



ТОВ «ПФК»

РЕГЛАМЕНТ ПРО ВЕДЕННЯ
ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ

ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР

Версія: 001

Сторінки


1 з 25

Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0001

Дата версії: 15.05.2020

ЗАТВЕРДЖУЮ

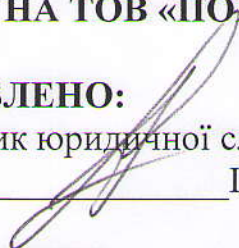
Генеральний директор

 Д. Шевченко
«05» / 06 2020 рік

**РЕГЛАМЕНТ ПРО ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ
НА ТОВ «ПОБУЖСЬКИЙ ФЕРОНІКЕЛЕВИЙ КОМБІНАТ»**

РОЗРОБЛЕНО:

Начальник юридичної служби


І. П'яничук

ПОГОДЖЕНО:

Директор з економіки


П. Васютін

Директор комерційний


В. Кордас

Заст. генерального директора з правових питань


Р. Дзамгуров

Директор з виробництва


В. Рудик

Головний інженер



О. Чорний

Начальник управління безпеки


Ю.Патейчук


Головний бухгалтер


О. Шепотенко

 <p>ТОВ «ПФК»</p>	РЕГЛАМЕНТ ПРО ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ	Версія: 001	Сторінки
	ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0001	2 з 25
		Дата версії: 15.05.2020	

ЗМІСТ

1. ЦІЛІ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ.....	3
2. НАЙМЕНУВАННЯ ТОВАРИСТВА ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ.....	3
3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОГОВОРІВ.....	4
4. ЗМІСТ І СТРУКТУРА ДОГОВОРУ.....	11
5. ПОРЯДОК ПОГОДЖЕННЯ І ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРУ.....	17
6. ТЕРМІНИ ПІДГОТОВКИ ТА ПОГОДЖЕННЯ ДОГОВОРІВ.....	19
7. ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ.....	20
8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРІВ.....	20
9. ОБЛІК ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ.....	21
10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА СТЯГНЕННЯ.....	211
12. КОНТРОЛЬ НАД ЗМІНАМИ.....	222
13. ДОДАТКИ.....	23

 <p>ТОВ «ПФК»</p>	РЕГЛАМЕНТ ПРО ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ	Версія: 001	Сторінки
	ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0001	3 з 25
		Дата версії: 15.05.2020	

1. ЦІЛІ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Цей Регламент (далі - Регламент) розроблено на підставі Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, інших законодавчих і підзаконних нормативно-правових актів і регулює загальний порядок організації та ведення договірної роботи ТОВ «Побужський феронікелевий комбінат» (далі - Товариство).

1.2. Організація і ведення договірної роботи передбачає порядок підготовки, погодження, підписання, обліку, зберігання та контролю виконання договорів (далі - Договорів) і їх невід'ємних частин: Додаткових угод, Специфікацій, Додатків, Протоколів розбіжностей та інших документів, що укладаються (підписуються) між Товариством та контрагентами (далі - Додатки).

1.3. Даний Регламент розроблено з метою:

- підвищення виконавчої дисципліни працівників Товариства в сфері договірної роботи та діловодства;
- для забезпечення захисту інтересів Товариства у відносинах з контрагентами при укладанні Договорів та в процесі виконання Договорів;
- запобігання збиткам Товариства внаслідок невиконання (неналежного виконання) контрагентами своїх договірних зобов'язань;
- вдосконалення та підвищення ефективності договірної роботи, зміцнення договірної дисципліни;
- своєчасного укладення Договорів та Додатків, належного їх оформлення, відповідно до чинного законодавства України та цього Регламенту.

1.4. Цей Регламент поширюється на цивільно-правові та господарські Договори (контракти, угоди), укладені від імені Товариства (в тому числі на Додатки). Даний Регламент є обов'язковим для всіх працівників Товариства, які беруть участь у веденні переговорів, які передували укладенню Договорів, в підготовці проектів Договорів, а також забезпечують виконання умов Договорів.


1.5. Методичне керування договірною роботою, консультаційна підтримка, правова експертиза Договорів, здійснюється заступником Генерального директора з правових питань, співробітниками юридичної служби Товариства відповідно до цього Регламенту.

2. НАЙМЕНУВАННЯ ТОВАРИСТВА ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ

2.1. Організаційно-правова форма Товариства: **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**

2.2. Повне найменування Товариства:

- українською мовою: **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПОБУЖСЬКИЙ ФЕРОНІКЕЛЕВІЙ КОМБІНАТ»**

 ТОВ «ПФК»	РЕГЛАМЕНТ ПРО ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ	Версія: 001	Сторінки 4 з 25
	ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0001	Дата версії: 15.05.2020

• російською мовою: **ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ПОБУЖСКИЙ ФЕРРОНИКЕЛЕВЫЙ КОМБИНАТ»**

• англійською мовою: **LIMITED LIABILITY COMPANY "POBUZHNSKY FERRONICKEL WORKS"**.

2.3. Скорочене найменування Товариства:

• українською мовою: **ТОВ «ПФК»**;

• російською мовою: **ООО «ПФК»**;

• англійською мовою: **LLC "PFW"**.

2.4. Місцезнаходженням Товариства є місцезнаходження Дирекції, а саме: Україна, 01011, м. Київ, вул. Панаса Мирного, 16/13, кв.3.


3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОГОВОРІВ

3.1. Порядок підготовки, оформлення, підписання, затвердження, виконання та припинення дії Договорів та Додатків до Договорів, укладених між Товариством та контрагентами, визначається чинним законодавством України, цим Регламентом, з урахуванням положень Статуту Товариства, посадових інструкцій, регламентних норм проведення тендерів в Товаристві, інших норм, затверджених та прийнятих в Товаристві.

Додатками до Договорів є: додаткові угоди, доповнення, специфікації, акти прийому-передачі робіт, послуг, інші документи, які підписуються сторонами Договору, встановлюють, змінюють, припиняють договірні умови і є невід'ємними частинами Договору.

3.2. Даний Регламент встановлює порядок укладання Договорів та Додатків, які полягають в простій письмовій формі, або у випадках, передбачених законодавством, нотаріальної формі.

3.3. Договір оформляється, як правило, у формі єдиного документа, підписаного сторонами та скріпленого печатками. Підготовка Договору до укладення починається з письмової вказівки Генерального директора у вигляді візи на комерційній пропозиції, листі контрагента, протоколі Тендерної комісії, окремому документі, та у випадках передбачених в Регламенті закупівель. Можливість укладення Договору в усній формі передбачається у виняткових і узгоджених з керівництвом випадках. При усній угоді, допускається підписання керівником рахунків на оплату товарів, робіт, послуг на суму, яка не перевищує 5 000,00 грн., за умови підтвердження усної угоди необхідними первинними фінансовими і бухгалтерськими документами. Виняток становлять оплати, які здійснюються готівкою в період відряджень працівників Товариства та для сплати судового збору через банківські установи.

 ТОВ «ПФК»	РЕГЛАМЕНТ ПРО ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ	Версія: 001	Сторінки
	ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Дата версії: 15.05.2020	5 з 25

3.3.1. При підготовці проекту Договору Виконавці користуються встановленими зразками типових Договорів, затвердженими наказом Генерального директора (Додатки №1,2,3).


3.4. Обов'язковою при підготовці Договорів є відповідність контрагентів вимогам, викладеним у цьому Регламенті та наявність копій документів контрагента, які підтверджують його правовий і податковий статус, повноваження представників з урахуванням їх статутних положень і організаційно-правової форми діяльності і т.п.

3.4.1. Вимоги до українських контрагентів:

- підтвердження діяльності контрагента його фінансовою звітністю;
- приватний підприємець та/або фізична особа-підприємець (ФОП) повинен бути платником єдиного податку і в разі придбання Товариством товарів – відноситися до II групи, при наданні послуг Товариству відноситися до III групи або бути платником податків на загальних підставах та платником ПДВ;
- відсутність податкової заборгованості;
- не визначення контрагента податковим органом, як такого, що підпадає під критерії ризиковості платника на додану вартість згідно постанови КМУ від 11.12.2019 р. «Про затвердження порядків з питань зупинення реєстрації податкової накладної/розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних».
- наявність основних фондів, трудових ресурсів, складських запасів;
- надання гарантійних зобов'язань.

3.4.2. При укладанні Договорів та/або Додаткових угод (Додатків) необхідно запросити у контрагентів юридичних осіб (ТОВ, ПП, ТДВ) такі документи:

- копію свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи;
- копію актуальної виписки з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- копію довідки (відомостей) з ЄДРПОУ (органів статистики);
- копії сторінок чинного Статуту контрагента, а саме: титульна сторінка, сторінка, на якій вказано юридичний статус підприємства, його найменування (повне та скорочене), місцезнаходження, а також сторінки, в яких зазначено про повноваження виконавчого органу підприємства (керівника) або іншої особи, що підписує Договір;
- копію свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (при його наявності) або витяг з Реєстру платників ПДВ (видає податкова інспекція за місцем розташування (реєстрації) контрагента);
- копію наказу та/або протоколу (виписки з них) про обрання (призначення) керівника підприємства, а в разі якщо Договір підписує не керівник, а інша особа, то, - копію наказу або доручення представника підприємства, які підтверджують його повноваження на підписання Договору від імені підприємства;

 <p>ТОВ «ПФК»</p>	РЕГЛАМЕНТ ПРО ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ	Версія: 001	Сторінки
	ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0001	6 з 25
		Дата версії: 15.05.2020	

- якщо контрагент має статус платника єдиного податку, то надається витяг з Реєстру платників єдиного податку (видає податкова інспекція за місцем розташування (реєстрації) контрагента);

- належним чином завірену останню затверджену фінансову звітність (форма № 1 Баланс «Звіт про фінансовий стан») або довідку за підписом керівника та головного бухгалтера про розмір чистих активів. У випадку, якщо сума Договору перевищує 50 відсотків вартості чистих активів ТОВ або ТДВ, станом на дату останньої затвердженої фінансової звітності, то надається рішення загальних зборів учасників ТОВ або ТДВ про надання згоди на укладення Договору. Якщо Договір укладається до дати подачі фінансової звітності, то Сторони (ТОВ та ТДВ) надають інформацію щодо останньої звітності, що була подана у державні органи статистики, але після здачі фінансової звітності уточнюють дані щодо розміру чистих активів та, відповідно, повноважень керівника підприємства. Дана звітність надається з метою виконання положень Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» від 06.02.2018 . № 2275-VIII.

3.4.3. При укладанні Договорів та/або Додаткових угод (Додатків) необхідно запросити у контрагентів фізичних осіб - підприємців наступні документи:

- копію виписки або довідки з ЄДР;

- витяг з Реєстру платників єдиного податку (видає податкова інспекція за місцем розташування (реєстрації) ФОП) (якщо ФОП є платником єдиного податку);

- копію свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість або виписки з Реєстру платників ПДВ (видає податкова інспекція за місцезнаходженням (реєстрації) ФОП) (якщо ФОП є платником ПДВ).

3.4.5. При постачанні товару Товариству, партія Товару повинна супроводжуватися комплектом відвантажувальних документів, що складаються з оригіналів: видаткової накладної, товарно-транспортної накладної/залізничної накладної, сертифіката та/або паспорта якості, інших документів, що підтверджують якість Товару.

3.4.6. При поставці контрагентом імпортного Товару (в незалежності від того, хто розмитнив Товар - контрагент або інша особа), контрагент зобов'язаний надати оригінали документів:


- Сертифікат походження за формою СТ-1 (при відсутності оригіналу - нотаріально завірені копії);

- Сертифікат якості на відвантажений Товар;

- експортну декларацію країни відправника;

- вантажно-митну декларацію за формою МД-2.

У разі, якщо контрагент розмитнив Товар не самостійно, а придбав на території України імпортний Товар у іншої особи, то контрагент зобов'язаний додатково надати завірену копію договору купівлі-продажу з особою, яка безпосередньо придбала товар за межами митної території України (без комерційних умов).

 <p>ТОВ «ПФК»</p>	РЕГЛАМЕНТ ПРО ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ	Версія: 001	Сторінки
	ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Дата версії: 15.05.2020	7 з 25

3.4.7. Вимоги до іноземних контрагентів (нерезидентів), наступні:

3.4.7.1. Юрисдикція контрагента не повинна входити в такі переліки:

- перелік офшорних зон (встановлюється відповідним розпорядженням Кабінету Міністрів України на кожний календарний рік),
- перелік держав (територій) який відповідає критеріям, встановленим пп.39.1.2.2 ст.39 Податкового кодексу України (додаток до відповідної постанови КМУ);
- перелік організаційно-правових форм нерезидентів, що не сплачують податок на прибуток (корпоративний податок), в тому числі податок з доходів, отриманих за межами держави реєстрації таких нерезидентів, та/або які не є податковими резидентами держави, в якому вони зареєстровані як юридичні особи, відповідно до пп. 39.2.1.1 Г ст. 39 Податкового кодексу України (додаток до відповідної постанови КМУ).

3.4.7.2. Контрагент, його учасники, бенефіціари не повинні знаходитися під дією міжнародних санкційних списків.


3.4.8. При укладанні Договорів та/або Додаткових угод (Додатків) необхідно запросити у іноземних контрагентів наступні документи:

- копії правовстановлюючих документів (виписки з торгових реєстрів, статутні документи)
- сертифікат походження за формою СТ-1 (при відсутності оригіналу - нотаріально завірені копії);
- рахунок (інвойс) на Товар;
- експортну декларацію країни відправника;
- сертифікат якості на відправлений Товар;
- залізничні накладні;
- легалізований документ, що підтверджує статус податкового резидентства (в разі наявності договору про уникнення подвійного оподаткування між Україною і державою нерезидента) для цілей передбачених п. 103.2. Ст.103 Податкового кодексу України.

3.4.9. Вищенаведені умови застосовуються з урахуванням суті правовідносин, економічної складової господарської операції. Вимоги до контрагентів і до обсягу документів не є вичерпними і можуть доповнюватися з урахуванням зміни законодавства інших факторів на розсуд керівництва Товариства.

3.5. Підготовка проектів Договорів, організаційне забезпечення укладення Договорів, а також контроль за їх виконанням покладаються на структурний підрозділ Товариства, який в силу своєї компетенції забезпечує реалізацію відповідного напрямку господарської діяльності і є Виконавцем (ВМТП, відділ головного енергетика, відділ головного механіка, служба головного інженера, ЗЦ та ін.). Контроль за підготовкою Договорів та/або Додатків і обов'язок обліку та зберігання даних документів покладається на юридичну службу Товариства.


3.6. При розгляді та погодженні проектів Договорів та/або Додатків працівники Товариства, з метою забезпечення інтересів та прав Товариства, керуються

 ТОВ «ПФК»	РЕГЛАМЕНТ ПРО ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ	Версія: 001	Сторінки 8 з 25
	ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0001	Дата версії: 15.05.2020

законодавством України, Статутом Товариства, нормативними документами Товариства, обов'язками передбаченими трудовими угодами, посадовими інструкціями, розпорядженнями органів управління Товариства та Генерального директора.

Для забезпечення умов економічної безпеки інтересів Товариства особи, що підписують Лист погодження зобов'язані:

- Виконавець - здійснювати комунікацію з контрагентом, виконавцем від контрагента, обмінюватися документами необхідними для укладення Договору та/або Додатку, в т.ч. документами контрагента, викладеними в п.3.4 Регламенту, здійснити заходи для з'ясування комерційної репутації контрагента, для встановлення наявності відповідних умов виробництва товару, виконання робіт, надання послуг.
- Начальник відділу Виконавця - здійснює контроль над Виконавцем, за своєчасністю отримання необхідної інформації від контрагента і щодо його діяльності. Приймає рішення про необхідність отримання Виконавцем додаткових відомостей, документів, залучення інших служб, органів і працівників Товариства до встановлення обставин, пов'язаних з економічною безпекою при правовідносинах з відповідним контрагентом.
- Керівник функціонального центру відповідальності - перевіряє Договір на відповідність затвердженим виробничим планам, планам ремонту, графікам і т.д.
- Керівник центру витрат – підтверджує актуальність та необхідність підписання Договору та повноту замовлення (товару, послуги) характеристику, властивості, обсяг та необхідність придбання товарів (робіт, послуг).
- Директор з напрямку – контролює та координує роботу Виконавця, начальника відділу Виконавця.
- Управління безпеки Товариства - здійснює заходи для з'ясування комерційної репутації контрагента, перевіряє наявність економічних ризиків перед підписанням Договору та/або Додатків, здійснює заходи щодо запобігання корупційних зв'язків та схем між працівниками Товариства та третіми особами.
- Юридична служба - забезпечує пошук інформації в державних судових реєстрах про можливі судові суперечки контрагента, пов'язані з договірними відносинами, сплатою податків, кримінальними провадженнями, про можливе припинення, ліквідацію, банкрутство контрагента, перевіряє документи, що підтверджують повноваження осіб, які підписують Договір та/або Додатки, і надає свої пропозиції щодо змісту розділу Договору «Відповідальність сторін» та «Вирішення спорів», встановлює, чи підпадає відповідний Договір під поняття «Договір, щодо якого є заінтересованість».
- Головний бухгалтер - забезпечує опрацювання питань, пов'язаних з можливими проблемами контрагента з податковими органами, здійснює перевірку фінансової звітності контрагентів на предмет наявності чистих активів.

 ТОВ «ПФК»	РЕГЛАМЕНТ ПРО ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ	Версія: 001	Сторінки
	ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Дата версії: 15.05.2020	9 з 25

- Директор з економіки - здійснює контроль економічної доцільності укладення Договорів та/або Доповнень, співвідношення їх до затверджених планів фінансування, бюджетами, з наявними коштами, прогнозними надходженнями, кредитними запозиченнями, забезпечує дотримання фінансової та платіжної дисципліни.

- Директор комерційний – здійснює контроль комерційної доцільності укладення Договорів та/або Додатків/ Специфікацій/ Додаткових угод, здійснює перевірку адекватності цін, відкритості й прозорості, об'єктивності пошуку контрагентів/ потенційних контрагентів й укладання з ними Договорів та/або Додатків/ Специфікацій/ Додаткових угод, координує роботу інженерів.

3.7. Юридична служба зобов'язана переконатися, що представник контрагента має відповідним чином оформлені повноваження на підписання Договору. Якщо представником контрагента виступає керівник (директор, генеральний директор, голова правління і т.д.), який діє без довіреності, необхідно ознайомитися з документами, які підтверджують компетенцію представника (накази про його призначення, протоколи загальних зборів засновників підприємства-контрагента, ін.). При цьому, слід звернути увагу на можливі обмеження повноважень керівника, згідно правовстановлюючих документів контрагента або законодавства України (п.2 ст.44 Закону України про «Товариства з обмеженою і додатковою відповідальністю»), в разі якщо вартість Договору, групи однорідних договорів з Контрагентом вимагають схвалення загальних зборів учасників (правління, ради директорів і т.д.), отримувати відповідні рішення у контрагента. Якщо представник діє за довіреністю, слід перевірити, чи є на довіреності підпис керівника та печатку, якого числа вона видана (довіреність без дати є недійсною), термін дії, обсяг повноважень за довіреністю.


3.8. Підготовка та оформлення Договорів та Додатків проводиться поетапно в такій послідовності:

- 1) підготовка проекту Договору та/або Додатку Виконавцем при взаємодії з юридичною службою, відділами та працівниками, до чияї компетенції відноситься відповідний вид Договору;


- 2) узгодження проекту Договору та/або Додатку з посадовими особами, зазначеними в Листі погодження. При наявності пропозицій та/або зауважень здійснюється доопрацювання проекту Договору Виконавцем, юридичною службою;

- 3) реєстрація юридичною службою Договору та/або Додатку в книзі реєстрації Договорів (а при встановленні відповідного програмного забезпечення в системі контролю договірної роботи);

- 4) підписання Листа погодження (візування) Договору та/або Додатків (може виконуватися за умови відсутності пропозицій/зауважень до Договору та/або Додатку одночасно з попереднім етапом погодження);

 <p>ТОВ «ПФК»</p>	РЕГЛАМЕНТ ПРО ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ	Версія: 001	Сторінки 10 з 25
	ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0001 Дата версії: 15.05.2020	

- 5) схвалення Договору та/або Додатку Єдиним учасником Товариства у випадках, якщо воно потрібне, відповідно до вимог Статуту Товариства та/або п.2 ст.44 Закону України про «Товариства з обмеженою і додатковою відповідальністю»;
- 6) підписання Договору та/або Додатку Генеральним директором або уповноваженою ним особою;
- 7) направлення Договору та/або Додатку на підпис контрагенту і отримання від контрагента свого примірника Договору та/або Додатку. Дана дія також може припускати обмін Сторонами документами в електронній формі з обов'язковим отриманням письмових оригіналів документів;
- 8) внесення юридичною службою інформації про Договір та/або Додаток до електронного реєстру (а при встановленні відповідного програмного забезпечення в систему контролю договірної роботи);
- 9) Виконавець зобов'язаний невідкладно передати в юридичну службу оригінали Договорів та/або Додатків. Щодо значущих угод, угод, які укладені в результаті проведення тендеру, Виконавець передає дані Договори та/або Додатки у відсканованому вигляді за допомогою електронної пошти.
- 3.9. У випадках, коли ініціатором укладення Договору та/або Додатку виступає контрагент, проект перерахованих вище документів проходить наступні етапи:
- 1) прийняття в роботу проекту Договору та/або Додатку відповідним Виконавцем;
 - 2) опрацювання проекту Договору та/або Додатків Виконавцем, юридичною службою, відділами та посадовими особами, до чиеї компетенції відноситься відповідний вид Договору;
 - 3) погодження проекту Договору та/або Додатку з посадовими особами, зазначеними в Листі погодження. При наявності пропозицій та/або зауважень здійснюється доопрацювання проекту Договору Виконавцем, юридичною службою та погодження з контрагентом;
 - 4) реєстрація Договору та/або Додатку в книзі реєстрації Договорів (а при встановленні відповідного програмного забезпечення і в системі контролю договірної роботи). Реєстрація проводиться після отримання від контрагента як правило в електронній формі, погодженого проекту Договору та/або Додатку в редакції Товариства;
 - 5) підписання Листа погодження (візування) Договору та/або Додатку (може виконуватися за умови відсутності пропозицій/зауважень до Договору та/або Додатку одночасно з попереднім етапом погодження);
 - 6) схвалення Договору та/або Додатку Єдиним Учасником Товариства у випадках, якщо воно потрібне, відповідно до вимог статуту Товариства та/або п.2 ст.44 Закону України про «Товариства з обмеженою і додатковою відповідальністю»;
 - 7) підписання Договору та/або Додатку Генеральним директором або уповноваженою ним особою;
 - 8) направлення Договору та/або Додатку контрагенту для підписання та отримання від контрагента свого примірника Договору та/або Додатку. Дана дія також може

 <p>ТОВ «ПФК»</p>	РЕГЛАМЕНТ ПРО ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ	Версія: 001	Сторінки
			11 з 25
	ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0001 Дата версії: 15.05.2020	

припускати обмін Сторонами документами в електронній формі з обов'язковим подальшим отриманням письмових оригіналів документів;

9) внесення Договору та/або Додатку до електронного реєстру (а при встановленні відповідного програмного забезпечення в систему контролю договірної роботи);

10) Виконавець зобов'язаний невідкладно передати в юридичну службу оригінали Договорів та/або Додатків. Щодо значущих угод, угод, які укладені в результаті проведення тендеру, Виконавець передає дані Договору та/або Додатку у відсканованому вигляді, за допомогою електронної пошти.

3.10. При підготовці Договору та/або Додатку Виконавець зобов'язаний оперативно усно або письмово узгоджувати з контрагентом зауваження і пропозиції, організувати взаємодію відповідальних осіб Товариства та контрагента, з метою, щоб Генеральний директор підписував Договір та/або Додаток в цілому погоджений з контрагентом з усіх істотних умов і з максимальним ступенем ймовірності, що дана господарська операція узгоджена сторонами і буде здійснена сторонами згідно умов Договору та/або Додатку.


3.11. У випадках, якщо для початку підготовки Договору потрібно рішення Тендерної Комісії, до проекту Договору та/або Додатку прикладається відповідне рішення тендерної комісії, прийняте згідно із Регламентом проведення тендерів.

4. ЗМІСТ І СТРУКТУРА ДОГОВОРУ

4.1. Проект Договору та/або Додатку повинен містити всі істотні умови, перелік яких визначається законодавством для даного виду Договорів. У тексті, в будь-якому випадку, повинні бути відображені такі умови:

- місце і дата укладення Договору та/або Додатку;
- преамбула (вступна частина), сторони Договору та/або Додатку;
- предмет Договору та/або Додатку (суть встановлених правовідносин між сторонами);
- у відповідних Договорах та/або в Додатках має бути найменування, номенклатура, асортимент, кількість продукції (робіт, послуг), а також вимоги до їх якості (гарантійні зобов'язання);
- орієнтовна сума Договору, яка визначається на підставі вартості товару, робіт, послуг (відображається як в тексті основного Договору, так і в Додатках, можуть зазначатися способи визначення вартості, ціни Договору, валюта Договору, валюта платежу, еквівалентні співвідношення валюти Договору з іншими валютами);
- термін дії Договору та/або Додатку;
- термін і порядок розрахунків.
- відповідальність сторін;
- інші умови, які є істотними за даним Договором.

Крім цього, Договір повинен містити точне найменування, а також відомості про юридичну адресу сторін за Договором і їх банківські реквізити.

 ТОВ «ПФК»	РЕГЛАМЕНТ ПРО ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ	Версія: 001	Сторінки 12 з 25
	ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0001	Дата версії: 15.05.2020

4.2. Проекти розроблених Товариством Договорів купівлі-продажу, поставки матеріальних ресурсів, надання робіт та послуг з резидентами (крім державної та комунальної власності і крім операцій з нерухомим майном) повинні містити наступне третейське застереження:

«Який-небудь спір, що виникає щодо положень цього договору або в зв'язку з цим договором, в тому числі будь-який спір щодо існування, дійсності або припинення цього договору, підлягає передачі на розгляд і остаточне вирішення в Постійно діючий Третейський суд при Українській асоціації виробників феросплавів та іншої електromеталургійної продукції (далі Третейський суд). Процес розгляду і вирішення спору буде здійснюватися відповідно до Регламенту Третейського суду. Сторони домовилися, що спір розглядається Третейським судом у складі одного третейського судді. Склад Третейського суду, місце і мова третейського розгляду визначаються відповідно до регламенту Третейського суду».

Дане застереження має пропонуватися Контрагенту як спосіб вирішення можливого спору, і в разі згоди Контрагента, міститися в Договорі.

4.3. Пункти, які необхідно включати в Договори та/або в Додатки купівлі-продажу, поставки матеріальних ресурсів, надання робіт і послуг з резидентами з платниками ПДВ (крім державної і комунальної власності):

4.3.1. Розділ «Термін і порядок розрахунків» повинен містити наступні умови:

- Розрахунок за товари (роботи, послуги) здійснюється Покупцем/Замовником на умовах після оплати та/або попередньої оплати, що не перевищує 80 % від вартості товарів (робіт, послуг).

Примітки:


-при закупівлі ТМЦ, 80% передплати можна розділяти на частини. До 30% - авансовий платіж, залишок суми - після повідомлення про готовність ТМЦ до відвантаження або після проходження вхідного контролю чи прийому ТМЦ по якості. Даний порядок застосовується як правило при оформленні зовнішньо – економічних договорів.

- Остаточний розрахунок за товари (роботи, послуги) здійснюється Покупцем/Замовником у розмірі 20% від вартості товару (роботи, послуги) після реєстрації Продавцем/Виконавцем податкової накладної в Єдиному державному реєстрі податкових накладних.

- 100% попередньої оплати проводиться лише у випадках, якщо Постачальник/Виконавець не має альтернатив, є найбільш вигідним контрагентом та за рішенням Генерального директора.

4.3.2. Розділ «Інші умови Договору» повинен містити наступні умови:

- Продавець/Виконавець зобов'язаний складати податкові накладні/розрахунки коригування в порядку, визначеному чинним законодавством, та здійснювати їх реєстрацію у Єдиному реєстрі податкових накладних у строки, встановлені Податковим кодексом України;

 <p>ТОВ «ПФК»</p>	РЕГЛАМЕНТ ПРО ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ	Версія: 001	Сторінки 13 з 25
	ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0001 Дата версії: 15.05.2020	


- Сторони домовились, що у разі порушення Продавцем/Виконавцем порядку складання податкової накладної/розрахунку коригування та термінів їх реєстрації у Єдиному реєстрі податкових накладних, встановлених Податковим кодексом України, у разі відсутності реєстрації (блокування податковим органом) податкової накладної у Єдиному реєстрі податкових накладних або вчинення інших дій чи бездіяльності, в результаті чого Покупець/Замовник не отримає права на податковий кредит, то Покупець/Замовник утримує 20 % від вартості товару (робіт, послуг) зазначеної у податковій накладній до дати реєстрації Продавцем/Виконавцем податкової накладної у Єдиному реєстрі податкових накладних та відповідного виникнення права Покупця/Замовника на віднесення суми ПДВ до складу податкового кредиту. При цьому, інші умови Договору, обсяг зобов'язань Сторін Договору залишаються без змін та підлягають виконанню Сторонами Договору. Після реєстрації Продавцем/Виконавцем податкової накладної у Єдиному реєстрі податкових накладних та відповідного виникнення права Покупця/Замовника на віднесення суми ПДВ до складу податкового кредиту Покупець/Замовник зобов'язується сплатити Продавцю/Виконавцю дані кошти. У випадку втрати права Покупця/Замовника на віднесення суми ПДВ до складу податкового кредиту, Сторони погоджуються, що утримана сума залишається у Покупця/Замовника у якості відшкодування збитків Покупця/Замовника та не підлягає сплаті згідно умов Договору.

- Сторони погоджуються з правом Покупця/Замовника, у разі відсутності реєстрації (блокування податковим органом) податкової накладної у Єдиному реєстрі податкових накладних або вчинення інших дій чи бездіяльності, у випадку визначення контролюючим органом, Продавця/Виконавця як такого, що підпадає під критерії ризиковості платника ПДВ згідно відповідної постанови КМУ (іншого нормативного документа), в односторонньому порядку розірвати (припинити) Договір шляхом направлення відповідного письмового повідомлення Продавцю/Виконавцю.

4.4. Проекти Договорів та/або в Додатків купівлі-продажу, поставки матеріальних ресурсів, надання робіт і послуг з усіма резидентами (крім державної і комунальної власності) у розділі «Інші умови Договору» повинні містити наступні умови:

- Продавець/Виконавець гарантує, що він не має ознак фіктивності, не є учасником будь-яких угод за участю суб'єктів господарювання з ознаками фіктивності, а виконання ним своїх обов'язків спрямоване виключно на отримання економічного ефекту від здійснення такої господарської операції.

- У разі, якщо контролюючим органом, який відповідно до чинного законодавства має право перевіряти правильність та повноту нарахування та сплати податків і зборів суб'єктами господарювання, буде встановлено, що будь-яка з наведених вище гарантій Продавця/Виконавця не відповідає дійсності, та внаслідок недійсності такої гарантії у Покупця/Замовника, зменшені витрати та/або донараховані доходи, що призведе до нарахування податку на прибуток,

 ТОВ «ПФК»	РЕГЛАМЕНТ ПРО ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ	Версія: 001	Сторінки 14 з 25
	ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0001	Дата версії: 15.05.2020

зменшення податкового кредиту з ПДВ за операціями, що виникли на підставі цього Договору, Продавець/Виконавець зобов'язаний відшкодувати Покупцю/Замовнику збитки у розмірі, що відповідають сумі грошового зобов'язання, що визначене контролюючим органом за результатами податкової перевірки, штрафних (фінансових) санкцій, судових витрат, інших витрат понесених Покупцем/Замовником у зв'язку із недотриманням Продавцем/Виконавцем заявлених гарантій. Продавець/Виконавець зобов'язаний відшкодувати збитки на вимогу Покупця/Замовника протягом 10 (десяти) днів з моменту направлення Продавцю/Виконавцю відповідної письмової вимоги. До письмової вимоги Покупця/Замовник додає відповідне рішення (постанову) суду, що набрало законної сили та винесене за результатами оскарження Покупцем/Замовником відповідного повідомлення-рішення, рішення, дій, бездіяльності контролюючого органу та згідно якого підтверджується правомірність зменшення податкового кредиту з ПДВ, донарахування податку на прибуток та застосування контролюючими органами до Покупця/Замовника відповідних штрафних (фінансових) санкцій.

- Сторони домовились, що відносно спорів про відшкодування Продавцем/Виконавцем Покупцю/Замовнику понесених збитків, у зв'язку з втратою права Покупця/Замовника на віднесення сум до податкового кредиту, недотримання Продавцем/Виконавцем гарантій, вказаних у цьому розділі, строк позовної давності встановлюється за угодою Сторін та становить 5 років.»


4.5. «Продавець використовує ліцензійне програмне забезпечення «М.Е.Дос», електронна адреса: _____»

Покупець використовує ліцензійне програмне забезпечення «М.Е.Дос», електронна адреса: zvtpfk@gmail.com. ».

4.6. Проекти Договорів з ТОВ і ТДВ повинні містити пункт такого змісту:

- «Сторони беруть на себе зобов'язання у відповідності із ЗУ «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» від 06.02.2018 . № 2275-VIII» (далі - ТОВ або ТДВ) при укладанні Договору надати належним чином завірену останню затверджену фінансову звітність (форма № 1 Баланс «Звіт про фінансовий стан») або довідку за підписом керівника та головного бухгалтера про розмір чистих активів. У випадку, якщо сума Договору перевищує 50 відсотків вартості чистих активів ТОВ або ТДВ, станом на дату останньої затвердженої фінансової звітності, то надається рішення загальних зборів учасників ТОВ або ТДВ про надання згоди на укладення Договору. Якщо Договір укладається до дати подачі фінансової звітності, то Сторони (ТОВ та ТДВ) надають інформацію щодо останньої звітності, що була подана у державні органи статистики, але після здачі фінансової звітності уточнюють дані щодо розміру чистих активів та, відповідно, повноважень керівника підприємства.

У разі надання недостовірних документів відносно компетенції представників Сторін (ТОВ та ТДВ) щодо підписання Договору, перевищення встановленої для

 <p>ТОВ «ПФК»</p>	РЕГЛАМЕНТ ПРО ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ	Версія: 001	Сторінки 15 з 25
	ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0001 Дата версії: 15.05.2020	

даного значного правочину компетенції та настання відповідних негативних для Сторін юридичних наслідків, винна Сторона зобов'язана:

- невідкладно надати іншій Стороні, у відповідні державні органи чинне рішення загальних зборів учасників (Учасника) про схвалення цього Договору;
- компенсувати іншій Стороні, нанесені даним порушенням Договору, збитки, що підтверджені документально.».

4.7. Проекти Договорів з фізичними особами-підприємцями, повинні містити таку умову:

- «Сторони домовилися, що Продавець (Виконавець) у разі надходження до нього запитів державних контролюючих органів про надання первинних документів, які підтверджують придбання та/або виготовлення товару, здійснення реальної фактичної господарської операції, розкривають її економічний зміст та/або надходження письмового звернення Покупця (Замовника) у разі перевірки правовідносин за цим Договором, участі Покупця (Замовника) в адміністративному або судовому процесі, зобов'язується надати дані документи в тому вигляді (оригінал або копія) та в той термін, який встановлений в запиті (зверненні) в повному обсязі. У разі невиконання та/або несвоєчасного виконання даної умови Продавець (Виконавець) зобов'язується сплатити Покупцеві (Замовнику) штраф у розмірі 10% від суми сплаченої за даним Договором та відшкодувати фактичні понесені Покупцем (Замовником) збитки, пов'язані з ненаданням документів і відповідним нарахуванням Покупцеві (Замовнику) сум податків та штрафних (фінансових) санкцій за операціями за цим Договором. При цьому, Продавець (Виконавець) несе відповідальність і в разі ліквідації його як суб'єкта підприємницької діяльності.

4.8. Частина перерахованих умов можуть міститися в Додатках.

4.9. Структура Договору пропонуються в наступній формі (зазначається приблизна структура):

4.9.1. Преамбула (або вступна частина):

- а) назва Договору (договір поставки, комісії, оренди і т.д.);
- б) дата підписання Договору;
- в) місце підписання Договору (місто або інший населений пункт);
- г) повне найменування сторін, під яким сторони зареєстровані в Єдиному державному реєстрі підприємств, організацій і установ, а також скорочена умовна назва сторін («Замовник», «Постачальник» або ін.);
- д) посади, прізвища, імена та по батькові осіб, які підписують Договір, вказівки на їх повноваження на підписання Договору;


4.9.2. Предмет Договору;

4.9.3. Обов'язки і права сторін за Договором;

4.9.4. Термін виконання сторонами своїх зобов'язань;

4.9.5. Порядок приймання товарів (робіт, послуг);

4.9.6. Гарантії якості товару (робіт, послуг);

 <p>ТОВ «ПФК»</p>	РЕГЛАМЕНТ ПРО ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ	Версія: 001	Сторінки 16 з 25
	ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0001 Дата версії: 15.05.2020	

4.9.7. Ціна Договору і порядок розрахунків;

4.9.8. Форс-мажорні обставини;

4.9.9. Відповідальність сторін;

4.9.10. Порядок вирішення спорів між сторонами за Договором;

4.9.11. Строк дії Договору (визначається роками, місяцями, днями, посиланнями на конкретну дату);

4.9.12. Порядок та підстави зміни або розірвання Договору, в тому числі в односторонньому порядку (відмова від Договору);


4.9.13. Інші умови, наприклад: умови про конфіденційність інформації за Договором, особливості заміни сторін у зобов'язанні (відступлення вимоги і переведення боргу), законодавство, що регулює відносини сторін (важливо для зовнішньоекономічних угод), особливості узгодження питань і зв'язку між сторонами (особи, уповноважені вирішувати питання і приймати рішення, пов'язані з виконанням Договору, засоби і способи зв'язку), доля переддоговірної роботи і її результатів після підписання Договору, відповідальність сторін за надання неправильних реквізитів і за не повідомлення про їх зміну;

4.9.14. Реквізити сторін, в тому числі відвантажувальні, адреси для обміну поштою і т.п.

4.10. При підготовці проектів зовнішньоекономічних Договорів і при їх підписанні обов'язковим є застосування норм Положення про форму зовнішньоекономічних Договорів (контрактів), затвердженого наказом Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 06.09.01 р № 201.

4.11. Обов'язковою вимогою і невід'ємною частиною до Договорів поставки і підяду є конкурентний лист. У разі придбання Товариством за Договором ТМЦ та/або робіт/послуг вартістю понад, ніж визначено Регламентом проведення тендерів, до проекту Договору додається відповідне Рішення тендерної комісії.

4.12. При підготовці Договорів обов'язковим є дотримання статутних положень і законодавчих норм щодо компетенції Генерального директора по здійсненню операцій. Згідно Статуту, компетенція Генерального директора щодо укладення угод становить не більше 6 000 000 грн. Договори вартістю вище 6 000 000 гривень і значні угоди здійснюються за умови отримання письмового рішення про схвалення Договору Єдиним учасником Товариства. Значною вважається угода, якщо вартість майна, робіт, послуг, які є предметом такого правочину перевищує 50% вартості чистих активів Товариства, відповідно до останньої затвердженої фінансової звітності. Таким чином, необхідно при укладанні Договору та /або Додатку, групи однорідних угод (з одним і тим же контрагентом), здійснювати контроль вартості Договору (групи угод), керуватися актуальною інформацією про вартість чистих активів Товариства відповідно до останньої затвердженої фінансової звітності. У разі, якщо вартість 50% чистих активів Товариства за звітними даними останньої затвердженої фінансової звітності менше вартості угод, які відносяться до компетенції Генерального директора за Статутом, Договір або

 <p>ТОВ «ПФК»</p>	РЕГЛАМЕНТ ПРО ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ	Версія: 001	Сторінки 17 з 25
	ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0001 Дата версії: 15.05.2020	

Додаток (група угод) повинні бути схвалені Єдиним учасником Товариства, так як є значними згідно норм чинного законодавства.


4.13. Договори з резидентами, первинна документація викладаються державною мовою, зовнішньоекономічні Договори як правило викладаються державною мовою і мовою країни контрагента за Договором та/або іншою іноземною мовою міжнародного спілкування.

5. ПОРЯДОК ПОГОДЖЕННЯ І ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРУ

5.1. Для всіх структурних підрозділів (фахівців) Товариства, встановлюється наступний порядок погодження Договорів та/або Додатків:

- проект Договору та/або Додатку попередньо узгоджується Виконавцем з відділами та посадовими особами, до чийої компетенції відноситься відповідний вид Договору;
- від Головного бухгалтера Виконавець і юридична служба отримують інформацію про вартість чистих активів Товариства;
- при підготовці до підписання Додатку, з метою контролю вартості Договору і визначення компетенції представників сторін Договору, в Додатку Виконавцем визначається загальна вартість Договору з урахуванням всіх наявних Додатків;
- проект Договору та/або Додатку Виконавець надає в юридичну службу. Разом з проектом Договору необхідно надати всі документи, зазначені в тексті Договору та/або Додатку, а також документи контрагента (перераховані в п.3.4. даного Регламенту);
- співробітник юридичної служби готує висновок щодо представленого проекту Договору та/або Додатку або, при відсутності зауважень, погоджує проект Договору та/або Додаток та передає проект Договору та/або Додаток Виконавцю;
- Виконавець одержує щодо проекту Договору та/або Додатку візи всіх посадових осіб, відповідно до їх компетенції, в наступному порядку, при цьому обов'язковими підрозділами і особами, що погоджують Договір та/або Додатку є:
 - Виконавець Договору та/або Додатку;
 - Начальник відділу Виконавця Договору та/або Додатку;
 - Начальник (юрисконсульт) юридичної служби;
 - Головний бухгалтер;
 - Начальник управління безпеки;
 - Керівник центру витрат;
 - Керівник функціонального центру відповідальності;
 - Директор за напрямком;
 - Директор комерційний;
 - Інженер з проектно – кошторисної роботи;
 - Директор з економіки;

Візування здійснюється згідно з шаблоном (Додатки № 4, 5, 6).

 ТОВ «ПФК»	РЕГЛАМЕНТ ПРО ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ	Версія: 001	Сторінки 18 з 25
	ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0001	Дата версії: 15.05.2020

- при погодженні Договору та/або Додатку, візи ставляться на зворотному боці останнього аркуша примірника Договору та/або Додатку, що залишається в Товаристві. Віза обов'язково включає в себе особистий підпис особи, посада, прізвище, дату отримання Договору та/або Додатку для візування і дату повернення Договору та/або Додатку. Віза повинна бути проставлена розбірливо. У разі, якщо проставлення віз на зворотному боці останнього аркуша не представляється можливим, то візи ставляться на окремому аркуші, який буде невід'ємною частиною примірника Договору та/або Додатку, що залишається в Товаристві.


- при наявності у осіб, які візують Договір та/або Додаток, пропозицій та/або зауважень до проекту Договору та/або Додатку, проект направляється Виконавцю та юридичній службі на доопрацювання. При цьому, з відкорегованим проектом Договору ознайомлюються усі учасники узгодження Договору шляхом направлення їм Виконавцем Договору електронною поштою. За відсутності заперечень від учасників, що раніше візували проект Договору, повторне візування ними проекту Договору із змінами, що відбулись після візування, не потребується.

- після підписання Листа погодження проекту Договору та/або Додатку Виконавець надає його на підпис Генеральному директорові. Зауваження Генерального директора до проекту Договору та/або Додатку усуваються в терміни, встановлені Генеральним директором.

- в разі, якщо вимагається згідно Статуту та/або законодавства України отримання погодження Договору та/або Додатку Єдиним учасником Товариства, Виконавець передає інформацію про Договір, а саме: найменування контрагента, предмет і суму Договору в юридичну службу. Юридична служба готує проект Рішення Єдиного учасника Товариства і передає Договір, Додатки і проект Протоколу або Рішення заступнику Генерального директора з правових питань для отримання Рішення Єдиного учасника Товариства. Заступник Генерального директора з правових питань після перевірки вищезазначених проектів та Договорів відправляє в той же день ці документи учаснику за допомогою електронної пошти. Після погодження Договору та/або Додатку, підписані і представлені органами управління Товариством Протоколи та/або Рішення (спочатку в електронній формі, потім оригінали) передає у юридичну службу для остаточного підписання Договорів та/або Додатків.

- Договір та/або Додатки після остаточного погодження підписується Генеральним директором або іншою особою, яка згідно з наказом або виданої від імені Товариства довіреності має відповідні повноваження на укладення Договору, а також скріплюється печаткою Товариства.

5.2. Застосування при підписанні Договору та/або Додатку факсимільного відтворення підпису або іншого аналога власноручного підпису головного менеджера (іншої уповноваженої особи) допускається лише за наявності з

 <p>ТОВ «ПФК»</p>	РЕГЛАМЕНТ ПРО ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ	Версія: 001	Сторінки 19 з 25
	ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0001 Дата версії: 15.05.2020	

контрагентом письмової угоди про можливість застосування такого аналога з відображенням в угоді зразків аналогів власноручних підписів.

5.3. У разі підготовки Договору та/або Додатку зовнішньоекономічної діяльності; значних угод; будь-якого іншого Договору, які підлягають затвердженню Тендерною Комісією, погодження Єдиним учасником; Договору, пов'язаного з корпоративними правами, поступкою прав, заставою, іпотекою, іншими видами забезпечення зобов'язань; Договору, пов'язаного з виконанням заступником Генерального директора з правових питань обов'язків згідно з посадовою інструкцією, юридична служба зобов'язана залучити заступника Генерального директора з правових питань до розробки проекту Договору та/або Додатку та його візуванням.

5.4. При укладанні зовнішньоекономічних Договорів та/або Додатків, до них, обов'язковою є віза начальника відділу з митного оформлення.

5.5. У разі відсутності осіб (відрядження, відпустка), віза яких обов'язкова на Договорах та/або Додатках, візує особа, яка її заміщає за наказом або уповноважена на візування Договорів та/або Додатків від імені цієї особи, а в разі відсутності призначення заміщення, погодження Договору та/або Додатку здійснюється засобами електронного зв'язку.

5.6. У разі, якщо під час виконання Договору (групи однорідних Договорів з одним і тим же контрагентом), буде встановлено, що Договір (група Договорів), Додаток (Додатки) є значними і повинні бути бути погоджені учасником Товариства, особа, що встановила цю обставину, невідкладно має звернутися в порядку, передбаченому Регламентом, до заступника Генерального директора з правових питань за отриманням погодження. Подальше погодження значного правочину з учасником створює, змінює, припиняє цивільні права та обов'язки Товариства з моменту здійснення даної угоди.


6. ТЕРМІНИ ПІДГОТОВКИ ТА ПОГОДЖЕННЯ ДОГОВОРІВ

6.1. Загальне правило, що проект Договору та/або Додатку, розроблений відповідним структурним підрозділом (фахівцем) повинен бути підготовлений, погоджений і переданий протягом не більше 10 робочих днів на підпис Генеральному директору. У цей період входить:

- підписання Листа погодження;
- час на передачу документів Учаснику Товариства.

У цей період не входить термін необхідний для прийняття рішення вищим органом управління Товариством щодо погодження Договору та/або Додатку. З урахуванням існуючих корпоративних правил даний термін складає три робочих дні.

6.2. Для кожного із структурних підрозділів (фахівців) Товариства, термін погодження (візування) Договорів та/або Додатків становить не більше 1 робочого дня, окрім юридичної служби, головного бухгалтера та директора з економіки,

 <p>ТОВ «ПФК»</p>	РЕГЛАМЕНТ ПРО ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ	Версія: 001	Сторінки 20 з 25
	ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0001 Дата версії: 15.05.2020	

термін погодження для яких складає не більше 2-х робочих днів. У разі повернення Договору та/або Додатку на доопрацювання (але не більше 2-х разів) із зауваженнями і пропозиціями, термін погодження (візування) повторно представлених доопрацьованих документів, - 1 робочий день (тобто наступний після подання документів робочий день).

6.3. Генеральний директор письмовою резолюцією, згідно службової записки відповідального керівника, може збільшити термін для всієї процедури, для окремої стадії підготовки Договору, для окремих посадових осіб або відділів.

6.4. У разі порушення посадовою особою встановлених термінів погодження (візування), Генеральний директор укладає Договір без погодження (візування) посадової особи, що порушила встановлений термін. У разі порушення посадовими особами умов цього Регламенту, до порушників можуть застосовуватися заходи, передбачені Кодексом законів про працю України та/або інші заходи, що перебувають в його компетенції.

7. ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ

7.1. При наявності розбіжностей з контрагентом Заступником Генерального директора з правових питань та/або юридичною службою готується протокол розбіжностей. Якщо представлені розбіжності контрагентом приймаються, то Протокол розбіжностей візується протягом 2-х робочих днів, підписується Генеральним директором і один примірник Договору з Протоколом розбіжностей надсилається контрагенту.


7.2. Якщо пропозиції відхиляються, то Виконавець повертає контрагенту Договір з підписаним Протоколом розбіжностей.

7.3. Якщо підготовлений контрагентом Договір та/або Додаток викликає заперечення у Виконавця, юридичної служби, відповідної посадової особи Товариства, і заперечення приймаються Генеральним директором, то Протокол розбіжностей готується Заступником Генерального директора з правових питань та/або юридичною службою.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРІВ

8.1. Контроль за виконання договірних зобов'язань здійснює Виконавець, який повинен стежити за повнотою виконання контрагентами зобов'язань за Договором, загальної та поточною вартістю угод, а також за дотриманням передбачених термінів, вживати необхідних заходів до сторони за Договором, що не виконує договірні зобов'язання, проінформувати про ситуацію свого керівника, Генерального директора, надати необхідні матеріали в юридичну службу для можливого пред'явлення претензії, позову.

8.2. Паралельний контроль за загальною і поточною вартістю Договорів та/або Додатків здійснює головний бухгалтер і юридична служба.

 <p>ТОВ «ПФК»</p>	РЕГЛАМЕНТ ПРО ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ	Версія: 001	Сторінки 21 з 25
	ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0001 Дата версії: 15.05.2020	

9. ОБЛІК ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ

9.1. Належний облік Договорів та/або Додатків є одним з важливих елементів системи заходів щодо запобігання порушень договірних зобов'язань. Він повинен забезпечувати створення документальної бази для аналізу причин і умов невиконання або неналежного виконання договірних зобов'язань, сприяти правильному розгляду і своєчасному пред'явленню позовів, забезпечувати достовірність звітних даних про виконання умов Договорів.

9.2. Облік і зберігання Договорів та/або Додатків здійснюється юридичною службою:

- оригінали Договорів і Додатків зберігаються протягом усього періоду їх дії з усіма документами в окремих папках в юридичній службі та копії у відповідних структурних підрозділах, а після його закінчення - в порядку, встановленому законодавством. З моменту реєстрації Договорів та/або Додатків в юридичній службі і до моменту здачі в юридичну службу, належним чином оформлених Договорів та/або Додатків, відповідальність за вищезазначені документи несе Виконавець;
- Виконавець зобов'язаний передати в юридичну службу оригінал Договору та/або Додатку одразу після підписання його Контрагентом, але не пізніше ніж за 30 (тридцять) днів з моменту відправлення примірника Договору та/або Додатку контрагенту.


10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА СТЯГНЕННЯ

10.1. В разі порушення працівниками Товариства, встановленого цим Регламентом порядку ведення договірної роботи, термінів підготовки та погодження проектів Договорів та/або Додатків, правил зберігання та обліку Договорів та/або Додатків, винна особа може бути притягнута до відповідальності, передбаченої Кодексом законів про працю України, в тому числі до відповідальності за завдані Товариству збитки.

10.2. Посадові особи Товариства, винні в порушенні порядку здійснення значних правочинів та правочинів із заінтересованістю, солідарно відповідають за збитки, завдані Товариству.

10.3. Договір визнається угодою, по якій є зацікавленість, якщо він пов'язує Товариством з ким-небудь з наступних осіб:

- посадовою особою Товариства або її афілійованою особою;
- Учасником, який одноосібно або спільно з афілійованими особами володіє часткою, яка становить 20 відсотків статутного капіталу, або його афілійованими особами;
- юридичною особою, в якій будь-який з вищезазначених осіб, є членом органу Товариства.

 <p>ТОВ «ПФК»</p>	РЕГЛАМЕНТ ПРО ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ	Версія: 001	Сторінки 23 з 25
	ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0001 Дата версії: 15.05.2020	


13. ДОДАТКИ

ДОДАТОК 1. ПРОЕКТ ДОГОВОРУ З ТОВ (ТДВ), ПАТ, ПрАТ, ПП

ДОДАТОК 2. ПРОЕКТ ДОГОВОРУ З ФОП

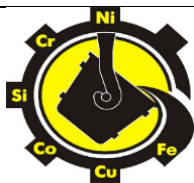
ДОДАТОК 3. ПРОЕКТ ЗОВНІШНЬО-ЕКОНОМІЧНОГО ДОГОВОРУ

ДОДАТКИ 4-6. ЛИСТИ ПОГОДЖЕННЯ

 <p>ТОВ «ПФК»</p>	РЕГЛАМЕНТ ПРО ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ	Версія: 001	Сторінки 24 з 25
	ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0001 Дата версії: 15.05.2020	

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ п/п	Дата ознайомлення	Посада	ПІБ	Підпис
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				



ТОВ «ПФК»

**РЕГЛАМЕНТ ПРО ВЕДЕННЯ
ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ**

ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР

Версія: 001


Сторінки

25 з 25

Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0001

Дата версії: 15.05.2020

№ п/п	Дата ознайомлення	Посада	ПІБ	Підпис
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				

 <p>ТОВ «ПФК»</p>	РЕГЛАМЕНТ ПРО ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ	Версія: 001	Сторінки
		26 з 25	
	ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0001 Дата версії: 15.05.2020	

№ п/п	Дата ознайомлення	Посада	ПІБ	Підпис
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				