**Технология прохождения договора на предприятии**

**Общие положения**

Основным правовым документом во взаимоотношениях между организациями является договор (коммерческий контракт).

Договор (коммерческий контракт) - документ, фиксирующий соглашение между двумя или большим количеством сторон (лиц) об установлении, изменении или прекращении каких-либо отношений (прав и обязанностей) и регулирующий их.

В Договоре (коммерческом контракте) отражаются вопросы, связанные с :

характером сделки;

условиями сделки (поставки, услуги);

сроками сделки;

транспортировкой;

упаковкой и маркировкой;

ценой;

качеством;

оплатой;

гарантиями;

правами и обязанностями сторон;

другими вопросами взаимоотношения сторон.

ТЕХНОЛОГИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ДОГОВОРА НА ПРЕДПРИЯТИИ

Технология прохождения Договора на предприятии включает следующие стадии:

подготовка и оформление проекта Договора;

подписание Договора;

исполнение и контроль исполнения Договора (этапа);

перенос исполненного Договора в дело.

**Подготовка и оформление проекта договора**

Данная стадия состоит из следующих этапов:

подготовка и оформление коммерческого предложения;

принятие решения по коммерческому предложению;

оформление проекта Договора.

**Подготовка и оформление коммерческого предложения**

На данном этапе выполняются технологические операции, связанные с :

подготовкой коммерческого предложения;

оформлением коммерческого предложения;

согласованием коммерческого предложения;

проверкой правильности оформления коммерческого предложения;

подписанием коммерческого предложения.

Подготовку и оформление коммерческого предложения проводит Сотрудник структурного подразделения (Ответственный исполнитель) по поручению Руководителя предприятия (его заместителя), Руководителя структурного подразделения, либо в порядке личной инициативы.

**1. Подготовка коммерческого предложения**

Заключение конкретного договора обычно начинается с предложения его заключить, выраженного в направлении, как правило в письменном виде, коммерческого предложения (оферты) Контрагенту (Заказчику). При подготовке коммерческого предложения осуществляется формулировка условий предлагаемой сделки и составление текста коммерческого предложения.

Текст коммерческого предложения чаще всего состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части излагают обоснование (факты, события, документы и др.), побудившие Исполнителя предложить данную сделку Заказчику.

В основной части коммерческого предложения формулируются условия предлагаемой сделки.

Материалы, необходимые для обоснования, пояснения, расшифровки условий предлагаемой сделки в целом, или ее отдельных положений, как правило оформляются в виде Приложений к Коммерческому предложению со ссылкой на них в соответствующих пунктах Коммерческого предложения. На первом листе Приложения в правом верхнем углу делается надпись "Приложение к коммерческому предложению от 00.00.00 № 00/00-00".

**2. Оформление коммерческого предложения**

Коммерческое предложение желательно оформлять на Бланке для писем предприятия (далее "Бланк"). Оформление коммерческого предложения заключается в проставлении в строго определенных местах Бланка или стандартного листа необходимого набора реквизитов (аналогичного используемому при оформлении Писем, согласно ГОСТ 6.38-90). При выполнении данной технологической операции проставляются следующие реквизиты:

\* [ 2] - эмблема организации;

\* [ 4] - код организации по ОКПО;

\* [ 5] - код документа по ОКУД;

\* [ 7] - наименование организации;

\* [ 9] - индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа, телефакса, номер телефона, номер счета в банке;

\* [16] - адресат;

\* [19] - заголовок к тексту;

\* [21] - текст;

[22] - отметка о наличии приложения;

\* [28] - фамилия исполнителя и номер его телефона;

Примечания:

Символом \* помечены обязательные для оформления Коммерческого предложения реквизиты.

Коммерческое предложение рекомендуется печатать в двух экземплярах (пе рвый экземпляр отправляется Заказчику, второй - остается у Исполнителя). Первый лист первого экземпляра Коммерческого предложения, как уже отмечалось, желательно оформлять на Бланке для писем предприятия.

**3. Согласование коммерческого предложения**

После подготовки и оформления в письменном виде Коммерческого предложения Ответственный исполнитель, готовивший его, согласует изложенные в нем условия предлагаемой сделки с :

Руководителем структурного подразделения;

Юристом;

Главным бухгалтером;

Заместителем руководителя предприятия, курирующим структурное подразделение;

другими заинтересованными должностными лицами.

Такое согласование оформляется в виде проставления реквизита "визы" в строго определенном месте Бланка или стандартного листа, на котором оформлено Коммерческое предложение (далее "на Бланке"). Если при согласовании возникают замечания, то они указываются либо в самой визе (если замечание короткое), либо на отдельном листе с проставлением соответствующей пометки на Бланке ("Замечания прилагаются" рядом с визой). Визы собираются (проставляются) на лицевой стороне последнего листа второго экземпляра Коммерческого предложения, остающегося на предприятии.

Если при согласовании Коммерческого предложения возникла необходимость внесения изменений в условия предлагаемой сделки, то в этом случае Ответственный исполнитель проводит повторную подготовку, оформление и согласование текста Коммерческого предложения.

4. Проверка правильности оформления коммерческого предложения

Перед передачей согласованного Коммерческого предложения на подпись Руководителю предприятия (его заместителю) необходимо проверить правильность его оформления (с учетом требований государственных стандартов на оформление Писем). Такую проверку обычно осуществляют специалисты службы ДОУ (документационного обеспечения управления) предприятия либо структурного подразделения, готовившего данный документ (далее "специалисты службы ДОУ"). Неправильно оформленное Коммерческое предложение возвращается Ответственному исполнителю, готовившему его, на доработку (повторное оформление).

5. Подписание коммерческого предложения

Коммерческое предложение подписывает (проставляет реквизит "подпись" на Бланке) Руководитель предприятия (или его заместитель, имеющий соответствующие права - далее "его заместитель"). Допускается подписывать только первый экземпляр Коммерческого предложения (отправляемый Заказчику). В этом случае его второй экземпляр (остающийся на предприятии) заверяют специалисты службы ДОУ (проставляют на Бланке реквизит "отметка о заверении копии ").

При наличии в Коммерческом предложении сведений, составляющих коммерческую тайну Исполнителя (предприятия) или Заказчика, а также в случае, когда условия сделки либо сам факт ее подготовки являются коммерческой тайной, Руководитель предприятия (его заместитель) на Бланке проставляет реквизит "гриф ограничения доступа к документу".

В специальных случаях (для придания юридической силы Коммерческому предложению, для наиболее важных и ответственных сделок и т.п.) после подписания Коммерческого предложения Руководителем предприятия (его заместителем) его подпись дополняется оттиском печати предприятия (на Бланке проставляется реквизит "печать").

При подписании Коммерческого предложения у Руководителя предприятия (его заместителя) могут возникнуть замечания, учет которых приведет к необходимости внесения изменений в условия предлагаемой сделки. В этом случае Ответственный исполнитель проводит повторную подготовку, оформление, согласование и подписание текста Коммерческого предложения.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО КОММЕРЧЕСКОМУ ПРЕДЛОЖЕНИЮ

На данном этапе выполняются технологические операции, связанные с :

отправкой коммерческого предложения Заказчику;

регистрацией отправки коммерческого предложения Заказчику;

контролем получения и рассмотрения коммерческого предложения Заказчиком;

корректировкой коммерческого предложения;

получением решения по коммерческому предложению от Заказчика;

регистрацией получения решения по коммерческому предложению.

Подписанное Коммерческое предложение отправляется Заказчику (Контрагенту) для рассмотрения и принятия решения по условиям предлагаемой сделки.

6. Отправка коммерческого предложения Заказчику

Полностью подготовленное, оформленное и подписанное Коммерческое предложение перед отправкой его Заказчику регистрируется специалистами службы ДОУ. Регистрация необходима для обеспечения сохранности документов, их оперативного поиска, учета и контроля. Существует несколько форм регистрации документов: централизованная, децентрализованная и смешанная (в данном материале не будем останавливаться на их подробной характеристике).

Регистрация Коммерческого предложения - это фиксация факта его создания путем проставления специалистами службы ДОУ реквизитов "индекс" и "дата" на Бланке с последующей записью необходимых сведений о Коммерческом предложении в регистрационных формах (журналах и/или карточках).

Коммерческое предложение регистрируется только один раз - в день его подписания. При передаче зарегистрированного Коммерческого предложения из одного структурного подразделения предприятия в другое оно повторно не регистрируется.

Реквизит "дата" проставляется на Бланке после подписания Коммерческого предложения.

Реквизит "индекс" Коммерческого предложения, как правило, включает:

порядковый номер в пределах регистрируемого массива документов;

индекс по номенклатуре дел.

В состав индекса могут входить номера (коды) из дополнительных классификаторов предприятия (корреспондентов, структурных подразделений, вопросов деятельности и т.д.), для обеспечения оперативной работы с документами.

В индексе обычно соблюдается следующая последовательность составляющих его частей:

порядковый регистрационный номер в пределах данной группы документов;

номер направления по Номенклатуре дел предприятия;

номер дела внутри данного направления по Номенклатуре дел предприятия;

номер по дополнительному классификатору предприятия (при необходимости).

Пример:

123/01-23, где 123 - порядковый регистрационный номер, 01-23 - номер дела, в которое будет подшит второй экземпляр Коммерческого предложения.

Индекс Коммерческому предложению присваивается в пределах календарного года.

На Приложениях к Коммерческому предложению индексы не проставляются.

Коммерческие предложения регистрируются в регистрационных формах исходящих документов. Форма журнала (карточек) регистрации не регламентирована, т .е оптимальный состав и порядок расположения регистрационных граф (реквизитов) определяется специалистами службы ДОУ по своему усмотрению. Форма и порядок ведения таких журналов (карточек) закрепляется в разрабатываемой предприятием "Инструкции по ведению журнала (карточек) регистрации исходящей документации". Как правило, в регистрационных формах используются следующие регистрационные графы:

индекс и дата;

автор (разработчик);

кто подписал;

заголовок и/или краткое содержание;

приложения;

корреспондент или адресат (кому направлен);

резолюция (содержание поручения, исполнитель, автор поручения, дата);

расписка исполнителя в получении документа;

срок исполнения;

отметка о контроле;

ход исполнения;

отметка об исполнении;

номер дела;

перенос данных на машинный носитель;

примечания.

При наличии в Коммерческом предложении сведений, составляющих коммерческую тайну Исполнителя (предприятия) или Заказчика, а также в случае, когда условия сделки либо сам факт ее подготовки являются коммерческой тайной (на Бланке проставлен реквизит "гриф ограничения доступа к документу"), Коммерческое предложение регистрируется в специальной учетной (регистрационной) форме. Технология прохождения на предприятии документов, содержащих коммерческую тайну, в данном материале не рассматриваются.

Примечание:

Если на предприятии для регистрации документов помимо традиционного способа - ручное ведение регистрационных форм (журналов и/или карточек) - используются средства вычислительной техники (внедрена и эксплуатируется Автоматизированная система управления документами предприятия), то регистрация завершается переносом данных на машинный носитель. Признаком того, что Коммерческое предложение зарегистрировано в Автоматизированной системе управления документами предприятия, является проставление на Бланке, реквизита "отметка о переносе данных на машинный носитель" и отметка в соответствующей графе регистрационных форм (при наличии в них соответствующих граф).

После регистрации Коммерческое предложение отправляется Заказчику. Отправка может осуществляться:

по почте;

средствами факсимильной связи;

личной доставкой представителем Исполнителя (Заказчика).

В первых двух случая отправку производят специалисты службы ДОУ, в третьем - Ответственный исполнитель (либо другой сотрудник по его поручению - курьер) лично передает Коммерческое предложение представителю Заказчика (Ответственному исполнителю).

При отправке Коммерческого предложения по почте, Ответственный исполнитель должен проставить отметку о категории почтового отправления (на втором экземпляре, остающемся на предприятии). К отправляемому по почте Коммерческому предложению прилагается Сопроводительное письмо. В Сопроводительном письме обычно указывают с какой целью направляется основной документ, что с ним надо сделать и в какие сроки. На копии Сопроводительного письма проставляют отметку об отправке (категория почтового отправления, должность и личная подпись отправившего, дата) и подшивают в дело на общих основаниях.

Отправка Коммерческого предложения средствами факсимильной связи осуществляется после предварительной договоренности с представителем Заказчика. На первом экземпляре Коммерческого предложения, переданного по телефаксу, проставляют соответствующую отметку ("Документ отправлен телефаксом на № 000 0000, личная подпись оператора, дата").

Примечание:

Коммерческие предложения, с проставленным на них реквизитом "гриф ограничения доступа к документу", не рекомендуется отправлять по почте и средствами факсимильной связи.

В случае личной доставки Коммерческого предложения представителем Исполнителя, на копии Сопроводительного письма представитель Заказчика (Ответственный исполнитель) проставляет отметку о получении Коммерческого предложения (должность и личная подпись получившего, дата). В дальнейшем, эту копию подшивают в дело на общих основаниях.

Коммерческое предложение, переданное для отправки, должно быть обработано и отправлено в течени и одного рабочего дня.

Отправка Коммерческого предложения продолжается до тех пор, пока представитель Исполнителя, отправлявший его, не получит документ, подтверждающий получение (доставку) Заказчиком Коммерческого предложения (далее "подтверждающие получение документы"). Подтверждающими получение документами, являются:

при почтовом отправлении - уведомлен ие о е го вручении отделением связи;

при отправлении по факсимильной связи - подтверждение его получения (" Confirmation Report ");

при личной доставке (курьером) - наличие отметки о его получении на копии Сопроводительного письма.

Отправленное Заказчику Коммерческое предложение ставитсят на контроль. Для регистрации этого, специалисты службы ДОУ на оставшемся на предприятии экземпляре Коммерческого предложения проставляют реквизит "отметка о контроле" на левом поле Бланка напротив реквизита "заголовок к тексту" и делают необходимые записи в регистрационных формах.

После этого специалисты службы ДОУ организуют оперативное хранение (согласно присвоенному индексу по номенклатуре дел) оставшегося на предприятии экземпляра Коммерческого предложения.

7. Регистрация отправки коммерческого предложения Заказчику

На основании записей об отправке Коммерческого предложения (сделанных при его отправке на копии Сопроводительного письма) и информации из подтверждающих получение документов, специалисты службы ДОУ делают необходимые записи в регистрационных формах.

8. Контроль получения и рассмотрения коммерческого предложения Заказчиком

Данная технологическая операция начинается с контроля получения Ответственным исполнителем Заказчика отправленного ему Коммерческого предложения (при этом он уведомляется о том, что согласно подтверждающих получение документов Коммерческое предложение находится в их организации). Если оно им не получено и не найдено (потеряно у Заказчика), то производится повторная отправка (а при необходимости и повторное оформление) Коммерческого предложения Заказчику.

После того, как Ответственный исполнитель Заказчика получил Коммерческое предложение, Ответственный исполнитель Исполнителя согласует с ним порядок и сроки рассмотрения условий предлагаемой сделки и контролирует их выполнение.

Согласно типовых сроков исполнения документов, Заказчик должен рассмотреть Коммерческое предложение и подготовить ответ в 10-ти дневный срок после его получения.

9. Корректировка коммерческого предложения

Если при рассмотрении Коммерческого предложения у Заказчика возникли замечания, то Ответственные исполнители Заказчика и Исполнителя совместно корректируют условия предлагаемой сделки (с привлечением необходимых специалистов). После этого повторно проводятся все предыдущие технологические операции (с 1 по 8).

10. Получение решения по коммерческому предложению от Заказчика

Оформленное Заказчиком в письменном виде решение по Коммерческому предложению может быть получено от него:

по почте;

средствами факсимильной связи;

личной доставкой представителем Заказчика (Исполнителя).

Полученное от Заказчика письменное решение по Коммерческому предложению (далее "Решение"), как и любые поступающие (входящие) на предприятие документы, в начале проходит этапы:

приема и первичной обработки;

предварительного рассмотрения, разметки (классификации).

Технологические операции, выполняемые на этих этапах, в данном материале подробно не обсуждаются. Отметим лишь их основные моменты.

В нижнем правом углу первого листа Решения автоматическим нумератором проставляют регистрационный штамп, содержащий: наименование предприятия, поля для указания даты поступления и номера (индекса) входящего документа. Регистрационный штамп необходим для оформления реквизита "отметка о поступлении" и означает подтверждение принадлежности рассматриваемого документа предприятию. Данный штамп не проставляется на приложениях к документу.

Если в адресе Решения указаны структурное подразделение или фамилия Ответственного исполнителя, то оно передается по назначению без предварительного рассмотрения и разметки. Если полученное Решение не требует рассмотрения Руководителя предприятия, то оно также сразу передается в структурное подразделение или Ответственному исполнителю. В этих случаях в правой части верхнего поля первого листа Решения проставляют фамилию Ответственного исполнителя или условное обозначение структурного подразделения (направления деятельности), которому направляется документ.

Решение, требующее обязательного рассмотрения Руководителем предприятия, передается ему после регистрации специалистами службы ДОУ предприятия. Технологические операции, описывающие процесс рассмотрения Решения Руководителем предприятия, в данном материале не приводятся. Дальнейшая работа с Решением производится на основании Резолюции Руководителя предприятия, оформленной на самом документе, и содержащей: Ответственного исполнителя, указания по исполнению, сроки.

Первичная обработка, предварительное рассмотрение и разметка Решения осуществляется специалистами службы ДОУ предприятия в день его поступления.

11. Регистрация получения решения по коммерческому предложению

Поступившее в структурное подразделение или Ответственному исполнителю Решение регистрируется специалистами службы ДОУ структурного подразделения (если не было зарегистрировано специалистами службы ДОУ предприятия).

Процесс регистрации Решения (в т.ч., содержащего коммерческую тайну) аналогичен процессу регистрации Коммерческого предложения, описанному в п. 6. Разница заключается в том, что реквизиты "дата" и "индекс" проставляются в соответствующих полях реквизита "отметка о поступлении" (в ранее проставленном автоматическим нумератором регистрационном штампе), а в реквизите "дата" проставляется дата поступления Решения на предприятие. Кроме того, регистрация Решения производится в регистрационных формах входящих документов.

Сведения о зарегистрированном Решении переносятся в регистрационные формы входящих документов. Кроме того, в эти формы дополнительно заносится информация, взятая из Резолюции Руководителя предприятия (если она оформлена им на Решении ).

ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТА ДОГОВОРА

На данном этапе выполняются технологические операции, связанные с :

оформлением проекта договора;

согласованием проекта договора;

проверкой правильности оформления проекта договора.

Если полученное от Заказчика письменное решение по Коммерческому предложению содержит согласие на заключение договора, то Ответственный исполнитель приступает к подготовке проекта Договора.

12. Оформление проекта договора

Ответственный исполнитель получает у специалистов службы ДОУ подразделения зарегистрированное Решение, о чем делается соответствующая запись в регистрационных формах входящих документов (проставляется дата получения документа и подпись лица, получившего документ).

Ответственный исполнитель оформляет проект Договора в соответствии с условиями сделки, изложенными в согласованном с Заказчиком Коммерческом предложении (Решении). При этом , если на Решении стоит Резолюция Руководителя предприятия, Ответственный исполнитель должен учитывать при работе над проектом Договора изложенные в ней указания и сроки.

При оформлении текста конкретного Договора должны соблюдаться структура, стиль изложения, присутствовать необходимые реквизиты, обязательные для договора данной группы. Этот вопрос не является предметом обсуждения в данном материале. При необходимости он может быть обсужден и представлен в виде отдельного материала по порядку оформления конкретных договоров (купли-продажи и поставки, аренды, подряда и услуг, совместной деятельности и т.п.).

Проект Договора рекомендуется печатать в двух экземплярах (пе рвый экземпляр отправляется Заказчику, второй - остается у Исполнителя).

13. Согласование проекта договора

Оформленный проект Договора Ответственный исполнитель, готовивший его, согласует с :

Руководителем структурного подразделения;

Юристом;

Главным бухгалтером;

Заместителем руководителя предприятия, курирующим структурное подразделение;

другими заинтересованными должностными лицами.

Такое согласование оформляется путем сбора виз на отдельном листе , который прилагается к проекту Договора. На этом листе указываются все замечания, возникшие при согласовании.

Если при согласовании проекта Договора возникла необходимость внесения в него изменений, то такие изменения могут вноситься только в том случае, если они не противоречат согласованным с Заказчиком условия сделки. В этом случае Ответственный исполнитель проводит повторное оформление и согласование текста проекта Договора.

Во все иных случаях такие изменения должны предварительно согласовываться Ответственным исполнителем с Заказчиком (аналогично тому, как проходил процесс согласования условий предлагаемой сделки - пп . 1-11). Однако вероятность появления этих случаев очень мала (т.к. условия сделки были заранее согласованы Заказчиком и Исполнителем). Они могут появиться только в результате возникновен ия у И сполнителя непредвиденных обстоятельств.

14. Проверка правильности оформления проекта договора

Перед отправкой согласованного проекта Договора Заказчику необходимо проверить правильность его оформления (с учетом требований на оформление конкретных договоров). Такую проверку обычно осуществляют специалисты службы ДОУ. Неправильно оформленный проект Договора возвращается Ответственному исполнителю, готовившему его, на доработку (повторное оформление).

ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРА

Данная стадия состоит из следующих этапов:

корректировка проекта Договора;

подписание Договора Исполнителем;

подписание Договора Заказчиком.

КОРРЕКТИРОВКА ПРОЕКТА ДОГОВОРА

На данном этапе выполняются технологические операции, связанные с :

отправкой проекта договора Заказчику;

регистрацией отправки проекта договора Заказчику;

контролем получения и рассмотрения проекта договора Заказчиком;

корректировкой проекта договора;

получением откорректированного проекта договора от Заказчика;

регистрацией получения откорректированного проекта договора.

15. Отправка проекта договора Заказчику

Полностью подготовленный и оформленный проект Договора перед отправкой его Заказчику регистрируется специалистами службы ДОУ.

Регистрация проекта Договора - это фиксация факта его создания путем проставления специалистами службы ДОУ реквизитов "индекс" и "дата" на проекте Договора с последующей записью необходимых сведений о проекте Договора в регистрационных формах (журналах и/или карточках).

Проект Договора регистрируются в регистрационных формах исходящих документов.

При наличии в проекте Договора сведений, составляющих коммерческую тайну Исполнителя (предприятия) или Заказчика, а также в случае, когда условия сделки либо сам факт ее подготовки являются коммерческой тайной (на проекте Договора проставлен реквизит "гриф ограничения доступа к документу"), проект Договора регистрируется в специальной учетной (регистрационной) форме.

После регистрации проект Договора отправляется Заказчику. Отправка может осуществляться:

по почте;

средствами факсимильной связи;

личной доставкой представителем Исполнителя (Заказчика).

В первых двух случая отправку производят специалисты службы ДОУ, в третьем - Ответственный исполнитель (либо другой сотрудник по его поручению - курьер) лично передает проект Договора представителю Заказчика (Ответственному исполнителю).

При отправке проекта Договора по почте, Ответственный исполнитель должен проставить отметку о категории почтового отправления (на втором экземпляре, остающемся на предприятии). К отправляемому по почте проекту Договора прилагается Сопроводительное письмо. В Сопроводительном письме обычно указывают с какой целью направляется основной документ, что с ним надо сделать и в какие сроки. На копии Сопроводительного письма проставляют отметку об отправке (категория почтового отправления, должность и личная подпись отправившего, дата) и подшивают в дело на общих основаниях.

Отправка проекта Договора средствами факсимильной связи осуществляется после предварительной договоренности с представителем Заказчика. На первом экземпляре проекта Договора, переданного по телефаксу, проставляют соответствующую отметку ("Документ отправлен телефаксом на № 000 0000, личная подпись оператора, дата").

Примечание:

Проект Договора, с проставленным на нем реквизитом "гриф ограничения доступа к документу", не рекомендуется отправлять по почте и средствами факсимильной связи.

В случае личной доставки проекта Договора представителем Исполнителя, на копии Сопроводительного письма представитель Заказчика (Ответственный исполнитель) проставляет отметку о получении проекта Договора (должность и личная подпись получившего, дата). В дальнейшем, эту копию подшивают в дело на общих основаниях.

Проект Договора, переданный для отправки, должен быть обработан и отправлен в течени и одного рабочего дня.

Отправка проекта Договора продолжается до тех пор, пока представитель Исполнителя, отправлявший его, не получит документ, подтверждающий получение (доставку) Заказчиком проект Договора (далее "подтверждающие получение документы"). Подтверждающими получение документами, являются:

при почтовом отправлении - уведомлен ие о е го вручении отделением связи;

при отправлении по факсимильной связи - подтверждение его получения (" Confirmation Report ");

при личной доставке (курьером) - наличие отметки о его получении на копии Сопроводительного письма.

Отправленный Заказчику проект Договора ставитсят на контроль. Для регистрации этого, специалисты службы ДОУ на оставшемся на предприятии экземпляре проекта Договора проставляют реквизит "отметка о контроле" и делают необходимые записи в регистрационных формах.

После этого специалисты службы ДОУ организуют оперативное хранение (согласно присвоенному индексу по номенклатуре дел) оставшегося на предприятии экземпляра проекта Договора.

16. Регистрация отправки проекта договора Заказчику

На основании записей об отправке проекта Договора (сделанных при его отправке на копии Сопроводительного письма) и информации из подтверждающих получение документов, специалисты службы ДОУ делают необходимые записи в регистрационных формах.

17. Контроль получения и рассмотрения проекта договора Заказчиком

Данная технологическая операция начинается с контроля получения Ответственным исполнителем Заказчика отправленного ему проекта Договора (при этом он уведомляется о том, что согласно подтверждающих получение документов проект Договора находится в их организации). Если он им не получен и не найден (потерян у Заказчика), то производится повторная отправка (а при необходимости и повторное оформление) проекта Договора Заказчику.

После того, как Ответственный исполнитель Заказчика получил проект Договора, Ответственный исполнитель Исполнителя согласует с ним порядок и сроки рассмотрения проекта Договора и контролирует их выполнение.

Согласно типовых сроков исполнения документов, Заказчик должен рассмотреть проект Договора и подготовить ответ в 10-ти дневный срок после его получения.

18. Корректировка проекта договора

Если при рассмотрении проекта Договора у Заказчика возникли замечания, то Ответственные исполнители Заказчика и Исполнителя совместно корректируют проект Договора (с привлечением необходимых специалистов). После этого повторно проводятся все предыдущие технологические операции (с 12 по 17).

19. Получение откорректированного проекта договора от Заказчика

Откорректированный проект Договора (далее "проект Договора") может быть получен от Заказчика:

по почте;

средствами факсимильной связи;

личной доставкой представителем Заказчика (Исполнителя).

Полученный от Заказчика проект Договора, как и любые поступающие (входящие) на предприятие документы, в начале проходит этапы:

приема и первичной обработки;

предварительного рассмотрения, разметки (классификации).

Технологические операции, выполняемые на этих этапах, в данном материале подробно не обсуждаются. Отметим лишь их основные моменты.

В нижнем правом углу первого листа проекта Договора автоматическим нумератором проставляют регистрационный штамп, содержащий: наименование предприятия, поля для указания даты поступления и номера (индекса) входящего документа. Регистрационный штамп необходим для оформления реквизита "отметка о поступлении" и означает подтверждение принадлежности рассматриваемого документа предприятию. Данный штамп не проставляется на приложениях к документу.

Если на проекте Договора (или в адресе Сопроводительного письма) указаны структурное подразделение или фамилия Ответственного исполнителя, то он передается по назначению без предварительного рассмотрения и разметки. Если полученный проект Договора не требует рассмотрения Руководителя предприятия, то он также сразу передается в структурное подразделение или Ответственному исполнителю. В этих случаях в правой части верхнего поля первого листа проекта Договора проставляют фамилию Ответственного исполнителя или условное обозначение структурного подразделения (направления деятельности), которому направляется документ.

Проект Договора, требующий обязательного рассмотрения Руководителем предприятия, передается ему после регистрации специалистами службы ДОУ предприятия. Технологические операции, описывающие процесс рассмотрения проекта Договора Руководителем предприятия, в данном материале не приводятся. Дальнейшая работа с проектом Договора производится на основании Резолюции Руководителя предприятия, оформленной на самом документе, и содержащей: Ответственного исполнителя, указания по исполнению, сроки.

Первичная обработка, предварительное рассмотрение и разметка проекта Договора осуществляется специалистами службы ДОУ предприятия в день его поступления.

20. Регистрация получения откорректированного проекта договора

Поступивший в структурное подразделение или Ответственному исполнителю проект Договора регистрируется специалистами службы ДОУ структурного подразделения (если он не был зарегистрирован специалистами службы ДОУ предприятия).

Процесс регистрации проекта Договора (в т.ч., содержащего коммерческую тайну) аналогичен процессу регистрации Решения по Коммерческому предложению, описанному в п. 11.

Сведения о зарегистрированном проекте Договора переносятся в регистрационные формы входящих документов. Кроме того, в эти формы дополнительно заносится информация, взятая из Резолюции Руководителя предприятия (если она оформлена им на проекте Договора).

ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРА ИСПОЛНИТЕЛЕМ

На данном этапе выполняются технологические операции, связанные с :

оформлением договора (2 экз.);

согласованием договора;

проверкой правильности оформления договора;

подписанием договора Исполнителем.

21. Оформление договора (2 экз.)

Ответственный исполнитель получает у специалистов службы ДОУ подразделения зарегистрированный проект Договора, о чем делается соответствующая запись в регистрационных формах входящих документов (проставляется дата получения документа и подпись лица, получившего документ).

Ответственный исполнитель оформляет Договор взяв за основу откорректированный проект Договора, полученный от Заказчика. При этом , если на проекте Договора стоит Резолюция Руководителя предприятия, Ответственный исполнитель должен учитывать при работе над Договором изложенные в ней указания и сроки.

При оформлении текста конкретного Договора должны соблюдаться структура, стиль изложения, присутствовать необходимые реквизиты, обязательные для договора данной группы. Этот вопрос не является предметом обсуждения в данном материале. При необходимости он может быть обсужден и представлен в виде отдельного материала по порядку оформления конкретных договоров (купли-продажи и поставки, аренды, подряда и услуг, совместной деятельности и т.п.).

Договор печатается в двух экземплярах.

22. Согласование договора

Оформленный Договор Ответственный исполнитель, готовивший его, согласует с :

Руководителем структурного подразделения;

Юристом;

Главным бухгалтером;

Заместителем руководителя предприятия, курирующим структурное подразделение;

другими заинтересованными должностными лицами.

Такое согласование оформляется путем сбора виз на отдельном листе , который прилагается к Договору. На этом листе указываются все замечания, возникшие при согласовании.

Если при согласовании Договора возникла необходимость внесения в него изменений, то такие изменения могут вноситься только в том случае, если они не противоречат откорректированному проекту Договора, полученному от Заказчиком. В этом случае Ответственный исполнитель проводит повторное оформление и согласование текста Договора.

Во все иных случаях такие изменения должны предварительно согласовываться Ответственным исполнителем с Заказчиком (аналогично тому, как проходил процесс согласования проекта Договора - пп . 12-20). Однако вероятность появления этих случаев очень мала (т.к. проект Договора были заранее откорректирован Заказчиком и Исполнителем). Они могут появиться только в результате возникновен ия у И сполнителя непредвиденных обстоятельств.

23. Проверка правильности оформления договора

Перед передачей согласованного Договора на подпись Руководителю предприятия (его заместителю) необходимо проверить правильность его оформления (с учетом требований на оформление конкретных договоров). Такую проверку обычно осуществляют специалисты службы ДОУ. Неправильно оформленный Договор возвращается Ответственному исполнителю, готовившему его, на доработку (повторное оформление).

24. Подписание договора Исполнителем

Договор подписывает (проставляет реквизит "подпись" на Договоре) Руководитель предприятия (его заместитель). Подписываются оба экземпляра Договора.

При наличии в Договоре сведений, составляющих коммерческую тайну Исполнителя (предприятия) или Заказчика, а также в случае, когда условия сделки либо сам факт ее заключения являются коммерческой тайной, Руководитель предприятия (его заместитель) на Договоре проставляет реквизит "гриф ограничения доступа к документу".

После подписания Договора Руководителем предприятия (его заместителем) его подпись дополняется оттиском печати предприятия (на Договоре проставляется реквизит "печать").

При подписании Договора у Руководителя предприятия (его заместителя) могут возникнуть замечания, учет которых приведет к необходимости внесения изменений в Договор. В таком случае процесс изменения текста Договора проводится аналогично тому, как это описано в п. 22.

ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРА ЗАКАЗЧИКОМ

На данном этапе выполняются технологические операции, связанные с :

регистрацией договора;

отправкой договора Заказчику (2 экз.);

регистрацией отправки договора Заказчику;

контролем получения и подписания договора Заказчиком;

получением подписанного договора от Заказчика (1 экз.);

регистрацией получения подписанного договора.

25. Регистрация договора

Полностью подготовленный, оформленный и подписанный Договор перед отправкой его Заказчику регистрируется специалистами службы ДОУ.

Регистрация Договора - это фиксация факта его создания путем проставления специалистами службы ДОУ реквизитов "индекс" и "дата" на Договоре (на обоих экземплярах) с последующей записью необходимых сведений о Договоре в регистрационных формах (журналах и/или карточках). Договор регистрируется только один раз - в день его подписания.

Договор регистрируются в регистрационных формах исходящих документов.

При наличии в Договоре сведений, составляющих коммерческую тайну Исполнителя (предприятия) или Заказчика, а также в случае, когда условия сделки либо сам факт ее заключения являются коммерческой тайной (на Договоре проставлен реквизит "гриф ограничения доступа к документу"), Договор регистрируется в специальной учетной (регистрационной) форме.

26. Отправка договора Заказчику (2 экз.)

После регистрации оба экземпляра Договора (далее "Договор") отправляются Заказчику. Отправка может осуществляться:

по почте;

личной доставкой представителем Исполнителя (Заказчика).

В первом случае отправку производят специалисты службы ДОУ, во-втором - Ответственный исполнитель (либо другой сотрудник по его поручению - курьер) лично передает Договор представителю Заказчика (Ответственному исполнителю).

К отправляемому по почте Договору прилагается Сопроводительное письмо. В Сопроводительном письме обычно указывают с какой целью направляется основной документ, что с ним надо сделать и в какие сроки. На копии Сопроводительного письма проставляют отметку об отправке (категория почтового отправления, должность и личная подпись отправившего, дата) и подшивают в дело на общих основаниях.

Примечание:

Договор, с проставленным на нем реквизитом "гриф ограничения доступа к документу", не рекомендуется отправлять по почте.

В случае личной доставки Договора представителем Исполнителя, на копии Сопроводительного письма представитель Заказчика (Ответственный исполнитель) проставляет отметку о получении Договора (должность и личная подпись получившего, дата). В дальнейшем, эту копию подшивают в дело на общих основаниях.

Договор, переданный для отправки, должен быть обработан и отправлен в течени и одного рабочего дня.

Отправка Договора продолжается до тех пор, пока представитель Исполнителя, отправлявший его, не получит документ, подтверждающий получение (доставку) Заказчиком Договора (далее "подтверждающие получение документы"). Подтверждающими получение документами, являются:

при почтовом отправлении - уведомлен ие о е го вручении отделением связи;

при личной доставке (курьером) - наличие отметки о его получении на копии Сопроводительного письма.

Отправленный Заказчику Договор ставитсят на контроль. Для регистрации этого, специалисты службы ДОУ на оставшейся на предприятии копии Сопроводительного письма проставляют реквизит "отметка о контроле" и делают необходимые записи в регистрационных формах.

27. Регистрация отправки договора Заказчику

На основании записей об отправке Договора (сделанных при его отправке на копии Сопроводительного письма) и информации из подтверждающих получение документов, специалисты службы ДОУ делают необходимые записи в регистрационных формах.

28. Контроль получения и подписания договора Заказчиком

Данная технологическая операция начинается с контроля получения Ответственным исполнителем Заказчика отправленного ему Договора (при этом он уведомляется о том, что согласно подтверждающих получение документов Договор находится в их организации). Если он им не получен и не найден (потерян у Заказчика), то производится повторная отправка (а при необходимости и повторное оформление) Договора Заказчику.

После того, как Ответственный исполнитель Заказчика получил Договор, Ответственный исполнитель Исполнителя согласует с ним порядок и сроки подписания Договора и контролирует их выполнение.

Согласно типовых сроков исполнения документов, Заказчик должен подписать и возвратить Договор в 10-ти дневный срок после его получения (для долгосрочных - 20 дней).

Если при подписании Договора у Руководителя Заказчика возникли замечания, учет которых приведет к необходимости внесения изменений в Договор, то в таком случае процесс изменения текста Договора (повторное согласование и корректировка) проводится аналогично тому, как это описано в п. 22, 24.

29. Получение подписанного договора от Заказчика (1 экз.)

Подписанный Договор (1 экземпляр - далее "Договор") может быть получен от Заказчика:

по почте;

личной доставкой представителем Заказчика (Исполнителя).

Полученный от Заказчика Договор, как и любые поступающие (входящие) на предприятие документы, в начале проходит этапы:

приема и первичной обработки;

предварительного рассмотрения, разметки (классификации).

Технологические операции, выполняемые на этих этапах, в данном материале подробно не обсуждаются.

Полученный Договор передается в структурное подразделение или Ответственному исполнителю (в соответствии с записями, сделанными в регистрационных формах при отправке Договора на подпись Заказчику).

Первичная обработка, предварительное рассмотрение и разметка Договора осуществляется специалистами службы ДОУ предприятия в день его поступления.

30. Регистрация получения подписанного договора

Поступивший в структурное подразделение или Ответственному исполнителю Договор регистрируется специалистами службы ДОУ структурного подразделения (если он не был зарегистрирован специалистами службы ДОУ предприятия).

Процесс регистрации получения Договора (в т.ч., содержащего коммерческую тайну) аналогичен процессу регистрации получения откорректированного Договора, описанному в п. 20.

Сведения о зарегистрированном Договоре переносятся в регистрационные формы входящих документов. Кроме того, в эти формы дополнительно заносится информация, взятая из Резолюции Руководителя предприятия (если после получения Договор передавался Руководителю предприятия и им была оформлена Резолюция).

РАССЫЛКА ДОГОВОРА (КОПИИ) ИСПОЛНИТЕЛЯМ

На данном этапе выполняются технологические операции, связанные с :

организацией оперативного хранения договора;

размножением договора;

заверением размноженных копий договора;

рассылкой договора (копий) Исполнителям;

регистрацией рассылки договора (копий) Исполнителям.

РАССЫЛКА ДОГОВОРА (КОПИИ) ИСПОЛНИТЕЛЯМ

На данном этапе выполняются технологические операции, связанные с :

организацией оперативного хранения договора;

размножением договора;

заверением размноженных копий договора;

рассылкой договора (копий) Исполнителям;

регистрацией рассылки договора (копий) Исполнителям.

31. Организация оперативного хранения договора

С момента разработки Договора и до переноса исполненного Договора в дело он должен храниться на предприятии (в специально отведенном для этих целей месте).

Вопрос организации и проведения оперативного хранения Договора в данном материале подробно не обсуждается

32. Размножение договора

Если в работе по исполнению Договора участвует несколько Исполнителей, то для обеспечения оперативности проведения работ допускается размножение Договора в необходимом количестве экземпляров. Необходимость размножения Договора и количество копий (список рассылки) определяется лицом, организующим его исполнение (Ответственным исполнителем). В списке рассылки указывают наименование Договора, фамилию исполнителя, структурное подразделение, количество передаваемых экземпляров, дату. Ответственность за определение тиража и правильность составления списка рассылки возлагается на Ответственного исполнителя. Размножение Договора осуществляют специалисты службы ДОУ.

Технологические операции, связанные с размножением Договора, содержащего коммерческую тайну (на Договоре, проставлен реквизит "гриф ограничения доступа к документу"), в данном материале не рассматриваются.

33. Заверение размноженных копий договора

Размноженные копии Договора заверяются специалистами службы ДОУ. Для заверения копии Договора специалист службы ДОУ проставляет на каждой копии Договора реквизит "отметка о заверении копии".

34. Рассылка договора (копий) Исполнителям

Все размноженные и заверенные экземпляры Договора либо передаются специалистами службы ДОУ Ответственному исполнителю для самостоятельной рассылки Исполнителям, либо специалисты службы ДОУ сами раздают их каждому Исполнителю. Экземпляры Договора передают Исполнителям под личную подпись, которая проставляется ими в списке рассылки. В первом случае расписывается Ответственный исполнитель с указанием даты и количества полученных экземпляров, во втором - расписываются все Исполнители, получившие копию Договора.

Обработка Договоров и передача их для работы (исполнения) Исполнителям должна осуществляться в течени и одного рабочего дня с момента их поступления в службу ДОУ.

35. Регистрация рассылки договора (копий) Исполнителям

После завершения рассылки специалисты службы ДОУ на основании сведений из списка рассылки делают необходимые записи в регистрационных формах.

ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА (ЭТАПА)

На данном этапе выполняются технологические операции, связанные с :

постановкой договора (этапа) на контроль;

проверкой своевременного получения договора (копий) Исполнителями;

исполнением договора (этапа).

36. Постановка договора (этапа) на контроль

Контролю подлежит исполнение всех зарегистрированных Договоров.

Ответственным за организацию контроля исполнения Договора (этапа) является Руководитель (его заместитель) предприятия. Основная цель организации контроля - обеспечение своевременного и качественного исполнения Договора (этапа). Контроль исполнения Договора (этапа) осуществляют специалисты службы ДОУ и руководители структурных подразделений (направлений деятельности) готовивших данный Договор.

Для постановки Договора (этапа) на контроль специалисты службы ДОУ заполняют соответствующие графы в регистрационных формах (журналах и/или карточках).

37. Проверка своевременного получения договора (копий) Исполнителями

Если рассылку Договора (его копий) Исполнителям осуществлял самостоятельно Ответственный исполнитель, то специалисты службы ДОУ должны проверить их своевременное получение Исполнителями для начала проведения работ по исполнению Договора.

Если Исполнитель не получил копию Договора, то повторно производятся необходимые технологические операции предыдущего этапа ( пп . 32-35).

38. Исполнение договора (этапа)

Проведение Исполнителем конкретных работ по исполнению Договора (этапа).

КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА (ЭТАПА)

На данном этапе выполняются технологические операции, связанные с :

проверкой и регулировкой исполнения договора (этапа);

докладом Руководителю об исполнении договора (этапа);

корректировкой условий договора (этапа).

39. Проверка и регулировка исполнения договора (этапа)

Ответственный исполнитель самостоятельно лично контролирует и регулирует ход исполнения Договора (этапа).

Специалисты службы ДОУ контролируют срок исполнения Договора (этапа). Срок исполнения Договора (этапа) - это период времени, отведенный на исполнение Договора (этапа).

Обычно устанавливаются следующие контрольные сроки проверки хода исполнения Договора (этапа):

|  |  |
| --- | --- |
| Время, оставшееся до установленного срока исполнения  | Контрольные сроки проверки  |
| более 3 месяцев  | ежемесячно, до 15-го числа  |
| от 1 до 3 месяцев  | дважды в месяц, до 15-го и 30-го числа  |
| от 10 до 30 дней  | еженедельно (в понедельник)  |
| от 5 до 10 дней  | дважды в течени и срока  |
| от 1 до 5 дней  | ежедневно  |

40. Доклад Руководителю об исполнении договора (этапа)

Ответственный исполнитель и специалисты службы ДОУ по результатм контроля информируют Руководителя (его заместителя) предприятия о ходе исполнения Договора (этапа), достигнутых результатах и возникших обстоятельствах, препятствующих исполнению Договора (этапа) в установленные сроки.

41. Корректировка условий договора (этапа)

В необходимых случаях Исполнитель и Заказчик согласуют изменение сроков и порядка исполнения Договора (этапа). Основанием для этого является Докладная записка Ответственного исполнителя Исполнителя Руководителю предприятия, либо официальное Письмо, подписанное Руководителем Заказчика (его заместителем). В данных документах приводится мотивировка необходимости таких изменений. Специалисты службы ДОУ обрабатывают Докладную записку как внутренний документ, а Письмо - как входящий документ (эти процессы в данном материале не рассматриваются и соответствующие им технологические операции не приведены на Технологической карте прохождения договора на предприятии - Приложение 1).

Решение об изменение сроков и порядка исполнения Договора (этапа) оформляется Протоколом, который подписывается Руководителями (их заместителями) Исполнителя и Заказчика (далее "Протокол"). Данный Протокол является неотъемлемой частью Договора. Изменение сроков и порядка исполнения Договора (этапа) должно быть оформлено (подписан Протокол) до истечения срока исполнения Договора (этапа).

Протокол готовится Ответственным исполнителем, готовившим данный Договор. Специалисты службы ДОУ обрабатывают Протокол как исходящий документ (этот процесс в данном материале не рассматривается и соответствующие ему технологические операции не приведены на Технологической карте прохождения договора на предприятии - Приложение 1).

Подготовка, оформление и подписание такого Протокола проводится аналогично подготовке, оформлению и подписанию самого Договора ( пп . 1-37). Согласно типовых сроков исполнения документов, рассмотрение, принятие решение и подписание Протокола должно быть произведено в 20-ти дневный срок после его получения.

На основании подписанного Протокола специалисты службы ДОУ изменяют сроки и порядок исполнения Договора (этапа) путем внесения необходимых корректировок в соответствующие графы в регистрационных формах (журналах и/или карточках).

ЗАВЕРШЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА (ЭТАПА)

На данном этапе выполняются технологические операции, связанные с :

завершением исполнения договора (этапа);

записью (отчетом) об исполнении этапа;

снятием исполненного этапа с контроля.

42. Завершение исполнения договора (этапа)

Договор (этап) считается исполненным, если фактически проведены указанные в нем работы (с учетом возможных изменений, зафиксированных в Протоколе), а также Руководителями (их заместителями) Исполнителя и Заказчика подписан двухсторонний Акт приема-сдачи работ по Договору (этапу) (далее "Акт").

Акт готовится (оформляется) Ответственным исполнителем, готовившим данный Договор, после завершения исполнения Договора (этапа), но не позднее указанного в нем срока его завершения. Специалисты службы ДОУ обрабатывают Акт как исходящий документ (этот процесс в данном материале не рассматривается и соответствующие ему технологические операции не приведены на Технологической карте прохождения договора на предприятии - Приложение 1).

Подготовка, оформление и подписание такого Акта проводится аналогично подготовке, оформлению и подписанию самого Договора ( пп . 21-31). Согласно типовых сроков исполнения документов, подписание Акта должно быть произведено в 3-х дневный срок после его составления (получения), если в условиях Договора не указаны иные сроки.

43. Запись (отчет) об исполнении этапа

Результат исполнения этапа Договора представляют в виде письменного отчета.

Письменный отчет оформляется (составляется) Ответственным исполнителем, готовившим Договор, в форме Служебной (докладной) записки. Правила оформления Служебных (докладных) записок в данном материале не рассматриваются.

Подготовленный письменный отчет Ответственный исполнитель передает специалистам службы ДОУ для дальнейшей обработки. Специалисты службы ДОУ обрабатывают письменный отчет как внутренний документ - Служебную (докладную) записку - (этот процесс в данном материале не рассматривается и соответствующие ему технологические операции не приведены на Технологической карте прохождения договора на предприятии - Приложение 1).

44. Снятие исполненного этапа с контроля

Ответственный исполнитель передает подписанный Акт о завершении исполнения этапа Договора специалистам службы ДОУ, поставившим его на контроль. После этого, исполненный этап Договора снимается ими с контроля.

Снятие исполненного этапа Договора с контроля фиксируется специалистам службы ДОУ путем проставления необходимых отметок (записей) в соответствующих графах регистрационных форм (журналах и/или карточках). Кроме того, специалисты службы ДОУ, на основании письменного отчета об исполненнии этапа Договора, делают необходимые отметки (записи) в соответствующих графах регистрационных форм (журналах и/или карточках).

ПЕРЕНОС ИСПОЛНЕННОГО ДОГОВОРА В ДЕЛО

На данной стадии выполняются технологические операции, связанные с :

записью (отчетом) об исполнении договора;

снятием исполненного договора с контроля;

подшивкой исполненного договора в дело.

45. Запись (отчет) об исполнении договора

Результат исполнения Договора представляют в виде письменного отчета.

Письменный отчет оформляется (составляется) Ответственным исполнителем, готовившим Договор, в форме Служебной (докладной) записки. Правила оформления Служебных (докладных) записок в данном материале не рассматриваются.

Подготовленный письменный отчет Ответственный исполнитель передает специалистам службы ДОУ для дальнейшей обработки. Специалисты службы ДОУ обрабатывают письменный отчет как внутренний документ - Служебную (докладную) записку - (этот процесс в данном материале не рассматривается и соответствующие ему технологические операции не приведены на Технологической карте прохождения договора на предприятии - Приложение 1).

46. Снятие исполненного договора с контроля

Ответственный исполнитель передает подписанный Акт о завершении исполнения Договора специалистам службы ДОУ, поставившим его на контроль. После этого, исполненный Договор снимается ими с контроля.

Снятие исполненного Договора с контроля фиксируется специалистам службы ДОУ путем проставления необходимых отметок (записей) в соответствующих графах регистрационных форм (журналах и/или карточках). Кроме того, специалисты службы ДОУ, на основании письменного отчета об исполненнии Договора, делают необходимые отметки (записи) в соответствующих графах регистрационных форм (журналах и/или карточках).

47. Подшивка исполненного договора в дело

Договор, зарегистрированный специалистами службы ДОУ, после исполнения должен быть возвращен Ответственным исполнителем в службу ДОУ для подшивки в дело (формирования дел). Вместе с ним должны быть переданы все документы (если они не передавались в процессе исполнения Договора), использовавшиеся в процессе исполнения Договора (входящие, исходящие, внутренние). Если какие-либо из этих документов не были обработаны (зарегистрированы, оформлены и т.п.) специалистами службы ДОУ, то они соответствующим образом обрабатываются ими (с учетом правил для документов данной категории). После этого, специалисты службы ДОУ делают необходимые отметки (записи) в соответствующих графах регистрационных форм (журналах и/или карточках).

Подшивка Договора в дело (формирование дел) - это группировка исполненных Договоров в дела в соответствии с Номенклатурой дел предприятия. Формирование дел осуществляют специалисты службы ДОУ под непосредственным контролем Руководителя предприятия (или Руководителя структурного подразделения - направления деятельности).

Порядок и правила формирования дел ( в т.ч., с Договорами, содержащими коммерческую тайну), а также требования, предъявляемые к этому процессу, в данном материале не рассматриваются.

После завершения подшивки Договора в дело, специалисты службы ДОУ делают необходимые отметки (записи) в соответствующих графах регистрационных форм (журналах и/или карточках).

Согласно типовых сроков хранения документов, Договора (коммерческие контракты) хранятся 3 года после истечения срока действия, при условии завершения ревизии. Для Договоров (коммерческих контрактов) с иностранными контрагентами этот срок определен в 10 лет.