

ПРИКАЗ

от «24» 03 2015г.

№ НСРЗ/70/1

Об утверждении инструкции
о рассмотрении заявок на
заключение договоров ДПК

В целях организации работы в подразделениях Дирекции перегрузочного комплекса и своевременного формирования бюджета на очередной календарный период,

ПРИКАЗЫВАЮ:

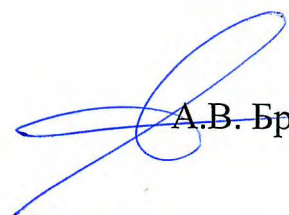
1. Утвердить Инструкцию о рассмотрении заявок на заключение договоров в части работы Перегрузочного комплекса (Приложение).

2. ЗГД-директору Дирекции ПК Фурдуй А.С. при рассмотрении заявок на заключение договоров, касающихся работы перегрузочного комплекса, руководствоваться утвержденной Инструкцией.

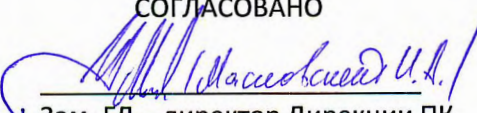
3. С изданием настоящего приказа признать утратившим силу приказ от 19.03.2014 № НСРЗ/75/1 «Об утверждении инструкции о рассмотрении заявок на заключение договоров ДПК».

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор


А.В. Брежнев

СОГЛАСОВАНО


Зам. ГД – директор Дирекции ПК
А.С. Фурдуй

УТВЕРЖДАЮ



Инструкция

о рассмотрении заявок на заключение договоров с ОАО «НСРЗ» в части работы Перегрузочного комплекса.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция регламентирует действия сотрудников Перегрузочного Комплекса (далее ПК) ОАО «НСРЗ» при обработке заявок на заключение договоров (далее Заявка) на оказание услуг.

1.2. Руководителем, ответственным координатором действий должностных лиц по выполнению мероприятий настоящей Инструкции по заключению Договоров является директор Дирекции ПК. Подразделением-инициатором является Коммерческий отдел ПК.

2. Сроки подачи Заявок.

2.1. Рассмотрению подлежат заявки, поступившие в ОАО «НСРЗ» не ранее, чем за 6 месяцев до планируемой даты начала работ (календарного года), за исключением случаев возникновения обстоятельств, приведших к недозагрузке производственных мощностей.

3. Содержание Заявок.

3.1. Заявка на заключение Договора должна содержать перечень конкретных видов, объемов работ (услуг), наименование груза, предполагаемую дату начала работ и продолжительность договора, а также заверенные копии уставных документов компании-заявителя, свидетельств о регистрации, постановления на налоговый учет, документов, подтверждающих полномочия лица на представление интересов заявителя и подписание договора.

3.2. Не предоставление заявителем полного комплекта документов не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении заявки. В случае необходимости, ответственные лица ПК имеют право, по согласованию с директором Дирекции ПК, запросить недостающую техническую и иную информацию, необходимую для принятия решения о возможности предоставления запрашиваемых услуг, а также для подготовки проекта договора.

4. Порядок прохождения информации о поступлении Заявки.

4.1. Заявка на оказание услуг поступает в Отдел документооборота или в приемную ПК, регистрируется и предоставляется на резолюцию Генерального директора или Заместителя Генерального директора – директора Дирекции ПК. При вынесении резолюции, для принятия

положительного решения, должно быть учтено соответствие Заявки критериям коммерческой политики ОАО «НСПЗ».

4.2. В случае положительного решения, заявка поступает к ЗГД-Директору дирекции ПК, ответственным лицам Дирекции ПК и в Коммерческий отдел ПК.

4.3. После получения заявки работник Коммерческого отдела, ответственный за договорную работу, проверяет наличие учредительных документов у контрагента, подтверждающих его деятельность, а также другую необходимую информацию для подготовки проекта договора.

5. Критерии соответствия Заявок коммерческой политике ОАО «НСПЗ».

5.1. Для принятия положительного решения о заключении договора, Заявка должна включать в себя всю необходимую информацию и соответствовать техническим возможностям ПК ОАО «НСПЗ». Необходимая информация, в том числе учредительные и иные документы, в случае их отсутствия на момент подачи Заявки, должны поступить в ОАО «НСПЗ» не позднее, чем за 10 рабочих дней до заключения договора (начала периода работ, оказания услуг, указанных в Заявке). Соответствующие документы Заявителя, договорные отношения с которым существуют у ОАО «НСПЗ» на момент подачи Заявки либо предшествовали ей, предоставляются при внесении в них изменений, в ином случае Заявитель письменно подтверждает их тождественность на момент подачи Заявки ранее предоставленным. В необходимых случаях ОАО «НСПЗ» вправе запросить предоставить повторно соответствующие документы Заявителя.

5.2. Не предоставление в указанный срок соответствующей информации, необходимой для формирования основных и существенных условий договора, а также документов, не позволяющих установить благонадежность Заявителя, является основанием для оставления Заявки без движения на стадии формирования проекта договора.

5.3. Рассмотрение Заявок на предмет заключения договора, осуществляется с учетом ограниченной пропускной способности технологических мощностей ОАО «НСПЗ» по видам груза и принятых ОАО «НСПЗ» договорных обязательств по оказанию услуг, работ на соответствующий период. С целью соблюдения интересов Заявителей с учетом ограниченной возможности оказания услуг, решение о заключении договора по соответствующим Заявкам принимается исходя из хронологии их поступления (дате и времени регистрации входящей корреспонденции) в ОАО «НСПЗ». Учитывая изложенное выше, договор заключается с Заявителем (либо Заявителями – когда заявленный к обработке объем груза нескольких Заявителей в совокупности, не превышает пропускную способность технологических мощностей ОАО «НСПЗ»), Заявка которого, отвечающая всем требованиям, изложенным в Инструкции, поступила и зарегистрирована в ОАО «НСПЗ» ранее остальных. При регистрации Заявки ей присваивается соответствующий номер, дата и время поступления в соответствии с действующими локальными документами ОАО «НСПЗ».

5.4. Поступившей в ОАО «НСПЗ» Заявке, превышающей допустимый объем обработки (пропускной способности), не может быть дана положительная резолюция на заключение договора, как исключающей надлежащее выполнение обязательств ОАО «НСПЗ» и влекущей риск материальной ответственности за их неисполнение. Соответствующая Заявка подлежит оставлению без движения, но остается на контроле у директора Дирекции ПК для целей планирования оптимальной деятельности ОАО «НСПЗ» по оказанию услуг на соответствующий календарный год.

5.5. Поступившая в ОАО «НСПЗ» Заявка, объем услуг, по которой может быть выполнен ОАО «НСПЗ» частично, учитывая условия п. 5.3. настоящей Инструкции, является основанием для

обращения ОАО «НСПЗ» к ее Заявителю для согласования условий оказания услуг в соответствующей части. Директор Дирекции ПК организует согласование с Заявителем таких условий с учетом необходимости соблюдения п. 5.1. настоящей Инструкции.

5.6 Поступившая в ОАО «НСПЗ» Заявка от Заявителя, имеющего перед ОАО «НСПЗ» задолженность за оказанные услуги, неисполненную имущественную ответственность и иные обоснованные требования ОАО «НСПЗ» в рамках ранее заключенных договоров, деликтных обязательств, оставляется без движения и не рассматривается на предмет заключения договора, до дня погашения таким Заявителем задолженности, исполнения обоснованного требования ОАО «НСПЗ». Заявка Заявителя устранившего обстоятельства, послужившие основанием для оставления ее без движения, считается поступившей и зарегистрированной в ОАО «НСПЗ» в день устранения соответствующих обстоятельств и письменного уведомления ОАО «НСПЗ» об этом.

5.7. Прекращение в соответствующем календарном году отношений с Заявителем (Заявителями), устойчивое уменьшение объема обрабатываемого груза в рамках заключенных договоров, с оформлением сторонами договора соответствующего изменения, и иные обстоятельства, приведшие к недозагрузке производственных мощностей ОАО «НСПЗ», является основанием привлечения клиентов для обработки груза, в объеме соответствующего уменьшения.

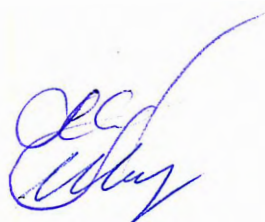
5.8. В случаях указанных в п. 5.7. директор Дирекции ПК по согласованию с Генеральным директором направляет уведомления потенциальным клиентам (Заявителям) о возможности выполнения работ, оказания услуг по обработке определенного вида груза в соответствующем объеме. Заявители, заинтересованные в услугах ОАО «НСПЗ» на основании поступившего уведомления и намеренные заключить договор до конца календарного года, направляют соответствующие Заявки в ОАО «НСПЗ». Заявки, поступившие по указанным случаям, рассматриваются в том же порядке, который предусмотрен настоящей Инструкцией для рассмотрения заявок, но применительно к каждому случаю, с соблюдением требований хронологии поступления Заявок, их содержания, пропускной способности и т.д.

6. Подготовка проекта договора.

6.1. Проект договора готовится согласно утвержденному в ОАО «НСПЗ» Положению о договорной работе.

Начальник юридического отдела

Начальник коммерческого отдела ПК



Мурзин В.Ю.

Широкова С.А.