых условиях для заключения этого договора.

### 3. Согласование проекта договора

3.1. Проект договора до его визирования и подписания уполномоченным лицом должен быть согласован со следующими подразделениями Дорпрофжел на ПЖД и (или) их соответствующими структурными подразделениями в соответствии с их компетенцией:

Главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера;  
Правовым инспектором труда Профсоюза (главным, старшим);  
иными, по решению лица, подписывающего договор.

3.2. На этапе подготовки проекта договора исполнитель готовит обоснование целесообразности заключения договора (в форме пояснительной записки к проекту договора). Пояснительная записка должна содержать описание предполагаемой сделки, цели и мотивировку необходимости ее совершения, информацию об экономическом или ином эффекте от реализации договора, об источнике расходов по договору, решение о выборе контрагента, о наличии признаков сделки с заинтересованностью и/или крупной сделки, а также сделки, подпадающей под действие антимонопольного законодательства.

В случае необходимости исполнитель вправе запрашивать у соответствующих структурных подразделений информацию, позволяющую определить наличие признаков сделки с заинтересованностью и/или крупной сделки, сделки, подпадающей под действие антимонопольного законодательства, а также мнение подразделений, к компетенции которых относятся указанные вопросы.

Пояснительная записка к проекту договора подписывается исполнителем.

3.3. Исполнитель направляет проект договора с приложениями и пояснительной запиской, а также копии документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения, в Дорпрофжел на ПЖД или ее структурные подразделения, осуществляющие профсоюзное обслуживание соответствующей первичной профсоюзной организации, которые регистрируются как входящая документация в соответствии с порядком документооборота (делопроизводства). Аналогичный порядок предусмотрен для направления договоров, инициаторами которых являются уполномоченные выборные или штатные работники Дорпрофжел на ПЖД или ее структурных подразделений.

Полученные Правовым инспектором труда Профсоюза (главным, старшим) копии документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения, остаются у него и другим подразделениям не передаются.

Ответственность за качество подготовки проекта договора, приложений к нему, сопроводительных документов, за предоставление необходимых пояснений, документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения, дополнительных документов и информации, а также за нарушение сроков согласования и визирования договоров, вызванных низким качеством подготовки материалов, несет исполнитель.

3.4. При необходимости подразделение, получившее проект договора на согласование, вправе запросить у исполнителя копии документов, указанные в пункте 2.7. настоящего Положения, а также другие документы, которые могут потребоваться для надлежащего рассмотрения вопроса о согласовании проекта договора.

3.5. Замечания и предложения к проекту договора и приложениям к нему излагаются в

письменной форме за подписью должностного лица согласующего подразделения и направляются исполнителю, который учитывает в проекте договора замечания и предложения.

Представление согласующими подразделениями замечаний и предложений по проекту договора, прямо не относящихся к их компетенции, не допускается.

Исполнитель при возникновении у него или у других подразделений разногласий по замечаниям и предложениям разрешает их в рабочем порядке.

3.6. Срок согласования (предоставления замечаний) проекта договора каждым структурным подразделением не должен превышать 3 (трех) рабочих дней. В случае необходимости увеличения указанного срока согласующее подразделение направляет исполнителю мотивированное уведомление с указанием срока, в течение которого будут представлены замечания к проекту договора.

3.7. Согласованный структурными подразделениями проект договора до направления на визирование должен быть в рабочем порядке согласован с контрагентом.

#### 4. Визирование договора

4.1. Доработанный с учетом поступивших замечаний проект договора (визовой экземпляр) с приложениями и сопроводительной запиской исполнитель последовательно направляет на визирование в структурные подразделения, принимавшие участие в его согласовании.

4.2. Проект договора направляется на визирование в структурные подразделения, принимавшие участие в согласовании проекта договора, в соответствии с их компетенцией в следующем порядке:

- 1) исполнитель;
- 2) иное структурное подразделение, по решению лица, подписывающего договор;
- 3) главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера;
- 4) правовой инспектор труда Профсоюза (главный, старший).

4.3. Визирование проекта договора осуществляется путем проставления на оборотной стороне последнего листа визового экземпляра подписи визирующего лица с расшифровкой (указанием его фамилии и инициалов, должности, сокращенного наименования подразделения) и даты визирования. Визирует проект договора лицо, согласовавшее его заключение в пределах своей компетенции.

4.4. Исполнитель визирует на оборотной стороне все листы визового экземпляра проекта договора и приложений к нему.

Подразделения, визирующие проект договора, визируют также приложения к договору, если содержание приложения относится к их компетенции.

4.5. Визирование проекта договора при отсутствии существенных замечаний осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты поступления проекта договора в соответствующее структурное подразделение.

4.6. При наличии существенных замечаний по проекту договора, представленному на визирование, руководитель структурного подразделения визирует проект договора с отметкой "с замечаниями" и прикладывает к договору текст замечаний с детальным обоснованием необходимости их учета и своими предложениями.

В случае если, по мнению исполнителя, замечания не могут быть учтены, то по окончании процедуры визирования исполнитель представляет лицу, подписывающему договор, докладную записку с указанием замечаний к проекту договора и изложением своей позиции в отношении таких замечаний.

Лицо, подписывающее договор, самостоятельно принимает решение о подписании договора

с учетом или без учета замечаний.

4.7. Проект договора представляется на визирование правовому инспектору труда Профсоюза (главному, старшему) после одобрения сделки органами управления контрагента в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и внутренними документами контрагента.

Проекты договоров, имеющие подчистки, исправления, а также незаполненные места, правовым инспектором труда Профсоюза (главным, старшим) не принимаются.

4.8. Контроль за сроками согласования и визирования проекта договора осуществляется исполнителем.

## 5. Подписание договора, его регистрация и хранение

5.1. Исполнитель после получения необходимых виз, согласований и разрешений направляет проект договора контрагенту для подписания договора и проставления печати.

Подписание договора от имени Дорпрофжел на ПЖД до подписания его контрагентом допускается в исключительных случаях по решению Председателя Дорпрофжел на ПЖД или его заместителей.

После подписания договора контрагентом исполнитель представляет договор на подпись лицу, уполномоченному подписать этот договор от имени Дорпрофжел на ПЖД.

Не допускается подписание договора, по которому имеются неурегулированные с контрагентом вопросы, в том числе договоры с протоколом разногласий.

Не допускается внесение каких-либо изменений в договор, в том числе редакторских, после визирования договора правовым инспектором труда Профсоюза (главным, старшим). Договор должен представляться на подпись только с оригинальной визой правового инспектора труда Профсоюза (главного, старшего).

В случае не предоставления контрагентом сведений и документов, указанных в подпунктах 10 и 11 пункта 2.7. настоящего Положения, Дорпрофжел на ПЖД вправе отказаться от заключения договора. В отдельных случаях договор может быть подписан при наличии специального обоснования.

5.2. От имени Дорпрофжел на ПЖД договоры подписываются Председателем Дорпрофжел на ПЖД или лицом, исполняющим его обязанности, либо по доверенности в рамках предоставленных полномочий заместителями Председателя Дорпрофжел на ПЖД – руководителями структурных подразделений.

От имени Терпрофжел на ПЖД договоры подписываются Председателем Терпрофжел на ПЖД или лицом, исполняющим его обязанности.

5.3. Все экземпляры договора направляются исполнителем в течение одного рабочего дня со дня подписания договора в бухгалтерию Дорпрофжел на ПЖД для регистрации. На оборотной стороне последнего листа визового экземпляра указываются сокращенное наименование подразделения, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

5.4. Бухгалтерия Дорпрофжел на ПЖД в течение рабочего дня получения договора регистрирует поступивший договор и проставляет на всех экземплярах договора печать Дорпрофжел на ПЖД или его структурного подразделения. После регистрации все экземпляры договора брошюруются и скрепляются печатью Дорпрофжел на ПЖД или его структурного подразделения.

5.5. Для контроля за исполнением договора исполнитель делает три копии зарегистрированного визового экземпляра и заверяет их в бухгалтерии Дорпрофжел на ПЖД. Одна копия остается у исполнителя, остальные передаются в бухгалтерию Дорпрофжел на ПЖД и

правовому инспектору труда Профсоюза (главному, старшему).

5.6. Визовой экземпляр договора вместе с прилагаемыми к нему документами хранится в бухгалтерии Дорпрофжел на ПЖД в течение 5 лет с даты окончания действия договора.

5.7. Копии и подлинники договоров выдаются под расписку на основании письменного запроса руководителя структурного подразделения.

5.8. Исполнитель обеспечивает передачу экземпляра договора контрагенту.

## 6. Проведение переговоров

6.1. На стадиях подготовки обоснования целесообразности заключения договора, определения контрагента и цены договора, подготовки, согласования и подписания договора с целью снятия разногласий и уточнения позиций могут проводиться переговоры с контрагентами.

6.2. Организацию переговоров осуществляет и проводит исполнитель.

## 7. Прием исполненных обязательств по договору

7.1. Исполнение договора или отдельных его обязательств фиксируется, как правило, подписанием сторонами документа (акт, накладная и т.п.) о выполненных работах, поставленных товарах, оказанных услугах, проведенных расчетах и т.д. (далее - акт приема-передачи).

7.2. В случаях, когда исполнение договора или отдельного обязательства по договору фиксируется актом приема-передачи, исполнитель проверяет соответствие исполненных обязательств условиям договора и составляет соответствующий акт приема-передачи либо рассматривает акт приема-передачи, представленный контрагентом.

Согласование акта приема-передачи с контрагентом осуществляется исполнителем в порядке, установленном договором. При необходимости исполнитель может привлекать к согласованию акта приема-передачи заинтересованные структурные подразделения.

Согласованный сторонами и подписанный контрагентом акт приема-передачи исполнитель передает на подпись руководителю структурного подразделения или лицу, уполномоченному на подписание соответствующего акта приема-передачи на основании доверенности.

7.3. После подписания акта приема-передачи исполнитель оставляет у себя копию акта приема-передачи, а подлинники экземпляры акта приема-передачи передает в бухгалтерию Дорпрофжел на ПЖД и контрагенту по договору.

## 8. Контроль за исполнением договора

8.1. После регистрации договора исполнитель изготавливает необходимое количество копий договора и передает их в структурные подразделения, участвующие в исполнении или контроле исполнения договорных обязательств.

8.2. Исполнитель ведет оперативный и сводный учет исполнения договорных обязательств, а также контроль за их исполнением.

Контроль исполнения предусматривает проведение следующих мероприятий:

1) проверка качества и своевременности исполнения сторонами обязательств по договору, в том числе контроль за своевременным проведением расчетов и предоставлением соответствующих документов в бухгалтерию Дорпрофжел на ПЖД для отражения операций в бухгалтерском учете;

2) проверка сроков действия договора, при необходимости осуществление процедуры изменения сроков договора;

3) составление проектов писем, уведомлений, дополнительных соглашений и других документов к договору;

4) осуществление необходимых для оформления отношений по договору действий, таких, как приемка исполненного по договору, составление актов, выставление и получение счетов и т.д.;

5) своевременное информирование и передача в случае нарушения контрагентами условий договора необходимых документов правовому инспектору труда Профсоюза (главному, старшему) и в другие заинтересованные подразделения с целью принятия необходимых мер.

При осуществлении контроля за исполнением договоров исполнитель руководствуется в соответствии с характером обязательств Порядком приемки исполненных обязательств по договорам на выполнение работ, оказание услуг (Приложение № 2) или Порядком приемки продукции по договорам поставки (Приложение № 3).

8.3. В случае нарушения контрагентом условий договора исполнитель направляет правовому инспектору труда Профсоюза (главному, старшему) документы, подтверждающие факт нарушения договора, в том числе расчет суммы задолженности, убытков, штрафов, справки, акты и другие документы, необходимые для решения вопроса о применении мер к контрагенту.

8.4. Ответственность за своевременный и надлежащий учет исполнения обязательств по договору несет исполнитель.

8.5. Бухгалтерия Дорпрофжел на ПЖД, правовой инспектор труда Профсоюза (главный, старший) и лицо, подписавшее договор, вправе самостоятельно осуществлять выборочную проверку результатов исполнения договоров. При проведении этих проверок исполнитель обязан предоставлять все необходимые документы, подтверждающие выполнение работ, иные дополнительные материалы и пояснения.

## 9. Организация договорной работы в структурных подразделениях

9.1. Структурные подразделения в составе Дорпрофжел на ПЖД (далее - структурные подразделения) осуществляют договорную работу в соответствии с настоящим Положением о договорной работе.

9.2. Право заключать договоры от имени Дорпрофжел на ПЖД имеют руководители структурных подразделений Дорпрофжел на ПЖД на основании доверенности и Председатель Волгоградского терпрофжел.

9.3. Цена договора или сумма плановых платежей по нему за год не должна превышать утвержденные лимиты финансирования на осуществляемую в рамках договора деятельность, а соответствующие расходы должны быть предусмотрены в смете профбюджета филиала.

При заключении договоров структурными подразделениями в договоре указываются реквизиты соответствующего структурного подразделения.

9.4. Регистрация договоров и ведение реестра договоров в структурных подразделениях осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.



к Положению о договорной работе в Дорпрофжел на Приволжской железной дороге, утв. Постановлением Президиума Дорпрофжел на Приволжской железной дороге от «15» ноября 2016 N 07-20

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **организации договорной работы в Дорпрофжел на ПЖД**

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок организации договорной работы в Дорпрофжел на ПЖД.

2. Подготовку проекта договора (составление проекта договора либо рассмотрение поступившего от контрагента проекта договора) осуществляет структурное подразделение, должностное или ответственное лицо структурного подразделения, инициирующие заключение договора в соответствии со своей компетенцией.

3. Согласование и визирование договоров производится исполнителем, который заполняет лист согласования (Приложение № 4) с указанием в нем следующих сведений: наименование контрагента, предоставляющего товары (работы, услуги), данные о руководителе, место нахождения; предмет договора; цена договора; структурное подразделение (первичная профсоюзная организация), инициирующее заключение договора; исполнитель. Лист согласования оформляется отдельным листом.

4. Проекты договоров с приложениями и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Положения, а также иные прилагаемые документы, подготовленные исполнителем, направляются в Дорпрофжел на ПЖД или ее структурные подразделения как входящая документация с соответствующим сопроводительным письмом в двух экземплярах, на втором экземпляре которого уполномоченным на прием корреспонденции лицом Дорпрофжел на ПЖД или ее структурных подразделений ставится отметка о получении, дата и входящий номер и возвращается исполнителю для подтверждения приема указанных документов.

5. При отсутствии замечаний к проекту договора и представленным документам лицо, принимающее участие в согласовании проекта договора в пределах своей компетенции, ставит подпись в пункте 8 «Визы» листа согласования.

6. При наличии замечаний лицо, принимающее участие в согласовании проекта договора в пределах своей компетенции, делает запись «с замечаниями», а сами замечания указываются на оборотной стороне листа согласования.

7. Исполнителю при получении замечаний необходимо внести соответствующие изменения в проект договора и согласовать с лицом, сделавшим замечание, устранение этого замечания. При этом, лицо, сделавшее замечание, делает запись «замечания устранены» и ставит свою подпись.

8. Новый проект договора с устраненными замечаниями, а также необходимые прилагаемые вновь или повторно документы направляются в Дорпрофжел на ПЖД или ее структурные подразделения в порядке, установленном п. 4 настоящего Регламента.

9. Все листы договора и приложений к нему визируются исполнителем и согласовавшими его лицами с обратной стороны.

10. Проект договора, завизированный в установленном настоящим Положением и Регламентом порядке, возвращается исполнителю, который ставит отметку на одном экземпляре договора о его получении и передает с остальными экземплярами договора в необходимом количестве контрагенту на подписание, а затем возвращает обратно в Дорпрофжел на ПЖД или ее структурные подразделения для подписания.

11. Проект договора передается уполномоченным на прием корреспонденции лицом Дорпрофжел на ПЖД или ее структурных подразделений на подпись уполномоченному лицу и после подписания в бухгалтерии производится прошивка и скрепление печатью экземпляров договора.

12. Разработка проектов договоров исполнителем должна осуществляться с учетом типовых условий, подлежащих обязательному включению в договор (Приложение № 5).

к Положению о договорной работе в Дорпрофжел на Приволжской железной дороге, утв. Постановлением Президиума Дорпрофжел на Приволжской железной дороге от «15» ноября 2016 N 07-20

## **ПОРЯДОК**

### **приемки исполненных обязательств по договорам на выполнение работ, оказание услуг**

Приемка исполненных обязательств по договорам на выполнение работ, оказание услуг осуществляется в соответствии с Положением о договорной работе в Дорпрофжел на ПЖД, при этом:

1. Акты выполненных работ, оказанных услуг формируются на основании калькуляций, смет, проверенных и утвержденных бухгалтерией Дорпрофжел на ПЖД, и являющихся неотъемлемой частью заключенных договоров.

2. Исполнитель обязан лично осуществлять приемку работ, оказанных услуг в месте указанном в договоре. При этом необходимо произвести осмотр, опробование, проверить качество принимаемых работ, услуг, сверить соответствие стоимости и суммы выполненных работ, оказанных услуг с утвержденной сметной документацией, калькуляцией, определить объемы выполненных работ, оказанных услуг.

3. Акты выполненных работ, оказанных услуг по договорам составляются в двух экземплярах, визируются исполнителем и подписываются уполномоченным на подписание договора лицом. Первый экземпляр передается в бухгалтерию Дорпрофжел на ПЖД для оплаты, учета исполнения и отражения в регистрах бухгалтерского учета, второй направляется исполнителем контрагенту.

В условиях, когда приемка невозможна по причине несоответствующего качества и объемов выполненных работ, оказанных услуг исполнитель составляет мотивированный отказ от приемки, о чем в суточный срок информирует лицо, подписавшее договор.

4. Акты выполненных работ, оказанных услуг заверяются печатью организации Профсоюза, заключившей договор.

к Положению о договорной работе в Дорпрофжел на Приволжской железной дороге, утв. Постановлением Президиума Дорпрофжел на Приволжской железной дороге от «15» ноября 2016 N 07-20

## **ПОРЯДОК**

### **приемки продукции по договорам поставки**

1. Приемка продукции по количеству и качеству производится в соответствии с Инструкциями № П-6 «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству» и № П-7 «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству», утвержденными постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР соответственно от 15.06.1965 г. и 25.04.1966 г. с последующими изменениями и дополнениями (далее – Инструкция П-6, Инструкция П-7).

Инструкции П-6 и П-7 применяются во всех случаях, когда стандартами, техническими условиями, иными обязательными правилами или договором не установлен иной порядок приемки продукции.

В процессе приемки осуществляется проверка выполнения поставщиками договорных обязательств по количеству поставляемой продукции, ее ассортименту, качеству, расфасовке и упаковке.

Приемка поступающей по договорам поставки продукции осуществляется исполнителем либо уполномоченными руководителем грузополучателя должностными лицами. Полномочия на приемку продукции могут предусматриваться в приказе, должностной инструкции работника или выдаваемой доверенности. Эти лица несут ответственность за строгое соблюдение правил приемки продукции.

При предъявлении к оплате счетов-фактур за поставленную продукцию ответственное должностное лицо должно проверить наличие всех подтверждающих документов на поставку продукции и своей визой на счете фактуре подтвердить, что продукция поставлена для данного структурного подразделения, указать дату проверки. Срок проверки не должен превышать пять суток.

2. Приемка продукции от перевозчика.

При приемке грузов от перевозчиков грузополучатель в соответствии с действующими на транспорте правилами перевозок грузов обязан проверить обеспечена ли сохранность груза при перевозке, в частности:

- в случаях, предусмотренных в указанных правилах, наличие на вагоне или контейнере пломб отправителя или станции отправления, исправность пломб, оттиски на них, состояние вагона или контейнера, наличие обычной и защитной маркировки груза и исправность тары;

- соответствие наименований груза и транспортной маркировки на нем данным, указанным в транспортном документе, и потребовать от перевозчика выдачи груза по количеству мест или весу во всех случаях, когда такая обязанность возложена на них правилами, действующими на транспорте и другими нормативными актами;

- были ли соблюдены установленные правила перевозки, обеспечивающие сохранность груза от повреждения и порчи (укладка груза), сроки доставки, а также произвести осмотр груза. Если груз поступил в открытом подвижном составе навалом или насыпью, проверить равномерно ли он лежит в вагоне, нет ли следов утери или хищения.

В случае выдачи груза без проверки количества мест или веса грузополучатель в порядке, установленном правилами оформления выдачи грузов, обязан потребовать от перевозчика, чтобы на транспортном документе (железнодорожной накладной, товарно-транспортной накладной) была сделана соответствующая отметка.

Во всех случаях, когда при приемке груза от перевозчика устанавливается повреждение или порча груза, несоответствие наименования и веса груза или количества мест данным, указанным в транспортном документе, а также во всех иных случаях, когда это предусмотрено правилами, действующими на транспорте, грузополучатель обязан потребовать от перевозчика по железной дороге составления коммерческого акта, а при доставке груза автомобильным транспортом отметки в товарно-транспортной накладной или составления акта.

3. Приемка продукции, поступившей на склад грузополучателя на автотранспорте Поставщика.

При доставке продукции поставщиком грузополучатель проверяет соответствие наименования, количества груза и маркировки на нем данным, указанным в товарной накладной поставщика.

Продукцию, поступившую в таре, грузополучатель принимает по весу брутто и количеству мест с указанием на это в товарной накладной. Если продукция поступила в поврежденной таре или упаковке, грузополучатель обязан вскрыть тару и произвести приемку по весу нетто и количеству товарных единиц в каждом тарном месте.

Продукция, поступившая в исправной таре, по весу нетто и количеству товарных единиц в каждом месте принимается, как правило, на складе конечного получателя.

4. Приемка продукции на складе поставщика.

Приемка продукции на складе поставщика осуществляется экспедитором грузополучателя либо другим материально ответственным лицом, уполномоченным на приемку руководителем грузополучателя по доверенности.

На складе поставщика, если продукция находится в ненарушенной таре, то приемка может проводиться по количеству мест, массе брутто или по количеству товарных единиц и маркировки на таре. Если не проводится проверка фактического наличия товара в таре, то необходимо сделать отметку об этом в сопроводительном документе (накладной).

5. Приемка продукции по количеству.

Количество продукции проверяется по транспортным и сопроводительным документам (счету-фактуре, спецификации, описи, упаковочным ярлыкам и др.) грузоотправителя (поставщика). Отсутствие указанных документов или некоторых из них не приостанавливает приемки продукции. В этом случае составляется акт о фактическом наличии продукции.

Выборочная (частичная) проверка количества продукции с распространением результатов проверки какой-либо части продукции на всю партию допускается, когда это предусмотрено стандартами, техническими условиями, иными обязательными правилами или договором.

Количество поступившей продукции определяют в тех же единицах измерения, которые указаны в сопроводительных документах. Если в этих документах отправитель указал вес груза и количество мест, то грузополучатель при приемке проверяет и вес, и количество мест.

Для определения веса груза используются следующие способы: взвешивание, по трафарету, стандарту, обмеру. При приемке вес определяют тем же способом, которым определял грузоотправитель (поставщик).

Как правило, приемку продукции, поступившей на склад грузополучателя в исправной таре, по массе нетто и количеству товарных единиц в каждом месте проводят на складе конечного получателя, где окончательно распаковывают товар.

Если при приемке продукции будет обнаружена недостача продукции, то грузополучатель обязан приостановить дальнейшую приемку, обеспечить сохранность продукции, принять меры к предотвращению ее смешения с другой однородной продукцией и в суточный срок вызвать для участия в продолжении приемки продукции и составления двустороннего акта представителей грузоотправителя и поставщика.

При неявке в установленный срок представителей грузоотправителя и поставщика приемка продукции по количеству производится с участием уполномоченного представителя другого предприятия или с участием представителя общественности грузополучателя, или в одностороннем порядке (если грузополучатель дал согласие на одностороннюю приемку продукции).

При установлении недостачи результаты приемки продукции по количеству оформляются актом формы ТОРГ-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 25.12.1998 г. № 132.

#### 6. Приемка продукции по качеству.

Приемка продукции по качеству и комплектности производится в точном соответствии со стандартами, техническими условиями, чертежами, образцами, эталонами и другими обязательными для сторон правилами, а также по сопроводительным документам, удостоверяющим качество и комплектность поставляемой продукции (сертификат соответствия, технический паспорт, сертификат качества, удостоверение о качестве, счет-фактура, спецификация и т.п.). Отсутствие указанных сопроводительных документов или некоторых из них не приостанавливает приемку продукции. В этом случае составляется акт о фактическом качестве и комплектности поступившей продукции и в акте указывается, какие документы отсутствуют.

Выборочная (частичная) проверка качества груза с распространением результатов проверки качества какой-либо части груза допускается в случаях, когда это предусмотрено стандартами, техническими условиями, другими обязательными правилами или договором.

Продукция, поступившая в исправной таре, принимается по качеству и комплектности, как правило, на складе конечного получателя.

На складе поставщика продукция принимается по качеству и комплектности в случаях, предусмотренных в договоре. Проведение приемки на складе поставщика не лишает грузополучателя права перепроверить качество и комплектность продукции на своем складе.

Грузополучатель, переотправляющий продукцию в таре или упаковке изготовителя конечным получателям, производит приемку продукции по качеству и комплектности в случаях, предусмотренных обязательными правилами, а также при получении продукции в поврежденной, открытой или немаркированной таре, в таре с поврежденной пломбой или при наличии признаков порчи (течь, бой и т.д.).

Если при приемке продукции будет обнаружено несоответствие качества и комплектности продукции, то грузополучатель обязан приостановить дальнейшую приемку, обеспечить сохранность продукции, принять меры к предотвращению ее смешения с другой однородной продукцией и в суточный срок вызвать для участия в продолжении приемки продукции и составления двустороннего акта представителей грузоотправителя и поставщика.

При неявке в установленный срок представителей грузоотправителя и поставщика приемка продукции по качеству производится с участием эксперта бюро товарных экспертиз или с участием компетентного представителя соответствующей инспекции по качеству, или в одностороннем порядке (если грузополучатель дал согласие на одностороннюю приемку продукции).

При установлении некачественной поставки результаты приемки продукции по качеству оформляются актом формы ТОРГ-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 25.12.1998 г. № 132.

#### 7. Документальное оформление приемки продукции на складах грузополучателей.

Первичные документы по приемке продукции должны оформляться в соответствии с требованиями ФЗ РФ «О бухгалтерском учете» и содержать соответствующие обязательные реквизиты. Ответственность за своевременность и правильность оформления документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в документах данных несут материально ответственные лица, оформляющие эти документы.

Если данные сопроводительных документов груза соответствуют его фактическому наличию, уполномоченное грузополучателем лицо выписывает приходный ордер формы М-4, утвержденной постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 г. № 71а, или составляет приемный акт по форме, разработанной грузополучателем и утвержденной Дорпрофжел на ПЖД.

При установлении недостачи или некачественной поставки результаты приемки продукции по количеству и качеству оформляются актом формы ТОРГ-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 25.12.1998 г. № 132, который служит основанием для предъявления претензий и исков.

к Положению о договорной работе в Дорпрофжел на Приволжской железной дороге, утв. Постановлением Президиума Дорпрофжел на Приволжской железной дороге от «15» ноября 2016 N 07-20

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

к проекту договора № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

**1. Контрагент:** \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_

Местонахождение контрагента: \_\_\_\_\_

**2. Предмет договора:** \_\_\_\_\_

Срок начала и окончания действия договора: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**3. Сумма:** \_\_\_\_\_ руб., в т.ч. НДС-18% \_\_\_\_\_ руб.

( \_\_\_\_\_ ) руб.

(Сумма прописью)

**4. Исполнитель:** \_\_\_\_\_

В интересах: \_\_\_\_\_

**5. Основание:** \_\_\_\_\_

Протокол \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**6. Программа (раздел сметы):** \_\_\_\_\_

**7. Источник финансирования:** \_\_\_\_\_

Лимит на год: \_\_\_\_\_ руб.

Заключено договоров на сумму: \_\_\_\_\_ руб.

Остаток лимита: \_\_\_\_\_ руб.

**8. Визы:**

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера): \_\_\_\_\_

Правовой инспектор труда Профсоюза (главный, старший): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отв. Исполнитель (Ф.И.О. полностью), тел. \_\_\_\_\_



к Положению о договорной работе в Дорпрофжел на Приволжской железной дороге, утв. Постановлением Президиума Дорпрофжел на Приволжской железной дороге от «15» ноября 2016 N 07-20

## ПЕРЕЧЕНЬ

### типовых условий, подлежащих обязательному включению в договоры

1. Преамбула (вводная часть) договора излагается следующим образом:

Общественная организация – дорожная территориальная организация Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ) на Приволжской железной дороге в лице \_\_\_\_\_ (указать полностью должность и структурное подразделение для структурных подразделений Ф.И.О. полностью), действующего на основании Устава (или доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года – для руководителей филиалов), с одной стороны, именуемая в дальнейшем \_\_\_\_\_ (Заказчик, Покупатель и т.д.) (для ППО \_\_\_\_\_ (указать название ППО)), и \_\_\_\_\_ (наименование контрагента), в лице \_\_\_\_\_ (указать полностью должность, Ф.И.О. полностью), действующего на основании Устава (или доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года), с другой стороны, именуемая(ый, ое) в дальнейшем \_\_\_\_\_ (Исполнитель, Продавец и т.д.), совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

2. Включать в соответствующие разделы договоров следующие пункты:

- 2.1. В раздел «Ответственность сторон»: При нарушении условий договора Стороны вправе требовать уплаты пени в размере (не более) 1 % от цены договора за каждый день просрочки исполнения своих обязательств, но не более 100 % от цены договора.
- 2.2. В раздел «Особые условия»: Ни одна из сторон не вправе передавать свои полномочия по настоящему договору третьим лицам без письменного согласия другой стороны.
- 2.3. В раздел «Особые условия»: В случае привлечения Исполнителем (Подрядчиком и т.п.) к исполнению настоящего договора третьих лиц, ответственность за их действия несет Исполнитель (Подрядчик и т.п.).
- 2.4. В раздел «Разрешение споров»: При разрешении споров по настоящему договору претензионный порядок урегулирования споров не обязателен. При не достижении соглашения споры решаются в Арбитражном суде Саратовской области.
- 2.5. В раздел «Заключительные положения»: Все приложения (калькуляции, сметы, таблицы и т.д.), упомянутые в тексте договора, являются неотъемлемой частью настоящего договора (то есть подлинники данных документов должны быть приложены к договору и содержать подписи лиц, осуществляющих подписание договора).

2.6. В раздел «Заключительные положения»: Пролонгация срока действия договора осуществляется путем подписания сторонами дополнительного соглашения.

3. Раздел договора «Реквизиты сторон» излагается следующим образом:

3.1. Для Дорпрофжел на ПЖД

Общественная организация – дорожная территориальная организация Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ) на Приволжской железной дороге.

410031 г. Саратов, ул. Московская, д. 8

ИНН 6450009332, КПП 645001001

ОГРН 1026402196886

Ниже указываются банковские реквизиты Дорпрофжел на ПЖД.

Ниже указывается наименование первичной профсоюзной организации, в интересах которой заключается договор.

3.2. Для структурных подразделений Дорпрофжел на ПЖД

Общественная организация – дорожная территориальная организация Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ) на Приволжской железной дороге.

410031 г. Саратов, ул. Московская, д. 8

Структурное подразделение – \_\_\_\_\_ (наименование подразделения, например, – Астраханское отделение)

\_\_\_\_\_ (указывается адрес структурного подразделения)

ИНН 6450009332, КПП 645001001

ОГРН 1026402196886

Ниже указываются банковские реквизиты структурного подразделения Дорпрофжел на ПЖД.