

## Акционерное общество «Сатурн»

Генеральный директор АО «Сатурн»

Т.А. Зотева

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по договорной работе АО «Сатурн»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста по договорной работе Акционерного общества «Сатурн» (далее — Общество).

1.2. Специалист по договорной работе назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора Общества.

1.3. Специалист по договорной работе относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно юрисконсульту Общества.

1.4. На должность специалиста по договорной работе (далее - Работник) принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое или экономическое) образование.

1.5. Работник должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные документы, определяющие производственно-техническую и финансово-экономическую деятельность Общества;
- организационную структуру управления Общества;
- перспективы технического и экономического развития Общества;
- порядок разработки и утверждения планов производственно-технической и финансово-экономической деятельности Общества; организацию финансово-экономической деятельности Общества;
- экономические методы управления; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
- требования к организации работ в Обществе;
- основы экономики, организации труда и управления;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, правила пожарной безопасности;

1.6. Работник в своей деятельности руководствуется настоящей должностной инструкцией.

#### 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник исполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Подготовка проектов договоров, сопровождение их заключения и контроль исполнения.

2.2. Рассмотрение поступающих претензий и подготовка мотивированных ответов.

2.3. Подготовка документов для направления претензий контрагентам в случае невыполнения ими договорных обязательств.

- 2.4. Проверка документации, представленной контрагентами, подготовка заключений, составление протоколов разногласий при возникновении возражений по отдельным условиям договоров.
- 2.5. Рассмотрение протоколов разногласий, направленных контрагентами, а также предложения по изменению и дополнению заключенных договоров.
- 2.6. Осуществление мер по досудебному урегулированию разногласий при полном или частичном несогласии с предложениями контрагентов по изменению условий договоров, подготовка встречных предложений и претензий к контрагентам.
- 2.7. Осуществление контроля выполнения структурными подразделениями и контрагентами условий договоров.
- 2.8. Анализ требований контрагентов, содержащихся в претензиях.
- 2.9. Сбор и систематизация данных о контрагентах.
- 2.10. Изучение практики заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров в целях обеспечения соответствия условий договоров интересам предприятия и контрагентов, установления необходимости внесения в договоры корректировок, связанных с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и на товарном рынке (дополнительных санкций и технических решений и т.д.).
- 2.11. Поддержание профессиональной квалификации.

### **3. ПРАВА РАБОТНИКА**

Работник имеет право:

- 3.1. На участие в обсуждении проектов решений Генерального директора.
- 3.2. Запрос и получение от структурных подразделений, работников необходимой для выполнения должностных обязанностей информации, документов.
- 3.3. Участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.4. Требование от Генерального директора оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.6. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.7. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.9. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.10. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.11. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.12. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.13. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.14. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен (на) выполнение трудовые обязанности (функции) в соответствии с настоящей должностной инструкцией:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /