

Регламент организации договорной работы по обеспечению обслуживания молодоженов во Дворце бракосочетания на территории Выставки достижений народного хозяйства

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок подготовки, согласования, подписания, регистрации и хранения договоров оказания услуг по организации церемоний бракосочетания во Дворце бракосочетания на территории Выставки достижений народного хозяйства (далее – ВДНХ), соглашений об их изменении/расторжении, а также обеспечения контроля за их исполнением в акционерном обществе «Выставка достижений народного хозяйства» (далее – Общество).

1.2. Основные понятия:

Общество – акционерное общество «Выставка достижений народного хозяйства», обеспечивающее оказание услуг по организации церемоний бракосочетания.

Заказчик – физическое лицо, заинтересованное в оказании Обществом услуг по организации церемонии бракосочетания.

Договор – соглашение Общества с физическим лицом об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей в отношении обеспечения обслуживания молодоженов при проведении церемонии бракосочетания.

Услуги – это комплекс услуг, оказываемых в рамках организации церемонии бракосочетания, в том числе, но не ограничиваясь: музыкальное сопровождение церемонии регистрации брака и проведения свадебного фуршета, проведение видеосъемки и фотосъемки церемонии регистрации брака и всего свадебного мероприятия, создание видеофильмов и фоторепортажей, подготовка видеороликов свадебного мероприятия для размещения в Инстаграм, онлайн видеотрансляции регистрации брака, комплексное пакетное обслуживание молодоженов, моментальное изготовление свадебных фотографий и фотомагнитов, белоснежные свадебные голуби для свадебных торжеств, воздушные шары для мероприятия и т.д.

Договорная работа – деятельность по подготовке, согласованию, подписанию, регистрации договоров, заключаемых Обществом, их изменению, расторжению и контролю за исполнением обязательств по ним.

Документы об исполнении договоров – документы, подтверждающие исполнение обязательств (акт об оказании услуг, счет на оплату, другие документы, предусмотренные условиями Договора и требованиями законодательства Российской Федерации).

Ответственное лицо – ответственное лицо Инициатора, назначенное для ведения Договорной работы.

КИС Флагман – корпоративная информационная система.

1.3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы, Уставом Общества и локальными нормативными актами Общества.

1.4. Стадиями Договорной работы являются:

– подготовка проекта Договора;

- согласование проекта Договора;
- подписание Договора;
- регистрация Договора;
- изменение/расторжение Договора;
- исполнение и принятие обязательств по Договору;
- контроль исполнения Договора.

2. Порядок оформления договорных отношений

2.1. В целях организации обслуживания при проведении церемонии бракосочетания Заказчик обращается к Обществу с заявкой на оказание Услуг. Заявка принимается не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты проведения церемонии бракосочетания. Если Заявка на оказание Услуг поступила позднее указанного срока, Общество оставляет за собой право отказаться от рассмотрения заявки.

2.2. Все Заявки подлежат обработке и учету в Обществе.

2.3. После согласования всех вопросов, связанных с организацией и проведением церемонии бракосочетания, отношения Сторон оформляются Договором на оказание Услуг.

2.4. Указанный Договор подписывается уполномоченными лицами сторон.

2.5. Заказчик при подписании Договора передает Обществу следующие сведения:

2.5.1. Паспортные данные Заказчика.

2.5.2. Ф. И. О. молодоженов.

2.5.3. Сведения о дате и времени проведения церемонии.

2.5.4. Перечень необходимых услуг.

2.6. В случае непредоставления Заказчиком сведений, указанных в п.2.5 настоящего Регламента, Общество имеет право отказаться от заключения Договора. В случае если в ранее представленных Заказчиком сведениях произошли изменения, Заказчик обязан представить Обществу обновленные сведения не позднее двух рабочих дней до даты проведения церемонии бракосочетания.

2.7. Ответственное лицо осуществляет подготовку проекта Договора в срок не позднее одного рабочего часа с момента принятия решения о его заключении.

В случае непредставления Заказчиком сведений, указанных в п.2.5 настоящего Регламента, Ответственное лицо вправе приостановить процедуру заключения Договора.

3. Согласование проекта Договора

3.1. Согласование проектов Договоров осуществляется в порядке их последовательного рассмотрения и визирования следующими подразделениями Общества:

3.1.1. Главная бухгалтерия (уполномоченный сотрудник операционной кассы).

3.1.2. Департамент управления имуществом.

3.2. Для согласования Договоров Ответственное лицо предоставляет в рабочем порядке необходимые документы со всеми приложениями на бумажном носителе согласующим подразделениям Общества и контролирует соблюдение сроков согласования и визирования Договоров у должностных лиц, участвующих в

согласовании.

3.3. Общий срок рассмотрения проекта Договора не должен превышать двух рабочих часов с момента начала процедуры согласования.

3.4. Согласующее структурное подразделение должно рассмотреть и произвести визирование одного экземпляра Договора или дать обоснованные замечания к проекту Договора (со ссылкой на пункты, статьи, разделы Договора).

3.5. Ответственность за внесение изменений в проект Договора по замечаниям/предложениям структурных подразделений возлагается на Ответственное лицо.

3.6. Результатом рассмотрения проекта Договора является его согласование и визирование одного экземпляра Договора, предоставление обоснованных замечаний/предложений согласующими структурными подразделениями, либо обоснованный отказ в его согласовании.

3.7. Ответственность за общие сроки согласования и соответствие проекта Договора, направленного на подпись Заказчику, несет Ответственное лицо. Ответственность за соблюдение сроков согласования Договора структурным подразделением несет руководитель соответствующего структурного подразделения Общества.

4. Подписание Договора, его регистрация и хранение

4.1. Договор от имени Общества подписывается уполномоченным сотрудником Департамента управления имуществом на основании доверенности.

4.2. Ответственное лицо в течение 1 (Одного) рабочего часа после его согласования организует подписание Договора у уполномоченного лица и передает его на подписание Заказчику.

4.3. Подписанные Договоры подлежат регистрации в Департаменте управления имуществом в базе КИС «Флагман».

4.4. После регистрации все оригинальные экземпляры Договоров передаются под подпись в журнале Заказчикам.

4.5. Все оригинальные экземпляры Договоров, исполненные в текущем месяце передаются по реестру в Главную бухгалтерию до 10 (Десятого) числа месяца, в котором произошло исполнение договора. До момента передачи оригинальных экземпляров Договоров в Главную бухгалтерию, они подлежат хранению в Департаменте управления имуществом.

4.6. Оригинальные экземпляры Договоров, подписанные собственноручной подписью, подлежат хранению в Главной бухгалтерии.

4.7. Ответственное лицо несет ответственность за своевременное подписание Договоров Заказчиком, а также за предоставление оригинала Договора, подписанного собственноручной подписью уполномоченного лица Общества, в Главную бухгалтерию и Заказчику в сроки, указанные в настоящем Регламенте.

5. Внесение изменений в Договора

5.1. Решение о необходимости внесения изменений в Договоры принимается Ответственным лицом в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.2. Внесение изменений в Договоры (подписание дополнительных соглашений) допускается не позднее окончания срока действия Договора.

5.3. Согласование проекта дополнительного соглашения осуществляется в

порядке согласования заключенного Договора, предусмотренном настоящим Регламентом.

5.4. Соглашение о расторжении Договора оформляется в том же порядке, что и дополнительное соглашение к нему согласно пунктам 5.1–5.3 настоящего Регламента. При расторжении Договора Ответственное лицо руководствуется требованиями действующего законодательства и локальных нормативных актов Общества.

5.5. Подписание, учет, регистрация и хранение дополнительных соглашений и соглашений о расторжении осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 4.3–4.6 настоящего Регламента.

6. Оформление документов об исполнении Договора

6.1. Исполнение Договора фиксируется подписанием сторонами документов об исполнении.

6.2. Ответственное лицо осуществляет проверку соответствия выполненных обязательств условиям Договора и составляет документы об исполнении в сроки, установленные Договором.

Согласование указанных в настоящем пункте документов осуществляется Департаментом управления имущества и Главной бухгалтерией в течение одного рабочего часа.

6.3. По окончании согласования документов об исполнении Договора Ответственное лицо в течение одного рабочего часа визирует (с указанием даты, своей должности и Ф. И. О.) оригиналы этих документов, подписанные со стороны Заказчика, и передает должностному лицу, уполномоченному на их подписание от имени Общества.

6.4. Лицо, уполномоченное от имени Общества на подписание документов об исполнении Договора, подписывает такие документы в течение одного рабочего часа со дня их получения от Ответственного лица.

6.5. Ответственное лицо в течение одного рабочего часа после подписания указанных выше документов передает под подпись один экземпляр оригинала документов в Главную бухгалтерию и обеспечивает передачу второго экземпляра оригинала документов Заказчику.

6.6. Ответственность за достоверность документов об исполнении Договора и соблюдение сроков, установленных в Договоре, а также сроков, указанных в пунктах 6.1–6.5 настоящего Регламента, несет Ответственное лицо. Ответственность за соблюдение сроков согласования документов об исполнении Договора структурным подразделением несет руководитель соответствующего структурного подразделения Общества.

7. Контроль исполнения Договора

7.1. Ответственное лицо ведет оперативный и сводный учет исполнения договорных обязательств, а также контроль их исполнения.

7.2. Контроль исполнения предусматривает проведение Ответственным лицом следующих мероприятий:

7.2.1. Проверка качества и своевременности исполнения сторонами обязательств по Договору, в том числе контроль за своевременным проведением расчетов.

7.2.2. Осуществление взаимодействия с Заказчиком по исполнению Договора, в том числе ведение переписки, составление документов об исполнении, выставление счетов и т.д.

7.3. Ответственность за своевременный и надлежащий учет и контроль исполнения обязательств по Соглашению несет Ответственное лицо.

8. Ответственность за несоблюдение требований настоящего Регламента

8.1. За несоблюдение требований настоящего Регламента виновные должностные лица Общества несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества.