

Приложение №1  
к Приказу № 42 от 16.07 2013

Утверждено  
Решением  
Наблюдательного Совета  
АО «Молдовагаз»  
№43 от 05 октября 2011

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке заключения договоров**  
**в АО «Молдовагаз»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок заключения договоров в АО «Молдовагаз» (далее - Общество), включая подготовку, оформление, согласование, подписание, регистрацию и хранение заключенных договоров, а также соглашений об их изменении и расторжении.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Молдова и внутренними документами Общества.

1.3. Целью настоящего Положения является оптимизация и унификация процедур подготовки, согласования, подписания и регистрации договоров, заключаемых Обществом, а также определение порядка учета и контроля договорной документации.

1.4. Любые изменения условий исполнения договоров, оформляются дополнительным соглашением, к которому применяются те же процедуры, что и к заключению договоров.

1.5. Настоящее Положение не распространяется на индивидуальные трудовые договоры.

## 2. Используемая терминология

В настоящем Положении термины и определения используются в следующих значениях:

*Договор* – это соглашение Общества с физическим либо юридическим лицом об установлении, изменении или прекращении прав и обязанностей.

*Типовой договор* – договор, форма и текст которого утверждены и при его заключении не вносятся никакие изменения (кроме реквизитов контрагентов, количества и ассортимента товаров/услуг, их стоимости).

*Нетиповые договоры* – все остальные договоры.

*Дополнительное соглашение* – соглашение об изменении или прекращении заключенного договора. Хранится вместе с оригиналом договора.

*Договорная документация* - все документы, имеющие отношение к заключению, исполнению, прекращению договоров. К договорной документации, в частности, относятся:

- договоры и дополнительные соглашения к договорам, стороной которых является Общество;
- приложения, являющиеся их неотъемлемой частью (спецификации, заявки, сметы и т.п.);
- иная документация (счета-фактуры, акты приемки сдачи и т.п.).

Не признаются договорной документацией внутренние распорядительные документы (распоряжения, приказы, указания, задания и т.п.).

*Договорная работа* – это совокупность скоординированных действий, совершаемых различными структурными подразделениями Общества в соответствии с их компетенцией для обеспечения обоснованного и своевременного заключения договоров, предупреждения образования задолженности, своевременного выявления нарушения договорных условий, предупреждения утраты договорной документации и др.

*Контрагент* – физическое либо юридическое лицо, заключившее с Обществом договор.

*Ответственный исполнитель* – работник Общества, ответственный за подготовку, согласование, представления на подпись и/или исполнение договора.

## 3. Порядок заключения договоров

Стадиями заключения договор являются:

- подготовка к заключению договора;

- согласование проекта договора;
- подписание договора.

### **3.1. Подготовка к заключению договора**

3.1.1. Инициатива заключения договора может исходить от Общества (подразделения) либо от физического/юридического лица (потенциального контрагента).

3.1.2. В случае, если инициатива принадлежит подразделению Общества, оно направляет служебную записку Председателю Правления, в которой должно найти отражение: описание договора, цель и необходимость его заключения, а также экономический эффект от исполнения.

В случае одобрения инициативы заключения договора Председатель Правления назначает ответственное подразделение, руководитель которого назначает ответственного исполнителя.

3.1.3. В случае, если инициатива заключения договора принадлежит Обществу, выбор контрагента осуществляется в соответствии с порядком, установленным внутренними документами Общества.

3.1.4. В случае получения Обществом предложения о заключении договора от потенциального контрагента Председатель Правления назначает ответственное лицо, которое в течение 5-ти рабочих дней подготавливает справку о целесообразности заключения договора и экономическом эффекте от его исполнения. Предложение направляется также в Отдел корпоративной защиты для оценки надёжности и кредитоспособности потенциального контрагента.

После представления Председателю Правления указанной информации принимается решение о принятии либо об отказе от предложения.

3.1.5. Подготовка проекта договора (составление проекта или рассмотрение поступившего от потенциального контрагента проекта договора) осуществляется ответственным исполнителем.

3.1.6. К подготовке, разработке и оформлению проекта договора могут привлекаться специалисты других структурных подразделений.

3.1.7. При подготовке и рассмотрении проектов договоров проверяется их соответствие требованиям законодательства и интересам Общества, наличие всех существенных условий, имущественных санкций за нарушение договорных обязательств, наличие реквизитов сторон.

3.1.8. При подготовке проекта договора ответственный исполнитель запрашивает у потенциального контрагента, при необходимости, следующие документы:

- а) Устав и выписку из Государственного регистра юридических лиц, выданную не позднее, чем за один месяц до представления проекта договора на согласование;
- б) данные о фактическом местоположении исполнительных органов юридического лица, ФИО руководителя и главного бухгалтера, их служебные телефоны;
- в) лицензию, патент и т.п. документы;
- г) документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор;
- д) документ, подтверждающий согласие соответствующего органа управления контрагента на заключение договора, в случаях, если это определено законодательством Республики Молдова и учредительными документами контрагента;
- е) документ (только для физических лиц), удостоверяющий личность физического лица;
- ж) ФИО лиц, уполномоченных вести переговоры с Обществом от имени контрагента, их должности, служебные телефоны, документы, подтверждающие полномочия на ведение переговоров.

3.1.9. Вышеуказанные документы должны быть представлены в виде заверенных потенциальным контрагентом либо нотариусом копий.

3.1.10. В отдельных случаях могут быть запрошены и другие документы о контрагенте.

### **3.2. Согласование проекта договора**

3.2.1. Согласование проекта договора осуществляется путем визирования.

3.2.2. Ответственный исполнитель согласовывает проект договора со следующими подразделениями Общества:

- Финансово-экономическим управлением, ответственным за порядок и формы расчетов, правильность реквизитов, соблюдение налогового законодательства и др.
- Юридическим отделом, ответственным за соответствие условий проекта договора требованиям действующего законодательства и внутренних документов Общества;
- при необходимости проект договора согласовывается и с иными подразделениями.

3.2.3. Срок нахождения проекта договора на согласовании в подразделении Общества не должен превышать 3-х рабочих дней.

3.2.4. В случае, если у подразделений Общества возникают предложения по изменению условий проекта договора, представленного потенциальным контрагентом, предлагаемые изменения согласовываются ответственным исполнителем с потенциальным контрагентом и вносятся в текст договора, либо оформляется протокол разногласий, либо принимается проект в редакции Общества.

### **3.3. Подписание договора**

3.3.1. Договор передаётся ответственным исполнителем на подписание Председателю Правления или иному лицу, уполномоченному заключить договор от имени Общества. При этом договор должен быть согласован и визирован в соответствии с настоящим Положением, подписан контрагентом и передан в необходимом количестве экземпляров.

3.3.2. В случаях, предусмотренных законодательством, Уставом и иными внутренними документами Общества, до подписания договора Председателем Правления или иным уполномоченным лицом необходимо получить согласие Правления либо Наблюдательного Совета, либо Общего собрания акционеров Общества.

3.3.3. После подписания договоры скрепляются печатью Общества.

## **4. Регистрация и хранение договоров**

4.1. Договоры о транзите и транспортировке природного газа, а также договоры о поставке газа в Республику Молдова регистрируются Отделом корпоративной защиты.

4.2. Договоры о поставке природного газа на территории Республики Молдова регистрируются Управлением поставок и реализации газа.

4.3. Все остальные договоры регистрируются Юридическим отделом.

4.4. Регистрация договоров производится в Реестре договоров.

4.5. Присвоенный регистрационный номер вносится в каждый экземпляр договора. Передача экземпляра договора контрагенту допускается только с регистрационным номером и датой подписания.

4.6. Если контрагент представил договор с уже присвоенным номером, регистрационный номер Общества указывается через дробь. В данном случае ответственное лицо должно обеспечить наличие регистрационного номера Общества на всех экземплярах договора (через дробь в номере).

4.7. В случае заключения дополнительных соглашений к договорам в Реестре договоров делается соответствующая отметка.

4.8. После подписания договора обеими сторонами необходимое количество экземпляров оригинала договора передается контрагенту.

4.9. Оригиналы договоров, а также вся договорная документация постоянно хранятся в отделе, осуществляющем их регистрацию.

4.10. Подразделения, ответственные за исполнение договоров, используют в своей деятельности их копии.

4.11. Исполненные либо иным образом прекращенные договоры передаются в архив предприятия для хранения в течение установленных сроков.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Наблюдательным Советом Общества.

5.2. Ответственность за исполнение настоящего Положения возлагается на руководителей структурных подразделений, осуществляющих договорную работу в соответствии со своей компетенцией.

5.3. За неисполнение настоящего Положения ответственные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Форма реестра договоров

Регистрационный номер <sup>1</sup>	Номер контракта <sup>2</sup>	Дата заключения договора	Наименование контрагента	Предмет договора	Срок действия договора	Ответственное подразделение <sup>3</sup>	Цена договора	Наличие приложен <sup>4</sup>	Кто подписал Договор

<sup>1</sup> Регистрационный номер договора состоит из: 1. порядкового номера регистрации в подразделении, ответственном за регистрацию; 2. номера структурного подразделения, ответственного за заключение и исполнение договора; 3. года заключения договора. Например: регистрационный номер 07/09/2013 означает, что договор заключен под порядковым номером 07, ответственным подразделением является Юридический отдел, год заключения договора 2013.

<sup>2</sup> Указывается номер Договора, присвоенный контрагентом.

<sup>3</sup> Указывается структурное подразделение, ответственное за заключение и исполнение Договора, а также работник данного структурного подразделения, ответственный за заключение и исполнение договора.

<sup>4</sup> Указывается количество приложений