



Тип документа	Алгоритм					Страница 1 из 5
Назначение	Весь медицинский и административный персонал ТОО «В.В.NURA» в Республике Казахстан					
Код	ББН-VIII/01	Номер	ОПЕР-VI/4	Редакция	001	
Название	Правила проведения мониторинга договоров					
Разработано	Руководитель операционного отдела	Бейсекова Д.Т.				
Согласовано	Исполнительный директор	Копцев М.В.				
Утверждено	Приказом Генерального директора ТОО «В.В.NURA» №27-1 от 06.04.2018 г.					
К внедрению с	06.04.2018 г.					

Цель: Утвердить порядок заключения, организации учета, хранения договоров и контроля за исполнением договорных обязательств.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке заключения, организации учета, хранения договоров и контроля за исполнением договорных обязательств (далее – Инструкция) разработана в целях унификации и систематизации общей работы по подготовке, согласованию, заключению, учета, хранения и контроля исполнения договоров.

1.2. Инструкция основана на нормах Гражданского кодекса Республики Казахстан, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок заключения, изменения, дополнения и расторжения договоров.

1.3. Инструкция распространяется на договоры, заключаемые Товариществом с ограниченной ответственностью «В.В.NURA» (далее – Товарищество) и не распространяет свое действие на трудовые отношения, в которых Товарищество выступает в качестве работодателя.

1.4. Инструкция основывается на принципах:

- 1) неукоснительного соблюдения требований законодательства Республики Казахстан и предотвращения его нарушений при заключении и исполнении договоров;
- 2) повышения качества и эффективности договорной работы;
- 3) распределения обязанностей и ответственности при подготовке, согласовании проектов договоров и контроля за исполнением заключенных договоров.

1.5. Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми структурными подразделениями Товарищества, без исключения.

1.6. Порядок подготовки, согласования, подписания, контроля за исполнением договоров, одной из сторон которых является Товарищество, устанавливается исключительно настоящей Инструкцией и не может устанавливаться иными внутренними актами Товарищества.

1.7. Термины, используемые в настоящей Инструкции:

Администраторы – ответственные лица ТОО «В.В.NURA» и его представительств, в компетенцию которых входят организация по заключению (подготовка, согласование, подписание Сторонами проектов договоров) и сопровождение исполнения договоров в целом.

Визирование – заверение документа официальным лицом путем проставления подписи, что подписывающий ознакомился с содержанием документа и согласен с ним.

Договор – письменный документ независимо от его назначения, выражающий соглашение двух и более лиц об установлении, изменении или прекращении взаимных гражданских прав и обязанностей, в том числе, соглашение. Проекты договоров могут разрабатываться Товариществом либо его Контрагентом (ми).

Договорная работа – деятельность по подготовке, согласованию, визированию, подписанию, регистрации, учета, хранению договоров и контролю за их исполнением.

ИС – это оптимизированная информационная система электронного документооборота, предназначенная для работы с корпоративными документами, представленными в электронном виде, на протяжении всего их жизненного цикла (создание, изменение, согласование, подписание, регистрация, хранение, поиск, классификация и т.д.).


Инициатор договора – сторона, инициирующая заключение договора, в целях выполнения собственных функциональных обязанностей, осуществляющий процедуру согласования проекта договора, его заключения и исполнения.

Контрагент – одна из сторон договора в гражданско-правовых отношениях.

Парафирование – процесс защиты документа от возможных изменений страниц одним из Сторон (способ защиты документа).

Проект договора – текст договора на бумажном носителе до момента его подписания сторонами или уполномоченными представителями всех сторон договора.

1.8. Подготовка проектов договоров, организационное обеспечение их заключения, контроль за исполне-

Тип	Алгоритм	Код	ББН-VIII/01	Номер	ОПЕР-В1/4	Редакция	001	Страница 2 из 5	 BBNURA Kazakhstan Group
Название	Правила проведения мониторинга договоров								

нием договоров возлагается на инициатора договора.

1.9. В случае, если законодательством предусмотрена необходимость государственной регистрации договора, инициатор договора передает в отдел правового обеспечения необходимые документы для регистрации соответствующего договора в уполномоченных органах Республики Казахстан.

2. Основные требования к оформлению договоров

2.1. Договоры заключаются только в простой письменной, либо в случае необходимости нотариальной форме.

2.2. Не допускается заключение договора, в котором отсутствуют условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан существенными для данного вида договора.

2.3. Условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для гражданско-правового договора и включение которых в договор являются обязательным:

- 1) преамбула (наименование договора, дата и место подписания договора, полное наименование Сторон (Инициатора и Контрагента), под которым зарегистрирован в реестре юридических лиц, а также сокращенное название сторон по договору (к примеру: «Заказчик», «Покупатель», «Поставщик», «Исполнитель», «Арендатор», «Арендодатель» и т.д.), должности, фамилии, имя и отчества лиц, подписывающих договор, с указанием их полномочия на подписание договора;
- 2) предмет, отражающий суть устанавливаемых правоотношений между Сторонами (Инициатора и Контрагента);
- 3) цена договора или порядок ее определения (может отражаться непосредственно в тексте договора, а также может отражаться в соответствующем Приложении к договору, являющийся неотъемлемой его частью);
- 4) сроки выполнения сторонами своих обязательств по договору;
- 5) порядок расчетов;
- 6) права и обязанности сторон;
- 7) ответственность сторон;
- 8) порядок урегулирования и разрешения споров;
- 9) юридические адреса (почтовые реквизиты), сведения о банковских счетах, номера факсов и контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии такового), подписи и печати сторон договора;
- 10) и другие условия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан на момент заключения договора и не ущемляющие права сторон.

2.4. Администраторы несут полную ответственность за правильность составления договоров (предмет, сумма, реквизиты и т.д.).

2.5. Договор достаточно сложный гражданско-правовой документ, в котором должны быть предусмотрены все права и обязанности сторон, а также установлены действия сторон по их выполнению.

3. Порядок разработки, согласования, заключения договоров

3.1. Договоры заключаются в течение всего финансово-хозяйственного года.

3.2. Проект договора, подготовленный Контрагентами Администраторы отправляют на согласование через ИС служебной запиской руководителю операционного отдела Товарищества, отделу правового обеспечения и на подпись руководителю Товарищества. При этом, конечным получателем подписанного электронного варианта проекта договора является Отдел правового обеспечения, который печатает договор в нужном количестве.

3.3. Отдел правового обеспечения по поступившим через ИС проектам договоров от Контрагентов проводит юридическую экспертизу в течение 5 (пяти) рабочих дней, при срочности проект рассматривается от 1 (одного) до 3 (трех) рабочих дней.


3.4. В случае отсутствия замечаний проект договора согласовывается Отделом правового обеспечения и поступает на подпись руководителю Товарищества через ИС.

3.5. Проекты договоров, подготовленные Администраторами на основе шаблонов, разработанных Отделом правового обеспечения направляются через ИС без проведения юридической экспертизы на согласование руководителю операционного отдела Товарищества и на подпись руководителю Товарищества. При этом, конечным получателем подписанного электронного варианта проекта договора является Отдел правового обеспечения, который печатает договор в нужном количестве.

3.6. Каждый лист распечатанного договора парафируется руководителем операционного отдела Товарищества и визируется на последнем листе договора одним из сотрудников Отдела правового обеспечения.

3.7. Подписанному проекту договора присваивается номер и дата через ИС, если разработчиком договора является Товарищество, **если договор составлен Контрагентом номер и дата договору присваивают Контрагенты.**

3.8. Подписанные и скрепленные печатью все экземпляры проекты договоров вместе с реестром, составленным Отделом правового обеспечения, высылаются посредством почтовой связи один раз в месяц **(к 20**

Тип	Алгоритм	Код	БН-VIII/01	Номер	ОПЕР-В1/4	Редакция	001	Страница 5 из 5	 BBNURA Hospital Group
Название	Правила проведения мониторинга договоров								

Список ознакомления с документом

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				