**1.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Все заключаемые договоры в целях настоящего Руководства являются Типовыми.

**Типовыми договорами** являются договоры, разработанные Юридическим департаментом в целях надлежащего правового оформления отношений, связанных с оказанием услуг, выполнением работ, приобретением товаров. Использование типовой формы позволяет ускорить процедуру согласования договора.

Все подписываемые договоры должны быть типовыми (без внесения изменений, за исключением заполнения специальных полей).

Типовые формы договоров направляются контрагенту менеджером по итогам завершения процедуры отбора, сбора и одобрения пакета учредительных документов.

**1.2 ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ ТИПОВЫХ ДОГОВОРОВ**

Все типовые формы договоров содержат в себе поля, предусматривающие необходимость заполнения условий, отнесенных к компетенции менеджера, а также внесения данных по срокам, контактным данным контрагента, датам, номерам, реквизитам.

Типовая форма договора и приложения к ней перед подписанием должны быть полностью заполнены. Обязанность по заполнению всех необходимых полей типовой формы договора возложена на менеджера, инициирующего заключение договора. Шапки договоров и реквизиты контрагент заполняет самостоятельно в случае, если они не заполнены менеджером.

Экземпляры подписанного типового договора менеджер передает контрагенту для подписания.

После получения от контрагента подписанного договора осуществляется контроль состояния договора на отсутствие в нем пометок, исправлений, замененных страниц и иных изменений.

**1.3 ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПРОТОКОЛА РАЗНОГЛАСИЙ**

Контрагент направляет менеджеру электронный вариант протокола разногласий в типовой форме, после чего протокол рассматривается соответствующими службами.

**1.4 ПОРЯДОК АРХИВИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ПОДПИСАННЫХ ДОГОВОРОВ**

Подписанные договоры передаются и хранятся отдельно у каждой из сторон. Экземпляр передается поставщику только после присвоения порядкового номера в базе.

В случае утери подписанного экземпляра возможно предоставление заверенной копии Договора. Запрос направляется ответственному менеджеру по закупкам.

**1.5 ТИПОВЫЕ ФОРМЫ ДОГОВОРОВ**

Перечень применимых в процессе текущей деятельности типовых форм договоров, включает в себя:

1. Договор поставки;
2. Договор на оказание услуг.