

<b>ПАТ «ВГП»</b>	<b>Порядок погодження договорів</b>		<b>СУЯ-4.2-ПР-06</b>		<b>Сторінка: 1 (1)</b>	
			<b>Дата випуску: 25.02.2014</b>			
<b>Департамент торгівлі СГП</b>			<b>Розробив:</b>	<b>Узгодив:</b>	<b>Узгодив:</b>	<b>Затвердив:</b>
			Кобельник Т	Швидун І	Саковська С	Остапченко О
<b>Редакція / дата</b>	1/25.02.2015	2/	3/	4/	5/	6/

## 1. Мета

Ця процедура регламентує та організовує роботу працівників підприємства з договірною документацією.

## 2. Галузь використання

Вимоги цієї процедури є обов'язковими для всіх посадових осіб та персоналу департаменту торгівлі СГП, юридичної групи та фінансового департаменту.

## 3. Відповідальність та повноваження

Директор комерційний відповідає за організацію процесу роботи з договорами в департаменті торгівлі СГП.

Юридична група – відповідає за перевірку текстів договорів і необхідних супровідних документів до них на відповідність правовим нормам і корпоративним правилам Підприємства.

Фінансовий департамент відповідає за перевірку економічних умов договору, платіжних реквізитів, вимог бух обліку, податкового законодавства, умов оплати, кількість днів відтермінування оплати, умов блокування відвантаження при наявності простроченої ДТ заборгованості та лімітів по максимально можливій сумі ДТ заборгованості.

## 4. Визначення

**Типова форма договору** - затверджена відповідальними особами Підприємства письмова форма договору із заздалегідь визначеними умовами. Внесення змін в дану типову форму допускається лише після погодження її відповідальними особами.

**СГП** – санітарно-гігієчна продукція.

## 5. Опис процесу

### 5.1. Реєстрація укладених господарських договорів

Всі господарські договори (купівлі-продажу, поставки, надання послуг, виконання робіт, підяду та ін.) повинні реєструватись в канцелярії. Відповідальний за реєстрацію договорів – відповідальний менеджер за контрагента (або інша уповноважена особа призначена керівником структурного підрозділу).

### 5.2. Збереження оригіналів укладених господарських договорів

Відповідальність за збереження оригіналів договорів несе керівник відповідного структурного підрозділу. Обов'язковий термін зберігання оригіналів договорів 3 роки після завершення їх дії.

### 5.3. Скановані копії договорів в 1С

Всі договори, по яким ПАТ «ВГП» здійснює оплати, або відвантаження продукції обов'язково повинні заноситись в 1С.

Відповідальний за внесення договорів в 1С у відділах маркетингу та відділу збуту «Україна» - начальник відділу адміністративного забезпечення. У відділі збуту «Експорт» - менеджер ЗЕД. У відділі логістики - відповідальний співробітник призначений начальником відділу логістики.

### 5.4. Тексти типових форм договорів

Тексти типових форм договорів зберігаються на сервері відповідного структурного підрозділу або юридичної групи. Керівник структурного підрозділу назначає відповідального за оновлення текстів типових форм договорів на сервері, який має право доступу на правку

<b>ПАТ «ВГП»</b>	<b>Порядок погодження договору</b>		<b>СУЯ-4.2-ПР-06</b>		<b>Сторінка: 2 (1)</b>	
			<b>Дата випуску: 25.02.2014</b>			
<b>Департамент торгівлі СГП</b>			<b>Розробив:</b>	<b>Узгодив:</b>	<b>Узгодив:</b>	<b>Затвердив:</b>
			Кобельник Т	Швидун І	Саковська С	Остапченко О
<b>Редакція / дата</b>	1/25.02.2015	2/	3/	4/	5/	6/

текстів (актуалізацію). Інші працівники структурного підрозділу мають доступ лише на перегляд тексту договору і його друк.

### 5.5. Порядок погодження договорів

Договори перед затвердженням повинні погоджуватись в два етапи:

- 1) **Погодження засобами електронної пошти** – текст договору (додаткові угоди, додатки до нього чи протоколи) надсилається відповідальним менеджером на співробітників зазначених у п. 5.6. даної інструкції або додатку №1 до даної інструкції. Всім відповідальним за погодження дається три робочих дні для погодження тексту договору. Кожна відповідальна особа несе відповідальність згідно зазначених зон відповідальності зазначених в Додатку 2 до даної інструкції;
- 2) Після погодження усіма договором, роздруковується остаточний варіант тексту з усіма додатками і протоколами. На двох екземплярах договору (в т.ч. додатках) відповідальний менеджер зобов'язаний проставити в юридичній групі штамп «юридична група ПАТ ВГП», що засвідчує опрацювання договору працівниками офісу ПАТ «ВГП».

Далі договір подається на візу і затвердження. Для цього на звороті екземпляру ПАТ «ВГП» проставляється відповідний штамп «ПОГОДЖЕНО». Підписи «Збирає» відповідальний працівник призначений керівником відділу/групи/напряму. Підписи на штампі «ПОГОДЖЕНО» мають бути від усіх відповідальних, які погоджували договір відповідно до вимог п.п. 1) п. 5.5. цієї інструкції. У випадку відсутності підписанта в офісі, альтернативою підпису може бути погодження електронною поштою, яке надсилається начальнику відділу адмін. забезпечення на пошту, він в свою чергу дані погодження зберігає в архів і на штампі «ПОГОДЖЕНО» зазначає дату погодження.

### 5.6. Порядок погодження/візування договору у відповідальних посадових осіб на етапі погодження:

Всі договори чи зміни до них повинні бути погоджені у:

- Відповідальним менеджером у Начальника/керівника відповідного відділу/групи/напряму в якому ініціювалось підписання договору, який відповідає за перевірку умов співпраці по договору.
- Директора комерційного – всі договори відділів/напрямків з продажу, маркетингу, відділу адмін. забезпечення.
- Начальника відділу логістики - якщо в договорів прописується умови поставки товару клієнту, асортимент та об'єми продукції, що планується поставляти, умови надання транспортних послуг та інших питань, що входять в компетенцію відділу логістики.
- Начальника відділу маркетингу – якщо в договорі прописані умови, що стосуються маркетингових послуг, реклами.
- Юриста – з питань дотримання законодавства, правомочності підписання договору підписантами, наявності всіх необхідних документів (копій свідоцтв, доручень та ін.) і юридичних аспектів договору щодо потенційних ризиків.
- Фінансового директора – всі договори, що підписуються в департаменті торгівлі.
- Головного технолога – якщо це договір на виготовлення і поставку товарів під приватними торговими марками.
- Якщо сума планова обороту по договору перевищує суму в 550 тис грн - в представника інвесторів.

### 5.7. Порядок затвердження договорів у відповідальних посадових осіб:

Договір затверджується зі сторони ПАТ «ВГП» підписом відповідальної посадової особи, яка має на те право (діє на підставі доручення чи статуту). Даний підпис обов'язково візується печаткою підприємства.

<b>ПАТ «ВГП»</b>			<b>СУЯ-4.2-ПР-06</b>	<b>Сторінка: 3 (1)</b>			
	<b>Порядок погодження договорів</b>		<b>Дата випуску: 25.02.2014</b>				
<b>Департамент торгівлі СГП</b>			<b>Розробив:</b>	<b>Узгодив:</b>	<b>Узгодив:</b>	<b>Затвердив:</b>	
			Кобельник Т	Швидун І	Саковська С	Остапченко О	
<b>Редакція / дата</b>	1/25.02.2015	2/	3/	4/	5/	6/	

Затверджуються договори лише після погодження відповідно до умов п. 5.5 цієї інструкції. Право підпису зі сторони ПАТ «ВГП» в департаменті торгівлі СГП має комерційний директор, у відділі логістики – начальник відділу логістики. Якщо договір ініційований відділом маркетингу, його має право також затвердити розвитку начальник відділу адмін. забезпечення. У випадку відсутності підписанта в офісі, документ може затвердити інша особа, на яку є оформлене відповідне доручення від Генерального директора, але за попереднього погодження комерційного директора.

<b>ПАТ «ВГП»</b>	<b>Порядок погодження договорів</b>		<b>СУЯ-4.2-ПР-06</b>		Сторінка: 4 (1)	
			Дата випуску: 25.02.2014			
<b>Департамент торгівлі СГП</b>			<b>Розробив:</b>	<b>Узгодив:</b>	<b>Узгодив:</b>	<b>Затвердив:</b>
			Кобельник Т	Швидун І	Саковська С	Остапченко О
<b>Редакція / дата</b>	1/25.02.2015	2/	3/	4/	5/	6/

Додаток № 1

**Порядок погодження договорів у відділі збуту «Україна»**

Тип договору	Посада особи, що повинна погодити та завізувати договір на штампі	Примітки
Договір надання маркетингових послуг	Відповідальний менеджер за клієнта	
	Безпосередній керівник	
	Начальник відділу збуту «Україна»	
	Начальник відділу маркетингу	
	Юрист	
	Комерційний директор	
	Фінансовий директор	
	Відмітка про погодження Радником з економічних питань	якщо планова сума товарообороту по договору буде більше 550 тис грн
Договір поставки	Відповідальний менеджер за клієнта	
	Безпосередній керівник	
	Начальник відділу збуту «Україна»	
	Начальник відділу логістики	Всі договори, крім додатків де немає опису вимог по логістиці
	Юрист	
	Директор комерційний	
	Фінансовий директор	
	начальника відділу економічного аналізу і планування	Погоджує прайси/специфікації
	Відмітка про погодження Радником з економічних питань	якщо планова сума товарообороту по договору буде більше 550 тис грн

Типові форми договорів відділу збуту «Україна» знаходяться в юридичній групі

Оригінали договорів поставки, маркетингових послуг зберігаються у маркетингу начальника відділу адмін. забезпечення. Оригінали договорів надання Реєструються договори в канцелярії відповідальним менеджером за контрагента.

В 1С договори вносить начальник відділу адмін. забезпечення.

Право на затвердження договору зі сторони ПАТ «ВГП» має Директор комерційний. У випадку його відсутності в офісі, документ може затвердити інша особа, на яку є оформлене відповідне доручення від Генерального директора, але за попереднього погодження Директором комерційним.

<b>ПАТ «ВГП»</b>	<b>Порядок погодження договорів</b>		<b>СУЯ-4.2-ПР-06</b>		Сторінка: 5 (1)	
			Дата випуску: 25.02.2014			
Департамент торгівлі СГП			Розробив:	Узгодив:	Узгодив:	Затвердив:
			Кобельник Т	Швидун І	Саковська С	Остапченко О
Редакція / дата	1/25.02.2015	2/	3/	4/	5/	6/

## Порядок погодження договорів у напрямку по роботі з Private Label (Україна):

Тип договору	Посада особи, що повинна погодити та завізувати договір на штампі	Примітки
Договір поставки Private Label	Відповідальний менеджер за клієнта	
	Начальник відділу Збуту «Україна»	
	Начальник технологічно-економічного відділу	Всі документи, в яких прописані вимоги по характеристикам продукту і виробничому процесу
	Начальник відділу логістики	Всі договори, крім додатків де немає опису вимог по логістиці
	Юрист	
	Директор комерційний	
	Фінансовий директор	
	Відмітка про погодження Радником з економічних питань	якщо планова сума товарообороту по договору буде більше 550 тис грн

Типові форми договорів групи по роботі з Private Label (Україна) розміщені на сервері за адресою:

\\Server2\rutavip\Private\Типові форми договорів

По Україні в 1С договори вносить начальник відділу адмін. забезпечення. Оригінали договорів поставки зберігаються у начальника відділу адмін. забезпечення.

Реєструються договори в канцелярії.

Право на затвердження договору зі сторони ПАТ «ВГП» має Директор комерційний. У випадку його відсутності в офісі, документ може затвердити інша особа, на яку є оформлене відповідне доручення від Генерального директора, але за попереднього погодження Директором комерційним.

У випадку підписання нового договору по Private Label чи внесення змін до технологічних характеристик продукту копію договору/додатку до нього відповідальний менеджер надає Начальнику технологічно-економічного відділу та інженеру з якості.

<b>ПАТ «ВГП»</b>	<b>Порядок погодження договорів</b>		<b>СУЯ-4.2-ПР-06</b>		Сторінка: 6 (1)	
			Дата випуску: 25.02.2014			
Департамент торгівлі СГП			Розробив:	Узгодив:	Узгодив:	Затвердив:
			Кобельник Т	Швидун І	Саковська С	Остапченко О
Редакція / дата	1/25.02.2015	2/	3/	4/	5/	6/

### Порядок погодження договорів у напрямку по роботі з В2В:

Тип договору	Посада особи, що повинна погодити та завізувати договір на штампі	Примітки
Договір поставки В2В	Відповідальний менеджер за клієнта	
	Керівник напрямку	
	Начальник технологічно-економічного відділу	Всі документи, в яких прописані вимоги по характеристикам продукту і виробничому процесу (не стосується стандартного асортименту ПАТ «ВГП», лише привату)
	Начальник відділу логістики	Всі договори, крім додатків де немає опису вимог по логістиці
	Юрист	
	Директор комерційний	
	Фінансовий директор	
	Відмітка про погодження Радником з економічних питань	якщо планова сума товарообороту по договору буде більше 550 тис грн
Договір надання маркетингових послуг	Відповідальний менеджер за клієнта	
	Керівник напрямку	
	Начальник відділу маркетингу	
	Юрист	
	Директор комерційний	
	Фінансовий директор	
	Відмітка про погодження Радником з економічних питань	якщо планова сума товарообороту по договору буде більше 550 тис грн

Типові форми договорів напрямку по роботі з В2В розміщені на сервері юристом:

В 1С договори вносить начальник відділу адмін. забезпечення.

Право на затвердження договору зі сторони ПАТ «ВГП» має Директор комерційний. У випадку його відсутності в офісі, документ може затвердити інша особа, на яку є оформлене відповідне доручення від Генерального директора, але за попереднього погодження Директором комерційним.

У випадку підписання нового договору по Private Label чи внесення змін до технологічних характеристик продукту копію договору/додатку до нього відповідальний менеджер надає Начальнику технологічно-економічного відділу та інженеру з якості.

<b>ПАТ «ВГП»</b>			<b>СУЯ-4.2-ПР-06</b>	Сторінка: 7 (1)		
	<b>Порядок погодження договорів</b>		Дата випуску: 25.02.2014			
<b>Департамент торгівлі СГП</b>			<b>Розробив:</b>	<b>Узгодив:</b>	<b>Узгодив:</b>	<b>Затвердив:</b>
			Кобельник Т	Швидун І	Саковська С	Остапченко О
<b>Редакція / дата</b>	1/25.02.2015	2/	3/	4/	5/	6/

## Порядок погодження і зберігання договорів у відділі маркетингу:

Тип договору	Посада особи, що повинна погодити та завізувати договір на штампі	Примітки
Договір надання послуг, купівлі рекламних матеріалів	Відповідальний менеджер за клієнта	
	Начальник відділу маркетингу	
	Начальник відділу логістики	Якщо передбачена доставка чи зберігання на складі ВГП
	Юрист	
	Директор комерційний	
	Фінансовий директор	
	Відмітка про погодження Радником з економічних питань	якщо планова сума товарообороту по договору буде більше 550 тис грн

Типові форми договорів відділу маркетингу розміщені на сервері за адресою:

\\SERVER2\RutaMarket\Типові форми договорів

Оригінали договорів зберігаються у начальника відділу з адмін. забезпечення. Реєструються договори в канцелярії відповідальним менеджером за контрагента.

В 1С договори вносить начальник відділу з адмін. забезпечення.

Право на затвердження договору зі сторони ПАТ «ВГП» має Директор комерційний або начальник відділу з адмін. забезпечення. У випадку їх відсутності в офісі, документ може затвердити інша особа, на яку є оформлене відповідне доручення від Генерального директора, але за попереднього погодження Директор комерційним.

<b>ПАТ «ВГП»</b>			<b>СУЯ-4.2-ПР-06</b>	Сторінка: 8 (1)		
	<b>Порядок погодження договорів</b>		Дата випуску: 25.02.2014			
<b>Департамент торгівлі СГП</b>			<b>Розробив:</b>	<b>Узгодив:</b>	<b>Узгодив:</b>	<b>Затвердив:</b>
			Кобельник Т	Швидун І	Саковська С	Остапченко О
<b>Редакція / дата</b>	1/25.02.2015	2/	3/	4/	5/	6/

Додаток №1

### Порядок погодження договорів у відділі збуту «Експорт»:

Тип договору	Посада особи, що повинна погодити та завізувати договір на штампі	Примітки
Договір поставки	Відповідальний менеджер за клієнта	
	Начальник відділу збуту «Експорт»	
	Начальник відділу логістики	
	Юрист	
	Директор комерційний	
	Фінансовий директор	
	Відмітка про погодження Радником з економічних питань	У тому випадку, якщо планова сума товарообороту по договору буде більше 550 тис грн
<b>Начальник технологічно-економічного відділу</b>	Всі документи, в яких прописані вимоги по характеристикам продукту і виробничому процесу (не стосується стандартного асортименту ПАТ «ВГП», лише «привату»)	
Договір послуг	Відповідальний менеджер за клієнта	
	Начальник відділу збуту «Експорт»	
	Юрист	
	Директор комерційний	
	Фінансовий директор	
	Відмітка про погодження Радником з економічних питань	якщо планова сума товарообороту по договору буде більше 550 тис грн

Типові форми договорів відділу збуту «Експорт» розміщені на сервері за адресою:

\\Server2\ruta-julia\Отдел экспорта\Типові контракти

Оригінали договорів зберігаються у відділі логістики (операційна група), відповідальний за їх зберігання – оброблювач інформаційного матеріалу (експорт). Ресструються договори в канцелярії менеджером ЗЕД.

В 1С договори вносить менеджер ЗЕД.

Право на затвердження договору зі сторони ПАТ «ВГП» має Директор комерційний чи начальник відділу з адмін. забезпечення. У випадку їх відсутності в офісі, документ може затвердити інша особа, на яку є оформлене відповідне доручення від Генерального директора, але за попереднього погодження Директора комерційного.

У випадку підписання нового договору зовнішньоекономічного договору – копію договору Менеджер ЗЕД надає головному бухгалтеру.

<b>ПАТ «ВГП»</b>	<b>Порядок погодження договорів</b>		<b>СУЯ-4.2-ПР-06</b>		Сторінка: 9 (1)	
			Дата випуску: 25.02.2014			
<b>Департамент торгівлі СГП</b>			<b>Розробив:</b>	<b>Узгодив:</b>	<b>Узгодив:</b>	<b>Затвердив:</b>
			Кобельник Т	Швидун І	Саковська С	Остапченко О
<b>Редакція / дата</b>	1/25.02.2015	2/	3/	4/	5/	6/

Додаток №1

## Порядок погодження і зберігання договорів у відділі логістики:

Тип договору	Посада особи, що повинна погодити та завізувати договір на штампі	Примітки
Договір надання транспортних/експедиторських послуг, купівлі товарів і т.п.	Відповідальний менеджер за клієнта	
	Заступник Начальника відділу логістики з транспорту	
	Юрист	Крім типових форм
	Фінансовий директор	Крім типових форм
	Радник з економічних питань	У тому випадку, якщо планова сума товарообороту по договору буде більше 550 тис грн

Типові форми договорів відділу маркетингу розміщені на сервері за адресою:

\\SERVER2\LOGISTIK\Транспорт\

Оригінали договорів зберігаються:

- Договора на надання транспортних/експедиторських послуг - у відділі логістики (транспортна група), відповідальний за їх зберігання – заступник начальника відділу логістики (з транспорту);
- Договора оренди ОЗ/МА- в бухгалтерії, відповідальний за їх зберігання – заступник головного бухгалтера;
- Інші Договора придбання ОЗ/МА/послуг - у відділі логістики (операційна група), відповідальний за їх зберігання – заступник начальника відділу логістики (з операцій).

Реєструються договори в канцелярії відповідальним менеджером за контрагента.

В 1С договори вносить начальник відділу або його заступники.

Право на затвердження договору зі сторони ПАТ «ВГП» має начальник відділу логістики. У випадку його відсутності в офісі, документ може затвердити інша особа, на яку є оформлене відповідне доручення від Генерального директора, але за попереднього погодження начальника відділу логістики.

<b>ПАТ «ВГП»</b>	<b>Порядок погодження договорів</b>		<b>СУЯ-4.2-ПР-06</b>		<b>Сторінка: 10 (1)</b>	
			<b>Дата випуску: 25.02.2014</b>			
<b>Департамент торгівлі СГП</b>			<b>Розробив:</b>	<b>Узгодив:</b>	<b>Узгодив:</b>	<b>Затвердив:</b>
			Кобельник Т	Швидун І	Саковська С	Остапченко О
<b>Редакція / дата</b>	1/25.02.2015	2/	3/	4/	5/	6/

Додаток №2 до  
«Порядку погодження  
договорів»  
від 25.02.2014

**Зона відповідальності посадових осіб, які беруть участь у експертизі (візуванні, погодженні) проектів договорів в «Департаменті торгівлі»**  
**«Відділ збуту «Україна» ПАТ «ВГП»:**

<b>НАЗВА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ</b>	<b>ПОСАДОВА ОСОБА</b>	<b>ЗОНА ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ</b>
<b><u>«Департаменті торгівлі»</u></b>	<b>Відповідальний менеджер</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- узгоджує за участю <i>безпосереднього керівника, Директора з продажу відділу збуту «Україна», Директора комерційного</i> з контрагентом проект умов співпраці у відповідності з «Порядком проведення договірної компанії з ключовими клієнтами ПАТ «ВГП»» від 01.02.2014 р.;</li> <li>- після затвердження <i>безпосереднім керівником, Директором з продажу відділу збуту «Україна», Директором комерційним</i> проекту умов співпраці з контрагентом, надсилає проект договору з додатками в електронній формі <i>Начальнику відділу адміністративного забезпечення і контролю за затратами</i> для проходження процедури узгодження (візування) договору посадовими особами ПАТ «ВГП»;</li> <li>- надає в <i>Юридичну групу</i> виклад типових та ризикових ситуацій, які виникають при роботі з контрагентом та потребують врегулювання;</li> <li>- контактує з контрагентом і особами, які беруть участь в процесі узгодження проекту договору по усім виникаючим питанням та зауваженням;</li> <li>- коригує в проекті договору умови співпраці згідно вказівок посадових осіб;</li> <li>- отримує від <i>Начальника відділу адміністративного забезпечення і контролю за затратами</i> узгоджений проекту договору, Протокол розбіжностей до договору для узгодження з контрагентом;</li> <li>- узгоджує з контрагентом (шляхом переговорів) із залученням <i>безпосереднього керівника, Директора з продажу відділу збуту «Україна», Директора комерційного</i> зауваження до проекту договору та Протокол розбіжностей до Договору;</li> <li>- передає <i>Начальнику відділу адміністративного забезпечення і контролю за затратами</i> підписаний оригінал договору, разом з додатками, Протокол розбіжностей до Договору;</li> <li>- контролює дотримання та виконання умов</li> </ul>

<b>ПАТ «ВГП»</b>			<b>СУЯ-4.2-ПР-06</b>	<b>Сторінка: 11 (1)</b>		
			<b>Дата випуску: 25.02.2014</b>			
<b>Департамент торгівлі СГП</b>	<b>Порядок погодження договорів</b>		<b>Розробив:</b>	<b>Узгодив:</b>	<b>Узгодив:</b>	<b>Затвердив:</b>
			Кобельник Т	Швидун І	Саковська С	Остапченко О
<b>Редакція / дата</b>	<b>1/25.02.2015</b>	<b>2/</b>	<b>3/</b>	<b>4/</b>	<b>5/</b>	<b>6/</b>

		укладеного з контрагентом договору безпосередньо контрагентом, в межах компетенції зазначеної посадовою інструкцією.
<b><u>«Департаменті торгівлі»</u></b>	<b>Начальник відділу адміністративного забезпечення і контролю за затратами</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- передає посадовим особам ПАТ «ВГП» проект договору для узгодження;</li> <li>- супроводжує та контролює проходження процедури узгодження та підписання проекту договору у відповідності з «Порядком погодження договорів»;</li> <li>- заповнює відсутні в проекті договору реквізити;</li> <li>- повідомляє <i>відповідальному менеджеру</i> зауваження до проекту договору та Протоколу розбіжностей до Договору;</li> <li>- контактує з посадовими особами, які беруть участь в процесі узгодження проекту договору по усім виникаючим питанням та зауваженням;</li> <li>- передає відповідальному менеджеру узгоджений з боку посадових осіб ПАТ «ВГП» проект договору, Протокол розбіжностей до договору для узгодження та підписання контрагентом;</li> <li>- сканує та розміщує в 1С підписаний з боку ПАТ «ВГП» та контрагента оригінал договору;</li> <li>- зберігає оригінали договорів, додатків та доданих до них документів.</li> </ul>
<b><u>«Департаменті торгівлі»</u></b>	<b>Начальник відділу збуту «Україна»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- узгоджує спільно з <i>відповідальним менеджером, безпосереднім керівником відповідального менеджера, Директором комерційним</i> та контрагентом проект умов співпраці, які повинні відповідати діючим в ПАТ «ВГП» локальним нормативним актам, в т.ч. «Порядку проведення договірної компанії з ключовими клієнтами ПАТ «ВГП»» від 01.02.2014 р.;</li> <li>- приймає спільно з <i>відповідальним менеджером, безпосереднім керівником відповідального менеджера, Директором комерційним</i> рішення про проект умов співпраці з контрагентом, які повинні відповідати діючим в ПАТ «ВГП» локальним нормативним актам, в т.ч. «Порядку проведення договірної компанії з ключовими клієнтами ПАТ «ВГП»» від 01.02.2014 р.;</li> <li>- контактує з контрагентом и особами, які беруть участь в процесі узгодження проекту договору по усім виникаючим питанням та зауваженням;</li> <li>- відповідальний за ціноутворення (розрахунок ціни);</li> <li>- надає в <i>Юридичну групу</i> виклад типових та ризикових ситуацій, які виникають при роботі з контрагентом та потребують врегулювання;</li> <li>- узгоджує з контрагентом (шляхом переговорів) зауваження до проекту договору та Протоколу розбіжностей до Договору;</li> </ul>

<b>ПАТ «ВГП»</b>			<b>СУЯ-4.2-ПР-06</b>	<b>Сторінка: 12 (1)</b>		
			<b>Дата випуску: 25.02.2014</b>			
<b>Департамент торгівлі СГП</b>	<b>Порядок погодження договорів</b>		<b>Розробив:</b>	<b>Узгодив:</b>	<b>Узгодив:</b>	<b>Затвердив:</b>
			Кобельник Т	Швидун І	Саковська С	Остапченко О
<b>Редакція / дата</b>	<b>1/25.02.2015</b>	<b>2/</b>	<b>3/</b>	<b>4/</b>	<b>5/</b>	<b>6/</b>

		- контролює дотримання та виконання умов укладеного з контрагентом договору підлеглими посадовими особами та безпосередньо контрагентом, в межах компетенції зазначеної посадовою інструкцією.
<b>«Департаменті торгівлі»</b>	<b>Безпосередній керівник відповідального менеджера</b>	<p>- узгоджує спільно з <i>відповідальним менеджером, Начальником відділу збуту «Україна», Директором комерційним</i> та контрагентом проект умов співпраці, які повинні відповідати діючим в ПАТ «ВГП» локальним нормативним актам, в т.ч. «Порядку проведення договірної компанії з ключовими клієнтами ПАТ «ВГП»» від 01.02.2014 р.;</p> <p>- приймає спільно з <i>відповідальним менеджером, Начальником відділу збуту «Україна», Директором комерційним</i> рішення про проект умови співпраці з контрагентом, які повинні відповідати діючим в ПАТ «ВГП» локальним нормативним актам, в т.ч. «Порядку проведення договірної компанії з ключовими клієнтами ПАТ «ВГП»» від 01.02.2014 р.;</p> <p>- контактує з контрагентом и особами, які беруть участь в процесі узгодження проекту договору по усім виникаючим питанням та зауваженням;</p> <p>- надає в <i>Юридичну групу</i> виклад типових та ризикових ситуацій, які виникають при роботі з контрагентом та потребують врегулювання;</p> <p>- узгоджує з контрагентом (шляхом переговорів) зауваження до проекту договору та Протокол розбіжностей до Договору;</p> <p>- контролює дотримання та виконання умов укладеного з контрагентом договору підлеглими посадовими особами та безпосередньо контрагентом, в межах компетенції зазначеної посадовою інструкцією.</p>
<b>«Департаменті торгівлі»</b>	<b>Начальник відділу логістики</b>	<p><u>Погоджує в проекті договору:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• умови поставки;</li> <li>• асортимент продукції;</li> <li>• об'єми продукції;</li> <li>• умови надання транспортних послуг;</li> </ul> <p>- надає в <i>Юридичну групу</i> виклад типових та ризикових ситуацій, які виникають при роботі з контрагентом та потребують врегулювання;</p> <p>- відповідність умов договору чинному законодавству України та локальним нормативним актам ПАТ «ВГП» в межах компетенції зазначеної посадовою інструкцією.</p> <p><u>Прогнозує ризики</u></p>
<b>«Департаменті торгівлі»</b>	<b>Митний брокер</b>	<p><u>Погоджує в проекті договору:</u></p> <p>- відповідність умов договору чинному митному законодавству України в межах компетенції зазначеної посадовою інструкцією;</p>

<b>ПАТ «ВГП»</b>			<b>СУЯ-4.2-ПР-06</b>	<b>Сторінка: 13 (1)</b>		
	<b>Порядок погодження договору</b>		<b>Дата випуску: 25.02.2014</b>			
<b>Департамент торгівлі СГП</b>			<b>Розробив:</b>	<b>Узгодив:</b>	<b>Узгодив:</b>	<b>Затвердив:</b>
			Кобельник Т	Швидун І	Саковська С	Остапченко О
<b>Редакція / дата</b>	1/25.02.2015	2/	3/	4/	5/	6/

		- надає в <i>Юридичну групу</i> виклад типових та ризикових ситуацій, які виникають при роботі з контрагентом та потребують врегулювання.
<b><u>«Департаменті торгівлі»</u></b>	<b>Начальник відділу маркетингу</b>	<u>Погоджує в проекті договору:</u> - відповідальний за ціноутворення (розрахунок ціни);
<b><u>Юридична група</u></b>	<b>Керівник Юридичної групи Провідний юрисконсульт</b>	<u>Перевіряє:</u> - документи по статусу контрагента; - повноваження підписанта контрагента. <u>Погоджує в проекті договору:</u> - відповідність умов договору чинному законодавству України; - відповідність умов договору локальним нормативним актам ПАТ «ВГП»; - після аналізу типових та ризикових ситуацій, які виникають при роботі з контрагентом та потребують врегулювання, вносить відповідні зміни в проект договору; - систематизує зауваження посадових осіб та готує Протокол розбіжностей до договору; - проставляє на проекті договору, додатках, Протоколі розбіжностей - штамп «ЮРИДИЧНА ГРУПА ПАТ «ВГП»». <u>Прогнозує ризики.</u>
<b><u>Фінансовий департамент</u></b>	<b>Головний економіст</b>	<u>Погоджує в проекті договору:</u> - визначає економічну доцільність угоди, враховуючи параметри, а саме: продукція яких ТМ планується реалізовуватись, кількість днів відтермінування, умови доставки Інкотермс, вартість одиниці продукції у валюті контракту та інші умови, що можуть вплинути на доцільність угоди
<b><u>Фінансовий департамент</u></b>	<b>Головний бухгалтер</b>	<u>Погоджує в проекті договору:</u> - умови, які стосуються податкових документів та порядку їх оформлення (податкові накладні, акти виконаних робіт); - умови, що передбачають проведення звірки розрахунків із клієнтами; - проведення взаємозаліків; - вид послуг, податкові наслідки, порядок оформлення документів, банківські реквізити (договори по послугах нерезидентів); - оцінює податкові ризики пов'язані з виникнення прав та обов'язків по сплаті податків та обов'язкових платежів; - відповідність умов договору стандартам бухгалтерського обліку, локальним нормативним актам в сфері обліку, чинному законодавству України в сфері бухгалтерського обліку та податкового законодавства, в межах компетенції зазначеної посадовою інструкцією. <u>Прогнозує ризики.</u>

<b>ПАТ «ВГП»</b>			<b>СУЯ-4.2-ПР-06</b>	<b>Сторінка: 14 (1)</b>		
	<b>Порядок погодження договору</b>		<b>Дата випуску: 25.02.2014</b>			
<b>Департамент торгівлі СГП</b>			<b>Розробив:</b>	<b>Узгодив:</b>	<b>Узгодив:</b>	<b>Затвердив:</b>
			Кобельник Т	Швидун І	Саковська С	Остапченко О
<b>Редакція / дата</b>	<b>1/25.02.2015</b>	<b>2/</b>	<b>3/</b>	<b>4/</b>	<b>5/</b>	<b>6/</b>

<b><u>Фінансовий департамент</u></b>	<b>Економіст (Яворська Н.)</b>	<p><u>Погоджує в проекті договору:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- визначає економічну доцільність угоди, враховуючи інформацію надану в СДУ та використану для проведення економічного розрахунку по проекту, а саме: умови відтермінування, умови доставки та місце доставки, ціну та цінову знижку, бонуси (логістичний бонус, маркетинговий бюджет, ін.)</li> </ul>
<b><u>Фінансовий департамент</u></b>	<b>Економіст (Кушнір Р.)</b>	<p><u>Погоджує в проекті договору:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-умови оплати;</li> <li>- форма оплати, кількість днів відтермінування оплати;</li> <li>-умови блокування відвантаження при наявності простроченої ДТ заборгованості та ліміти по максимально можливій сумі ДТ заборгованості;</li> <li>-якщо умови оплати передбачають наявність гарантії – визначення можливості прийняти гарантію Банку- гаранта, аналіз усіх умов по гарантії;</li> <li>-в експортних договорах, особливо РФ, перевірка банку-контрагента;</li> <li>-якщо потрібно провести аналіз фін стійкості та платоспроможності нового контрагента, висновок по ньому робиться на основі надісланих на фінвідділ форм фін. Звітності</li> <li>-по Приватних марках – наявність умови про викуп залишків плівки та готової продукції</li> <li>-при заміні одного Покупця іншим – визначення умов розрахунків первісного Дебітора</li> <li>-банківські реквізити</li> </ul>
<b><u>Фінансовий департамент</u></b>	<b>Директор фінансовий</b>	<p><u>Перевіряє:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фінансовий стан контрагента, шляхом аналізу фінансових документів контрагента;</li> <li>- відповідність взаємовідносин сторін по договору вимогам фінансової дисципліни ПАТ «ВГП»;</li> <li>- відповідність умов договору локальним нормативним актам ПАТ «ВГП»;</li> <li>- відповідність умов договору чинному законодавству України в межах компетенції зазначеної посадовою інструкцією;</li> </ul> <p><u>Погоджує в проекті договору:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умови платежу;</li> <li>- терміни, валюту платежу;</li> <li>- наявність штрафних санкцій за порушення умов договору;</li> </ul> <p><u>Здійснює оцінку прибутковості проекту договору.</u></p> <p><u>Прогнозує ризики.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контролює дотримання та виконання умов укладеного з контрагентом договору підлеглими посадовими особами та безпосередньо контрагентом, в межах компетенції зазначеної посадовою інструкцією.</li> </ul>

<b>ПАТ «ВГП»</b>	<b>Порядок погодження договорів</b>		<b>СУЯ-4.2-ПР-06</b>		<b>Сторінка: 15 (1)</b>	
<b>Департамент торгівлі СГП</b>			<b>Дата випуску: 25.02.2014</b>			
			<b>Розробив:</b> Кобельник Т	<b>Узгодив:</b> Швидун І	<b>Узгодив:</b> Саковська С	<b>Затвердив:</b> Остапченко О
<b>Редакція / дата</b>	1/25.02.2015	2/	3/	4/	5/	6/

<b><u>Інші відділи</u></b>	<b>Інші посадові особи (залежно від специфіки договору) при необхідності</b>	<b>Погоджують в проєкті договору:</b> - спеціалізовані умови, які відносяться до компетенції відповідної посадової особи.
<b><u>«Департаменті торгівлі»</u></b>	<b>Директор комерційний</b>	- приймає спільно з відповідальним менеджером, безпосереднім керівником відповідального менеджера, Директором з продажу відділу збуту «Україна» рішення про проєкт умов співпраці з контрагентом, які повинні відповідати діючим в ПАТ «ВГП» локальним нормативним актам, в т.ч. «Порядку проведення договірної компанії з ключовими клієнтами ПАТ «ВГП»» від 01.02.2014 р.; - відповідальний за ціноутворення (розрахунок ціни); - приймає остаточне рішення щодо укладення (не укладення) договору з контрагентом; - контактує с контрагентом и особами, які беруть участь в процесі узгодження проєкту договору по усім виникаючим питанням та зауваженням; - контролює дотримання та виконання умов укладеного з контрагентом договору підлеглими посадовими особами та безпосередньо контрагентом, в межах компетенції зазначеної посадовою інструкцією.

1.Посадові особи, перераховані в даному Додатку №2 до «Порядку погодження договорів» від 25.02.2014р.

несуть персональну відповідальність за невиконання умов даного Додатку.

2.У випадку виявлення порушень, до винної посадової особи, за рішенням Генерального директора ПАТ «ВГП»,

може бути застосовано:

- дисциплінарне стягнення, в порядку передбаченому КЗпП України;
- депреміювання.

**Примітка:** «Порядок проведення договірної компанії з ключовими клієнтами ПАТ «ВГП»» від 01.02.2014 р. регламентує процес узгодження комерційних умов співпраці та взаємодоповнює даний Додаток №2 до «Порядку погодження договорів» від 25.02.2014р.

