

**Частное общеобразовательное учреждение  
«РЖД лицей № 5 имени Д.М. Карбышева»**



Председатель профкома

М.Г. Алешина

Протокол № 10 от 25.08.2023 г.

Юрист

А.В. Сахно



Директор РЖД лицея № 5

Для документов

А.А. Крамер

Приказ № 227 от 25.08.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о договорной и претензионной работе**

**в частном общеобразовательном учреждении «РЖД лицей № 5 имени Д.М. Карбышева»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о договорной и претензионной работе в частном общеобразовательном учреждении «РЖД лицей № 5 имени Д.М. Карбышева» (далее - Положение) разработано с целью детализации процессов договорной и претензионной работы в частном общеобразовательном учреждении «РЖД лицей № 5 имени Д.М. Карбышева» (далее - РЖД лицей № 5), принципов и подходов взаимодействия должностных лиц РЖД лицея № 5 при ведении договорной и претензионной работы, а также устанавливает порядок подготовки, заключения, регистрации и хранения договоров, обеспечения контроля за их исполнением.

Настоящее Положение действует и подлежит применению в отношении:

всех документов, подписываемых от имени РЖД лицея № 5, и фиксирующих договоренности, достигнутые РЖД лицеем № 5 с другими субъектами правоотношений, регулируемых гражданским законодательством (к таким документам относятся договоры (контракты), протоколы о намерениях, соглашения, дополнительные соглашения, документы, подписываемые сторонами с целью исполнения, изменения или прекращения основных документов);

претензий, вытекающих из договоров, заключаемых РЖД лицеем № 5, а также претензий в связи с причинением внедоговорного вреда.

Исключения для применения настоящего Положения составляют:

договоры на оказание РЖД лицеем № 5 образовательных услуг;

договоры в сфере трудового права;

договоры, для которых внутренними документами ОАО «РЖД» установлен особый порядок договорной и (или) претензионной работы.

Внутренними документами ОАО «РЖД» устанавливаются особенности договорной работы в отношении отдельных видов договоров:

особенности договорной работы при проведении капитального ремонта объектов РЖД лицея № 5, регулируются Регламентом взаимодействия участников реализации плана капитального ремонта негосударственных (частных) образовательных учреждений ОАО «РЖД», утвержденным распоряжением ОАО «РЖД» от 21.09.2015 г. № 2285р.

РЖД лицей № 5 является самостоятельным юридическим лицом и осуществляет договорную и претензионную работу в соответствии с законодательством и собственными документами, настоящим Положением, определяющими порядок выбора контрагентов, заключение и исполнение договоров.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативных документов ОАО «РЖД».

**2. Термины и определения**

Договоры - гражданско-правовые договоры (контракты), соглашения, протоколы (соглашения) о намерениях (сотрудничестве) и иные документы, в которых изложены достигнутые сторонами договоренности по любому аспекту деятельности РЖД лицея № 5, а также дополнительные соглашения (дополнения), заключаемые сторонами с целью исполнения, изменения или прекращения действия основных документов.

Исполнитель - должностное, либо ответственное лицо РЖД лицея № 5, назначенное руководителем РЖД лицея № 5, осуществляющее подготовку и сопровождение проекта договора.

Комплект договорной документации - совокупность документов, необходимых для надлежащего, всестороннего и полного рассмотрения (визирования) проекта договора, включающая в себя, в том числе, организационно-распорядительные документы РЖД лицея № 5, на основании которых осуществляется договорная работа по проекту договора, пояснительную записку (при наличии), изменяемую часть документации процедуры размещения заказа (при наличии) и переписку по проекту договора (при наличии), а также документы, подтверждающие полномочия подписывающего лица со стороны контрагента.

Контрагент - юридическое или физическое лицо, с которым РЖД лицей № 5 состоит в договорных отношениях или с которым у РЖД лицея № 5 предполагаются договорные отношения.

Основание заключения договора (Основание) - оформленный в соответствии с требованиями законодательства, внутренних документов РЖД лицея № 5 документ, позволяющий однозначно определить волеизъявление РЖД лицея № 5 по заключению, изменению или прекращению соответствующего договора с определенным контрагентом.

Претензия - письменное требование совершить определенное действие (выполнить работу, оказать услугу, устранить недостатки выполненных работ, возместить убытки, выплатить неустойку, соразмерно уменьшить цену договора и т.д.) или воздержаться от совершения определенного действия, оформленное в соответствии с требованиями закона или соглашения о претензионном порядке (при наличии).

Претензионная работа - деятельность по рассмотрению и предъявлению претензий.

Проект договора - текст договора со всеми приложениями, подготовленный для подписания сторонами.

Процесс договорной работы - процесс последовательных, взаимосвязанных действий, направленных на подготовку к заключению договора, заключение договора, сопровождение договора, закрытие договора.

### 3. Организация процесса договорной работы

Договорная работа в РЖД лицея № 5 включает в себя 4 основных стадии:

- подготовка к заключению договора;
- заключение договора;
- сопровождение договора;
- исполнение договора.

#### 3.1. Подготовка к заключению договора

В РЖД лицея № 5 назначается ответственный сотрудник, далее - исполнитель, который будет сопровождать договор на всех стадиях договорной и претензионной работы.

Исполнитель должен знать все особенности предполагаемой к заключению сделки, чтобы, при необходимости, по обоснованному (в том числе устному) запросу причастных лиц оперативно дать пояснения по договору.

В случае отсутствия такого исполнителя по причине отпуска (командировки, болезни, и т.п.) и невозможности оперативно получить необходимую информацию, причастные лица рассматривают проект договора на основе представленных ранее исполнителем материалов, проявляя при этом разумную осмотрительность и максимально обеспечивая защиту интересов РЖД лицея № 5 по вопросам своей компетенции.

Ответственность за нарушение сроков рассмотрения проекта договора и его подписания, сроков исполнения договора, возникновение иных негативных последствий, вызванных несвоевременным предоставлением документов по контрагенту, предоставлением некачественных документов, предоставлением документов не в полном объеме, отсутствием актуальных версий документов несет исполнитель.

##### 3.1.1. Основания заключения договора.

Заключение договора (подготовка к заключению договора) осуществляется при наличии Основания заключения договора:

распоряжений и поручений уполномоченных органов и должностных лиц ОАО «РЖД», в том числе утвержденных титульных списков на капитальный ремонт;

программ и планов, утвержденных руководителем РЖД лицея № 5, распоряжений и поручений руководителя РЖД лицея № 5 или его заместителей, руководителей структурных подразделений в пределах их компетенции.

Выбор поставщика товаров (работ, услуг) осуществляется решением комиссии по договорной работе на основании документов (предложений), предоставленных несколькими контрагентами (поставщиками).

В случае выбора единственного поставщика, комиссия учреждения обосновывает выбор с обязательной аргументацией.

Заключение договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) осуществляется в следующих случаях:

1) если конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данных товаров, работ, услуг и/или отсутствует равноценная альтернатива или замена;

2) закупки услуг и работ, которые могут оказываться (выполняться) исключительно органами государственной власти или подведомственными им государственными (муниципальными) предприятиями и учреждениями в соответствии с полномочиями, установленными законодательством РФ;

3) закупки услуг по естественно-монопольным видам деятельности, услуг по водоснабжению, водоотведению, отоплению, электроснабжению, газоснабжению и теплоснабжению, услуг (работ) по приему и сбросу сточных вод, подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения;

4) оказания услуг, выполнения работ и закупок для обеспечения эксплуатации сетей связи и/или предоставления услуг связи, обеспечивающих технологические процессы РЖД лицея № 5;

5) заключения договора на проведение лабораторно-инструментальных исследований параметров вредных производственных факторов, анализов, лабораторного контроля качества питьевой воды и других исследований, проводимых в соответствии с санитарно-эпидемиологическим законодательством, работы по допуску работников к осуществлению трудовых функций, оказание услуг по проведению профилактических дезинфекционных, дезинсекционных, дератизационных работ в помещениях, открытой территории (с ФГУЗ «Федеральный центр

гигиены и эпидемиологии по железнодорожному транспорту»);

6) закупки медицинских услуг работникам **РЖД лицея № 5** у частных учреждений здравоохранения Учредителя;

7) оплаты получения лицензий, согласований, нотариальных услуг по заверению документов, лицензионных сборов;

8) приобретения периодических изданий (в том числе подписки на газеты, журналы и специальную литературу);

9) участия в образовательных конференциях, выставках, симпозиумах, форумах, семинарах (совещаниях) и иных аналогичных мероприятиях;

10) размещения заказа на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки;

11) приобретения продуктов питания для организации питания в **РЖД лицее № 5**;

12) оказания услуг, связанных с направлением работников в служебную командировку (проезд, найм жилого, офисного помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питанием и др.);

13) возникновения срочной потребности в выполнении аварийно-восстановительных работ, закупки товаров, иных работ, услуг, потребность в которых возникла вследствие аварии, ЧС природного или техногенного характера или непреодолимой силы в объеме, необходимом для ликвидации последствий;

14) осуществления поставщиком гарантийного и текущего обслуживания оборудования и техники, поставленной ранее, при условии, что обязательство заключения договора на гарантийное или послегарантийное обслуживание имеется в действующем договоре;

15) закупки товаров, выполнения работ и оказания услуг на общую сумму не более 500 тыс. рублей (с учетом НДС и/или иных видов налогов), при этом суммарная стоимость договоров, заключенных таким образом, не может превышать \_\_\_\_\_ рублей в год;

### **3.1.2. Порядок определения цены договора.**

Цена договора или сумма плановых платежей по нему за год не должна превышать утвержденные лимиты финансирования на осуществляемую деятельность, а соответствующие расходы должны быть предусмотрены в бюджете **РЖД лицея № 5**.

Цена договора определяется путем изучения цен среди организаций и индивидуальных предпринимателей, предлагающих аналогичные товары, работы, услуги.

### **3.1.3. Документы по контрагенту**

На стадии подготовки к заключению договора, исполнитель истребует у контрагента оригиналы или надлежащим образом заверенные копии следующих документов (учредительных, правоустанавливающих и т.д.):

1) учредительные документы с учетом внесенных в них изменений;

2) свидетельство о государственной регистрации контрагента, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

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

5) паспорт (для физических лиц);

6) лицензии, если деятельность, которую осуществляет контрагент, подлежит в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензированию;

7) бухгалтерская (финансовая) отчетность контрагента на последнюю отчетную дату;

8) банковская карточка с образцами подписей и оттиском печати контрагента;

9) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Надлежащим образом заверенной копией является копия документа, удостоверенная нотариально, или заверенная непосредственно контрагентом. Если внутренними документами ОАО «РЖД», **РЖД лицеем № 5** или законодательством не установлено иное, заверение копий документов контрагентом осуществляется путем проставления на документе надписи или штампа «Копия верна», печати контрагента и подписи руководителя контрагента или уполномоченного им лица.

Исполнитель осуществляет хранение указанных в Положении документов, следит за сроком их действия и, при необходимости, истребует у контрагента актуальные на текущую дату документы.

По обоснованному запросу (в том числе устному) исполнитель в обязательном порядке оперативно предоставляет направившему запрос необходимые документы по контрагенту.

В отдельных случаях по обоснованному предложению исполнителя, перечень документов, представляемых контрагентом, может быть изменен.

При этом, обязательным является предоставление документов, предусмотренных подпунктами 1 - 6 настоящего Положения.

Решение об изменении перечня, предоставляемых контрагентом документов, оформляется распорядительным документом за подписью руководителя **РЖД лицея № 5**.

### **3.1.4. Подготовка проекта договора**

Подготовка проекта договора осуществляется одновременно с подготовкой документов для принятия решения о выборе контрагента по договору.

Подготовку проекта договора (составление проекта договора либо рассмотрение поступившего от контрагента проекта договора) осуществляет руководитель РЖД лица № 5 или лицо, назначенное руководителем РЖД лица № 5 (далее - исполнитель).

Подготовка проекта договора осуществляется исполнителем, который при необходимости может привлекать к подготовке проекта договора иных лиц по вопросам, относящимся к их компетенции.

При необходимости исполнитель вправе запрашивать информацию, позволяющую определить наличие признаков сделки, для совершения которой требуется проведение специальных процедур.

Для подготовки проекта договора, связанного с реализацией сложной задачи, по решению руководителя РЖД лица № 5 могут образовываться рабочие группы.

При необходимости к подготовке проекта договора могут быть привлечены консультанты.

Подготовка проекта договора включает в себя:

1) подготовку материалов для оформления основания заключения договора, включая обоснование необходимости его заключения (в случае необходимости оформления основания) либо рассмотрение поступившего от контрагента текста проекта договора;

2) составление проекта договора и приложений к нему, в том числе с использованием функционала информационных систем.

Проекты договоров должны соответствовать обязательным для сторон правилам и требованиям, установленным применимым законодательством, а также внутренним документам РЖД лица № 5 и контрагента.

Не допускается заключение договоров, в которых отсутствуют условия, определяемые как существенные для данного вида договоров, а также необходимость включения которых в договоры соответствующего вида установлена внутренними документами РЖД лица № 5.

Договоры заключаются исключительно в письменной форме. В случае необходимости или, если обязательное нотариальное удостоверение предусмотрено законодательством, договор заключается в нотариальной форме.

Контрагентом РЖД лица № 5 по договору могут быть юридические и физические лица.

Если со стороны РЖД лица № 5 и/или контрагента выступает руководитель филиала (структурного подразделения) юридического лица, в преамбуле договора указывается, что договор заключается РЖД лицом № 5 и/или контрагентом (указывается наименование юридического лица в соответствии с его учредительными документами) в лице руководителя филиала (или иного представителя), действующего на основании доверенности. Заключение договора между филиалами (структурными подразделениями) РЖД лица № 5 не допускается.

Исполнитель при осуществлении договорной работы отвечает за:

определение целесообразности заключения договора;

составление проекта договора и приложений к нему, подготовку материалов и информации, касающихся положений договора, а также качество подготовленных документов и материалов;

выбор контрагента;

соответствие проекта договора требованиям настоящего Положения;

определение признаков сделки, для совершения которой требуется проведение специальных процедур, и при необходимости организацию и сопровождение таких процедур (включая своевременную подготовку материалов), уведомление лица, подписывающего договор, о необходимости проведения специальных процедур;

определение и обоснование цены договора (в том числе начальной (максимальной) цены договора и цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), а также за подготовку материалов, необходимых для ее формирования;

представление информации, пояснений и дополнительных документов о договоре причастным лицам;

организацию переговоров с контрагентом и формирование договорной позиции;

соблюдение сроков рассмотрения, визирования и заключения договоров;

оперативный и сводный учет исполнения договорных обязательств, контроль за их исполнением, ведение претензионной работы по договору, а также своевременное представление отчетности о договорной работе (в том числе сведений о заключенных договорах, их изменении, исполнении и расторжении).

Исполнитель несет персональную ответственность за заключение договора при отсутствии основания, необходимого для его заключения, а также за несоответствие условий договора условиям основания.

Проект договора составляется в количестве экземпляров, соответствующем количеству сторон договора.

Если договор требует нотариального удостоверения либо государственной регистрации, то он составляется в количестве экземпляров, необходимом для совершения указанных действий. Экземпляры договора, представляемые в органы, осуществляющие нотариальное удостоверение либо государственную регистрацию, не должны содержать каких-либо пометок или виз.

Исполнитель готовит проект договора с приложениями в письменной форме с соблюдением требований к оформлению договоров.

При составлении проекта договора Исполнитель может использовать варианты типовых форм договоров, приведенные в Методических указаниях по ведению договорной и претензионной работы в ОАО «РЖД», утвержденных ОАО «РЖД» 31.03.2016 г. № 261.

Если к правоотношениям по предполагаемой к заключению сделке не применимы типовые формы

договоров, исполнитель может обратиться с мотивированным запросом об оказании содействия в подготовке соответствующего проекта договора к юристу. Такой запрос должен содержать подробное описание набора и последовательности действий, предполагаемых к совершению со стороны РЖД лица № 5 и контрагента, ожидаемый результат по договору, перечень технических средств (машин, инструментов, технологий и т.п.), предполагаемых к использованию по договору, указание на территорию действия договора, а также другую информацию, отражающую суть фактических взаимоотношений сторон по договору. Исполнитель также может обратиться к контрагенту с предложением представить для рассмотрения форму договора, используемую (подготовленную) контрагентом.

При заключении государственных контрактов, доходных договоров, заключаемых по результатам участия РЖД лица № 5 в конкурсных процедурах, проводимых третьими лицами, а также договоров, форма которых предусмотрена законодательством Российской Федерации, исполнитель использует форму договора, представленную государственным заказчиком, включенную в конкурсную документацию или утвержденную соответствующим нормативным документом.

### 3.1.5. Структура договора

Проект договора должен в обязательном порядке включать в себя условия, являющиеся в соответствии с применимым законодательством существенными для такого вида договоров, и содержать, как правило, следующие положения:

1) наименование договора, указание места для проставления регистрационного номера договора, указание места и даты подписания договора;

2) преамбула: указываются официальные наименования сторон (в соответствии с уставом или иным учредительным документом); лица, подписывающие договор; ссылка на документы, уполномочивающие соответствующее лицо на подписание договора, с указанием их реквизитов (устав, доверенность, приказ и т.п.);

3) предмет договора: указывается вид правоотношений и основные параметры сделки;

4) цена договора: указывается цена договора в рублях;

5) условия расчетов: необходимо предусмотреть периодичность оплаты (единовременная оплата, авансовый платеж, поэтапная оплата); срок оплаты; документ, на основании которого производится оплата (счет, акт сдачи-приемки обязательств и т.д.);

6) порядок сдачи-приемки обязательств: определяются документы, оформляемые по окончании исполнения обязательств (например, акт сдачи-приемки), сроки и порядок согласования и подписания сторонами таких документов; возможность стороны, принимающей исполнение обязательств, мотивированно отказать от приемки обязательств с определением перечня недостатков и требовать устранения таких недостатков за счет другой стороны с указанием срока их устранения, возмещения своих расходов на устранение недостатков, соразмерного уменьшения цены договора, и т.д.;

7) права и обязанности сторон: указывается подробный перечень действий, которые стороны обязаны и вправе совершить для надлежащего исполнения договора, сроки реализации конкретных прав и обязанностей;

8) положения, регламентирующие возможность и порядок уступки контрагентом прав и/или обязанностей и ответственность за нарушение такого порядка, с указанием следующих формулировок:

а) в разделе договора, определяющем обязанности контрагента:

«При намерении осуществить уступку прав и/или обязанностей (контрагент) направляет соответствующее уведомление в РЖД лиц № 5. В течение 5 дней с момента получения уведомления РЖД лиц № 5 представляет (контрагенту) перечень документов и информацию, необходимые для оформления согласия на уступку.

Уступка (контрагентом) по настоящему Договору осуществляется в порядке и по основаниям, определенным законодательством Российской Федерации по письменному согласию РЖД лица № 5

б) в разделе договора «Ответственность Сторон»:

«В случае уступки прав и/или обязанностей (контрагентом) по настоящему Договору в нарушение требований пункта \_\_ (указывается пункт договора, предусматривающий получение контрагентом письменного согласия на уступку прав и обязанностей) настоящего Договора, (контрагент) уплачивает РЖД лицу № 5 штраф в размере 10% от суммы (стоимости) уступленного требования (обязательства)»;

9) требование к контрагенту о необходимости предоставления информации об изменениях в составе владельцев контрагента, включая конечных бенефициаров, и (или) в исполнительных органах контрагента не позднее чем через 5 (пять) календарных дней после таких изменений;

10) условие о возможности расторжения договора в одностороннем порядке (одностороннего отказа от исполнения договора) в случае непредставления контрагентом информации, указанной в подпунктах 9 - 12 настоящего пункта;

11) положения о соблюдении сторонами конфиденциальности информации о заключении, исполнении, условиях договора, а также информации, полученной в ходе исполнения договора;

12) антикоррупционную оговорку, предусматривающую возможность расторжения договора в случае подтверждения фактов совершения сотрудниками контрагента коррупционных действий;

13) налоговую оговорку, подтверждающую реальность сделки и наличие деловой цели в рамках заключаемого договора и содержащую гарантии контрагента относительно реальности осуществления им хозяйственной деятельности и его обязательство возместить убытки, понесенные РЖД лицом № 5 в связи с нарушением гарантий.

14) ответственность сторон: в обязательном порядке проект договора должен содержать ответственность контрагента (с указанием размера штрафных санкций, порядка их расчета и взыскания) за несвоевременное, ненадлежащее исполнение, а также неисполнение своих обязательств по договору; ответственность за разглашение

конфиденциальной информации, полученной в ходе исполнения договора; ответственность за утрату документации и материалов, переданных для исполнения договора, и т.п.;

15) гарантийные обязательства (в случае, если они распространяются на результат по договору в соответствии с применимым законодательством).

16) порядок взаимодействия сторон при возникновении обстоятельств непреодолимой силы - какие именно обстоятельства признаются сторонами обстоятельствами непреодолимой силы; в течение какого срока их действия положения договора сохраняют свою силу для сторон (в том числе пролонгация действия договора на срок действия обстоятельств непреодолимой силы); условие, при котором договор прекращается (например, если срок действия обстоятельств непреодолимой силы превышает 3 (три) месяца);

17) разрешение споров, возникающих при исполнении договора:

а) путем переговоров (устно и (или) письменно; предусматривается порядок направления соответствующих сообщений и (или) писем с указанием срока их рассмотрения);

б) в претензионном порядке (в соглашении о претензионном порядке указывается, является ли обязательным предъявление претензии по договору до передачи спора на рассмотрение суда).

Если предъявление претензии предусмотрено, то необходимо предусмотреть срок, в течение которого на претензию необходимо направить ответ (обычно указывается срок 30 календарных дней).

в) в судебном порядке (указывается суд, в котором споры подлежат рассмотрению).

18) порядок внесения в договор изменений и дополнений: любые изменения должны совершаться в письменной форме путем оформления (заключения) сторонами дополнительных соглашений к договору;

19) порядок расторжения договора: право **РЖД лица № 5** в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть договор; порядок возврата денежных средств, перечисленных в качестве аванса/предоплаты; отсутствие права у контрагента требовать оплаты понесенных контрагентом расходов в случае расторжения договора, по причинам, связанным с ненадлежащим исполнением контрагентом условий договора, а также оплата обоснованных, необходимых, фактически понесенных, документально подтвержденных контрагентом расходов в случае расторжения договора по причинам, не связанным с ненадлежащим исполнением контрагентом условий договора;

20) срок действия договора: указывается конечный срок действия договора, после которого все правоотношения сторон по договору должны быть прекращены, условие о порядке продления срока действия. Этот срок должен включать в себя также период сдачи-приемки обязательств, мотивированных возражений и оплаты, не превышающий 90 календарных дней с даты окончания оказания услуг, выполнения работ, поставки и т.д.

В исключительных случаях, вызванных объективными обстоятельствами, и на основании пункта 2 статьи 425 Гражданского кодекса Российской Федерации допускается включение в договор положения о том, что его условия применяются к отношениям сторон, возникшим до заключения договора. В качестве указанных случаев можно рассматривать, например, срочную потребность в товарах (работах, услугах и т.д.) при ликвидации чрезвычайных происшествий и иные аналогичные ситуации.

Незамедлительно с момента достижения соглашения с контрагентом по условиям поставки товара (выполнения работ, оказания услуг и т.д.), но в любом случае не позднее рабочего дня, следующего за днем начала исполнения контрагентом своих обязательств, исполнитель инициирует процесс договорной работы для заключения соответствующего договора с контрагентом.

Руководитель **РЖД лица № 5** несет ответственность за фактические отношения с контрагентом, возникшие до заключения договора, и возможные в связи с этим риски (например, по урегулированию отношений по приемке, учету и оплате исполненного по договору, привлечению контрагента к ответственности и т.п.), а также за заключение договора в кратчайших срок после начала фактических отношений.

Включение в договор положения о его применении к ранее возникшим отношениям запрещается:

- если в указанный период времени между сторонами не существовало фактических отношений, которые могут быть урегулированы соответствующим договором;

- если такое условие не будет соответствовать закону (например, при попытке распространить изменения в законе, не имеющие обратной силы, на отношения сторон, которые регулировались действовавшими на тот момент императивными нормами закона);

- если такое условие не будет соответствовать существу отношений между сторонами (например, когда фактические отношения по поставке товара предполагается урегулировать договором возмездного оказания услуг).

Для включения в договор (дополнительное соглашение) положения о его применении к ранее возникшим отношениям используются следующие формулировки:

«Условия настоящего Договора применяются к отношениям Сторон, фактически возникшим до даты вступления настоящего Договора в силу, с (указывается дата начала фактических отношений сторон)».

«Условия Договора, с учетом настоящего Дополнительного соглашения, применяются к отношениям Сторон, фактически возникшим до даты вступления настоящего Дополнительного соглашения в силу, с (указывается дата начала фактических отношений сторон)».

21) условие об оформлении акта приемки исполненных обязательств;

22) прочие условия, в том числе:

если обязательства со стороны **РЖД лица № 5** исполняет структурное подразделение, указывается

наименование этого структурного подразделения, адрес и реквизиты (при необходимости);  
количество экземпляров, в котором договор составляется;  
порядок извещения сторонами друг друга о смене реквизитов (путем уведомления в соответствующий срок и последующего внесения изменений в договор);  
23) реквизиты сторон (юридический адрес, почтовый адрес, банковские реквизиты);  
24) подписи сторон;  
25) приложения к договору (при наличии).

Исполнитель готовит приложения к договору. Приложения являются неотъемлемой частью договора. При наличии приложений к договору в тексте договора должен содержаться перечень всех приложений с указанием наименования приложения и его порядкового номера. Нумерация приложений в обязательном порядке должна быть сквозной (в порядке очередности) их упоминания в тексте проекта договора). Указанные в договоре наименование приложения и номер, должны полностью совпадать с наименованием и порядковым номером, указанным в приложении. Условия приложений должны полностью соответствовать положениям договора. Одинаковая информация - ссылки, наименования, даты, цифры, и т.п., используемые в договоре и приложениях к нему, также должны полностью совпадать. Исполнитель обязан проверять соответствие условий приложений положениям договора.

### **3.1.6. Оформление проекта договора**

Проект договора оформляется с учетом следующих требований:

на листах формата А4, в доступном для чтения виде;

наличие нумерации страниц;

подписи сторон не должны быть на отдельном листе.

В случае, если в проекте договора вводятся термины для упрощения чтения текста, например:

«*Частное общеобразовательное учреждение «РЖД лицей № 5 имени Д.М. Карбышева»*) (далее - Заказчик)»;

«*акт сдачи-приемки оказанных услуг (далее - акт сдачи-приемки)*»;

и т.п.,

такие термины используются по всему тексту единообразно. Не допускается использование различных терминов для обозначения одного понятия, если иное не предусмотрено договором.

### **3.1.7. Согласование проекта договора**

Согласование проекта договора причастными лицами РЖД лица № 5 состоит из двух последовательных подпроцессов:

рассмотрение проекта договора;

визирование проекта договора.

Инициатором и координатором обоих подпроцессов является исполнитель.

Согласование проектов договоров, вытекающих из деятельности структурных подразделений, в том числе непосредственными руководителями которых являются руководители структурных подразделений, осуществляют структурные подразделения.

Исполнитель осуществляет контроль за сроками рассмотрения и визирования и несет ответственность за нарушение сроков, вызванное низким качеством подготовки проекта договора, материалов и иных документов, необходимых для надлежащего рассмотрения и визирования.

#### **3.1.7.1. Рассмотрение проекта договора**

Процедура рассмотрения проекта договора представляет собой регламентированный процесс взаимодействия исполнителя и причастных лиц по формированию согласованного текста проекта договора.

Для надлежащей организации процедуры рассмотрения исполнитель формирует комплект договорной документации, который в обязательном порядке включает:

текст проекта договора и приложений к нему;

документы по контрагенту;

другие документы, которые, по мнению исполнителя, необходимы для надлежащего рассмотрения проекта договора причастными лицами.

В комплект договорной документации по дополнительному соглашению также включается копия основного договора и всех предыдущих дополнительных соглашений.

До направления комплекта договорной документации на рассмотрение исполнитель проверяет наличие всех необходимых документов и их содержание на наличие фактических, смысловых, текстовых, орфографических, стилистических и иных ошибок, а также на соответствие документов друг другу.

Проекты договоров, подготовленные с использованием типовой формы, заполнение которой предполагает исключительно внесение реквизитов сторон (указание представителей сторон, документов, подтверждающих их полномочия, банковских и иных реквизитов), а также информации, относящейся только к компетенции исполнителя, могут быть по решению исполнителя направлены на визирование без прохождения процедуры рассмотрения, определенной настоящим разделом.

Проект договора до его подписания уполномоченным лицом направляется на рассмотрение:

главному бухгалтеру, при наличии в проекте информации финансово-экономического характера;

заместителем руководителя, и руководителям структурных подразделений в случае, если проект договора затрагивает их компетенцию;

должностным лицам, отвечающим за отдельные вопросы деятельности (на усмотрение руководителя);

юристу (при наличии).

Комплект договорной документации направляется всем причастным лицам, участвующим в процедуре рассмотрения, одновременно.

В случае если на стадии рассмотрения причастным лицом даны замечания, без устранения которых невозможно рассмотреть проект договора по существу, проект считается нерассмотренным и подлежит направлению на рассмотрение после устранения указанных замечаний.

При необходимости причастное лицо, получившее проект договора на рассмотрение, вправе запросить у исполнителя документы, которые могут потребоваться для надлежащего рассмотрения проекта договора.

Замечания и предложения к проекту договора и приложениям к нему излагаются в письменной форме, подписываются причастным лицом и направляются исполнителю.

Исполнитель при возникновении разногласий по замечаниям и предложениям разрешает их в рабочем порядке.

Представление причастными лицами замечаний по проекту договора, не относящихся к их компетенции, не допускается.

Срок рассмотрения проекта договора каждым причастным лицом не должен превышать 3 рабочих дней с даты его поступления. При необходимости увеличения этого срока причастное лицо направляет исполнителю уведомление с указанием срока, в течение которого проект договора будет рассмотрен, и обоснованием необходимости указанного срока.

Проекты соглашений о намерениях (сотрудничестве), не устанавливающие для сторон гражданско-правовых обязательств, подлежат рассмотрению руководителем **РЖД лицея № 5** или уполномоченным лицом, к компетенции которого относится вопрос, и юристом (при наличии).

Исполнитель обобщает все замечания и предложения, при необходимости проводит дополнительные консультации с причастными лицами, формирует новый текст договора. Доработанный с учетом поступивших замечаний проект договора с приложениями направляется на визирование должностных лиц, принимавших участие в его рассмотрении.

Результатом процедуры рассмотрения является окончательная версия проекта договора, согласованная причастными лицами **РЖД лицея № 5**.

#### **3.1.7.2. Визирование договора**

Визирование проекта договора представляет собой проставление на оборотной стороне последнего листа одного экземпляра договора (визового экземпляра) подписи визирующего лица с расшифровкой (указанием его фамилии и инициалов, должности) и даты визирования. Если приложения к договору затрагивают компетенцию визирующего лица, такое подразделение визирует также соответствующие приложения.

Оформление визовой страницы договора осуществляет исполнитель.

Пример:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(дата визирования)

Исполнитель визирует все листы визового экземпляра проекта договора и приложений к нему.

Визирование проекта договора осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты поступления проекта договора причастному лицу.

Отказ от визирования не допускается.

При наличии замечаний к проекту договора, представленному на визирование, причастное лицо визирует проект договора с отметкой «с замечаниями» и прилагает к договору замечания с обоснованием необходимости их учета и своими предложениями.

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

При наличии неустраненных в рабочем порядке замечаний по проекту договора в сопроводительной записке делается ссылка на наличие таких замечаний с указанием должностного лица, представившего замечания, и объяснением причины неустранения указанных замечаний.

Решение о подписании договора с учетом или без учета замечаний принимает лицо, подписывающее договор.

Юристу (при наличии) проект договора представляется на визирование после получения всех необходимых виз, одобрения сделки контрагентом.

В случае поступления на визирование проекта договора, подготовленного с нарушениями требований законодательства, внутренних документов **РЖД лицея № 5**, с наличием орфографических, грамматических, пунктуационных, стилистических, технических и иных ошибок, причастное лицо, получившее проект договора, вправе потребовать у исполнителя устранить такие нарушения в пределах срока, установленного для визирования договора, либо вернуть проект договора исполнителю для устранения указанных нарушений. Ответственность за устранение указанных недоработок, за несоблюдение сроков согласования проекта договора при их устранении, лежит на исполнителе.

Юрист (при наличии) визирует все листы визового экземпляра проекта договора, за исключением

приложений к нему.

Проекты договоров, не завизированные постранично исполнителем, а также проекты договоров с подчистками, исправлениями, незаполненными местами юристом (при наличии) не принимаются.

Ответственность за определение необходимости получения соответствующего согласования, уведомление причастных лиц, участвующих в согласовании проекта договора, и лица, подписывающего договор, о необходимости согласования сделки, а также за подготовку соответствующих документов и их своевременное представление несет исполнитель.

### **3.1.8. Проведение переговоров**

В процессе подготовки проекта договора, определения контрагента и цены, рассмотрения и подписания договора с целью снятия разногласий и уточнения позиций могут проводиться переговоры с контрагентами.

Переговоры, переписку с контрагентом, урегулирование всех вопросов, возникающих при подготовке проекта договора, организует исполнитель.

Основной целью переговоров является доведение до контрагента и отстаивание договорной позиции, учитывающей, прежде всего, интересы **РЖД лицея № 5**, а также, при необходимости, поиск устраивающих стороны компромиссных решений.

Переговоры могут проводиться путем обмена корреспонденцией (письмами, сообщениями, извещениями и т.д.), в том числе с использованием электронной почты и других средств текстовой коммуникации, по телефону или путем организации очных встреч между уполномоченными представителями **РЖД лицея № 5** и контрагента.

Вся переписка или иной информационный обмен между причастными лицами **РЖД лицея № 5**, осуществляемые в ходе подготовки проекта договора, предназначены исключительно для внутреннего пользования и не могут быть предоставлены контрагенту.

При необходимости исполнитель привлекает к участию в переговорах причастных лиц по вопросам, относящимся к их компетенции. В любом случае за организацию переговоров и формирование договорной позиции несет ответственность исполнитель.

По результатам переговоров стороны могут подписывать протоколы, обмениваться письмами или иным образом фиксировать достигнутые в процессе переговоров договоренности сторон.

Основные переговоры с контрагентом и согласование текста проекта договора должны осуществляться, как правило, до официального прохождения процедуры рассмотрения проекта договора причастными лицами **РЖД лицея № 5** в соответствии с настоящим Положением.

### **3.2. Подписание договора**

При подписании договора на бумажном носителе исполнитель после получения необходимых виз направляет проект договора контрагенту для подписания и проставления печати (при наличии) способом, позволяющим подтвердить факт получения договора контрагентом.

Исполнитель обязан проверить на дату подписания договора полномочия обеих сторон на подписание договора (например, не истек ли срок доверенности).

Подписание договора от имени **РЖД лицея № 5** до его подписания контрагентом допускается в исключительных случаях по решению лица, подписывающего договор от имени **РЖД лицея № 5**.

После подписания договора на бумажном носителе контрагентом исполнитель представляет договор на подпись лицу, уполномоченному подписать договор от имени **РЖД лицея № 5**.

Подписание договора на бумажном носителе, по которому имеются не урегулированные с контрагентом разногласия, в том числе договора с протоколом разногласий, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Договор, подписание которого осуществляется собственноручной подписью, представляется на подпись только с оригинальной визой юриста (при наличии) на бумажном носителе.

Не допускается внесение каких-либо изменений в договор, в том числе редакционных, после визирования договора юристом (при наличии).

При подписании договора в электронной форме такой договор должен быть подписан электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени участника, с которым по результатам закупки заключается договор, и электронной подписью лица, имеющего право подписать договор от имени **РЖД лицея № 5**. Порядок заключения указанных договоров определяется законодательством, а также регламентом функционирования электронной площадки, на которой проводились указанные закупки.

Персональную ответственность за нарушение срока заключения договора несет исполнитель.

От имени **РЖД лицея № 5** договоры подписываются руководителем **РЖД лицея № 5** или лицом, исполняющим его обязанности, или другими уполномоченными им лицами.

Доверенность на подписание договоров от имени **РЖД лицея № 5** должна быть оформлена в порядке, определенном законодательством и нормативными документами.

Доверенности на подписание договоров, а также представительства перед третьими лицами от имени **РЖД лицея № 5** при ведении договорной работы регистрируются в Журнале регистрации и ведения реестра доверенностей.

Ответственность за своевременное обращение по вопросу оформления доверенности на уполномоченное лицо, замены доверенности, утратившей силу (в связи с истечением срока действия доверенности, изменения должности поверенного и т.д.), а также за соответствие предоставленных доверенностью полномочий заключаемому договору несет исполнитель.

Как правило, договоры подписываются в количестве оригинальных экземпляров, соответствующем количеству

сторон договора, по одному для каждой стороны. Экземпляром **РЖД лица № 5** является экземпляр, содержащий визы причастных лиц **РЖД лица № 5** (визовый экземпляр).

В случае, когда сторонами подписан не визовый экземпляр договора (например, подписание договора на официальных мероприятиях), исполнитель:

- 1) проверяет соответствие подписанного и визового экземпляров договора (подписанный экземпляр договора должен быть абсолютно идентичен визовому экземпляру);
- 2) оформляет на оборотной стороне последнего листа подписанного договора визовую страницу;
- 3) делает в графе, предназначенной для проставления визы, за исключением графы для визирования исполнителем и юристом, надпись «виза прилагается»;
- 4) визирует каждую страницу оригинала подписанного договора;
- 5) прикладывает визовый экземпляр договора и направляет подписанный экземпляр договора для ревизирования юристу (при наличии), указав в сопроводительном письме причину ревизирования;
- 6) после визирования юристом (при наличии) направляет подписанный экземпляр договора с приложением визовой страницы визового экземпляра договора на регистрацию.

### 3.3. Регистрация и хранение договоров

Регистрация подписанного договора осуществляется исполнителем.

Датой заключения договора, подписанного на бумажном носителе, является дата его регистрации, поставленная на бумажном носителе.

Не допускается внесение каких-либо изменений в номер и дату договора на бумажном носителе после регистрации договора, в том числе внесение исправлений, проставление дополнительных знаков, символов, иных номеров к номеру договора **РЖД лица № 5** (цифр, букв, слешей, тире, точек и т.д.), а также проставление на бумажном носителе второй даты договора, за исключением даты его регистрации.

В документах (актах, счетах, накладных, чеках и др.) для принятия их к учету (оплате) номер и дата договора должны совпадать с номером и датой договора, указанными на бумажном носителе.

Если договор требует нотариального удостоверения либо государственной регистрации, исполнитель обеспечивает удостоверение (регистрацию) такого договора. В случае если это предусмотрено в договоре, нотариальное удостоверение либо государственную регистрацию осуществляет контрагент по договору.

После регистрации экземпляры договоров (более 2 листов) брошюруются и скрепляются печатью **РЖД лица № 5**.

После регистрации договора, подписанного на бумажном носителе, и проставления печати на нем исполнитель передает один экземпляр договора контрагенту. Передача экземпляра договора контрагенту обеспечивается исполнителем.

Подлинные визовые экземпляры договоров, заключенных на бумажном носителе в **РЖД лице № 5** вместе с прилагаемыми к ним документами, хранятся в **РЖД лице № 5** в течение сроков, установленных нормативными документами, регламентирующими порядок хранения документов.

Исполнитель ведет реестр договоров на бумажном носителе по форме:

№ п/п	Контрагент по договору (ИНН)	Предмет договора	Цена договора	Дата договора	Номер договора	Срок действия договора	Отметка об исполнении договора	Принятые меры (в случае неисполнения договора)

### 3.4. Сопровождение договора

Исполнитель или иные уполномоченные руководителем **РЖД лица № 5** лица ведут оперативный и сводный учет исполнения договорных обязательств, а также контроль за их исполнением, предусматривающий в том числе проведение следующих мероприятий:

- 1) проверка качества и своевременности исполнения сторонами обязательств по договору, в том числе контроль за обоснованностью приемки исполненного по договору (товаров, результатов работ, услуг и т.д.), своевременным проведением расчетов и представлением соответствующих документов в бухгалтерию;
- 2) проверка сроков действия договора и при необходимости их изменение;
- 3) составление проектов писем, уведомлений, дополнительных соглашений и других документов к договору;
- 4) осуществление необходимых для оформления отношений по договору действий, таких как приемка исполненного по договору, составление и подписание актов, выставление и получение счетов, счетов-фактур и т.д.;
- 5) своевременная организация претензионной работы;
- 6) внесение сведений о заключенных договорах в информационные системы;
- 7) представление сведений о заключенных договорах на основании нормативных документов, определяющих формирование отчетности в **РЖД лице № 5**;
- 8) представление по мотивированному запросу причастных лиц информации и документации, связанных с исполнением договора.

При необходимости исполнитель или иные уполномоченные руководителем **РЖД лица № 5** лица вправе обратиться за содействием на этапах приемки исполненного по договору (товаров, результатов работ, услуг и т.д.), подготовки и рассмотрения претензий, инициирования судебной работы к причастным лицам **РЖД лица № 5** в рамках их компетенции, которые в свою очередь должны оказать содействие исполнителю, в том числе

обеспечить своевременное представление необходимых документов.

Обращение при необходимости в судебные органы исполнитель инициирует в порядке, установленном законодательством.

За обоснованность приемки исполненного по договору (товаров, результатов работ, услуг и т.д.), своевременный и надлежащий учет исполнения обязательств по договору, полноту и качество работы по предъявлению санкций к контрагенту персонально отвечает исполнитель или иные уполномоченные руководителем РЖД лица № 5 лица.

Исполнитель или иные уполномоченные руководителем РЖД лица № 5 лица вправе осуществлять выборочный контроль за соблюдением сроков заключения договоров, а также за полнотой и своевременностью исполнения и оплаты договоров.

### **3.5. Внесение изменений в договор**

В случае необходимости в договор могут вноситься изменения.

Внесение изменений возможно как в проект договора (до момента подписания договора сторонами), так и в подписанный договор.

Не допускается заключение дополнительного соглашения к договору, срок действия которого истек или действие которого прекращено.

До момента подписания договора сторонами, в том числе после прохождения процедуры визирования, изменения вносятся путем подготовки новой редакции текста договора и направления его на согласование причастным лицам, к чьей компетенции относятся внесенные изменения, в порядке установленном настоящим Положением.

После подписания договора сторонами и до момента прекращения договора внесение изменений оформляется дополнительным соглашением (дополнением) к договору.

В дополнительном соглашении в обязательном порядке делается ссылка на основной договор с указанием его реквизитов (наименование, дата, номер и т.п.), указываются разделы (пункты, статьи) договора, текст которых изменяется или дополняется.

Если текст раздела (статьи, пункта, и т.п.) договора подлежит изменению, то в дополнительном соглашении указывается, что текст излагается в новой редакции и приводится новая редакция соответствующего раздела (статьи, пункта, и т.п.).

При возникновении необходимости дополнить раздел (статью, пункт, и т.п.) новыми положениями, в дополнительном соглашении указывается, что договор дополняется новыми положениями, и приводится редакция таких положений с указанием раздела (статьи, пункта, и т.п.), в текст которых включаются новые положения.

Внесение изменений в договор может быть инициировано любым заинтересованным причастным лицом в пределах его компетенции.

Для организации работы по внесению изменений в договор исполнитель по собственной инициативе или по мотивированному обращению заинтересованного причастного лица, содержащему обоснование необходимости внесения изменений и предложения по редакции соответствующих разделов (статей, пунктов, и т.п.), готовит проект дополнительного соглашения к договору.

При подготовке проекта дополнительного соглашения исполнитель в обязательном порядке проверяет соответствие предлагаемых изменений (дополнений) основному договору и предыдущих дополнительных соглашений к нему. Определение необходимости, подготовка и внесение изменений в договор (оформление изменений в договор) осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

В случае невозможности внесения предложенных заинтересованными подразделениями изменений (дополнений) (например: отказ контрагента, прекращение договора, несоответствие предлагаемых изменений условиям конкурса, по результатам которого заключен договор, и т.п.), исполнитель направляет инициатору соответствующий ответ с указанием причин, по которым договор не может быть изменен.

## **4. Претензионная работа**

### **4.1. Общие положения**

Претензионная работа осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и условиями заключенных договоров, основывается на принципе добросовестности и стремлении урегулировать возникающие споры в досудебном порядке.

Предъявление претензий при наличии для этого оснований является обязательным.

Руководитель РЖД лица № 5 или иное уполномоченное им лицо не позднее 3 рабочих дней с даты, когда ему стало (или должно было стать) известно о наличии основания для предъявления претензии, подготавливает проект претензии и направляет ее на согласование юристу (при наличии).

Указанный срок может быть продлен по решению руководителя РЖД лица № 5 на время сбора необходимых для предъявления претензии документов и материалов (сбора доказательств вины контрагента, проведения экспертиз, запроса официальных документов органов власти, получения свидетельских показаний и т.д.).

Продление срока допускается при условии сохранения возможности осуществления права на защиту интересов РЖД лица № 5 в претензионном и судебном порядке, в том числе с учетом установленных законодательством или договором сроков на предъявление претензии, а также сроков исковой давности.

Претензионную работу в РЖД лице № 5, включая учет рассмотренных и направленных претензий, осуществляет руководитель РЖД лица № 5 или назначенное им уполномоченное лицо.

Руководитель РЖД лица № 5 или назначенное им уполномоченное лицо персонально отвечает за ведение претензионной работы, в том числе за обоснованность и своевременность направления претензий от имени РЖД лица

№ 5, за надлежащий контроль за удовлетворением предъявленных претензий, в том числе за своевременную организацию процесса рассмотрения требований в судебном порядке.

Неудовлетворение претензии в установленный срок является основанием для организации руководителем РЖД лица № 5 или иным уполномоченным им лицом процесса рассмотрения требований в судебном порядке.

В исключительных случаях допускается принятие руководителем РЖД лица № 5 мотивированного решения об отсрочке предъявления либо непредъявлении претензии. С учетом фактических обстоятельств в качестве таких случаев, в том числе, могут быть рассмотрены:

проведение централизованной работы с контрагентом по урегулированию всего объема встречных требований;

проведение претензионной работы с высокой степенью вероятности повлечет дальнейшее неисполнение (несвоевременное исполнение) контрагентом обязательств, имеющих особо важное значение либо неисполнение (несвоевременное исполнение) которых создает риск привлечения РЖД лица № 5 к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) условиями договоров с третьими лицами;

наличие ограничений на проведение претензионной работы, установленных законодательством Российской Федерации, внутренними документами ОАО «РЖД» и РЖД лица № 5, обязательными к исполнению решениями уполномоченных органов власти и должностных лиц;

неисполнение контрагентом своих обязательств произошло по вине РЖД лица № 5.

Персональную ответственность за решение об отсрочке предъявления либо непредъявлении претензии несет руководитель РЖД лица № 5.

При прекращении действия обстоятельств, явившихся основанием для отсрочки предъявления либо непредъявления претензии, претензионная работа проводится в общем порядке.

#### **4.2. Рассмотрение претензий, предъявляемых к РЖД лицу № 5**

Поступившие в РЖД лицей № 5 претензии рассматривает руководитель РЖД лица № 5 или назначенное им уполномоченное лицо.

Если из содержания претензии невозможно установить ответственного, то получивший претензию РЖД лицей № 5 направляет ее автору информацию о невозможности рассмотрения претензии без представления дополнительных сведений о существовании претензионных требований.

РЖД лицей № 5 не позднее 2 рабочих дней с даты получения претензии регистрирует ее и организует подготовку ответа на претензию.

РЖД лицей № 5 направляет ответ на претензию в срок, предусмотренный договором или законодательством, а при его отсутствии - в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления претензии в РЖД лицей № 5.

При необходимости руководитель РЖД лица № 5 или иное уполномоченное им лицо запрашивает у причастных лиц информацию и материалы, а также их позиции.

Причастное лицо, получившее запрос, представляет запрошенную информацию, материалы и позицию не позднее 3 рабочих дней с даты получения запроса.

Ответ на претензию подписывается руководителем РЖД лица № 5 и направляется заявителю претензии способом, позволяющим подтвердить факт его получения адресатом.

Если ответ на претензию предусматривает ее удовлетворение (полностью или частично), руководитель РЖД лица № 5 или иное уполномоченное им лицо осуществляет исполнение удовлетворенных требований (организует платеж, совершает фактические действия и т.д.).

При необходимости с заявителем претензии проводятся переговоры. Организация проведения переговоров осуществляется руководителем РЖД лица № 5 или иным уполномоченным им лицом.

Проект ответа на претензию должен содержать:

1) наименование заявителя претензии, которому направляется ответ;

2) адрес, по которому направляется ответ на претензию (который указан в договоре либо в самой претензии для ответа);

3) мотивированную и документально обоснованную позицию РЖД лица № 5 по сути заявленных требований;

4) при наличии, информацию о:  
направлении претензии не по адресу;  
получении претензии без документов, подтверждающих заявленные требования (в т.ч. без указанных в претензии в качестве приложения);

подписании претензии неуполномоченным лицом;  
несоблюдении заявителем претензии порядка и сроков предъявления претензии, предусмотренных законом или соглашением о претензионном порядке;

ошибках и неточностях в расчете заявленных требований.

5) вывод об отказе в удовлетворении (полном или частичном) претензии либо о согласии с претензией (полностью или частично) и порядке ее удовлетворения.

6) перечень документов и материалов, прилагаемых к ответу на претензию и подтверждающих содержащуюся в ответе позицию РЖД лица № 5.

7) реквизиты документов, подтверждающих предшествующие направлению претензии переписку или иные задокументированные претензионные действия сторон (при наличии);

8) информацию о причастном лице **РЖД лица № 5**, ответственном за подготовку ответа на претензию, с указанием контактных данных исполнителя для оперативной связи с ним.

В суточный срок после подготовки проекта ответа на претензию ответственное лицо направляет его на согласование юристу (при наличии), а при необходимости - иным причастным лицам.

#### **5. Прием исполненных обязательств по договору**

Исполнение договора или отдельных его обязательств фиксируется подписанием сторонами документа (акт, накладная и т.п.) о выполненных работах, поставленных товарах, оказанных услугах и т.д. (далее - акт сдачи-приемки), в том числе с помощью средств юридически значимого электронного документооборота (если такой порядок предусмотрен условиями договора и не противоречит законодательству).

Формы документов, фиксирующих исполнение обязательств по договору, определяются нормативными документами **РЖД лица № 5** или условиями договора.

В случае, когда исполнение договора или отдельного обязательства по договору фиксируется актом сдачи-приемки, руководитель **РЖД лица № 5** или иное уполномоченное им лицо проверяет соответствие выполненных обязательств условиям договора и составляет акт сдачи-приемки либо рассматривает акт сдачи-приемки, представленный контрагентом.

Согласование акта сдачи-приемки с контрагентом осуществляется исполнителем в порядке, установленном договором. При необходимости руководитель **РЖД лица № 5** или иное уполномоченное им лицо может привлекать причастных лиц к согласованию акта сдачи-приемки.

Согласованный сторонами и подписанный контрагентом акт сдачи-приемки передается на подпись руководителю **РЖД лица № 5** или лицу, уполномоченному подписать акт сдачи-приемки на основании доверенности.

Подписываемые сторонами документы (в том числе акт сдачи-приемки), связанные с исполнением договора, должны соответствовать законодательству Российской Федерации, условиям договора, фактическим обстоятельствам.

За надлежащее оформление документов персонально отвечают исполнитель, а также лицо, фактически подписавшее соответствующий документ.

После подписания акта сдачи-приемки (на бумажном носителе) исполнитель оставляет у себя его копию, а подлинные экземпляры акта сдачи-приемки передает в установленные сроки в бухгалтерию **РЖД лица № 5** и контрагенту по договору.

По решению руководителя **РЖД лица № 5** для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора может создаваться приемочная комиссия.

При исполнении договоров поставки в случае необходимости передачи товара на ответственное хранение на складах заводов-изготовителей или поставщиков после его приемки условия о передаче товара на хранение поставщикам применяются в исключительных случаях и при наличии письменного решения руководителя **РЖД лица № 5**.

#### **6. Прекращение договора**

Договор прекращается полным исполнением и принятием сторонами всех обязательств по договору.

Прием исполненных контрагентом обязательств по договору и проведение расчетов оформляется в порядке, установленном законодательством, условиями договора.

Соглашение о досрочном прекращении договора оформляется в порядке, установленном настоящим Положением.

В тексте соглашения о прекращении договора в обязательном порядке делается ссылка на основной договор с указанием его реквизитов (наименование, дата, номер и т.п.), указывается объем исполненных и принятых сторонами обязательств, включая объем оплаченных денежных средств, составляется акт сверки расчетов или указывается в какой период времени с момента подписания соглашения о расторжении договора стороны должны его подписать, а также определяется в течение какого периода времени стороны должны завершить все взаиморасчеты.

Односторонний отказ от исполнения договора, когда возможность такого отказа предусмотрены законом или договором, оформляется в порядке определенном договором, а при отсутствии такого порядка в договоре путем направления письменного уведомления контрагенту с указанием причин отказа (со ссылкой на соответствующее положение закона и/или договора), даты расторжения или периода времени, по истечении которого договор будет считаться прекращенным, предложения по порядку проведения взаиморасчетов, порядок и сроки оплаты штрафов, пени и т.д. Уведомление об отказе от исполнения договора рассматривается как соглашение о досрочном прекращении договора и подлежит оформлению в порядке, установленном настоящим Положением. При этом, необходимо учитывать, что в соответствии со статьей 450.1 Гражданского кодекса Российской Федерации сторона должна при осуществлении этого права действовать разумно и добросовестно. В связи с этим у исполнителя должно быть надлежащее обоснование отказа от договора.

Уведомление о прекращении договора в одностороннем порядке должно быть направлено контрагенту средствами связи, позволяющими установить достоверно факт получения уведомления.

По вступившему в законную силу решению суда. При наличии соответствующего решения суда, вступившего в законную силу, договор подлежит прекращению в порядке, определенном таким решением.

Прекращение договора оформляется актом приемки исполненных обязательств.

Согласование акта приемки исполненных обязательств с контрагентом осуществляется исполнителем в порядке, установленном договором.

Акт приемки исполненных обязательств не является первичным учетным документом.

Согласованный сторонами и подписанный контрагентом акт приемки исполненных обязательств исполнитель передает на подпись лицу, подписавшему договор, или уполномоченному лицу на основании доверенности.

После подписания акта приемки исполненных обязательств исполнитель передает один экземпляр акта контрагенту по договору, второй экземпляр оставляет **РЖД лицом № 5**.

После подписания акта приемки исполненных обязательств заключение дополнительных соглашений, исполнение сторонами обязательств по договору, в том числе прием исполненных контрагентом обязательств по договору, оплата и т.д. не производится.

#### **7. Заключительные положения.**

**РЖД лицом № 5** оставляет у себя копии документов, предусмотренных договором. При проведении проверки уполномоченными подразделениями ОАО «РЖД» **РЖД лицом № 5** обязана по запросу данных подразделений представить им копии документов, предусмотренных договором.

Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

---