

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**О ДОГОВОРНОЙ РАБОТЕ.**

**ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ,**

**ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ**

**ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ**

Проверено  
Актом № 04 / от 02.02.16  
(номер акта и д.д.с)

Проверено  
Актом № 04 / от 02.02.16  
(номер акта и д.д.с)

ПАО «Корпорация ВСПО-АВИСМА»

2012

(Изменен, Изм. № 4)

4 Зам. ИИ 465-00-213-2016

*Александр* 15.02.2016



## Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Дирекцией по правовым вопросам

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом № 9 от 26.01.2012

3 ВЗАМЕН СТО 00-213-2009

Настоящий стандарт организации не может быть полностью или частично воспроизведен, изменен, тиражирован и распространен без разрешения отдела разработки, анализа и сертификации СМК, аудитов СМК и производственных процессов.

## Содержание

<b>1 Общая часть.....</b>	<b>1</b>
1.1 Область применения.....	1
1.2 Нормативные ссылки.....	2
1.3 Термины и определения.....	3
1.4 Обозначения и сокращения.....	6
1.5 Общие правила заключения договора.....	6а
1.6 Разграничение компетенции.....	10
1.7 Преддоговорная работа.....	10
1.8 Порядок согласования договора, компетенция функциональных подразделений.....	12а
1.9 Урегулирование разногласий.....	20а
1.10 Прочие условия.....	22
<b>2 Особенная часть.....</b>	<b>23</b>
2.1 Особенности преддоговорной работы.....	23
2.2 Особенности согласования изменений/дополнений к заключенным договорам.....	24
2.3 Порядок согласования договоров присоединения, публичных договоров.....	26
2.4 Поставка продукции со склада готовой продукции.....	27
2.5 Заключение долгосрочных соглашений.....	27
2.6 Одновременное согласование протокола выбора Контрагента и договорной документации (спецификаций, приложений).....	27а
2.7 Одновременное согласование закупочной и договорной документации...	27а
2.8 Особенности заключения договорных документов дирекцией по снабжению при срочном приобретении товаров и товаров, включенных в «Перечень ТМЦ, приобретаемых по упрощенной форме».....	28
<b>3 Заключительная часть.....</b>	<b>28</b>
3.1 Порядок регистрации и хранения договоров.....	28
3.2 Разграничение ответственности.....	31
3.3 Контроль оформления и исполнения договоров.....	32
<b>Приложение А (обязательное) Форма Ведомость согласования договора....</b>	<b>34</b>
<b>Приложение Б (Форма) Протокол разногласий.....</b>	<b>36</b>
<b>Приложение Б 1 (Форма) Протокол согласования разногласий.....</b>	<b>37</b>
<b>Приложение Б 2 (Форма) Протокол урегулирования разногласий.....</b>	<b>38</b>
<b>Приложение В (Форма) Соглашение о расторжении договора.....</b>	<b>39</b>
<b>Приложение Г (Форма) Справка об исполнении договора.....</b>	<b>40</b>
<b>Приложение Д (Форма) Оферта.....</b>	<b>41</b>
<b>Приложение Д 1 (Форма) Оферта.....</b>	<b>42</b>
<b>Приложение Е (Форма) Акцепт.....</b>	<b>43</b>
<b>Приложение Е1 (Форма) Акцепт.....</b>	<b>44</b>

(Содержание изменено, Изм. № 8)

8 Зам. ИИ 575-00-213-2017



2.02.18

**УТВЕРЖДАЮ**

 Генеральный директор  
 ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ М.В. Воеводин

«26» \_\_\_\_\_ 01 \_\_\_\_\_ 2012г.

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

О ДОГОВОРНОЙ РАБОТЕ.	ВЗАМЕН
ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ,	СТО 00-213-2009
ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ	введенного Приказом
ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ	№ 90 от 25.12.2009

**Дата введения: 2012-02-01**
**1 Общая часть**
**1.1 Область применения**

1.1.1 Настоящий стандарт Организации (далее – стандарт) устанавливает требования к порядку подготовки к заключению (составление проекта договора или рассмотрение поступившего от Контрагента проекта договора), проведения процедуры анализа, согласования, заключения, изменения, дополнения, прекращения договоров публичного акционерного общества «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», общества с ограниченной ответственностью «Торговый Дом «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» и общества с ограниченной ответственностью «АВИСМА» (далее – Организация), к общим принципам контроля исполнения договорных обязательств, к регистрации и хранению договоров. (Изменен, Изм. № 12)

1.1.2 Действие настоящего стандарта распространяется на все подразделения Организации и обязательно для исполнения всеми работниками.

12 Зам. ИИ 182-00-213-2022

 01.02.2023

1.1.3 Положения настоящего стандарта не применяются: к трудовым договорам и соглашениям; коллективному договору; договорам о материальной ответственности и договорам/соглашениям о возмещении материального и морального вреда, заключаемым в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальным нормативным актам Организации, регулирующим вопросы организации труда; к договорам на оказание услуг по организации отдыха в детских оздоровительных лагерях; к договорам с физическими лицами на оказание физкультурно-оздоровительных услуг; к договорам о предоставлении санаторно-курортных путевок работникам для членов семьи с рассрочкой платежа; к отношениям по приобретению ТМЦ с использованием денежных средств, полученных на подотчет. (Изменен, Изм. № 12)

1.1.4 Если локальными нормативными актами Организации установлены иные правила организации договорной работы, то применяются положения настоящего стандарта. Если приказами Организации, издаваемыми во исполнение настоящего стандарта, определены особенности его исполнения, применяется стандарт с учетом этих особенностей.

1.1.5 Если особенной частью настоящего стандарта установлены иные правила, чем те, что предусмотрены общей частью настоящего стандарта, применяются положения особенной части настоящего стандарта.

## 1.2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Гражданский кодекс РФ (ГК РФ);

Устав ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»; (Изменен, Изм. № 4)

П12-05-001 «О порядке проведения проверок правового положения и финансового состояния предприятий и организаций»

П УБ-002 «О порядке действия подразделений ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» по сбору и хранению документов, подтверждающих соблюдение требований статьи 54.1 НК РФ при заключении и исполнении сделок с контрагентами»

**Примечание** - При пользовании настоящим стандартом необходимо проверить действие ссылочных документов по соответствующим информационным указателям или Перечням, составленным на 1 января текущего года или информации СЭД «DIRECTUM». Если ссылочный документ заменен или изменен, то при пользовании настоящим стандартом, следует руководствоваться замененным или измененным документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку. (Изменен, Изм. № 4)

(Подраздел 1.2 изменен, Изм. № 12)

### 1.3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

**1.3.1 договор Организации** (далее – договор): Соглашение Организации с одним или несколькими лицами об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. При этом наименование договора может быть различным (контракт, соглашение и т.д.).

**1.3.2 договор поставки:** По договору поставки поставщик – продавец, осуществляющий предпринимательскую деятельность, обязуется передать в обусловленный срок (сроки) производимые (закупаемые) им товары покупателю для использования их в предпринимательской деятельности или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием.

**1.3.3 типовой договор:** Форма договора, утвержденная в установленном в организации порядке, применяемая при заключении данного вида договоров.

**1.3.4 внешнеэкономический контракт (контракт, соглашение и т.д.):** Сделка между сторонами, коммерческие организации которых находятся в разных государствах (с определением точных дат и объемов поставки).


**1.3.5 долгосрочное соглашение:** Сделка между Организацией и российскими и/или иностранными коммерческими организациями, устанавливающая общие принципы взаимоотношений сторон на длительный срок (пять и более лет). (Изменен, Изм.№ 12)

**1.3.6 протокол разногласий:** Документ, подтверждающий согласие сторон заключить договор на новых, отличных от предложенных ранее, условий. Протокол разногласий составляется при заключении договора (Приложение Б).

**1.3.7 протокол согласования разногласий:** Документ, который оформляется сторонами в том случае, если стороны не согласовали все / часть предложенных в протоколе разногласий условий и согласовали договор в редакции протокола согласования разногласий (Приложение Б 1).

**1.3.8 протокол урегулирования разногласий:** Документ, который оформляется сторонами в том случае, если стороны не согласовали все / часть

12 Зам. ИИ 182-00-213-2022

 01.02.2023

предложенных в протоколе согласования разногласий условий и согласовали договор в редакции протокола урегулирования разногласий (Приложение Б 2).

**1.3.9 дополнительное соглашение:** Документ, подтверждающий согласие сторон на изменение, дополнение условий договора. Дополнительное соглашение заключается в период срока действия договора.

**1.3.10 соглашение о расторжении договора:** Документ, подтверждающий согласие сторон на прекращение действия договора и условий такого прекращения. Соглашение о расторжении договора заключается в период срока действия договора. (Приложение В).

**1.3.11 оферта (коммерческое предложение, котировка):** Письменное предложение другому лицу, которое достаточно определенно и выражает намерение лица, сделавшего предложение (оферент), считать себя заключившим договор с адресатом. Оферта должна содержать конкретные условия: предмет (товар, работа, услуга), количество, качество, цена, условия оплаты, другие условия поставки (выполнения работ, оказания услуг) и т.п. Обязанность заключения договора вытекает из оферты лишь при условии, что она будет принята другой стороной и оферент получит сообщение об этом в установленной форме и срок. Неполучение ответа в течение установленного в оферте срока равносильно отказу и освобождает оферента от сделанного им предложения. Рекомендуемая форма договорного письма организации (оферта) с предложением заключить договор приведена в приложении (Приложение Д рекомендовано при приобретении товара (работ, услуг) с предложением заключить договор; Приложение Д 1 рекомендовано при поставке продукции (работ, услуг), производимой (-ых) Организацией, с предложением заключить договор).

**1.3.12 акцепт:** Письменный ответ лица, которому адресована оферта, о ее принятии либо совершение лицом, получившим оферту, в срок, установленный для ее акцепта, действий по выполнению указанных в ней условий договора (отгрузка товаров, выполнение работ, предоставление услуг, уплата соответствующей суммы и т.п.). Рекомендуемая форма договорного письма Организации с ответом на предложение заключить договор (акцепт) приведена в приложении (Приложение Е

рекомендовано при приобретении товара (работ, услуг) с ответом на предложение заключить договор; Приложение Е 1 рекомендовано при поставке продукции (работ, услуг), производимой (-ых) Организацией, с ответом на предложение заключить договор).

**1.3.13 договорная документация:** Договор, дополнительное соглашение, спецификация, приложение, протокол разногласий, протокол согласования (урегулирования) разногласий, акцепт, оферта и т.д.

**1.3.14 Контрагент:** Сторона по договору, которой может выступать российское или иностранное, физическое или юридическое лицо любой организационно-правовой формы, формы собственности, а также индивидуальный предприниматель (без образования юридического лица), приобретающее гражданские права и обязанности перед Организацией.

**1.3.15 отдел-исполнитель:** Структурное подразделение Организации, ответственное за подготовку договора к заключению и за контроль надлежащего исполнения обязательств в соответствии с его условиями.

**1.3.16 функциональное подразделение:** Структурное подразделение Организации, участвующее в согласовании договора.


**1.3.17 парафирование:** Согласие с текстом договора, выраженное путем проставления штампа «ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» ЗАРЕГИСТРИРОВАНО» на каждой странице договора.

(Изменен, Изм. № 12)

**1.3.18 пролонгация:** Продление срока действия договора.

**1.3.19 протокол выбора контрагента (конъюнктурная справка; аналитическая записка и т.п.):** Документ, оформляемый отделом - исполнителем при выборе Контрагента, в котором указано количество закупаемых ТМЦ/ объемы работ/услуг, стоимость и обстоятельства, влияющие на стоимость (условия оплаты, доставки, сроки поставки ТМЦ / выполнения работ/оказания услуг и т.п.).

Для целей согласования договорной документации протокол выбора контрагента

12 Зам. ИИ 182-00-213-2022  01.02.2023



считается согласованным/утвержденным при наличии на нем виз/электронных подписей функциональных подразделений, участвовавших в согласовании. При согласовании/утверждении протокола выбора контрагента Генеральным директором, данный документ считается согласованным всеми функциональными подразделениями, вне зависимости от наличия/отсутствия на нем их виз/электронно-цифровых подписей.

(Изменен, Изм. № 12)

12 Зам. ИИ 182-00-213-2022

 01.02.2023

**1.3.20 директор по направлению:** Директор, курирующий соответствующее направление, лицо, исполняющее его обязанности (в соответствии с Приказом по Организации) или лицо, им уполномоченное соответствующим распоряжением по дирекции.

**1.3.21 дочернее общество:** Хозяйственное общество признается дочерним, если другое (основное) хозяйственное общество или товарищество в силу преобладающего участия в его уставном капитале, либо в соответствии с заключенным между ними договором, либо иным образом имеет возможность определять решения, принимаемые таким обществом.

**1.3.22 (Исключен, Изм. № 4)**

**1.3.23 закупочная документация:** Комплект документов, утверждаемый заказчиком и содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок поставщиками, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки. (Введен дополнительно, Изм. № 5)

#### **1.4 Обозначения и сокращения**

**Канцелярия** – канцелярия ВСМПО и (или) канцелярия АВИСМА;

**ДБР** – Дирекция по безопасности и режиму; (Изменен, Изм. № 11)

**ДЭФСир** – дирекция по экономике, стратегии и развитию;

(Введен дополнительно, Изм. № 12)

**СМИ** – средства массовой информации;

**ИНН / КПП** - идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет;

**ЕГРЮЛ** - единый государственный реестр юридических лиц;

**ЕГРИП** - единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

**НДС** – налог на добавленную стоимость;

**ФИО** – фамилия, имя и отчество;

**ПИР** – претензионно-исковая работа (Введен дополнительно, Изм. № 8)

**ТМЦ** – товарно-материальные ценности; (Введен дополнительно, Изм. № 12)

СЭД «Directum» - система электронного документооборота «Directum»;

КАС БЛ - комплексная автоматизированная система Бизнес Люкс.

### 1.5 Общие правила заключения договора

1.5.1 Договор считается заключенным Организацией, если с Контрагентом (контрагентами) достигнуто окончательное соглашение по всем существенным

⑤ Нов. ИИ 490-00-213-2016

  
15.08.16

условиям, урегулированы все разногласия, договорная документация подписана всеми сторонами по договору.

К существенным условиям относится:

По договорам: купли-продажи товаров - наименование и количество товара (ст. 455 ГК РФ); договор поставки – наименование и количество товара, его ассортимент и комплектность, сроки поставки (ст.454-491, ст.506 ГК РФ); купли-продажи товара в кредит – наименование, количество, цена товара, порядок, сроки и размеры платежей (ст. 489 ГК РФ); купли-продажи недвижимого имущества - данные, позволяющие определенно установить недвижимое имущество, подлежащее передаче, в том числе его расположение на соответствующем земельном участке / в составе другого недвижимого имущества (ст. 554 ГК РФ); аренды - данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче арендатору в качестве объекта аренды (ст. 607 ГК РФ); подряда - содержание и объем выполняемых работ (наименование работ или их результат), срок выполнения работ, условие о цене работ (ст. 702, 708, 709 ГК РФ) и т.д.

Как правило, договор заключается на один год, либо содержит условие об автоматической пролонгации на следующий календарный год: договор не должен содержать условия об автоматической пролонгации на неопределенный срок.

Условия договора не должны противоречить друг другу и не должны допускать двусмысленного толкования.

1.5.2 Договор заключается в письменной форме путем составления одного документа на бумажном носителе (в количестве экземпляров не менее количества сторон по договору, указанных в преамбуле), подписанного всеми сторонами, либо акцепта полученной оферты. В случаях, предусмотренных законом, договор подлежит нотариальному удостоверению и / или государственной регистрации.

Заключение договора возможно также путем обмена договорной документацией посредством факсимильной или иной связи (с подтверждением в документе действительности направляемого таким образом текста), позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору.

1.5.3 Подписание договора осуществляется Генеральным директором

Организации на основании Устава (Далее по тексту - Генеральный директор), либо уполномоченным доверенностью лицом. В период отсутствия Генерального директора (отпуск, командировка и т.п.), договор подписывает лицо, исполняющее обязанности Генерального директора на основании Устава и приказа об исполнении обязанностей Генерального директора.

1.5.4 Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента его подписания всеми сторонами, если иное не указано в тексте договора, законе и т.д. Стороны вправе установить, что условия заключенного ими договора применяются к их отношениям, возникшим до заключения договора. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от исполнения уже возникших обязательств и от ответственности за нарушение условий договора.

1.5.5 Исполнение договора оплачивается по цене, установленной соглашением сторон. Изменение цены после заключения договора допускается в случаях и на условиях, предусмотренных договором, законом.

1.5.6 Для согласования / несогласования договорной документации отделом - исполнителем / Контрагентом устанавливается срок 35 календарных дней с момента получения соответствующего протокола. До согласования с Контрагентом разногласий по существенным для Организации условиям, договор считается незаключенным и исполнению не подлежит. Отступление от указанного правила возможно только при заключении договоров, имеющих наиболее важное и приоритетное значение для Организации по решению Генерального директора.

1.5.7 Получение договоров, проектов договоров и договорной документации от Контрагентов, направление договоров на согласование, подписание, регистрацию и хранение, направление копий, оригиналов договоров и т.д. осуществляется только через Канцелярию. Срок обработки документации не должен превышать 1 рабочего дня.

При осуществлении согласования документов в СЭД «Directum», согласование проектов договоров производится в электронном виде с особенностями, связанными с электронной формой направления документов, в соответствии с положениями локальных нормативных правовых актов Организации, регламентирующими порядок

электронного документооборота.

В исключительных случаях (срочность оформления договора, государственная тайна и т.д.) проект договора может быть передан на согласование путем личной передачи (из рук в руки) ответственным за оформление договора лицом в функциональные подразделения. При этом на Ведомости согласования договора должна быть резолюция директора по направлению о срочности/исключительности случая согласования такого проекта договора и обоснование срочности/исключительности случая согласования.

1.5.8 Срок согласования условий проекта договора функциональным подразделением, должностным лицом Организации, срок устранения замечаний отделом-исполнителем, срок регистрации договора, приложений, дополнений и т.п., не должен превышать двух рабочих дней (начиная со дня, следующего за днем получения документов) в каждом случае.


При срочном согласовании договора (в соответствии с пунктом 1.5.7 (третий абзац) настоящего стандарта), функциональное подразделение рассматривает проект договора по возможности в наикратчайший срок, но не более того рабочего дня, в котором поступил проект договора, в случае, если проект договора поступил на согласование до 15.00 часов (после 15.00 часов – не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня).

Срок согласования договоров на реализацию продукции Организации функциональными подразделениями Организации, срок устранения замечаний отделом-исполнителем, срок регистрации договора не должен превышать одного рабочего дня, не считая дня получения договора на согласование.

(Изменен, Изм. № 8)


1.5.9 После согласования условий договора, внесения изменений по замечаниям функциональных подразделений, регистрации договора пакет документов подлежит направлению в Канцелярию для проведения дальнейших процедур в соответствии с настоящим стандартом. (Изменен, Изм. № 12)

12 Зам. ИИ 182-00-213-2022

 01.02.2023

1.5.10 При согласовании проекта договора, условия которого содержат коммерческую / государственную тайну, согласование таких проектов договоров производится в соответствии с действующим законодательством РФ и установленным в Организации порядком.

8 Нов. ИИ 575-00-213-2017

 2.02.18

## 1.6 Разграничение компетенции

1.6.1 Компетенция отделов-исполнителей по подготовке договора к заключению определяется в соответствии с распорядительными и локальными нормативными актами Организации и ответственностью за исполнение соответствующих статей бюджета. Директор по направлению, обеспечивает выполнение функций, возложенных на подчиненные ему структурные подразделения, при строгом соблюдении установленных требований и с учетом интересов Организации.

(Изменен, Изм. № 12)

## 1.7 Преддоговорная работа

1.7.1 Договор может быть заключен как по инициативе Организации, так и по инициативе Контрагента. Инициатором согласования и заключения договора Организацией в обоих случаях выступает отдел-исполнитель дирекции по направлению, в чьи функциональные обязанности входит приобретение / реализация данного вида товара (работ, услуг). Инициатором согласования и заключения договора для обеспечения хозяйственной деятельности представительства Организации в городе Москва выступает отдел - исполнитель, назначенный приказом директора представительства в городе Москва.

(Изменён, Изм. №1)

1.7.2 До начала проведения процедуры согласования договора, отдел-исполнитель обязан запросить заверенные Контрагентом копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов. При этом, при заключении договора с Контрагентом впервые в обязательном порядке прикладываются копии следующих документов (за исключением случаев, указанных в 2.1.1 настоящего стандарта):

- свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ / выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
- Устава, Положения (все листы);
- Приказа (решения) о назначении, избрании на должность лица, уполномоченного на подписание договора;
- доверенности (на право подписания договора лицом, чьи полномочия на подписание договоров Уставом (либо Положением и пр.) не предусмотрены);
- свидетельства о постановке на налоговый учет;
- паспорта (предпринимателя / физического лица), свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства (для физических лиц), свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве



индивидуального предпринимателя (для предпринимателя);

- лицензии, разрешения (в случае, если в соответствии с законодательством РФ Контрагент, осуществляющий поставку товаров (работ, услуг), может осуществлять свою деятельность, связанную с заключенным договором, только на основании лицензии, разрешения);

- справка из органов статистики;

- копия карточки образцов подписей и оттиска печатей, удостоверенная сотрудником банка, обслуживающего Контрагента;

- копия (скан-копия) налоговой декларации по НДС за последний отчетный период с приложением копий документов, подтверждающих принятие налоговыми органами в качестве обоснованных декларации по НДС и книги продаж либо подтверждение статуса неплательщика НДС (в отношении договоров, по которым Организация является плательщиком денежных средств).

В совокупности вышеуказанные документы, именуются в настоящем стандарте как корпоративные. Копии корпоративных документов, полученных от Контрагента, должны иметь четкое изображение текста, оттисков печатей, фотографических изображений. Документы должны быть заверены подписью руководителя организации (предпринимателем), либо лицом им уполномоченным и скреплены печатью. Функциональные подразделения вправе запросить дополнительную информацию, документы, относящиеся к их компетенции (в том числе копии банковских карточек).

Корпоративные документы Контрагентов подлежат обязательному сканированию и размещению в СЭД «Directum» в соответствии с положениями, установленными соответствующими локальными нормативными актами Организации, регламентирующими порядок создания карточки Контрагента в справочнике КАС БЛ и порядок размещения корпоративных документов Контрагентов в СЭД «Directum».

(Изменен, Изм. № 4)

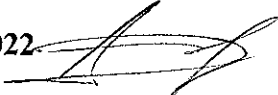
1.7.2.1 Отдел-исполнитель по требованию ДЭФСир или иных подразделений обязан запросить у Контрагента копию (скан-копию) налоговой декларации по НДС за отчетный период, входящий в период

действия договора, с приложением копий документов, подтверждающих принятие налоговыми органами в качестве обоснованных декларации по НДС и книги продаж (в отношении договоров, по которым Организация является плательщиком денежных средств, а контрагент является плательщиком НДС). (Изменен, Изм. № 12)

1.7.3 ДБР осуществляет постоянный мониторинг Контрагентов в соответствии с Положением П 12-05-001, как на стадии заключения договора, так и на стадии его исполнения. При получении ДБР в процессе мониторинга какой-либо негативной информации о Контрагенте, информации о нарушении Контрагентом условий договора, ДБР незамедлительно (в течение рабочего дня, в котором данная информация была получена) направляет информацию в письменном виде в адрес отдела-исполнителя, дирекции по правовым вопросам, дирекции по вопросам контрольно-ревизионной деятельности, дирекции по информационным технологиям.

(Изменён, Изм.№ 12)

1.7.4 Заключение договоров, как правило, осуществляется отделом-исполнителем по форме типового договора, утвержденного приказом Генерального директора. При поступлении договора, кардинально отличающегося от типового договора, для оценки полученного проекта договора на предмет соответствия интересам Организации в части существенных условий договора, ответственности сторон, подсудности спора – отдел-исполнитель вправе направить договор в дирекцию по правовым вопросам для дачи заключения о целесообразности / не целесообразности его согласования в редакции, предоставленной потенциальным Контрагентом. На стадии согласования договора/договорного документа директор по направлению вправе инициировать предварительное согласование договора/договорного документа дирекцией по правовым вопросам в случае, если договор/договорной документ содержит признаки смешанного (комплексного) договора, существенно отличающегося от типовых форм договоров.

12 Зам. ИИ 182-00-213-2022  01.02.2023

В случае изменений в действующем законодательстве РФ, требующих срочного внесения корректировок в типовые формы договоров, утвержденные приказом Генерального директора, отдел № 14 дирекции по правовым вопросам организует внесение соответствующих изменений в типовые формы договоров путем их размещения в СЭД «Directum», в КАС БЛ. Внесенные в указанном порядке изменения подлежат утверждению при плановой актуализации типовых форм договоров.

При оформлении договора ответственный работник отдела – исполнителя обязан использовать актуальную типовую форму договора, размещенную в СЭД «Directum», в КАС БЛ.


(Изменен, Изм. № 12)

1.7.5 Выбор Контрагента проводится согласно действующему в дирекции положению (регламенту и т.п.), утвержденному в установленном в Организации порядке с оформлением протокола выбора Контрагента (конъюнктурной справки, аналитической записки и других документов).

Протокол выбора Контрагента (итоговая версия), по результатам которого составлен проект договора, подлежит подписанию электронной подписью Дирекцией по вопросам контрольно-ревизионной деятельности в рамках полномочий, указанных в 1.8.6 настоящего стандарта.

Согласование соглашений к договору/договорной документации, заключенному по результатам выбора Контрагента, оформленного соответствующим протоколом, проводится в общем порядке. При оформлении дополнительных соглашений к договору/договорной документации об изменении, дополнении условий заключенного договора/договорной документации отдел – исполнитель в ведомости согласования дополнительного соглашения (при согласовании на бумажном носителе) и в теме задачи по согласованию дополнительного соглашения (при согласовании в электронном виде в СЭД «Directum») указывает причину внесения соответствующих изменений, дополнений и краткое описание изменений.

12) Зам. ИИ 182-00-213-2022

 01.02.2023

Ответственность за соответствие условий изложенных в проекте договора/дополнительного соглашения, приложения и т.п. с протоколом выбора Контрагента/дополнением к протоколу выбора Контрагента несет отдел-исполнитель.

(Изменён, Изм. № 12)

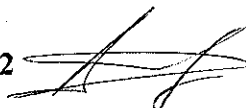
### **1.8 Порядок согласования договора, компетенция функциональных подразделений**

1.8.1 Согласование договоров осуществляется по СЭД «Directum». Согласование договоров на бумажных носителях осуществляется в исключительных случаях.

1.8.2 В ходе подготовки договора к заключению обязательно проведение процедуры согласования проекта договора. Данная процедура оформляется Ведомостью согласования договора (Приложение А) в случае прохождения согласования договорной документации на бумажном носителе. При

12

Зам. ИИ 182-00-213-2022

 01.02.2023

прохождении согласования договорной документации по СЭД «Directum» Ведомость согласования договора формируется в порядке, установленном, локальным нормативно-правовым актом, регулирующим электронный документооборот.

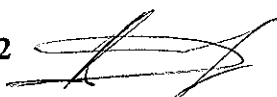
Для согласования может быть представлен проект договора Контрагента, полученный посредством факсимильной или электронной связи. При этом отделом-исполнителем согласованные копии договорных документов должны быть заменены на оригиналы в срок не более 35 календарных дней с момента подписания договора (полученных факсом, электронной почтой). Срок предоставления оригиналов договорных документов может быть увеличен в случае, если Контрагент находится за пределами территории РФ на срок, необходимый для доставки почты за пределами территории РФ и в удаленные территории РФ. При согласовании проекта договора, исходящего от Организации - на согласование в функциональные подразделения отделом-исполнителем представляются, как правило, все экземпляры этого проекта договора.

(Изменен, Изм. № 12)

1.8.3 Проведение процедуры согласования проекта договора организует отдел-исполнитель. Руководитель отдела-исполнителя назначает работника, отвечающего за своевременную подготовку договора к заключению и за контроль исполнения обязательств по договору, и указывает ФИО, номер телефона данного работника в Ведомости согласования договора.

В случае использования формы типового договора в Ведомости согласования договора отделом-исполнителем проставляется отметка: «договор соответствует форме типового договора № \_\_\_».

12 Зам. ИИ 182-00-213-2022

 01.02.2023

В случае заключения договора с дочерним обществом в Ведомости согласования договора отделом-исполнителем проставляется отметка: «договор заключается с дочерним обществом».

В случае заключения договора по результатам «Выбора Контрагента по протоколу» в Ведомости согласования договора отделом-исполнителем указывается: «договор заключается по результатам Выбора Контрагента по протоколу (протокол выбора контрагента № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.)»

Директор по направлению вправе сделать на Ведомости согласования договора другие особые отметки (как предусмотренные, так и не предусмотренные настоящим стандартом).


1.8.4 Лица, участвующие в согласовании договора, подписывают Ведомость согласования договора в соответствующей функциональному подразделению строке, с указанием ФИО, даты, резолюции о наличии замечаний или согласовании проекта договора. Замечания оформляются на обороте Ведомости согласования договора в листе замечаний (продолжение Приложения А), при этом на титульном листе Ведомости согласования договора делается отметка о наличии замечаний и снятии их. Замечания должны быть конкретными (к пунктам / условиям договора / процедурам, принятым в Организации. Замечания, не соответствующие настоящему требованию, считаются примечанием и принимаются как рекомендации и не требуют устранения.

Не допускается оформление лицами, участвующими в процессе согласования договоров/договорных документов, неоднократных (частичных) замечаний. Замечания должны быть сформулированы/перечислены полностью без дробления.

При согласовании договора/договорных документов в электронном виде СЭД «Directum» лица, участвующие в согласовании договоров/договорных документов в соответствии с требованиями настоящего стандарта, подписывают договор/договорной документ электронной цифровой подписью (за исключением приложений, утверждающих формы и образцы договорных документов – актов, заявлений и т.п.) в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации, регулирующими процесс выдачи и использования электронной цифровой подписи.

(Изменён, Изм. № 11)

11) Зам. ИИ 100-00-213-2020

 02.03.2021

1.8.5 Договоры подлежат согласованию: дирекцией по направлению, ДБР, ДЭФСИР, дирекцией по вопросам контрольно-ревизионной деятельности, дирекцией по правовым вопросам и иными функциональными подразделениями в рамках полномочий, указанных в 1.8.6 настоящего стандарта, и с учетом особенностей, предусмотренных для отдельных видов договоров.

Лица, возглавляющие указанные в настоящем пункте стандарта подразделения, осуществляют функции по согласованию договоров лично или через назначенных из числа работников функциональных подразделений лиц, уполномоченных на согласование договоров соответствующим распоряжением. Копии данных распоряжений с образцами подписей назначенных лиц подлежат направлению в дирекцию по правовым вопросам и Канцелярию по реестру передаваемых документов. (Изменен, Изм. № 12)

1.8.5.1 Первый заместитель генерального директора по экономике, финансам, стратегии и развитию распоряжением по ДЭФСИР делегирует подчиненным подразделениям функцию по согласованию договорных документов. (Изменен, Изм. № 12)

1.8.6 Согласование договоров осуществляется со следующими функциональными подразделениями (функциональные подразделения проверяют проект договора в соответствие со своей компетенцией): (Изменён, Изм. № 11)

а) Отдел-исполнитель формирует ведомость согласования договора (Приложение А) и прикладывает проект договора (при согласовании договора на бумажном носителе), формирует задачу на согласование договора в СЭД «Directum» в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации, регулиующими процесс согласования договоров в электронном виде. Получив от Контрагента проект договора, отличного от типового договора, утвержденного в Организации приказом, проводит сравнительный анализ существенных условий полученного проекта договора с формой типового договора, при необходимости оформляет протокол разногласий. Ответственность за соответствие условий проекта договора утвержденной форме типового договора несет отдел-исполнитель.

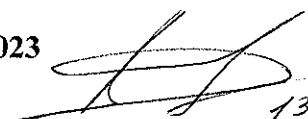
Перед передачей проекта договора на согласование отдел-исполнитель обязан проверить заполнение всех «бланковых» мест в тексте проекта договора, в том числе размеров штрафных санкций. Размеры штрафных санкций указываются в договоре исходя из степени добросовестности/надежности/важности Контрагента, объема/важности/критичности выполняемых работ (услуг) и т.п. условий. Незаполненные «бланковые»

места могут быть оставлены только в преамбуле проекта договора в том случае, если нет определенности в отношении лица, которое будет подписывать договор со стороны Организации /Контрагента на момент начала согласования проекта договора. Исправления в тексте проекта договора не допускаются.

При согласии с текстом проекта договора/договорной документации, руководитель отдела-исполнителя подписывает Ведомость согласования договора/договорной документации (выполняет задачу с результатом «согласовано»), затем проект договора/договорной документации передается (направляется) на согласование в соответствии с пунктом 1.8.5 настоящего стандарта директору по направлению для принятия решения о необходимости, целесообразности его заключения. Договоры на поставку продукции производства Организации, инициированные отделом-исполнителем, территориально расположенным в г. Верхняя Салда, и одновременно содержащие условия о цене и о количестве поставляемой продукции, подлежат проверке отделом бизнес планирования и мониторинга продаж (отдел № 96). При изменении в процессе согласования версии договора/ договорного документа, одновременно содержащего условия о цене и о количестве поставляемой продукции, согласованной отделом № 96, регистрация отделом № 14 Дирекции по правовым вопросам указанных договоров и договорных документов, инициируемых отделом - исполнителем, территориально расположенным в г. Верхняя Салда, производится только при наличии электронной цифровой подписи руководителя блока экономического контроля (либо лица его замещающего) отдела бизнес планирования и мониторинга продаж (отдел № 96) на итоговой версии договорного документа (версии, подлежащей подписанию). Прочие договоры и договорные документы на поставку продукции производства Организации, инициируемые отделом - исполнителем, территориально расположенным в г. Верхняя Салда, регистрируются отделом № 14 Дирекции по правовым вопросам без электронной цифровой подписи руководителя блока экономического контроля (либо лица его замещающего) отдела бизнес планирования и мониторинга продаж (отдел № 96).

(Изменен, Изм. № 13)

13) Зам. ИИ 255-00-213-2023



13.12.2023



б) ДБР проводит проверку Контрагента в соответствии с П 12-05-001 в каждом из следующих случаев:

**(Изменен, Изм. № 12)**

1) договор с Контрагентом заключается впервые (в случае, если ДБР не принимала участие в предварительном выборе Контрагента (отметка на соответствующем документе о выборе Контрагента));

**(Изменен, Изм. № 11)**

2) договор с Контрагентом, которому в справочнике «Организации» присвоен статус «Банкротство», «Реорганизация», «Ликвидация», «Неблагонадежный контрагент», «Недобросовестный контрагент»;

**(Изменен, Изм. № 10)**

3) с Контрагентом не было договорных отношений более одного календарного года;

**(Изменен, Изм. № 12)**

4) сумма авансового платежа со стороны Организации по договору/договорному документу превышает 1 000 000 рублей (нарастающим итогом);

5) при поставке продукции собственного производства в случае, если договорным документом предусмотрена отсрочка платежа в размере более 1 000 000 миллиона рублей (нарастающим итогом);

**б) (Исключен, Изм. № 12)**

7) при необходимости, по решению директора по направлению либо руководителя функционального подразделения, участвующего в согласовании договора.

**(Изменён, Изм. № 4)**

**в) ДЭФСир проводит проверку: (Изменен, Изм. № 12)**

1) корректности оформления карточки договорного документа в КАС БЛ на предмет указания источника финансирования на основании утвержденного бюджетного классификатора, суммы с указанием периода перечисления денежных средств, а также

наличие выделенного лимита в бюджете движения денежных средств по договорам:

- в которых Организация выступает плательщиком денежных средств, кроме договоров:

- заключаемых Дирекцией по снабжению на приобретение товарно-материальных ценностей для подразделений Организации, территориально расположенных в г.Верхняя Салда. Отражение указанных договоров в финансовой системе и проверку наличия денежных средств в выделенном лимите финансирования по данному направлению деятельности, по предполагаемому сроку платежа осуществляет Отдел планирования и оптимизации закупок дирекции по снабжению (отд.68);

- заключаемых ООО «Торговый дом «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» с третьими лицами;

- в которых Организация выступает заемщиком кредитных средств.

2) расчет стоимости работ/услуг на основании обосновывающих документов, представленных ответственным работником отдела-исполнителя, кроме расчета стоимости работ/услуг по договорам, заключаемым по результатам проведения конкурсных процедур;

3) соответствия условий оплаты по договору стандартным условиям расчетов, утвержденным в Организации;

4) рентабельности продукции, корректности применения прейскуранта на реализацию прочих работ/услуг, оформление карточки договорного документа в КАС БЛ на предмет указания источника поступления на основании утвержденного бюджетного классификатора, суммы с указанием периода поступления денежных средств по договорам: в которых Организация выступает получателем денежных средств, кроме договоров, заключаемых Дирекцией по маркетингу и сбыту на поставку продукции, выпускаемой Организацией, оплата которой осуществляется в соответствии с утвержденным прайс-листом;

5) правильности определения подлежащих исчислению и уплате налогов и сборов, порядка расчетов, правильность документального оформления операций, совершаемых в результате заключения договора, соответствие требованиям законодательства о бухгалтерском и налоговом учете и отчетности и т.п.;

б) проверку условий оплаты по договору в следующих случаях:

- предметом договора является импорт ТМЦ, работ, услуг;

- условиями договора предусматривается возможность расчетов в форме

аккредитивов, чеков, расчетов по инкассо;

- договоры на поставку продукции, изготавливаемой Организацией, заключаются в рамках исполнения государственного оборонного заказа или в рамках исполнения государственного контракта».

(Изменен, Изм. № 11)

г) (Исключен, Изм. № 11)

д) Дирекция по вопросам контрольно-ревизионной деятельности проводит (за исключением случаев, когда Дирекция по вопросам контрольно-ревизионной деятельности участвует в процессе выбора контрагента (на стадии оформления протоколов выбора контрагента, аналитических записок, торгах и т.п.)), экспертизу цен товарно-материальных ценностей, ломов, отходов черных и цветных металлов, прочих отходов от собственного производства, оборудования, работ и услуг на предмет их экономической обоснованности по договорам, в которых Организация выступает: (Изменен, Изм. № 12)

1) плательщиком денежных средств (кроме договоров: с органами государственной власти и местного самоуправления; с физическими лицами; при сумме договорного документа менее 1 000 000 рублей без учета НДС; присоединения и публичных договоров; на оказание услуг по размещению публикаций и/или рекламных материалов и макетов в СМИ и сети Интернет (на сайтах и в электронных изданиях); на оказание услуг по участию в выставках и конференциях; на оказание услуг по оформлению документов, связанных с проживанием и переездом работников организации, направленных в командировку). (Изменен, Изм. № 12)


2) получателем денежных средств (кроме договоров: займа, кредитования, ссуды; на получение субсидий; на продажу продукции, выпускаемой Организацией; на размещение рекламно-информационных материалов в СМИ Организации; с физическими лицами).

По указанию либо согласованию с Генеральным директором, а также по согласованию с функциональными директорами по направлениям деятельности, директором по вопросам контрольно-ревизионной деятельности может быть принято решение об участии в согласовании любых договорных документов.

(Изменён, Изм. № 12)

е) (Исключен, Изм. № 11)

12 Зам. ИИ 182-00-213-2022

 01.02.2023

ж) Дирекция по правовым вопросам проверяет наличие существенных условий договора, соответствие договора требованиям действующего законодательства РФ и интересам Организации, в том числе соблюдение правил заключения сделок, для которых законодательством установлен особый порядок совершения, а так же наличие обязательных виз в Ведомости согласования договора (договор направляется в дирекцию по правовым вопросам на согласование после получения виз всех, предусмотренных настоящим стандартом, функциональных подразделений).

Дирекция по правовым вопросам проверяет проект договора на предмет необходимости получения одобрения органов управления Организации. При необходимости получения такого одобрения, дирекция по правовым вопросам готовит пакет документов, необходимый для получения положительного решения органа управления Организации, с целью заключения вышеуказанных сделок в установленном в дирекции порядке. Время, необходимое для получения одобрения не учитывается во времени согласования, установленном 1.5.8 настоящего стандарта.

1.8.7 При заключении договоров подряда (на выполнение работ или оказание услуг) с физическими лицами отдел-исполнитель обязан получить визу управления экономики труда. Данное управление рассматривает условия договора на предмет целесообразности его заключения с точки зрения наличия соответствующих штатных специалистов.

При заключении договоров/договорных документов на выполнение работ/оказание услуг по модернизации и реконструкции оборудования, заключаемых в рамках Инвестиционного плана Организации, отдел-исполнитель обязан включать в перечень лиц, участвующих в согласовании договора/договорных документов, начальника управления планирования и контроля инвестиций.


При заключении договоров/договорных документов, предметом которых является импорт товарно-материальных ценностей, отдел-исполнитель обязан включать в перечень лиц, участвующих в согласовании договора/договорного документа начальника транспортно-логистического управления.

СТО 00-213-2012

При заключении договоров/договорных документов, обязательства по которым регламентируются иностранным правом, отдел-исполнитель обязан включать в перечень лиц, участвующих в согласовании договора/договорного документа, начальника отдела № 29.

**(Изменен, Изм. № 11)**

11 Зам. ИИ 100-00-213-2020

 02.03.2021

1.8.8 Отдел-исполнитель вправе направить на согласование проект договора в другие необходимые структурные подразделения / должностным лицам Организации, а так же в дочерние общества.

Функциональные подразделения вправе предусмотреть получение дополнительных виз структурных подразделений / должностных лиц Организации, а также дочерних обществ. Получение указанных функциональными подразделениями виз для отдела-исполнителя является обязательным.

1.8.9 Визы лиц, участвующих в процедуре согласования договорной документации, при необходимости могут быть получены с использованием средств электронной, факсимильной связи. Полученная таким образом Ведомость согласования договора прикладывается к оригинальной Ведомости согласования договора.

1.8.10 Отдел-исполнитель рассматривает поступившие в ходе согласования договора замечания, рекомендации, дополнения, вопросы, вносит в проект договора соответствующие изменения или оформляет протокол разногласий к договору (в соответствии с подразделом 1.9 настоящего стандарта), оформляет письменные пояснения на ведомости согласования договора либо отдельном документе или в задаче на согласование договора в СЭД «Directum».

Если замечания функциональных подразделений не принимаются/не могут быть устранены отделом-исполнителем или рассматриваемый договорный документ отклонен функциональным подразделением в целом или оставлен на усмотрение Генерального директора или уполномоченного доверенностью лица, то в Ведомости согласования договора/договорной документации указывается информация о неснятых замечаниях/отклонении/оставлении на усмотрение Генерального директора или уполномоченного доверенностью лица, а также комментарий за подписью директора по направлению о необходимости заключения договорного документа и о причинах невозможности устранить замечания. Дирекцией по правовым вопросам на Ведомости согласования договора делается отметка о наличии неснятых замечаний какого-либо функционального подразделения/отклонении/оставлении на усмотрение Генерального директора или уполномоченного доверенностью лица договорного документа, отметка о согласовании договора/договорной документации, анализ правовых рисков, комментарий директора по направлению.

12 Зам. ИИ 182-00-213-2022

 01.02.2023

При превышении установленного срока согласования договора/договорного документа (сумма сроков на согласование и устранение замечаний), обусловленном наличием замечаний функциональных подразделений, которые не устранены отделом-куратором по любым причинам, с целью обеспечения исполнительской дисциплины и соблюдения интересов Организации по своевременному приобретению/реализации товаров, выполнению работ, оказанию услуг, директор по направлению обязан организовать совещание с функциональными подразделениями, участвующими в процессе согласования договора/договорного документа, в т.ч. замечания которых не устранены отделом-исполнителем. По результатам проведенного совещания его участниками принимается совместное решение о порядке согласования договора/договорного документа, а именно: о целесообразности заключения договора/договорного документа в редакции Контрагента или Организации; о необходимости оформления протокола разногласий (протокола согласования разногласий, протокола урегулирования разногласий); о вопросах, подлежащих вынесению на рассмотрение Генерального директора, и т.п.

(Изменён, Изм.№ 12)

1.8.11 Решение о заключении (подписании) договора при наличии не устраненных замечаний, при отсутствии обязательных (требуемых) виз может быть принято Генеральным директором или уполномоченными на подписание договоров доверенностью лицами. (Изменен, Изм. № 12)

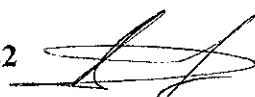
1.8.12 Договор может быть заключен путем обмена договорными письмами (оферта - акцепт) по форме Приложений Д, Д1, Е, Е1 с согласованием с функциональными подразделениями на втором экземпляре договорного письма за подписью Генерального директора, либо уполномоченных доверенностями лиц:

а) до 1 000 000 рублей без учета НДС с согласованием: дирекцией по направлению, ДЭФСир, дирекцией по правовым вопросам и иными функциональными подразделениями в рамках полномочий, указанных в 1.8.6 настоящего стандарта;

(Изменен, Изм. № 12)

б) от 1 000 000 рублей без учета НДС с согласованием: дирекцией по направлению, ДЭФСир, дирекцией по вопросам контрольно-

12 Зам. ИИ 182-00-213-2022

 01.02.2023

ревизионной деятельности, дирекцией по правовым вопросам и иными функциональными подразделениями в рамках полномочий, указанных в 1.8.6 настоящего стандарта;

(Изменен, Изм. № 12)

в) (Исключен, Изм. № 12)


1.8.13 Положения подраздела 1.8 настоящего стандарта по общему правилу распространяются также на случаи заключения любых дополнительных соглашений, приложений, соглашений, спецификаций и т.п. к действующему договору. При этом согласование договорной документации производится с функциональными подразделениями, в соответствии с указанными в 1.8.6 настоящего стандарта полномочиями, с учетом подраздела 2.2 настоящего стандарта.

Любое приложение к договору, спецификация, план, регламент или иные документы, относящиеся к договору, обязательно должны содержать: ссылку на договор, его номер, дату заключения, название (если имеется); подписи представителей сторон. При согласовании дополнений, приложений, спецификаций, другой договорной документации – прикладывается договор, предшествующая договорная документация.

1.8.14 Договоры, заключаемые по результатам участия в конкурсе (аукционе, запросе котировок) на поставку товара, на выполнение работ, на оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, проходят согласование в общем порядке на стадии рассмотрения приглашения к участию до момента оформления заявки на участие в конкурсе. При согласовании проектов договоров (государственных и муниципальных контрактов) к проекту договора прикладывается конкурсная документация.

1.8.15 Согласование договоров в СЭД «Directum» осуществляется в соответствии с положениями локальных нормативных правовых актов Организации, регламентирующими порядок электронного согласования договоров, с учетом принципов, закрепленных в 1.8.3-1.8.13 настоящего стандарта.

12) Зам. ИИ 182-00-213-2022



01.02.2023



## 1.9 Урегулирование разногласий

1.9.1 В случае возникновения разногласий по существенным условиям проекта договора, их урегулирование производится в порядке, предусмотренном настоящим подразделом.

② Нов. ИИ 286-00-213-2013

*Лесенко* 27.05.2013

1.9.2 Протокол разногласий, протокол согласования разногласий, протокол урегулирования разногласий (Далее по тексту – Протоколы) к договору составляется в количестве экземпляров, равном количеству сторон по договору и один экземпляр для осуществления контроля отделом – исполнителем, и подлежит согласованию в тех функциональных подразделениях, в которых были оформлены соответствующие замечания. Отдел-исполнитель оставляет у себя копию подписанного Протокола к договору.

1.9.3 В отношении проекта договора, полученного от Контрагента, составляется протокол разногласий (Приложение Б). При оформлении протокола разногласий на экземплярах договора после / перед предполагаемой подписью уполномоченного лица дирекцией по правовым вопросам при регистрации договора проставляется штамп: «с протоколом разногласий». В случае оформления протоколов о согласовании разногласий, урегулировании разногласий также проставляется отметка на соответствующий протокол.

1.9.4 В случае несогласия Контрагента с протоколом разногласий и получения от него протокола согласования разногласий отдел-исполнитель либо:

а) согласовывает представленный протокол согласования разногласий с соответствующими функциональными подразделениями, которые снимают / настаивают на соответствующих условиях договора (при необходимости оформляет протокол урегулирования разногласий к протоколу согласования разногласий) либо;

б) оформляет и направляет Контрагенту письмо (извещение) об отказе от заключения договора на предлагаемых Контрагентом условиях, так как условия, указанные Контрагентом, являются для Организации существенными.

1.9.5 В отношении договора, инициированного Организацией, по которому от Контрагента получен протокол разногласий, отдел-исполнитель либо:

а) согласовывает представленный протокол разногласий с соответствующими функциональными подразделениями, в компетенцию которых входит рассмотрение указанных в протоколе положений (при необходимости оформляет протокол согласования разногласий к протоколу разногласий) либо;

б) оформляет и направляет Контрагенту письмо (извещение) об отказе от заключения договора на предлагаемых Контрагентом в протоколе разногласий условиях, так как условия, указанные Контрагентом, являются для Организации существенными.

1.9.6 Оформление Протокола допускается путем обмена документами посредством факсимильной или электронной связи, но при условии, что не позднее 35 календарных дней со дня их подписания, указанные копии будут заменены на оригиналы.

1.9.7 Решение по вопросам: принятия позиции Контрагента, отказа от заключения договора, продолжения урегулирования разногласий - принимается дирекцией по направлению, исходя из добросовестности Контрагента, степени заинтересованности организации в договорных отношениях с ним, наличия / отсутствия альтернативы на рынке и т.п. соображений. Соответствующая отметка / пояснение директора по направлению на Ведомости согласования договора обязательна.

1.9.8 В случае, если договорные документы проходили согласование в СЭД «Directum», соответствующие отметки и пояснения должны быть сделаны в электронном виде при согласовании.

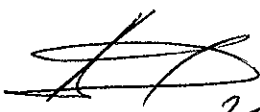
1.9.9 В случае недостижения согласия с Контрагентом по каким-либо условиям проекта договора, отдел-исполнитель обязан привлечь к обсуждению указанных условий профильные службы Контрагента и Организации, курирующие соответствующее направление.

(Введен дополнительно, Изм. № 10)

## 1.10 Прочие условия

1.10.1 После проведения процедуры согласования договора, договор регистрируется в дирекции по правовым вопросам и направляется по реестру, передаваемых документов через Канцелярию на подпись Генеральному директору, или иному уполномоченному на подписание договоров доверенностью лицу.

⑩ Зам. ИИ 073-00-213-2020

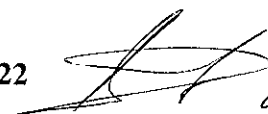
  
21.02.2020

1.10.2 В случае нецелесообразности получения / реализации товара, выполнения работ, оказания услуг по заключенному договору и при условии согласия Контрагента на расторжение договора, отделом-исполнителем оформляется Пояснительная записка с указанием причины и обстоятельств расторжения договора, понесенных/не понесенных Организацией материальных, финансовых и иных потерь, которая направляется на согласование в дирекцию по вопросам контрольно-ревизионной деятельности посредством СЭД «Directum».

На основании согласованной Пояснительной записки отделом-исполнителем оформляется соглашение о расторжении договора (Приложение В). Согласование соглашения о расторжении производится: дирекцией по направлению, ДЭФСР и дирекцией по правовым вопросам.

(Изменен, Изм. № 12)

12) Зам. ИИ 182-00-213-2022

 01.02.2023

1.10.3 Письма (извещения, уведомления, соглашения и т.п.) об отказе от заключения договора, о направлении соглашения о расторжении договора оформляются за подписью Генерального директора, или иного уполномоченного доверенностью лица (без оформления Ведомости согласования договора с получением необходимых в соответствии с требованиями настоящего стандарта виз на экземпляре Организации), и направляются Контрагенту заказной корреспонденцией с уведомлением о вручении. Договоры направляются в соответствии с порядком, установленным в подразделе 3.1 настоящего стандарта.

## 2 Особенная часть

### 2.1 Особенности преддоговорной работы

2.1.1 По общему правилу, до начала проведения процедуры согласования договора, отдел-исполнитель обязан запросить заверенные Контрагентом копии корпоративных документов, указанных в 1.7.2 настоящего стандарта, а также документы в соответствии с Положением П УБ-002.

(Изменен, Изм. № 12)

Допускается не запрашивать (запрашивать по сокращенному перечню) копии учредительных / иных корпоративных документов при заключении следующих договоров:

а) договоров с дочерними обществами (учредительные документы не запрашиваются);

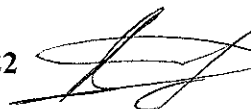
б) договоров поставки продукции, по которым Организация выступает поставщиком, при условиях 100 % предоплаты за продукцию и ее доставку (запрашиваются копии: доверенности; Устава; свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ). При этом в случае изменения условий оплаты в будущих периодах предоставление корпоративных документов является обязательным.

в) (Исключен, Изм. № 12)

г) договоров, заключаемых с органами государственной власти и местного самоуправления (запрашиваются копии: доверенности; Положения);

12

Зам. ИИ 182-00-213-2022

 01.02.2023

д) договоров присоединения, публичных договоров (запрашивается копии: доверенности; свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ).

2.1.2 Отдел-исполнитель в ходе согласования договора, подготовки проекта договора к заключению (подписанию) обязан провести переговоры и согласовать с Контрагентом все существенные для Организации условия договора, за исключением договоров, заключаемым с органами государственной власти и местного самоуправления; публичных договоров, договоров присоединения.

## 2.2 Особенности согласования изменений / дополнений к заключенным договорам

2.2.1 Исключениями из общего правила согласования (предусмотренного 1.8.13) являются следующие случаи:

а) при изменении реквизитов (банковских реквизитов, адресов) Контрагентов отдел-исполнитель своевременно оформляет ведомость согласования договора (с приложением документа, подтверждающего основание внесения изменений – уведомление, дополнительное соглашение и т.д.). Согласование изменения банковских реквизитов производится только: дирекцией по направлению, ДЭФСИР и дирекцией по правовым вопросам. Согласование изменения адресов производится только: дирекцией по направлению, ДБР и дирекцией по правовым вопросам. В случае поступления от Контрагента уведомления об изменении реквизитов, допускается не оформлять Ведомость согласования, получив визы согласующих служб, путем проставления на уведомлении;

(Изменен, Изм. № 12)

б) при изменении одного из указанных условий договора: плана отгрузки, сроков оплаты, сроков поставки товара (выполнения работ; оказания услуг), изменение адреса отгрузки /доставки - согласование производится только: дирекцией по направлению, ДЭФСИР, дирекцией по вопросам контрольно-ревизионной деятельности (в рамках полномочий, указанных в 1.8.6) и дирекцией по правовым вопросам; (Изменен, Изм. № 12)

12) Зам. ИИ 182-00-213-2022

 01.02.2023

в) при пролонгации договора (без согласования дополнительных условий к договору, в том числе по поставке товара (оказания работ, услуг)) - согласование соглашения о пролонгации производится только: дирекцией по направлению и дирекцией по правовым вопросам;

10 Нов. ИИ 073-00-213-2020

 21.02.2020

г) при оформлении соглашения о конфиденциальности, в случае, если соглашение о конфиденциальности оформлено по типовой форме, утвержденной в установленном на Организации порядке; - согласование соглашения производится только: дирекцией по направлению, ДБР и дирекцией по правовым вопросам;

(Изменен, Изм. № 12)

д) при оформлении взаимоотношений сторон (технических моментов без изменения объемов, цены, сроков) в ходе выполнения работ: выдача технической документации, участие в выборе материалов, осуществление контроля процесса изготовления и т.п. Согласование в этом случае производится только: дирекцией по направлению, дирекцией по контрольно-ревизионной деятельности и дирекцией по правовым вопросам.

е) при согласовании заявок (в рамках уже согласованных ранее спецификаций без изменения согласованных: наименования, ассортимента, количества, цены, тариф, сроков поставки), согласование производится: дирекцией по направлению.


ж) при изменении стоимости выпускаемой Организацией продукции (изменении прайс-листа Организации) по действующему договору с дочерним / зависимым обществом согласование дополнительных соглашений производится: дирекцией по маркетингу и сбыту, ДЭФСир и дирекцией по правовым вопросам.

(Изменен, Изм. № 12)

з) при изменении наименований Контрагентов в договорах в связи с их реорганизацией/переименованием согласование производится: дирекцией по направлению, ДЭФСир, ДБР и дирекцией по правовым вопросам. Изменение наименований Контрагентов может быть оформлено в форме дополнительного соглашения/соглашения, либо в форме уведомления. В случае, поступления от Контрагента уведомления об изменении наименования, допускается не оформлять Ведомость согласования, получив визы согласующих служб, путем проставления на уведомлении. (Изменен, Изм. № 12)

и) при изменении Контрагента по заключенному Организацией договору в связи с переуступкой прав требования, перемена лица в обязательстве по договору

12 Зам. ИИ 182-00-213-2022

 01.02.2023



(цессии, факторинг и др.) согласование таких дополнительных соглашений/соглашений производится: дирекцией по направлению, ДЭФСир, ДБР, дирекцией по контрольно-ревизионной деятельности и дирекцией по правовым вопросам. Изменение Контрагента может быть оформлено в форме дополнительного соглашения/соглашения, либо в форме уведомления в зависимости от требований закона/договора. (Изменен, Изм. № 12)

При оформлении договорной документации по указанным случаям отделом-исполнителем на Ведомости согласования договора делается ссылка на соответствующий подпункт настоящего стандарта.

**2.3 Порядок согласования договоров присоединения, публичных договоров, договоров, заключаемых с органами государственной власти и местного самоуправления. (Изменен, Изм. № 12)**

2.3.1 Публичный договор заключается с Контрагентом (в силу характера деятельности Контрагента) с каждым, кто обратился за получением продукции (работ, услуг). (Например: розничная торговля, перевозка транспортом общего пользования, услуги связи, энергоснабжение, медицинское, гостиничное обслуживание и т.п.). При этом Контрагент обязан заключить договор с любым, обратившимся к нему лицом и не вправе оказывать какое-либо предпочтение, цена и иные условия таких договоров должны быть одинаковы для всех.

С целью соблюдения этих предписаний, законодательно установлены правила заключения и исполнения публичных договоров ( типовые договоры, положения и т.п.), то есть законодательно определено содержание договора независимо от воли сторон. По требованию Организации, заключение публичного договора обязательно для Контрагента. При наличии разногласий по условиям договора, Организация вправе передать возникшие разногласия на рассмотрение в суд.

2.3.2 Договором присоединения признается договор, условия которого определены одной из сторон (в формуляре, типовом бланке, стандартной форме), при этом другая сторона лишена возможности изменять условия договора, и может лишь присоединиться к договору в целом (договоры страхования,

открытия банковского счета и др.). То есть, Организация либо присоединяется к условиям такого договора, либо нет.

2.3.3 При согласовании договора присоединения, публичного договора отделом-исполнителем представляются подлинные экземпляры договора. На Ведомости согласования договора делается соответствующая отметка, с указанием на стандартную форму публичного договора, реквизиты ее утверждения.

2.3.4 Договоры присоединения, публичные договоры подлежат обязательному согласованию: дирекцией по направлению, ДБР (по сделкам, указанным в перечислении б) 1.8.6), ДЭФСИР и дирекцией по правовым вопросам.

(Изменен, Изм. № 12)

2.3.5 Договоры, заключаемые с органами государственной власти и местного самоуправления, подлежат обязательному согласованию: дирекцией по направлению, ДЭФСИР, дирекцией по связям с общественностью и государственными органами и дирекцией по правовым вопросам. (Введен дополнительно, Изм. № 12)

## 2.4 Особенности заключения договорных документов ООО «Торговый дом «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» при реализации продукции

2.4.1 Условия определения коммерческого содержания договорных документов, инициатором которых выступают подразделения ООО «Торговый дом «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» (далее – Торговый дом) в процессе реализации продукции производства Организации, и функциональные задачи лиц, участвующих в согласовании данных договорных документов определены Порядком, утвержденным приказом Генерального директора Организации (далее по тексту – Порядок).

2.4.2 Согласование договорных документов на реализацию, инициатором которых выступают подразделения Торгового дома, осуществляется следующими функциональными подразделениями:

- отделом № 96; (Изменен, Изм. № 13)
- директором Департамента по продажам;
- Заместителем генерального директора по маркетингу и сбыту (перечень договорных документов, подлежащих согласованию, определен в Порядке);
- ДЭФСИР (главная бухгалтерия по договорным документам по НИОКР; управление корпоративными финансами и ликвидностью по договорным документам, заключаемым в

рамках исполнения государственного оборонного заказа и/или содержащим небазовые условия;

- Генеральным директором Торгового дома (перечень договорных документов, подлежащих согласованию, определен в Порядке);
- директором по экономике и финансам (перечень договорных документов, подлежащих согласованию, определен в Порядке);
- дирекцией по правовым вопросам.

2.4.3 Утверждение/подписание договорных документов на реализацию продукции, инициатором которых выступают подразделения Торгового дома, осуществляют Генеральный директор Торгового дома и лица, уполномоченные по доверенности.


(Подраздел 2.4 изменен, Изм. № 12)

## 2.5 Заключение долгосрочных соглашений

Учитывая специфику долгосрочных соглашений, такие соглашения подлежат обязательному согласованию с теми функциональными подразделениями, перечень которых определяет директор по направлению, но в любом случае с: первым заместителем генерального директора - исполнительным директором ВСМПО/ исполнительным директором АВИСМА, заместителем генерального директора по маркетингу и сбыту (в случае поставки продукции собственного производства), первым заместителем генерального директора по экономике, финансам, стратегии и развитию, ДЭФСР, директором по правовым вопросам. При оформлении договорного документа по типовой форме, утвержденной в Организации, требования подраздела 2.5 не применяются независимо от срока действия договорного документа.

(Изменен, Изм. № 12)

12 Зам. ИИ 182-00-213-2022



01.02.2023

## **2.6 Одновременное согласование протокола выбора Контрагента и договорной документации (спецификаций, приложений)**

В случае, когда протокол выбора Контрагента и договорные документы (спецификации, приложения) подлежат согласованию одними и теми же структурными подразделениями Организации, допускается одновременное (одной задачей в СЭД «DIRECTUM») согласование протокола выбора Контрагента и договорной документации (спецификаций, приложений). Одновременное согласование используется только при оформлении протокола выбора Контрагента, результатом которого является один договорной документ (спецификация, приложение), при наличии действующего договора с поставщиком. Согласование производится в порядке, установленном настоящим стандартом.

(Введен дополнительно, Изм. № 4)

## **2.7 Одновременное согласование закупочной и договорной документации**

При согласовании в порядке, установленном соответствующими Положениями структурных подразделений о выборе контрагента, закупочной документации, содержащей проект договорной документации, допускается одновременное согласование (одной задачей в СЭД «DIRECTUM») закупочной документации и проекта договорной документации. Договорная документация, заключаемая по результатам проведения конкурсных процедур, согласованная в процессе рассмотрения закупочной документации и подписанная контрагентом, подлежит регистрации в порядке, установленном настоящим стандартом.

(Введен дополнительно, Изм. № 5)

12) Зам. ИИ 182-00-213-2022  01.02.2023

## 2.8 Особенности заключения договорных документов дирекцией по снабжению при срочном приобретении ТМЦ

(Изменен, Изм. № 12)

### 2.8.1 Срочное приобретение ТМЦ

При приобретении ТМЦ, необходимых для обеспечения бесперебойной производственной деятельности Организации, договорные документы подлежат оформлению, согласованию и подписанию в соответствии с положениями настоящего подраздела в следующем порядке.

Основаниями для срочной закупки могут рассматриваться только:


- устранение аварии, ее последствий, аварийной ситуации (по результатам обследований);
- ТМЦ необходимо для ликвидации/предотвращения простоя оборудования и/или срыва сроков выпуска готовой продукции;
- несвоевременность планирования, подлежит рассмотрению на балансовой комиссии;
- решение директора по снабжению при наличии экономически обоснованной причины и/или при наличии выгодного для Организации коммерческого предложения с ограниченным сроком действия не более 5 рабочих дней.

(Изменен, Изм. № 12)

2.8.1.1 Структурное подразделение, инициирующее срочную закупку, готовит служебную записку-обоснование на имя директора по снабжению с обязательным указанием основания (п.2.8.1). Служебная записка согласовывается:

- директором по направлению деятельности структурного подразделения, дирекцией по вопросам контрольно-ревизионной деятельности (независимо от суммы закупки) и первым заместителем генерального директора - исполнительным директором ВСМПО (для структурных подразделений Организации, территориально расположенных в г. Верхняя Салда);
- директором по направлению деятельности структурного подразделения и исполнительным директором АВИСМА (для структурных подразделений Организации, территориально расположенных в г. Березники).

12 Зам. ИИ 182-00-213-2022

 01.02.2023

Согласование служебной записки осуществляется только по СЭД «Directum», срок согласования служебной записки каждым функциональным подразделением не должен превышать одного рабочего дня.

К служебной записке должно быть приложено детальное обоснование срочности закупки и указаны все негативные последствия, вызванные длительными сроками закупки и поставки ТМЦ.

(Изменен, Изм. № 12)

2.8.1.2 Ответственный за заключение договора отдел-исполнитель дирекции по снабжению в срочном порядке проводит анализ рынка указанных в служебной записке ТМЦ с целью определения наиболее выгодных условий поставки и осуществляет выбор поставщика. По результатам анализа рынка и выбора поставщика ответственный за заключение договора отдел-исполнитель дирекции по снабжению готовит договорные документы, необходимые для закупки ТМЦ, в соответствии с утвержденными в Организации типовыми формами и создает карточку договорного документа в установленном в Организации порядке. Согласование договорных документов, заключаемых в соответствии с 2.8.1, осуществляется только по СЭД «Directum», срок согласования договорного документа каждым функциональным подразделением не должен превышать одного рабочего дня. (Изменен, Изм. № 12)

2.8.1.3 К договорным документам в обязательном порядке прикладываются:

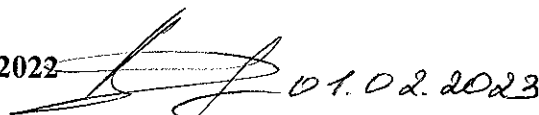
- служебная записка – обоснование;
- анализ рынка, обоснование выбора поставщика;
- коммерческие предложения поставщиков.

В случае, если с момента согласования служебной записки-обоснования до предоставления договорного документа на подпись Генеральному директору или уполномоченному доверенностью лицу прошло более 10 рабочих дней, отделом-исполнителем дополнительно прикладывается пояснение причин длительности проработки рынка. (Изменен, Изм. № 12)

2.8.1.4 Договорные документы, заключаемые в соответствии с 2.8.1, подлежат согласованию только:

- ДБР (по сделкам, указанным в перечислении б) 1.8.6);
- начальником управления планирования и контроля инвестиций (по сделкам, указанным во втором абзаце 1.8.7);

12) Зам. ИИ 182-00-213-2022



- структурным подразделением, установившим «контроль», «ПИР» в отношении выбранного контрагента;
- структурными подразделениями, в случаях, определенных соответствующим распоряжением директора по снабжению;
- дирекцией по контрольно-ревизионной деятельности при сумме договорного документа от 1 000 000 рублей без учета НДС;
- дирекцией по правовым вопросам.

Далее направляются на подпись Генеральному директору или уполномоченному доверенностью лицу.

(Изменен, Изм. № 12)

2.8.1.5 После подписания договорных документов Генеральным директором или уполномоченным доверенностью лицом ответственный за заключение договора отдел-исполнитель дирекции по снабжению в течение одного рабочего дня с момента подписания договора передает его в дирекцию по правовым вопросам для проставления печати в соответствии с 3.1.4 настоящего стандарта.

(Изменен, Изм. № 12)

2.8.2 (Исключен, Изм. №12)

2.8.2.1 (Исключен, Изм. №12)

2.8.2.2 (Исключен, Изм. №12)

2.8.2.3 (Исключен, Изм. №12)

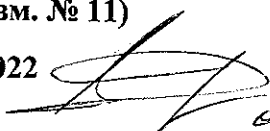
2.8.3 Директор по снабжению организует работу и несет ответственность за наличие оснований и целесообразность выбора способа заключения договорных документов дирекцией по снабжению согласно 2.8.1 (срочное приобретение ТМЦ), за объективность выбора контрагентов, за оформление договорных документов в соответствии с утвержденными в Организации типовыми формами договорных документов, за экономически обоснованные условия поставки и оплаты по договорным обязательствам, правильность исчисления налогов и их отражение в договорном документе.

(Изменен, Изм. № 12)

2.9 Распорядительным документом Организации, подписанным Генеральным директором Организации, могут вводиться временные порядки согласования отдельных видов договоров. В период действия Временного Порядка положения настоящего СТО применяются с учетом условий Временного Порядка.

(Введен дополнительно, Изм. № 11)

12 Зам. ИИ 182-00-213-2022



01.02.2023

## **2.10 Особенности заключения договорных документов на получение мер государственной поддержки.**

2.10.1 При согласовании конкурсной документации/заявки на получение мер государственной поддержки (субсидии, гранты и т.п.) допускается одновременное согласование (одной задачей в СЭД «Directum») конкурсной документации/заявки и проекта договорного документа.

2.10.2 После утверждения конкурсной документации/заявки на получение мер государственной поддержки договорные документы, согласованные в процессе рассмотрения конкурсной документации/заявки подлежат согласованию с заместителем генерального директора по связям с общественностью и государственными органами, с отделом по связям с государственными органами (отдел № 74), ДЭФСИР, дирекцией по правовым вопросам.

(Подраздел 2.10 и пункты 2.10.1-2.10.2 введены дополнительно, Изм. № 12)

## **2.11 Особенности заключения соглашений об участии в системе электронного документооборота**

Соглашения об участии в системе электронного документооборота подлежат обязательному согласованию с директором по направлению, ДЭФСИР (главной бухгалтерией), управлением информационной безопасности (отдел № 57), дирекцией по правовым вопросам.

(Подраздел 2.11 введен дополнительно, Изм. № 12)

12) Нов. ИИ 182-00-213-2022  01.02.2023



### 3 Заключительная часть

#### 3.1 Порядок регистрации и хранения договоров

3.1.1 Регистрацию и хранение договоров осуществляет дирекция по правовым вопросам в порядке, предусмотренном настоящим разделом стандарта.

3.1.2 При наличии всех необходимых виз согласования проекта договора договор регистрируется дирекцией по правовым вопросам путем проставления регистрационного номера и штампа «ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» ЗАРЕГИСТРИРОВАНО № \_\_\_» на всех экземплярах договора. При наличии протокола разногласий на договоре проставляется штамп «С протоколом разногласий», «С протоколом согласования разногласий», «С протоколом урегулирования разногласий».

Регистрация договоров производится в электронном виде путем присвоения регистрационного номера (сквозная нумерация). Регистрационный номер организации проставляется на Ведомости согласования договора, на каждой странице договора внизу с правой стороны. Отдел-исполнитель представляет для регистрации договоры со всеми неотъемлемыми частями (приложениями, спецификациями и т.д.) для указания регистрационного номера.

Регистрация договоров, заключаемых для обеспечения деятельности подразделений Организации, территориально расположенных в г.Березники, производится с присвоением номеров (отдельная от основной регистрационной базы Организации сквозная нумерация) и проставлением буквы «А» после номера.

В случае, если оригинал договора не должен содержать регистрационный номер, то исполнитель указывает данную информацию в задаче при направлении договора на согласование с указанием причины, по которой необходимо исключить проставление номера на оригинале. В этом случае регистрационный номер проставляется только на Ведомости согласования договора.

(Изменен, Изм. № 11)

11) Зам. ИИ 100-00-213-2020



02.03.2021

3.1.3 После регистрации договора/договорной документации, договор передается дирекцией по правовым вопросам по реестру передаваемых документов через Канцелярию на подписание Генеральному директору или иному уполномоченному доверенностью лицу.

3.1.4 После подписания договора/договорной документации (всех экземпляров договора, приложений и пр.) договорная документация (с Ведомостью согласования договора) передается (через Канцелярию) в дирекцию по правовым вопросам для проставления печати Организации «Для договоров».

3.1.5 При проставлении печати дирекция по правовым вопросам проверяет соответствие заполненной преамбулы договора полномочиям лица, подписавшего договор со стороны Организации (при необходимости – заполняет преамбулу). Договор, согласование которого произведено с нарушением установленного настоящим стандартом порядка, а также при несоответствии в договоре подписи и преамбулы, не заверяется печатью Организации. При этом печатью заверяется только оригинальная подпись. Проставление печати на неоригинальную подпись допускается при подписании договора факсимильной подписью (только на один экземпляр). После подписания договора оригинальной подписью печать проставляется на указанное в договоре количество экземпляров. При принятии оригинала договора/договорных документов на хранение, делается соответствующая отметка в карточке договора в КАС БЛ. (Изменен, Изм. № 12)

3.1.6 Стороны вправе произвести обмен договорной документацией посредством почтовой, факсимильной или иной связи (с указанием в документе действительности направляемого таким образом текста). При этом замена полученной таким образом копии документа на оригинал обязательна. Исключение составляют договоры, заключенные Организацией, с дочерними и зависимыми обществами в случае, если обязанность по замене копии договора на оригинал прямо не предусмотрена договором.

При поступлении оригиналов договорной документации (в случаях, если согласовывалась копия), отдел-исполнитель сверяет копию с полученным оригиналом и передает копию и оригинал в дирекцию по правовым вопросам для проставления штампа «ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» Зарегистрировано», далее оригинал передается по реестру передаваемых документов через Канцелярию на подпись Генеральному директору/уполномоченному доверенностью лицу вместе с Ведомостью согласования договора и пакетом документов, ранее подписанных

Генеральным директором/уполномоченным доверенностью лицом.

(Изменен, Изм. № 4)

3.1.7 Кроме того, отдел-исполнитель направляет в дирекцию по правовым вопросам оригиналы писем Организации и Контрагента, либо письмо Контрагента с резолюцией Генерального директора или лица, уполномоченного на подписание данного вида договора, свидетельствующей о заключении договора.

3.1.8 Дирекция по правовым вопросам (при проставлении печати) изымает для хранения:

- подлинный экземпляр договора со всеми приложениями к нему (при наличии подписей всех сторон);
- подлинную Ведомость согласования договора;
- подлинный экземпляр протокола разногласий, согласования разногласий, урегулирования разногласий, подписанный сторонами (при их наличии).

3.1.9 Не позднее двух рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем получения договора для проставления печати, дирекция по правовым вопросам передает через Канцелярию отделу-исполнителю оригинал договора и других договорных документов (при наличии подписи всех сторон) для направления его Контрагенту заказным письмом с уведомлением о вручении (через реестр передаваемых документов под роспись ответственного работника отдела - исполнителя).

При этом отдел-исполнитель делает для себя копию договорной документации для контроля возврата оригинала от Контрагента, исполнения договорных обязательств, оставляет у себя на хранение корпоративные документы.

3.1.10 В случае подписания договорной документации только со стороны Организации, дирекция по правовым вопросам направляет через Канцелярию по реестру в отдел-исполнитель подлинные экземпляры договора/договорной документации со всеми приложениями к ним для направления пакета документов Контрагенту заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись на сопроводительном письме. В сопроводительном письме, указывается срок для возврата в адрес Организации подписанного экземпляра договора/договорной документации. После получения от Контрагента подписанного экземпляра

4 Зам. ИИ 465-00-213-2016

*Алексей* 15.02.2016

договора/договорной документации, отдел-исполнитель передает его через Канцелярию по реестру передаваемых документов в дирекцию по правовым вопросам для хранения не позднее следующего рабочего дня со дня получения.

3.1.11 После исполнения всех обязательств по договору отделом-исполнителем (в срок не позднее одного месяца после исполнения всех обязательств по договору) направляется в дирекцию по правовым вопросам справка об исполнении договора (Приложение Г), либо задача на отдел договорного и правового обеспечения (отдел № 14) в СЭД «Directum».

Перед закрытием договор должен быть предварительно проверен управлением корпоративными финансами и ликвидностью (отделом № 78) на предмет наличия/отсутствия дебиторской и кредиторской задолженности. Отдел-исполнитель получает согласование отдела № 78 на справке об исполнении договора в виде визы на бумажном носителе или электронной подписи при направлении задачи на отдел № 78 в СЭД «Directum».


(Изменен, Изм. № 12)

3.1.12 Договоры хранятся в дирекции по правовым вопросам не менее пяти лет, а договоры с иностранными Контрагентами - не менее десяти лет по окончании срока действия, после чего сдаются в архив Организации.

3.1.13 Подлинный экземпляр договора или его копия выдается дирекцией по правовым вопросам под роспись структурным подразделениям Организации по письменной заявке, содержащей обоснование необходимости их получения.

Срок выдачи договорной документации – не более 7 рабочих дней со дня получения запроса (при запросе информации по требованию налоговых органов и в случае необходимости обращения к оригиналу контракта, возникшей во время переговоров с контрагентами – в требуемый срок). При этом допускается самостоятельное изготовление копий договорных документов, размещенных в СЭД «Directum». По запросу копий договоров/договорных документов налоговыми и иными органами, аудиторами, членами ревизионной комиссии и т.п. на бумажном носителе или в электронном виде, копии или сканы запрашиваемых

12 Зам. ИИ 182-00-213-2022



01.02.2023

договоров/договорных документов подлежат предоставлению ответственным исполнителем по договору. Копии и сканы договоров/договорных документов изготавливаются и предоставляются с использованием электронных документов, зарегистрированных и подписанных электронной цифровой подписью работниками дирекции по правовым вопросам и содержащихся в КАС «Бизнес-Люкс.

**(Изменен, Изм. № 3)**

3.1.14 Договоры со всеми приложениями, подписанные обеими сторонами, подлежат обязательному сканированию и размещению в СЭД «Directum» отделом - исполнителем в соответствии с требованиями локальных нормативных правовых актов Организации, регламентирующими порядок электронного согласования договоров, независимо от способа их согласования.

**(Изменен, Изм. № 8)**

3.1.15 Общие требования к скан-копиям договоров, размещаемых в СЭД «Directum»:

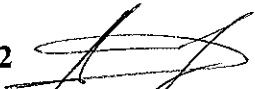
- а) скан-копия договора должна быть сохранена в формате PDF;
- б) при размещении скан-копии договора цвет подписей и печатей на ней должен быть одного цвета (черно-белого или цветного);
- в) скан-копия договора должна быть четкой и читаемой, не содержать посторонние надписи (резолуции, цифры, фразы и т.п.).

**(Введен дополнительно, Изм. № 12)**

## **3.2 Разграничение ответственности**

3.2.1 Лицо, подписавшее договор от имени Организации, несет персональную ответственность за экономическую обоснованность расходов Организации, связанных с исполнением этого договора, отвечает за убытки Организации, возникшие в связи с заключением и исполнением данного договора.

3.2.2 Руководители отделов - исполнителей несут ответственность за

12) Зам. ИИ 182-00-213-2022  01.02.2023

правильность и полноту оформления договорной документации и Ведомости согласования договора (Приложение А); за достоверность представленной информации; своевременность направления справки по исполненным договорам (3.1.11 настоящего стандарта) и документов для применения мер ответственности к Контрагентам, не исполнившим / ненадлежащим образом исполнившим обязательства по договору.

3.2.3 За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего стандарта, действующего законодательства, регулирующих порядок подготовки договора к заключению, а также функций контроля за исполнением обязательств по договору, виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности; в случае если их действия повлекли за собой материальный ущерб - к материальной ответственности, а также к другим видам ответственности в установленном законом порядке.

### **3.3 Контроль оформления и исполнения договоров**

3.3.1 Контроль над обеспечением оформления, своевременным согласованием и получением от Контрагента оригиналов договорной документации, а также над надлежащим исполнением обязательств по договору возлагается на руководителя отдела-исполнителя.

3.3.2 Руководитель отдела-исполнителя осуществляет контроль исполнения обязательств по договору путем оперативного и сводного учета. Оперативный учет должен обеспечивать определение результатов выполнения договорных обязательств отдельно по каждому договору за каждый месяц с начала действия договора (по договорам поставки продукции организации – за период ее производства). Сводный ежеквартальный учет должен обеспечивать обобщенные данные о выполнении договорных обязательств с начала года нарастающим итогом по отделу-исполнителю (по договорам поставки продукции Организации к концу календарного года).

3.3.3 Руководитель отдела-исполнителя самостоятельно определяет форму учета исполнения обязательств по договору (журналы, карточки, электронный способ и др.).

3.3.4 Руководитель отдела-исполнителя по окончании каждого квартала, или ранее, в случае необходимости, представляют в дирекцию по правовым вопросам данные по Контрагентам, не исполнившим или ненадлежащим образом исполнившим обязательства по договору с приложением подтверждающих неисполнение / ненадлежащее исполнение документов, а также пояснений и предложений о целесообразности начала претензионно-искового производства.

3.3.5 ДЭФСИР осуществляет учет исполнения обязательств по договору путем сплошного непрерывного документального учета в соответствии с действующим законодательством.


(Изменен, Изм. № 12)

3.3.6 Дирекция по вопросам контрольно-ревизионной деятельности осуществляет контроль исполнения обязательств по договору путем проверок и ревизий в соответствующем отделе-исполнителе.

3.3.7 Дирекция по правовым вопросам осуществляет контроль над оформлением заключаемых договоров, над исполнением требований настоящего стандарта.

12

Зам. ИИ 182-00-213-2022

 01.02.2023

**Приложение А  
(обязательное)  
ФОРМА  
Ведомость согласования договора**

Дата договора	Номер договора
Контрагент	Юридический адрес
Предмет договора	
Статья бюджета	
Сумма договора (в том числе НДС)	

«договор заключается по результатам предварительного выбора контрагента ( \_\_\_\_\_ )  
(наименование документа)

- № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.)»
- «договор соответствует форме типового договора № \_\_\_\_»
  - «договор заключается с дочерним обществом»
  - договор получен посредством электронной, факсимильной связи.

Особые отметки:

Подразделение, должность и Ф.И.О. лица, согласующего договор	Дата поступления	Дата согласования	Резолюция по договору, подпись
Отдел-исполнитель:			
Директор по направлению			
Дирекция по безопасности и режиму:			
Дирекция по вопросам контрольно-ревизионной деятельности:			
Дирекция по экономике, финансам, стратегии и развитию:			
Дирекция по правовым вопросам:			

Ответственный работник отдела – исполнителя должность, Ф.И.О., тел.

**П р и м е ч а н и е** - При электронном согласовании договоров, оформляется Ведомость согласования договора в порядке, установленном, локальным нормативно-правовым актом, регулирующим электронный документооборот.

(Приложение А изменено, Изм. № 12)

12 Зам. ИИ 182-00-213-2022  01.02.2023



**Продолжение Приложения А****ФОРМА***Оборотной стороны Ведомости согласования договора*

Функциональное подразделение, согласующее договор	Результаты согласования Замечания, подпись / расшифровка

**Приложение Б  
(рекомендуемое)**

**ФОРМА**

**Протокол разногласий**

К договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
между \_\_\_\_\_ и ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»

Редакция Контрагента*	Редакция Корпорации*

Стороны заключили договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в  
редакции Корпорации\*, изложенной в настоящем протоколе разногласий.

Подписи сторон:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* Наименование сторон (Поставщик, Заказчик, Покупатель, Исполнитель и т.д.)  
должно соответствовать договору

(Приложение Б изменено, Изм. № 4)

4 Зам. ИИ 465-00-213-2016

*Сиссеев* 15.02.2016

**Приложение Б 1  
(рекомендуемое)**

**ФОРМА**

**Протокол согласования разногласий**

К договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 между \_\_\_\_\_ и ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»

Редакция Контрагента *, предложенная по тексту (договора / протокола разногласий)	Редакция Корпорации* предложенная по тексту (договора / протокола разногласий)	Согласованная сторонами редакция

Стороны заключили договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в согласованной сторонами редакции, изложенной в настоящем протоколе согласования разногласий.

Подписи сторон:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\* Наименование сторон (Поставщик, Заказчик, Покупатель, Исполнитель и т.д.) должно соответствовать договору

(Приложение Б1 изменено, Изм. № 4)

4 Зам. ИИ 465-00-213-2016

*Александр* 15.02.2016

**Приложение Б2  
(рекомендуемое)**

**ФОРМА**

**Протокол урегулирования разногласий**

К договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 между \_\_\_\_\_ и ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»

Редакция Контрагента *, предложенная по тексту <i>(протокола согласования                      разногласий)</i>	Редакция Корпорации* предложенная по тексту <i>(протокола разногласий)</i>	Урегулированная сторонами редакция

Стороны заключили договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в  
 урегулированной сторонами редакции, изложенной в настоящем протоколе  
 урегулирования разногласий.

Подписи сторон:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\* Наименование сторон (Поставщик, Заказчик, Покупатель, Исполнитель и т.д.)  
 должно соответствовать договору

(Приложение Б2 изменено, Изм. № 4)

4 Зам. ИИ 465-00-213-2016

*Гуссу 15.02.2016*

**Приложение В  
(рекомендуемое)**

**ФОРМА**

**(Изменен, Изм. № 4)**

**Соглашение о расторжении договора**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», («Сторона 1»<sup>\*</sup> по договору), в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_ («Сторона 2»<sup>\*</sup> по договору), в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», пришли к взаимному соглашению о расторжении договора.

1 Договор расторгается с \_\_\_\_\_ (момента подписания настоящего соглашения / с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.). Обязательства сторон по указанному Договору прекращается с момента расторжения.

2 Стороны удостоверяют, что работы, обусловленные договором выполнены, (товар поставлен / услуги оказаны) в следующем объеме \_\_\_\_\_, на сумму \_\_\_\_\_. Стороны по вопросу выполнения обязательств и их оплаты претензий друг к другу не имеют.

В соответствии с актом сверки по состоянию на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., сальдо в пользу \_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_. Данная сумма будет выплачена Стороной<sup>\*</sup> \_\_\_\_\_ Стороне<sup>\*</sup> \_\_\_\_\_ в срок до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3 Стороны не вправе требовать возвращения того, что было исполнено ими по Договору до момента его расторжения.

4 Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

5 Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

Подписи сторон:

\_\_\_\_\_

<sup>\*</sup> Наименование сторон (Поставщик, Заказчик, Покупатель, Исполнитель и т. д.) должно соответствовать договору

*Алиса* 15.02.2016

**Приложение Г**  
**(рекомендуемое)**  
**ФОРМА**  
**Справка об исполнении договора**

Дата договора \_\_\_\_\_ Номер договора \_\_\_\_\_

Контрагент \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

Сумма, \_\_\_\_\_

Договор исполнен в полном объеме, задолженности нет.

должность

Руководитель отдела-исполнителя \_\_\_\_\_

(подпись)

ФИО

**Приложение Д**  
**(рекомендуемое при приобретении товара (работ, услуг) с предложением заключить договор (оферта))**

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
 «КОРПОРАЦИЯ ВСМПО-АВИСМА»



Парковая ул., д.1, г. Верхняя Салда,  
 Свердловская область, Россия, 624760  
 Телефон: (34345) 62-366, 51-583  
 Факс: (34345) 51-498, 51-540  
 E-mail: [info@vsm-po-avisma.ru](mailto:info@vsm-po-avisma.ru)  
<http://www.vsm-po.ru>  
 ОКПО 07510017, ОГРН 1026600784011,  
 ИНН/КПП 6607000556 / 997550001

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия, лица, которому направляется документ)

\_\_\_\_\_ (юридический/фактический адрес организации)

\_\_\_\_\_ (телефон/факс)

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

О поставке товара (выполнении работ, оказании услуг) в адрес ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»

ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, просит Вас поставить товар (выполнить работы, оказать услуги) на следующих условиях:

№ п/п	Наименование товара (работ, услуг) (ГОСТ, ТУ, технические характеристики и т.п.)	Единица измерения	Кол-во	Цена за единицу измерения в рублях (без НДС)	Сумма в рублях (без НДС)	Сумма в рублях с НДС	Срок поставки (выполнения работ, услуг)	Способ доставки	Завод изготовитель (в случае, когда завод изготовитель установлен)
	Итого:								

Товар поставляется (работы выполняются, услуги оказываются): \_\_\_\_\_

(указать порядок поставки товара, порядок выполнения работ, оказания услуг)

Оплата производится: \_\_\_\_\_

(указать форму оплаты, сроки и порядок расчетов)

Отгрузка товара производится: (заполняется при поставке товара): \_\_\_\_\_

Право собственности на товар переходит (заполняется при поставке товара): \_\_\_\_\_

Транспортные расходы (заполняется при поставке товара) \_\_\_\_\_

Перечень документов, передаваемых с товаром: \_\_\_\_\_

Гарантия: \_\_\_\_\_

Уступка права требования без согласия ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» не допускается.

Генеральный директор

Ф.И.О. Исполнителя  
 т. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. Руководителя отдела-исполнителя  
 т. \_\_\_\_\_

(Приложение Д изменено, Изм. № 11)

11 Зам. ИИ 100-00-213-2020

*[Подпись]* 02.03.2021

**Приложение Д 1**  
**(рекомендуемое при поставке продукции (работ, услуг) производимой (-ых)**  
**Корпорацией, с предложением заключить договор (оферта))**

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
 «КОРПОРАЦИЯ ВСМПО-АВИСМА»



Парковая ул., д.1, г. Верхняя Салда,  
 Свердловская область, Россия, 624760  
 Телефон: (34345) 62-366, 51-583  
 Факс: (34345) 51-498, 51-540  
 E-mail: [info@vsmpo-avisma.ru](mailto:info@vsmpo-avisma.ru)  
<http://www.vsm-po.ru>  
 ОКПО 07510017, ОГРН 1026600784011,  
 ИНН/КПП 6607000556 / 997550001

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
 \_\_\_\_\_ (должность руководителя)  
 \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия, лица, которому направляется документ)  
 \_\_\_\_\_ (юридический/фактический адрес организации)  
 \_\_\_\_\_ (телефон/факс)

№ \_\_\_\_\_  
 На № \_\_\_\_\_

О поставке продукции (выполнении работ, оказании услуг)

ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, предлагает Вам приобрести следующую продукцию, производимую нашей компанией (выполнить работы, оказать услуги) на следующих условиях:

№ п/п	Наименование продукции (работ, услуг)	Единица измерения	Кол-во	Цена за единицу измерения в рублях (без НДС)	Сумма в рублях (без НДС)	Сумма в рублях (с НДС)	Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)
	Итого:						

Продукция поставляется (работы выполняются, услуги оказываются)

\_\_\_\_\_ (указать порядок поставки продукции, порядок выполнения работ, оказания услуг)  
 Оплата производится: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать форму оплаты, сроки и порядок расчетов)

Отгрузка продукции производится по следующим реквизитам (заполняется при реализации продукции):

Право собственности на продукцию переходит (заполняется при реализации продукции)

Транспортные расходы (заполняется при реализации продукции) \_\_\_\_\_

Уступка права требования без согласия ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» не допускается.

Генеральный директор

Ф.И.О. Исполнителя  
 Т. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. Руководителя отдела-исполнителя  
 Т. \_\_\_\_\_

(Приложение Д1 изменено, Изм. № 11)

11 Зам. ИИ 100-00-213-2020

*[Подпись]* 02.03.2021



**Приложение Е**  
**(рекомендуемое при приобретении товара (работ, услуг) с ответом на предложение заключить договор (акцепт))**

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
 «КОРПОРАЦИЯ ВСМПО-АВИСМА»



Парковая ул., д.1, г. Верхняя Салда,  
 Свердловская область, Россия, 624760  
 Телефон: (34345) 62-366, 51-583  
 Факс: (34345) 51-498, 51-540  
 E-mail: [info@vsm-po-avisma.ru](mailto:info@vsm-po-avisma.ru)  
<http://www.vsm-po.ru>  
 ОКПО 07510017, ОГРН 1026600784011,  
 ИНН/КПП 6607000556 / 997550001

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
 \_\_\_\_\_ (должность руководителя)  
 \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия, лица, которому направляется документ)  
 \_\_\_\_\_ (юридический/фактический адрес организации)  
 \_\_\_\_\_ (телефон/факс)

№ \_\_\_\_\_  
 На № \_\_\_\_\_

О поставке товара (выполнении работ, оказании услуг) в адрес ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»

ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, принимает Ваши условия, изложенные в письме (коммерческом предложении) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, и обязуется принять и оплатить следующий товар (работы, услуги):

№ п/п	Наименование товара (работ, услуг) (ГОСТ, ТУ, технические характеристики и т.п.)	Единица измерения	Кол-во	Цена за единицу измерения в рублях (без НДС)	Сумма в рублях (без НДС)	Сумма в рублях (с НДС)	Срок поставки (выполнения работ, услуг)	Способ доставки	Завод изготовитель (в случае, когда завод изготовитель установлен)
	Итого:								

Товар поставляется (работы выполняются, услуги оказываются)

\_\_\_\_\_ (указать порядок поставки товара, порядок выполнения работ, оказания услуг)

Оплата производится, согласно выставленного счета № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (указать форму оплаты, сроки и порядок расчетов)

Отгрузка товара производится: (заполняется при поставке товара): \_\_\_\_\_

Право собственности на товар переходит (заполняется при поставке товара) \_\_\_\_\_

Транспортные расходы (заполняется при поставке товара) \_\_\_\_\_

Перечень документов, передаваемых с товаром: \_\_\_\_\_

Гарантия: \_\_\_\_\_

Уступка права требования без согласия ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» не допускается.

Генеральный директор

Ф.И.О. Исполнителя  
 г. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. Руководитель отдела-исполнителя  
 г. \_\_\_\_\_

(Приложение Е изменено, Изм. № 11)

11 Зам. ИИ 100-00-213-2020

*[Подпись]* 02.03.2021

**Приложение Е1**  
**(рекомендуемое при поставке продукции (работ, услуг), производимой (-ых) Корпорацией), с ответом на предложение заключить договор (акцепт))**

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
 «КОРПОРАЦИЯ ВСМПО-АВИСМА»



Парковая ул., д.1, г. Верхняя Салда,  
 Свердловская область, Россия, 624760  
 Телефон: (34345) 62-366, 51-583  
 Факс: (34345) 51-498, 51-540  
 E-mail: [info@vsm-po-avisma.ru](mailto:info@vsm-po-avisma.ru)  
<http://www.vsm-po.ru>  
 ОКПО 07510017, ОГРН 1026600784011,  
 ИНН/КПП 6607000556 / 997550001

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
 \_\_\_\_\_ (должность руководителя)  
 \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия, лица, которому направляется документ)  
 \_\_\_\_\_ (юридический/фактический адрес организации)  
 \_\_\_\_\_ (телефон/факс)

№ \_\_\_\_\_  
 На № \_\_\_\_\_

О поставке продукции (выполнении работ, оказании услуг)

ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, принимает Ваши условия, изложенные в письме от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и обязуется поставить следующую продукцию, производимую нашей компанией (выполнить работы, оказать услуги):

№ п/п	Наименование продукции (работ, услуг)	Единица измерения	Кол-во	Цена за единицу измерения в рублях (без НДС)	Сумма в рублях (без НДС)	Сумма в рублях с НДС	Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)
	Итого:						

Продукция поставляется (работы выполняются, услуги оказываются)

\_\_\_\_\_ (указать порядок поставки продукции, порядок выполнения работ, оказания услуг)

Оплата производится: \_\_\_\_\_ (указать форму оплаты, сроки и порядок расчетов)

Отгрузка продукции производится по следующим реквизитам (заполняется при реализации продукции):

Право собственности на продукцию переходит (заполняется при реализации продукции)

Транспортные расходы (заполняется при реализации продукции)  
 Уступка права требования без согласия ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» не допускается.

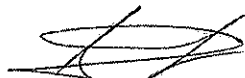
Генеральный директор

Ф.И.О. Исполнителя  
 т. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. Руководителя отдела-исполнителя  
 т. \_\_\_\_\_

(Приложение Е1 изменено, Изм. № 11)

11 Зам. ИИ 100-00-213-2020

 02.03.2021

Руководитель разработки -  
Директор по правовым вопросам

А.В. Кисличенко

Разработчик –  
Начальник договорно-правового отдела

И.В. Колпакова

Н.О. Начальник организационного отдела

Н.М. Кузьминых  
М.П. Тетюева

Главный бухгалтер

Д.Ю. Санников

Директор по контрольно-ревизионной деятельности

Н.Н. Медведева

Начальник отдела разработки,  
анализа, сертификации СМК,  
аудитов СМК и производственных  
процессов

Н. Н. Ефремова  
17.01.2012.

Нормоконтролер –  
Специалист по управлению  
стандартами

  
17.01.2012

М. С. Баланчукова

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум	№ докум	Входящий № сопроводительного документа и дата	подпись	дата
	изменен	заменен	новых	аннули ров.					
1	-	10 16, 17	-	-	-	ИИ 263-00-213-2012	Иванов	19.11.12	
2	-	III, 2, 20 29, 30	20a	-	-	ИИ 286-00-213-2013	Иванов	27.05.13	
3	-	11, 12, 14, 15 16, 19 31	12a 16a 19a 31a	-	-	ИИ 328-00-213-2014	Иванов	10.04.14	
4	-	I, III 1 2, 5, 6 11, 12, 12a 14, 16, 16a 18, 19, 19a 28, 29, 30 36, 37, 38 39, 41, 42 43, 44	27a	-	-	ИИ 465-00-213-2016	Иванов	05.04.16	
5	-	III 6 27a	6a	-	-	ИИ 490-00-213-2016	Иванов	15.08.16	
6	-	17	-	-	-	ИИ 511-00-213-2016	Иванов	14.11.16	
7	-	5, 17	5a 17a	-	-	ИИ 541-00-213-2017	Иванов	26.05.17	
8	-	III 2, 6 9, 12, 6 17, 19a, 27a 20, 31, 31a	9a, 27a 27b, 27b	-	-	ИИ 575-00-213-2017	Иванов	02.02.18	
9	-	2, 12a, 2a, 16a, 17, 12, 5 17a, 22	2a	-	-	ИИ 639-00-213-2018	Иванов	26.09.18	
10	-	16, 16a, 18a, 22a 17, 17a, 18, 24a 19a, 20, 22, 24	22a	-	-	ИИ 073-00-213-2020	Иванов	21.02.2020	

Изм	Лист	№ докум	Подпись	Дата
-----	------	---------	---------	------

СТО 00-213-2012

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе	Номер документа	Входящий номер сопроводительного документа и дата	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
11	-	6, 11, 12, 14, 15, 16, 16a, 17, 17a, 18, 18a, 19a, 20, 22a, 24, 27, 27b, 27c, 27d, 28, 31, 33, 34, 41, 42, 43, 44	-	-	-	ЧУ 100-00-213-2012	Григорьев	02.03.21	
12	-	1, 2, 3, 5, 5a, 6, 9, 10, 11, 12, 12a, 12b, 13, 15, 16, 16a, 17a, 19, 19a, 20, 22a, 23, 24, 25, 26, 27, 27a, 27b, 27c, 27d, 27e, 27f, 27g, 29, 31, 31a, 33, 34	27e	2a	-	ЧУ 182-00-213-2012	Григорьев	01.01.23	
13	-	16, 27	-	-	-	ЧУ 255-00-213-2013	Григорьев	13.12.23	
СТО 00-213-2012								Лист	
СТО 00-213-2012								46a	
Изм	Лист	№ докум	Подпись	Дата					