



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

Школа инженерного предпринимательства
Направление подготовки 27.04.05 Инноватика
ООП/ОПОП Технологическое брокерство

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА МАГИСТРАНТА

Тема работы
<i>Внедрение внешнего электронного документооборота на предприятии</i>
УДК 005.92-024.62:004.451.54.021

Обучающийся

Группа	ФИО	Подпись	Дата
ЗНМ14	Емельянова Мария Борисовна		

Руководитель ВКР

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Юдахина О.Б.	к.э.н.		

КОНСУЛЬТАНТЫ ПО РАЗДЕЛАМ:

По разделу «Социальная ответственность»

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Черепанова Н.В.	к.ф.н.		

Нормоконтроль (при наличии)

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Старший преподаватель	Громова Т.В.			

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:

Руководитель ООП/ОПОП, должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Попова С.Н.	к.э.н.		

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП/ОПОП
27.04.05 Инноватика
(Технологическое брокерство)

Код компетенции	Наименование компетенции
Универсальные компетенции	
УК(У)-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
УК(У)-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК(У)-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
УК(У)-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК(У)-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК(У)-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК(У)-1	Способен анализировать и выявлять естественно-научную сущность проблем управления в технических системах на основе положений, законов и методов в области математики, естественных и технических наук
ОПК(У)-2	Способен формулировать задачи управления в технических системах и обосновывать методы их решения
ОПК(У)-3	Способен самостоятельно решать задачи управления в технических системах на базе последних достижений науки и техники
ОПК(У)-4	Способен разрабатывать критерии оценки систем управления в области инновационной деятельности на основе современных математических методов, вырабатывать и реализовывать управленческие решения по повышению их эффективности
ОПК(У)-5	Способен проводить патентные исследования, определять формы и методы правовой охраны и защиты прав на результат интеллектуальной деятельности, распоряжаться правами на них для решения задач в области развития науки, техники и технологии
ОПК(У)-6	Способен осуществлять сбор и анализ научно-технической информации, обобщать отечественный и зарубежный опыт в области управления инновациями и построения экосистем инноваций
ОПК(У)-7	Способен аргументировано выбирать и обосновывать структурные, алгоритмические, технологические и программные решения для управления инновационными процессами и проектами, реализовывать их на практике применительно к инновационным системам предприятия, отраслевым и региональным инновационным системам
ОПК(У)-8	Способен выполнять эксперименты на действующих объектах по заданным методикам и обрабатывать результаты с применением современных информационных технологий и технических средств
ОПК(У)-9	Способен решать профессиональные задачи на основе истории и философии нововведений, математических методов и моделей для управления инновациями, знаний особенностей формирующихся технологических укладов и четвертой промышленной революции в инновационной сфере

ОПК(У)-10	Способен разрабатывать, комбинировать и адаптировать алгоритмы и программные приложения, пригодные для решения практических задач цифровизации в области профессиональной деятельности
ОПК(У)-11	Способен разрабатывать учебно-методические материалы и участвовать в реализации образовательных программ в области образования
Профессиональные компетенции	
ПК(У)-1	Способность осуществлять разработку и реализацию стратегии продвижения проекта компании в цифровой среде на основе комплексного анализа рынка



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

Школа инженерного предпринимательства
Направление подготовки (ООП/ОПОП) 27.04.05 Инноватика

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель ООП/ОПОП

(Подпись) (Дата) (ФИО)

**ЗАДАНИЕ
на выполнение выпускной квалификационной работы**

Обучающийся:

Группа	ФИО
ЗНМ14	Емельянова Мария Борисовна

Тема работы:

Внедрение внешнего электронного документооборота на предприятии	
<i>Утверждена приказом директора (дата, номер)</i>	№109–54/с от 18.04.2023

Срок сдачи обучающимся выполненной работы:

10.06.2023

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ:

Исходные данные к работе	<p>Объект исследования – отдел сбыта АО «Томские мельницы»</p> <p>Предмет исследования – процесс внедрения внешнего документооборота с возможностью обмена с покупателями бухгалтерскими первичными и неформализованными документами, с целью уменьшение затрат на приобретение офисной бумаги.</p> <p>Для исследования использовались следующие источники:</p> <p>учебные пособия, научная литература, журнальные статьи;</p> <p>информация из сети Интернет;</p> <p>- самостоятельно собранный материал;</p>
---------------------------------	--

<p>Перечень разделов пояснительной записки подлежащих исследованию, проектированию и разработке</p>	<p>Теоретические аспекты внедрения электронного документооборота Анализ бизнес-требований и возможностей внедрения ЭДО Разработка алгоритма внедрения внешнего ЭДО Корпоративная социальная ответственность и ее роль в управлении предприятием</p>
<p>Перечень графического материала</p>	<p>Рисунок 1 – Процесс внутреннего документооборота Рисунок 2 - Процесс внешнего документооборота Рисунок 3 – Система электронного документооборота Рисунок 4 – Динамика производства муки в России 2018-2022 годы Рисунок 5 - Динамика производства муки на АО «Томские мельницы» 2018-2022 годы Рисунок 6 - Динамика производства комбикормов в России 2018-2022 годы Рисунок 7 - Динамика производства комбикормов на АО «Томские мельницы» 2018-2022 годы Рисунок 8 – Доставка Томск область Рисунок 9 – Устройство для паллетирования продукции Рисунок 10 – Доставка кросс докинг Рисунок 11 – Доставка ж/д Рисунок 12 – Количество бумажных носителей при разных способах доставки Рисунок 13 – Среднее значение количества реализаций Рисунок 14 – Пропорции распределения реализации по способу доставки Рисунок 15 - Пропорции распределения выручки от реализации по способу доставки Рисунок 16 – Система организации внешнего документооборота Рисунок 17 – Упрощенная схема работы по ЭДО Рисунок 18 – Первичный анализ параметров при обращении к операторам ЭДО Рисунок 19 – Алгоритм внедрения ЭДО Рисунок 20 – Пример заказа от покупателя в ЭДО Таблица 1 – Среднее количество проводимых реализаций в месяц Таблица 2 – Первичный анализ параметров при обращении к оператору ЭДО Таблица 3 – Требования к внедрению на предприятии Таблица 4 – План-график со сроками внедрения ЭДО Таблица 5 –Сравнительная таблица для выбора оператора ЭДО</p>

	<p>Таблица 6 – Затраты на 1 заказ руб/заказ на бумагу до внедрения ЭДО</p> <p>Таблица 7 – Перечень обязательных документов при оформлении реализации в торговых сетях</p> <p>Таблица 8 –Количество бумажных листов на оформлении 1 заказа до внедрения ЭДО</p> <p>Таблица 9 – Количество бумажных листов на оформление 1 заказа после внедрения ЭДО</p> <p>Таблица 10 – Количество бумажных листов на 1 заказ «До» и «После»</p> <p>Таблица 11 – Структура стейкхолдеров организации</p> <p>Таблица 12 - Структура программ КСО</p> <p>Таблица 13 - Затраты на программы КСО</p>
--	--

Консультанты по разделам выпускной квалификационной работы

Раздел	Консультант
Социальная ответственность	Черепанова Н.В.
Раздел на английском языке	Бекишева Т.Г.
	Аверкиева Л.Г.

Названия разделов, которые должны быть написаны на иностранном языке:

Понятие документооборота, его виды и характеристики	The concept of document management, its types and characteristics
Законодательная база внедрения и организации внешнего электронного документооборота	Legislative basis for the introduction and organization of external electronic document management
Системы внешнего электронного документооборота	External electronic document management systems

Дата выдачи задания на выполнение выпускной квалификационной работы по линейному графику	18.04.2023
--	------------

Задание выдал руководитель / консультант (при наличии):

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
доцент	Юдахина О.Б.	к.э.н.		

Задание принял к исполнению обучающийся:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
ЗНМ14	Емельянова Мария Борисовна		



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

Школа инженерного предпринимательства
Направление подготовки (ООП/ОПОП) 27.04.05 Инноватика
Уровень образования магистратура
Период выполнения осенний / весенний семестр 2022/2023 учебного года

**КАЛЕНДАРНЫЙ РЕЙТИНГ–ПЛАН
выполнения выпускной квалификационной работы**

Обучающийся:

Группа	ФИО
ЗНМ14	Емельянова Мария Борисовна

Тема работы:

Внедрение внешнего электронного документооборота на предприятии

Срок сдачи обучающимся выполненной работы:	10.06.2023
--	------------

Дата контроля	Название раздела (модуля) / вид работы (исследования)	Максимальный балл раздела (модуля)
27.02.2023	Теоретические аспекты внедрения электронного документооборота	20
31.03.2023	Анализ бизнес-требований и возможностей внедрения ЭДО	30
19.04.2023	Разработка алгоритма внедрения внешнего ЭДО	30
15.05.2023	Корпоративная социальная ответственность и ее роль в управлении предприятием	10
03.06.2023	Theoretical aspects of the implementation of electronic document management	10
	Итого	100

СОСТАВИЛ:

Руководитель ВКР

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
доцент	Юдахина О.Б.	к.э.н		

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ООП/ОПОП

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
доцент	Попова С.Н.	к.э.н.		

Обучающийся

Группа	ФИО	Подпись	Дата
ЗНМ14	Емельянова М.Б.		

Реферат

Выпускная квалификационная работа содержит 142 страницы, 20 рисунков, 13 таблиц, 21 источник, 6 приложений.

Ключевые слова: электронный документооборот, внедрение ЭДО, алгоритм внедрения, рынок операторов ЭДО, эффект от ЭДО.

Объектом исследования является – отдел сбыта АО «Томские мельницы».

Цель работы – разработка алгоритма внедрения внешнего электронного документооборота на предприятии с целью автоматизации бизнес-процессов при реализации продукции.

В ходе проделанной работы проводился анализ существующих видов документооборота, изучена законодательная база в рамках которого он реализуется, проанализированы требования и возможности внедрения; разработан алгоритм и план график реализации проекта и оценена эффективность проекта от внедрения внешнего документооборота.

В результате проведенной работы определен исполнитель по проекту, рассчитан бюджет проекта, получены расчетные данные по эффективности реализуемого проекта.

Область применения: результаты могут быть использованы для реализации внедрения электронного документооборота на предприятии.

В будущем запланировано масштабирование области применения на другие подразделения предприятия.

Оглавление

Введение	11
Определения, обозначения, сокращения, нормативные ссылки	13
1 Теоретические аспекты внедрения электронного документооборота.....	14
1.1 Понятие документооборота, его виды и характеристики	14
1.2 Законодательная база внедрения и организации внешнего электронного документооборота	20
1.3 Системы внешнего электронного документооборота	26
2 Анализ бизнес требований и возможностей внедрения электронного документооборота	31
2.1 Характеристика деятельности предприятия.....	31
2.2 Анализ существующего документооборота на предприятии.....	37
2.3 Сравнительный анализ существующих систем внешнего электронного документооборота.....	47
2.4.Анализ требований пользователей системы внешнего ЭДО	53
3 Разработка алгоритма внедрения внешнего ЭДО	59
3.1 Концептуальная модель проекта «Внедрение внешнего электронного документооборота».....	59
3.2.Основные этапы внедрения внешнего ЭДО	63
3.3 Формирование финансовой модели проекта «Внедрение внешнего электронного документооборота»	72
4 Социальная ответственность предприятия	81
4.1 Анализ эффективности программ КСО предприятия.....	82
4.2 Определение структуры программ КСО	85
4.3 Определение затрат на программы КСО	86
4.4 Оценка эффективности программ и выработка рекомендаций.....	89
Заключение	92
ПРИЛОЖЕНИЕ А	
Раздел ВКР выполненный на иностранном языке	97

Приложение Б.....	
ДОГОВОР № 25	114
ПРИЛОЖЕНИЕ В	
Договор поставки	121
ПРИЛОЖЕНИЕ Г.....	
Договор поставки хлебопродуктов	138
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.....	
Форма анкеты абонента	141

Введение

Выпускная квалификационная работа, посвящена разработке проекта по внедрению внешнего электронного документооборота на предприятии АО «Томские мельницы».

Актуальность работы заключается в получении экономического эффекта, за счёт снижения затрат на приобретения офисной бумаги, с помощью внедрения программного обеспечения.

Объект исследования – отдела сбыта компании АО «Томские мельницы».

Предмет исследования – процесс внедрения внешнего документооборота. В результате работы, был проведен анализ действующего документооборота, выявлены потери от использования большего количества бумажных носителей.

Цель исследования – разработать алгоритм внедрения внешнего электронного документооборота на предприятии с целью автоматизации бизнес-процессов при реализации продукции. В ходе выполнения данной выпускной работы, были проанализированы существующие системы электронного документооборота, операторы которые осуществляют внедрение. Проведён сравнительный анализ и разработан план по внедрению, проведена оценка экономического эффекта.

Основные конструктивные, технологические и технико-эксплуатационные характеристики: магистерская диссертация состоит из четырёх частей: в первой рассмотрены понятия, виды и характеристики документооборота, правовое поле, системы внешнего документооборота. Во второй главе представлена характеристика предприятия, проанализирован существующий документооборот, выполнен анализ существующих систем внешнего электронного документооборота, проведён сравнительный анализ и требований пользователей системы. В третьей части представлен

разработанный алгоритм, концептуальная модель, определены основные этапы внедрения и сформирована финансовая модель проекта.

Степень внедрения – проект находится на стадии реализации. На основе составленных бизнес-требований было разработано техническое задание для реализации интеграции в существующую систему учёта. Утверждены сроки и этапы реализации проекта «внедрение внешнего электронного документооборота на предприятии».

Область применения – результаты работы могут быть, использованы и применены, для реализации внедрения электронного документооборота на предприятии.

Экономическая эффективность работы состоит в том, что возможно использование разработанного алгоритма внедрения для любого предприятия в разных сферах хозяйственной деятельности.

В будущем планируется масштабирование области применения на другие подразделения предприятия.

Определения, обозначения, сокращения, нормативные ссылки

В работе применены следующие сокращения:

ЭДО – электронный документооборот,

СЭД – система электронного документооборота,

УПД – универсально передаточный документ,

ТТН – товарно- транспортная накладная,

УК – удостоверение качества,

ДС – декларация соответствия,

ФНС – Федеральная налоговая служба,

АО – акционерное общество,

ЭЦП – электронно-цифровая подпись,

ЭД – электронный документ,

ФЗ – федеральный закон,

ПНд – персональные данные,

Роскомнадзор – Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций,

XML – формат для определения любых данных,

EDI – электронный обмен данными.

1 Теоретические аспекты внедрения электронного документооборота

1.1 Понятие документооборота, его виды и характеристики

Документооборот – это систематический процесс обработки документов в организации, который включает в себя создание, рассылку, утверждение, исполнение и хранение документов. В рамках документооборота оформляются все виды документов, связанных с деятельностью предприятия: договоры, акты, заявки и т.д. Документооборот необходим для обеспечения прозрачности и эффективности работы организации, позволяет следить за ходом документов, сроками и их исполнением. Для организации документооборота используются программные и технические средства, такие как электронные системы документооборота и специальное программное обеспечение.

Существует несколько типов документооборота в организации:

- 1) внутренний документооборот – это обмен документами между подразделениями или сотрудниками организации;
- 2) внешний документооборот – это обмен документами между организацией и внешними контрагентами, например, партнерами, клиентами, властями, банками и т.д.;
- 3) электронный документооборот (ЭДО) – это обмен документами в электронном виде, с использованием электронной подписи и сертификации. Такой документооборот упрощает и ускоряет процессы работы с документами, а также повышает безопасность и надежность обмена информацией;
- 4) автоматизированный документооборот (АДО) – это система, которая позволяет автоматизировать процессы обработки и хранения документов, в том числе с использованием интернет-технологий и баз данных.

Внутренний документооборот – это процесс обмена документами между сотрудниками организации в рамках ее внутренних бизнес-процессов. Внутренний документооборот включает в себя создание, регистрацию, утверждение, передачу и хранение документов в рамках организации в соответствии с рисунком 1

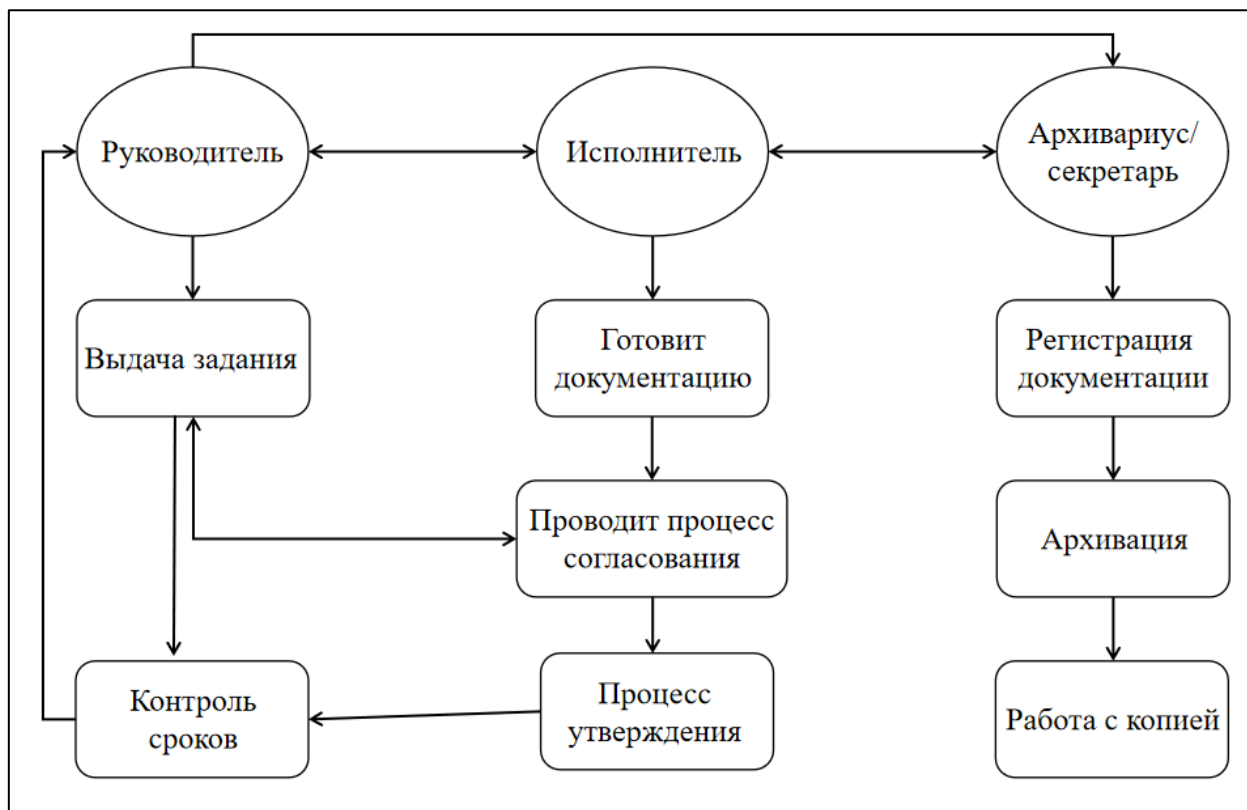


Рисунок 1 – Процесс внутреннего документооборота

Целью внутреннего документооборота является обеспечение эффективной и оперативной связи между сотрудниками, а также сбор и хранение информации в рамках компании. Это позволяет контролировать ход выполнения задач и принимать своевременные решения.

Цикл обработки внутренних документов включает в себя последовательность действий, начиная от создания документа и заканчивая его рассмотрением и утверждением. Ключевыми составляющими системы внутреннего документооборота являются следующие элементы.

1. Электронное хранение документов. Необходимо создать базу данных, где будут храниться все внутренние документы. Организация

должна выбрать систему электронного хранения, обеспечивающую доступ и защиту информации.

2. Прозрачность и доступность документов. Сотрудникам необходимо иметь доступ к документам в рамках своих компетенций.

3. Этапы утверждения. Необходимо определить этапы утверждения документов и правила перехода документа на следующий этап процесса.

4. Автоматизация процесса. Внедрение автоматизированной системы внутреннего документооборота позволяет значительно сократить время и уменьшить количество ошибок, связанных с процессом обработки документов.

5. Система контроля за исполнением поручений. Необходимо контролировать исполнение поручений и уведомлять ответственных лиц о сроках выполнения задач.

6. Возможность анализа и оптимизации процесса. Внутренний документооборот должен быть настроен таким образом, чтобы данные о процессе хранения документов и порядке их обработки могли быть собраны и проанализированы для дальнейшей оптимизации.

Целью внешнего документооборота является обмен информацией с внешними сторонами и поддержание деловых отношений с заказчиками, партнерами и контрагентами. Внешний документооборот также позволяет получать необходимую информацию от государственных органов и других организаций, связанных с деятельностью компании.

Этапы внешнего документооборота включают в себя.

7. Сбор информации. Организация собирает необходимую информацию от внешних сторон, таких как заказы, счет фактуры, упд, акты, корректировочные упд, инвойсы, т.д.

8. Регистрация документов. Каждый документ должен быть зарегистрирован для учета и контроля.

9. Подготовка и отправка документов. Организация подготавливает и отправляет документы внешним сторонам, используя различные методы, такие как электронная почта, почтовая или курьерская отправка.

10. Получение и обработка документов. После того, как организация получает документы от внешних сторон, они обрабатываются и регистрируются в системе.

11. Архивирование документов. Все документы должны быть сохранены и храниться определенный период времени.

12. Контроль качества и исполнения обязательств. Организация контролирует качество и исполнение своих обязательств перед внешними сторонами.

Внешний документооборот необходим для эффективного ведения бизнеса и поддержания эффективных деловых отношений между компанией и ее контрагентами. Он также помогает собрать и хранить информацию, необходимую для отчетности и аудита в организации.

Электронный документооборот (ЭДО) – это процесс обмена электронными документами и информацией между различными компьютерами и информационными системами внутри и между организациями. Он упрощает обработку, хранение и передачу документов, а также повышает эффективность бизнес-процессов (рисунок 2).



Рисунок 2 – Внешний электронный документооборот

Электронный документооборот предполагает создание, подписание и передачу документов по электронным каналам связи, таким как электронная почта, электронные формы и интернет. Это ускоряет обработку и доставку документов и значительно снижает затраты на их обработку и хранение.

Преимущества электронного документооборота:

- а) экономические преимущества (ускорение бизнес-процессов, сокращение административных расходов, точный документооборот);
- б) электронный документооборот сокращает расходы на бумажные документы и их печать;
- в) хранение и передачу по почте;
- г) быстрая обработка;
- д) документы обрабатываются и передаются мгновенно, без задержек;
- е) высокая степень безопасности;
- ж) использование цифровых подписей гарантирует подлинность и целостность передаваемых данных;
- з) электронный документооборот позволяет автоматизировать такие процессы, как учет, распределение и обработка документов;
- и) электронный документооборот делает поиск, хранение и использование документов более удобным и эффективным.

Однако переход на электронный документооборот требует внедрения соответствующих технологий и процедур, а также подготовки и обучения сотрудников компании.

Электронный документооборот – это комплекс решений, основанных на использовании информационных технологий для автоматизации обработки, управления и передачи документов. Инициирование автоматизации документооборота требует анализа текущих бизнес-процессов, выбора соответствующей информационной системы, наиболее подходящей для конкретной организации. Внедрение автоматизации документооборота гарантирует ускорение и оптимизацию процессов, и повышает качество работы всей организации.

Преимущества электронной системы управления документами позволяют уменьшить время на административные задачи, снижают количество используемых ресурсов, уменьшают нагрузку на персонал, что в свою очередь определяет успех эффективности на предприятии в целом.

Характеристики системы управления документами следующие:

а) объем документов – это количество документов, которые организация обрабатывает за определенный период времени. Эта характеристика может зависеть от размера организации, ее деятельности и других факторов;

б) скорость обработки документов – это время, которое требуется для обработки документов и передачи их из одного источника в другой. Скорость обработки документов влияет на то, как быстро организация может отвечать на запросы клиентов и партнеров;

в) сложность документов – это количество и типы документов, обрабатываемых в организации. Различные юридические требования и изменения во внутренней структуре организации могут увеличить сложность документооборота;

г) качество документов – это точность, актуальность полнота документов, полученных и обработанных в организации. Качество документов может влиять на производительность, точность и принятие решений в организации;

д) безопасность документов – это средства, с помощью которых документы защищены от таких рисков, как потеря, кража, повреждение и неправильное использование. Безопасность документов важна для защиты конфиденциальной информации, сохранения собственности и соблюдения закона.

Основной функцией электронного документооборота является обеспечение движения, обработки, хранения и обмена электронными документами.

Участниками обмена электронными документами являются физические и юридические лица, органы государственной власти Российской Федерации и органы местного самоуправления, участвующие в обмене электронными документами. Отправитель электронного документа – это участник обмена электронными документами, который создает электронный документ, подписывает его электронной цифровой подписью (ЭЦП) и отправляет получателю напрямую или через информационного посредника.

Получатель электронного документа – это участник обмена электронными документами, который получает электронный документ. Посредник обмена электронными документами – юридическое лицо, предоставляющее услуги по обмену электронными документами между отправителем и получателем.

Электронный документ (ЭД) – документ, который создается путем компьютерной обработки информации, подписывается электронной цифровой подписью (ЭЦП) и хранится на компьютерном носителе в виде файла в соответствующем формате.

Юридическая сила электронных документов обеспечивается на основе электронно–цифровой подписи (ЭЦП). Применение механизма электронной подписи позволяет автору передаваемого электронного документа заявить, что он действительно является этим лицом, и доказать, что документ не был изменен в процессе доставки. ЭЦП аналогична собственноручной подписи или печати в случае юридического лица. Получатель ЭЦП может проверить источник и целостность данных и защитить их от фальсификации.

1.2 Законодательная база внедрения и организации внешнего электронного документооборота

Законодательная база внедрения и организации внешнего электронного документооборота зависит от конкретной страны и региона. В России, например, основным законом в этой области является Федеральный закон от

6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», который регулирует применение электронной подписи в цифровых документах. Переход на ЭДО приводит к изменению рабочих процессов в организации. Чтобы обеспечить результативность необходимо соблюдать требования нормативно-правовых актов, регулирующих цифровое делопроизводство.

Правовое регулирование обеспечивают следующие Федеральные законы.

1. Федеральный закон № 149 от 27.07.2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Данный закон дает определения понятиям, что такое данные, сведения, сайт, электронное сообщение и поисковая система. Закон регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, при применении информационных технологий, а также при обеспечении защиты информации, за исключением отношений, возникающих при охране результатов интеллектуальной деятельности. Регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации; при применении информационных технологий; при обеспечении защиты информации. Запрещается распространение информации, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, а также иной информации, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность. Нарушение требований настоящего Федерального закона влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2. Федеральный закон № 125 от 22.10.2004 года «Об архивном деле». Настоящий федеральный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов, архивного фонда и архивного дела. В понятие архивное дело входит

деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Объектом архивоведения является документ. Предмет архивоведения – это архивные документы, находящиеся на архивном хранении и подлежащие архивному хранению, как текстовые, так и графические документы на различных материальных носителях на бумажной основе, кино-фотодокументы, звукозапись, микрофильмы и другие. Пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в архивных документах, для любых законных целей ;

3. Федеральный закон № 152 от 27.07.2006 года «О персональных данных». Закон определяет правовую основу обращения с персональными данными физических лиц в целях реализации конституционных прав человека, в том числе права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Закон обеспечивает защиту прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Такой информацией являются: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, социальное положение, имущественное положение, образование, профессия, доходы, иные сведения, относящиеся к субъекту персональных данных. Под обработкой персональных данных понимаются различные действия с личной информацией людей, которые выполняются физическими лицами или организациями. Основанием для обработки персональных данных является совокупность правовых актов, в соответствии с которыми оператор осуществляет обработку персональных данных. Закон регулирует сбор и обработку персональных данных (ПДн), обеспечивает безопасность этой конфиденциальной информации. В рамках закона о персональных данных проверяется деятельность и результат деятельности операторов;

4. Федеральный закон № 98 от 29.07.2004 года «О коммерческой тайне». Настоящий федеральный закон регулирует отношения, связанные с

установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отношении информации, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам. Под коммерческой тайной, понимается режим конфиденциальности информации, позволяющий обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду. К информации, составляющей коммерческую тайну, относятся производственные, технические, экономические, организационные и иные сведения любого характера, которые имеют действительную коммерческую ценность, а также сведения о способах ведения профессиональной деятельности компании. Доступ к коммерческой тайне имеет работник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей, получил доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты. ;

5. Федеральный закон № 63 от 06.04.2011 года «Об электронной подписи». Настоящий Федеральный закон регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий. ЭЦП – электронная цифровая подпись аналог рукописной подписи. Выполняет функцию юридической значимости для документов. Подписывают с помощью ЭЦП документы не бумажные, а электронные. Подписывать электронные документы без доверенности имеют право, только руководители юридического лица и индивидуальные предприниматели. Документы заверяют личной квалифицированной подписью, полученной в ФНС. Для уполномоченных сотрудников необходимо выпустить электронную подпись физического лица;

6. Приказ Министерства финансов РФ № 3н от 12.01.2023 «О порядке выставления и получения счетов-фактур в электронной форме»

Продавцы и покупатели по общему правилу смогут обмениваться счетами-фактурами и другими документами с использованием ЭЦП, автоматически созданной в информационной системе оператора электронного документооборота. Приказ вступает в силу по истечении месяца со дня опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по НДС. Зарегистрировано в Минюсте РФ 7 апреля 2023 г. Регистрационный № 72931. ;

7. Приказ Минцифры России № 857 от 18.08.2021 года финансов РФ № 3н от 12.01.2023 «О форме доверенностей для ЭЦП». Доверенность создается в электронной форме в формате XML и подписывается усиленной квалифицированной ЭЦП в требуемом формате. Доверенность должна содержать идентификатор полномочий из классификатора, предусмотренного законодательством об электронной подписи, при его отсутствии, осуществляется описание полномочий в виде текста в машиночитаемой доверенности. Идентифицирующие сведения об информационной системе, которая предоставляет техническую возможность получения информации о досрочном прекращении действия доверенности;

8. ГОСТ Р 6.30-2003 государственные стандарты «Унифицированные системы документации». Настоящий стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением государственного герба РФ;

9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 государственные стандарты «Управление документами. Общие требования». Настоящий стандарт регулирует процессы управления документами государственных, коммерческих и общественных организаций, предназначенными для внутреннего или внешнего пользования;

10. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 государственные стандарты «Системы электронного документооборота». Настоящий стандарт описывает порядок внедрения и эксплуатации систем управления

информацией и документами, которые могут рассматриваться как надежно, заслуживающим доверия образом, хранящие электронную информацию. Настоящий стандарт применяется в организации, которая использует систему управления информацией для сохранения во времени аутентичной, надежной и пригодной к использованию читаемой электронной информации. Такие системы обеспечивают поддержание целостности электронной информации при хранении. Настоящий стандарт не охватывает процессы, используемые для оценки аутентичности информации до ее сохранения либо импорта в систему. Настоящий стандарт, используется для доказательства того, что с момента сохранения информации в системе, информация будет верной и точным воспроизведением оригинала.

11. ГОСТ Р 53898-2013 государственные стандарты «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами». Настоящий стандарт устанавливает требования к электронному сообщению, обеспечивающему взаимодействие системы управления документами, в части формата, состава и содержания. Сообщение передается из системы в систему в виде файла. Главным отличием ЭДО от бумажного документооборота является способ передачи и хранения документов. В ЭДО файлы перемещаются по предоставленному оператором каналу связи, а в бумажном документообороте с помощью почты или курьерской службы.

12. Общероссийские классификаторы для реализации государственной политики в области развития единой системы классификации и кодирования.

13. Постановление Правительства РФ № 1212 от 01.11.1999 «О единой системе классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации». Деятельности разработчиков СЭД не установлено строгих правил, однако законодательством предусмотрены наказания за неправомерный доступ к информации, за разглашение государственной или коммерческой тайны. Разработчики СЭД могут понести как

административную, так и уголовную ответственность в зависимости от тяжести нарушения.

1.3 Системы внешнего электронного документооборота

Электронный документооборот через оператора ЭДО в качестве посредника осуществляется с помощью системы электронного документооборота (СЭД). СЭД используется в качестве инструмента, который позволяет быстро формировать и обмениваться электронными документами внутри компании, а также с контрагентами и контролирующими органами.

Система электронного документооборота представляет собой программное обеспечение, которое устанавливается на ПК или облачный сервис, не требующий установки. С помощью СЭД компании организуют внутренний и внешний электронный документооборот. При этом для обмена документами в электронном виде используется электронная подпись. Она обеспечивает электронные документы юридической значимостью.

Компании, сделавшие выбор в сторону электронной системы управления документооборотом, отмечают сокращение времени на обработку и подготовку отчётных документов примерно на 75%. Файлы передаются мгновенно как внутри организации, так и при работе с контрагентами. Экономятся время и ресурсы за счёт уменьшения затрат на бумагу, копировальные материалы и услуги курьерской службы.

Система электронного документооборота позволяет создавать, изменять и отправлять практически любой юридически значимый документ в электронном виде. Важно лишь соблюдать законодательные требования.

Система электронного документооборота (СЭД) – это программное обеспечение, которое позволяет организовать автоматизированный документооборот в компании, что помогает повысить эффективность работы и упростить обмен документами (рисунок 3).

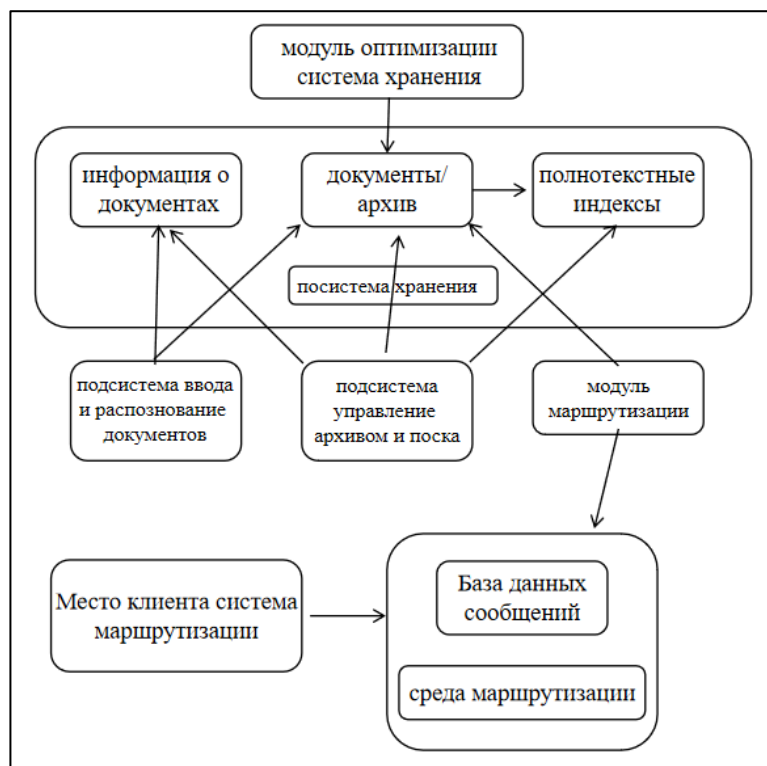


Рисунок 3 – Система электронного документооборота

Структура СЭД включает следующие модули и компоненты.

1. Модуль сканирования. Этот модуль позволяет захватывать изображения бумажных документов и конвертировать их в электронный формат.
2. Модуль хранения документов. Он предоставляет возможность хранения документов в различных форматах: PDF, DOC, XLS и т.д. Также в сэд может быть встроена система контроля доступа к документам, что обеспечивает безопасность хранимых данных.
3. Web-интерфейс. Этот компонент предоставляет возможность доступа к документам из браузера, что позволяет пользователям быстро находить нужную информацию, как внутри организации, так и удаленно;
4. Модуль управления воронкой. Это инструмент, который помогает осуществлять контроль и отслеживать статус отдельных приложений в рамках одной бизнес-процесса.
5. Модуль поиска информации. Этот компонент позволяет быстро находить интересующую информацию в электронной базе документов.

6. Модуль обработки документов. Это компонент, который позволяет создавать, редактировать, обрабатывать и проверять документы.

7. Модуль архивации данных. Этот модуль позволяет автоматически архивировать старые документы, что позволяет сохранить пространство на сервере.

Системы внешнего электронного документооборота могут различаться в зависимости от сферы деятельности, но в общем случае они должны позволять автоматизировать обмен документами между различными организациями, используя современные технологии, чтобы обеспечить безопасность и надежность передачи информации.

Некоторые из наиболее распространенных систем внешнего электронного документооборота включают в себя:

- EDI (Electronic Data Interchange) – система обмена электронными документами в формате, который принимается, и понимается различными компьютерными системами. EDI позволяет автоматически обрабатывать заказы, счета и другие документы без ручного ввода информации;

- XML (Extensible Markup Language) – язык разметки документов, который позволяет электронным системам автоматически обрабатывать информацию, которая находится в электронных документах;

- Web-EDI – веб-сайты, которые предоставляют пользователям возможность обмениваться электронными документами в удобной и безопасной форме.

Кроме того, многие компании используют специализированные программные решения, которые интегрируются с системами внешнего электронного документооборота других компаний и позволяют обмениваться информацией без необходимости вручную загружать и обрабатывать документы.

В общем, структура СЭД зависит от потребностей и функциональных требований организации, устанавливающей ее. Однако, все эти модули и компоненты являются обычными элементами системы электронного

документооборота и могут варьироваться в зависимости от проекта и целей его использования.

Классификация системы электронного документооборота (СЭД) предназначены для решения конкретных задач. По этому критерию их можно разделить на следующие виды:

- ЭДО регистрационного типа,
- формирование цифровой документации,
- автоматизировать работу с архивами,
- управление архивными данными,
- для обработки документов в цифровом виде,
- для контроля работы устройств для хранения информации.

Сейчас операторы в большей степени создают комплексные системы электронного документооборота, которые могут иметь в себе все вышеперечисленные функции. Для того чтобы у потребителей была возможность выбрать и использовать только нужные им функции, операторы создают разные тарифы в зависимости от того, кто является пользователем.

Различия между следующими типами СЭД:

1. Системы управления делами. Этот выбор применим в компаниях, где существуют строгие правила обмена документами. Системы управления делами позволяют более упорядоченно обрабатывать корреспонденцию и запросы клиентов и правильно перемещать внутренние документы.

2. Цифровые архивы. Цифровое архивирование гарантирует структурированное сохранение документов с ограниченными правами доступа. При этом документы подвергаются оцифровке.

3. Системы документооборота. Этот вариант помогает автоматизировать бизнес-процессы во всей компании. Процессы четко определены – что делать, когда делать и как делать. Единственные минусы – сложность и длительное время внедрения.

4. ЕСМ-системы. Они отличаются тем, что могут работать со структурированным и неструктурированным контентом. Адаптированная функциональность - важное преимущество.

После тщательного анализа информации необходимо принять решение о выборе подходящей системы электронного документооборота для конкретной ситуации.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ РАЗДЕЛА «СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

Студенту:

Группа	ФИО
ЗНМ14	Емельяновой Марии Борисовне

Школа	Бизнеса	Направление	27.04.05 Инноватика Технологическое брокерство
Уровень образования	Магистратура		

Исходные данные к разделу «Социальная ответственность»

<p>1. Описание рабочего места (рабочей зоны, технологического процесса, используемого оборудования) на предмет возникновения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вредных проявлений факторов производственной среды (метеоусловия, вредные вещества, освещение, шумы, вибрация, электромагнитные поля, ионизирующие излучения) - опасных проявлений факторов производственной среды (механической природы, термического характера, электрической, пожарной природы). 	<p>Описание рабочего места офиса «Томские мельницы» на предмет возникновения: вредных проявлений факторов производственной среды: в офисе установлено местное и общее освещение, кондиционеры, электромагнитные поля на низком уровне, метеоусловия в норме. опасных проявлений факторов производственной среды: в офисе установлена пожарная сигнализация, имеется запасной выход. Рабочее место оборудовано в соответствии с нормами техники безопасности.</p>
<p>2. Список законодательных и нормативных документов по теме</p>	<p>Конституция РФ; Федеральный закон «Об основах охраны труда в РФ»; Постановление Правительства по ОТ; Санитарные нормы и правила (СНиП); -Трудовой кодекс; Инструкции по охране труда для рабочих и служащих; Закон о социальной защите населения РФ; - ГОСТ Р ИСО 26000-2010 «Руководство по социальной ответственности»; Серией международных стандартов систем экологического менеджмента ISO 14000; GRI (Global Reporting Initiative) – всемирная инициатива добровольной отчетности; SA 8000 – устанавливает нормы ответственности работодателя в области условий труда.</p>
<p>Перечень вопросов, подлежащих исследованию, проектированию и разработке</p>	
<p>1. Анализ факторов внутренней социальной ответственности:</p>	<p>Анализ факторов внутренней социальной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение техники безопасности,

	<p>Имеются инструкции по технике безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение условий коллективного договора - стабильная оплата труда 2 раза в месяц курсы переподготовки и повышения квалификации; система социальных гарантий; оказание помощи работникам в сложных жизненных обстоятельствах.
2. Анализ факторов внешней социальной ответственности:	<p>Анализ факторов внешней социальной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содействие охране окружающей среды; - взаимодействие с местным сообществом и местной властью; - спонсорство и благотворительность; - ответственность перед потребителями продукции; - готовность участвовать в решении кризисных ситуаций; - ответственность перед потребителями продукции;
3. Правовые и организационные вопросы обеспечения социальной ответственности:	<ul style="list-style-type: none"> - анализ правовых норм трудового законодательства – ТК РФ; - анализ внутренних нормативных документов и регламентов организации – устав предприятия, приказы, договоры.
Перечень графического материала:	<p>Таблица 1 – Структура стейкхолдеров организации Таблица 2 – Структура программ КСО Таблица 3 - Затраты на программы КСО</p>

Дата выдачи задания для раздела по линейному графику	
---	--

Задание выдал консультант:

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Доцент, к. филос. н.	Черепанова Наталья Владимировна		

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
ЗНМ14	Емельянова Мария Борисовна		

4 Социальная ответственность предприятия

4.1 Анализ эффективности программ КСО предприятия

Одна из главных задач при оценке эффективности существующих программ КСО – это оценка соответствия программ основным стейкхолдерам компании.

Стейкхолдеры – заинтересованные стороны, на которые деятельность организации оказывает как прямое, так и косвенное влияние. Например, к прямым стейкхолдерам относятся потребители или сотрудники компании, а к косвенным – местное население, экологические организации и т.д. Важным представляется то, что в долгосрочной перспективе для организации важны как прямые, так и косвенные стейкхолдеры. Структуру стейкхолдеров организации, представленные в таблице 11.

Таблица 11 – Структура стейкхолдеров организации

Прямые стейкхолдеры	Косвенные стейкхолдеры
Сотрудники компании	Местное население
Семьи сотрудников предприятия	Общественная организация
Поставщики	БФ "РУКА ПОМОЩИ"
Потребители	РЕГИОНАЛЬНЫЙ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ ОБЩЕСТВЕННЫЙ ФОНД "ПРАВО НА ДЕТСТВО" ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Собственники	Детский сад №46
Посредники	Детский благотворительный фонд имени Алены Петровой
Государственные органы	Могочинский монастырь
Торгово Промышленная Палата Томской области	Пенсионеры предприятия
	«Всероссийского общества инвалидов»

Как можно увидеть, что у компании Томские мельницы большой круг стейкхолдеров. Он насчитывает восемь прямых, которые имеют непосредственное влияние на работу компании. Косвенные стейкхолдеры также влияют на работу компании, но не прямым способом, а посредством каких-либо мероприятий.

Персонал является, прямыми стейкхолдером и влияет на скорость и качество выполнения работ по созданию продуктов и развитию компании в отрасли

Поставщики фирмы являются стейкхолдерами, так как влияют на стоимость сырья, на сроки и условия поставки, что напрямую связано с издержками компании. Посредники фирмы относятся к стейкхолдерам, так как могут влиять на воспринимаемое качество и объем продаж товара (например, розничные торговые сети, выставяющие товар на невыгодных местах продаж) или на затраты компании (например, исследовательские и рекламные агентства).

Конечные покупатели являются внешними стейкхолдерами так как представляют спрос на продукт, выдвигают определенные требования к свойствам и качеству товаров компании, а значит также влияют на уровень себестоимости товара и издержки фирмы. У покупателей может измениться уровень дохода или численность, что может привести к снижению спроса на товар.

Таким образом, у АО "Томские мельницы» много заинтересованных сторон. Есть шесть прямых заинтересованных сторон, которые оказывают непосредственное влияние на компанию. Косвенные стейкхолдеры также влияют на работу компании, но не напрямую, а через свою деятельность.

Персонал является, прямой заинтересованной стороной и влияет на скорость и качество создания продукции промышленного развития компании.

Поставщики компании являются заинтересованными сторонами, поскольку они влияют на стоимость сырья, сроки и условия поставки и другие аспекты, напрямую связанные с затратами компании. Посредники компании являются заинтересованными сторонами, поскольку они могут влиять на воспринимаемое качество и продажу продукции (например, розничные торговцы, которые выставяют продукцию вне благополучные торговые залы) или влиять на затраты компании (например, исследовательские и рекламные агентства).

Конечные потребители являются внешними заинтересованными сторонами, поскольку они представляют спрос на продукт и предъявляют определенные требования, к характеристиками и качеству продукции компании, а значит, влияют на стоимость продукта и затраты компании. У покупателей может измениться уровень дохода и количество людей, что может привести к снижению спроса на продукт.

Собственники компании являются стейкхолдерами, так как напрямую принимают решения, связанные с выбором стратегии ведения бизнес отрасли, согласовывают бюджет на продвижение и развитие товара, и влияют на прибыль компании.

К косвенным, стейкхолдерам мы отнесли различные общественные организации, религиозные организации, а также бывших сотрудников, находящихся на пенсии. Данный перечень относится именно к косвенным, так как никаким прямым образом они не влияют на работу и производительность фирмы. Они влияют посредством мероприятий или финансовой помощи, которую может оказывать рассматриваемое предприятие.

Владельцы компании являются заинтересованными сторонами, поскольку они непосредственно принимают решения о выборе стратегии бизнеса, согласовывают бюджеты на продвижение, и развитие и влияют на прибыль компании. К косвенным заинтересованным сторонам относятся различные общественные организации, религиозные группы и пенсионеры. Это список косвенных заинтересованных сторон, потому что, они не оказывают прямого влияния на деятельность и производительность компании. Они влияют через деятельность и финансовую поддержку, которую может оказать соответствующая компания.

4.2 Определение структуры программ КСО

Структура программы КСО формирует профиль КСО компании. Выбор программы и структуры КСО определяется целями компании и выбором заинтересованных сторон, которым адресована программа.

На основе анализа программы КСО ОАО "Томский мелькомбинат" можно сказать, что программа прямо и косвенно затрагивает интересы стейкхолдеров компании. По сути, КСО компании включает в себя такие элементы, как социальная поддержка сотрудников, благотворительность, социальные инвестиции, сопоставимое финансирование и социально ответственное поведение. Например, социальная поддержка сотрудников включает в себя премирование за результаты работы, рождение ребенка, рождение детей, выслугу лет, а также финансовую поддержку в сложных обстоятельствах, таких как смерть близкого члена семьи. Эти элементы могут помочь сформировать лояльность сотрудников к компании и обеспечить адекватный доход и возможность карьерного роста.

Благотворительные пожертвования включают финансовую поддержку со стороны благотворительных, общественных и религиозных организаций. Компании также жертвуют часть своей продукции различным организациям. Эквивалентное финансирование означает, что компании сотрудничают с государственными органами власти в строительстве школьных зданий или благоустройстве городов и поселков.

Целью корпоративных социальных инвестиций является поддержка социально признанных проектов, при этом обычная рыночная доходность не применяется. Учитывается также социальное и экологическое воздействие.

Кроме того, в центре внимания находится социально ответственное поведение. Эта ориентация имеет эффект повышения лояльности сотрудников, социальной значимости и развития этического поведения среди сотрудников.

Такая ориентация, повышает общую ценность и известность компании и создает приток новых клиентов и покупателей, а также потенциальных инвесторов.

Однако следует отметить, что корпоративная социальная ответственность компании не удовлетворяет интересы всех заинтересованных сторон. Например, не учитываются интересы поставщиков и клиентов.

Структура программ КСО представлена в таблице 12.

Таблица 12 – Структура программ КСО

Наименование мероприятия	Элемент	Стейхолдеры	Сроки реализации мероприятия	Ожидаемый результата от реализации мероприятия
Благотворительные пожертвования	Продукция компании	Различные фонды, общественные организации	Ежегодно	Поддержка социально напряженных слоев населения, поддержка при проведение культурно-массовых мероприятиях
Социальные инвестиции	Спортивные объекты	Местное население	Согласно плану реализации	Организация место препровождения детей и взрослых
Эквивалентное финансирование	Денежные средства	Органы государственного управления и некоммерческие секторы	Ежегодно согласно запросу	Помощь при приобретении необходимых товаров
Социально ответственное поведение	Спец техника	Местные жители	Зима, весна	Уборка территорий от осадков

4.3 Определение затрат на программы КСО

Важным этапом является определения вклада организации при эквивалентном финансировании или при корпоративном волонтерстве.

Основные затраты предприятия на корпоративную социальную ответственность представлены в таблице 13.

Таблица 13 – Затраты на программы КСО

Наименование мероприятия	Элемент	Единица измерения	Цена	Стоимость реализации на планируемый период
1. Выплата премии работникам к юбилейным дням рождениям	Социальная поддержка работников: 50 лет - в размере 10 тыс. руб. (при наличии стажа работы в организации от 3 лет); 55 лет (женщины), 60 лет (мужчины) – в размере 15 тыс. руб. (при наличии стажа работы в организации от 3 до 15 лет), в размере 25 тыс. руб. (при наличии стажа работы в организации более 15 лет);	тыс.руб	50	50
2. Выплата премии при рождении ребенка	Социальная поддержка работников: Единовременная выплата работникам, в случае, если работают оба родителя – одному из них – 5 тыс. руб.	тыс.руб	10	10
3. Выплата премии работникам при заключение брака впервые	Социальная поддержка работников: Единовременная выплата работникам, в случае, если работают оба супруга – одному из них – 5 тыс. руб.	тыс.руб	85	85
4. Выплата премии работникам при смерти или потери близкого родственника	Социальная поддержка работников: Единовременная выплата работникам, в случае, если работают оба супруга – одному из них – 5 тыс. руб.	тыс.руб	370	370
5. Выплаты неработающим пенсионерам предприятия	Социальная поддержка работников: к юбилейным дням рождения – 5 тыс. руб.; ко Дню пожилых людей – 1000 руб. Участникам Великой Отечественной войны и труженикам тыла ко Дню Победы – 2000 руб.	тыс.руб	120	120
		тыс.руб	500	500

Продолжение таблицы 13

6. Выплата премии за выслугу лет	Социальная поддержка работников: Работникам, добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности и участвующим в общественной жизни трудового коллектива, выплачивать единовременное вознаграждение за выслугу лет при достижении стажа непрерывной работы в организации 20 лет 15 тыс. руб.; 25 лет 20 тыс. руб.; 30 лет 25 тыс. руб.; 40 лет 30 тыс. руб.;			
7. Прочее	Социальная поддержка работников	тыс.руб	1 151	1 151
8. Финансовое пожертвование	Благотворительные пожертвования	тыс. руб	30	30
9. Пожертвования в виде мукомольной продукции	Благотворительные пожертвования	Тонн	25	25
10. Уборка территории от снега специализированным оборудованием	Социальные инвестиции.			
11. Помощь в электрических/сантехнических работах	Социальные инвестиции.			
12. Мероприятия по совместному проведению субботников	Социальные инвестиции.			
13. Проведение экскурсий на предприятии направленные на повышение кругозора и определения профессиональной ориентации в будущем для школьников	Социальные инвестиции.	-	-	-

Продолжение таблицы 13

14. Проведение праздника в честь 9 мая для ветеранов и тружеников тыла предприятия	Социальные инвестиции.	тыс.руб	10	10
15. Ежегодная аттестация рабочих мест на соответствие условий	Социально-ответственное поведение	тыс.руб	150	150
16. Выдача новогодних подарков для детей сотрудников	Социально-ответственное поведение	тыс.руб	50	50
17. Организация новогодних представлений для детей и внуков сотрудников	Социально-ответственное поведение	тыс.руб	50	50
18. Покупка билетов в театры города Томска для детей сотрудников во время новогодних каникул	Социально-ответственное поведение	тыс.руб	30	30
19. Покупка путевок в лагерь для детей сотрудников в летнее время	Социально-ответственное поведение	тыс.руб	250	250
ИТОГО			2 881 тыс. руб	2 881

4.4 Оценка эффективности программ и выработка рекомендаций

Критерии оценки корпоративной социальной ответственности могут зависеть от ряда факторов. Например, в каких регионах работает компания, ее размер и структура капитала. Критерии могут включать оценку охраны окружающей среды, качества производимых товаров и услуг, отношения с сотрудниками и работу компании в различных благотворительных программах. Очевидно, что эти критерии становятся тем более строгими, чем выше уровень развития общества.

Внешние факторы заставляют организации быть более прозрачными в своей информации и проявлять большую социальную ответственность. Однако это также имеет значительные преимущества для бизнеса.

Исследования показывают, что финансовые показатели компаний, которые включили социальную ответственность в свою миссию, серьезно улучшились.

Чтобы понять, является ли КСО внешне или внутренне доминирующей, необходимо понять, какие заинтересованные стороны являются внутренними, а какие внешними.

Например, сотрудники владельцы являются внутренними заинтересованными сторонами. Они влияют на скорость и качество работы создание продукции развитие компании в рамках отрасли. Владельцы, с другой стороны, принимают решения о дальнейшей жизни компании. Внешние заинтересованные стороны включают поставщиков, посредников, неправительственные организации местные сообщества. Исходя из этих определений, внешняя КСО преобладает в компаниях. Многие проекты направлены на поддержание социального и экологического уровня общества, религиозных и благотворительных организаций, школ, дошкольных учреждений и ,в целом, городов.

Все проекты, осуществляемые компаниями, приносят пользу заинтересованным сторонам. Например, сотрудники заинтересованы в финансовой поддержке, стабильной работе и благополучии своих семей, и компании отвечают на это, предлагая премии и различные поощрения семьям сотрудников. Различные организации также заинтересованы в финансовой поддержке, а городов улучшении экологических и социальных факторов. Компания реализует эти интересы через свои проекты. Однако программы КСО не учитывают все заинтересованные стороны, такие как поставщики, посредники, клиенты и собственники. Хотя КСО связана с затратами, компании также могут извлечь из нее выгоду. Например, она может повысить узнаваемость компании и привлечь новых клиентов, покупателей, поставщиков, посредников и потенциальных инвесторов. Также стоит обратить внимание на интересы других заинтересованных сторон, которые не затрагиваются компанией. Например, ориентируясь на поставщиков, компания может предложить скидки на сырье, необходимое для

производства. Если компания обратит внимание на посредников, она сможет предложить лучшие места в торговых точках. Внимание к интересам потребителей создаст лояльность клиентов.

Заключение

Системы ЭДО развиваются, и станут ещё более эффективными благодаря искусственному интеллекту, машинному обучению и технологиям цифровых баз данных. Сотрудничество с опытным поставщиком услуг ЭДО может обеспечить плавное обновление и заложить основу для развития бизнеса и лучшего сотрудничества с внутренними и внешними партнёрами.

Поставленная цель была реализована, за счёт решения следующих задач: определены виды и характеристики документооборота, проанализированы виды и характеристики существующих систем ЭДО, изучено правовое поле в рамках которого функционирует данная система, анализа деятельности предприятия, анализа требований пользователей внешнего ЭДО, произведён сравнительный анализ поставщиков по внедрению.

В первом разделе описывается о том, что компания, которая внедряет автоматизированную систему электронного документооборота (ЭДО) на своем предприятии, получает множество преимуществ. ЭДО помогает ускорить процессы, снизить затраты на бумажную документацию и уменьшить вероятность ошибок. И соблюдения требований нормативно-правовых актов, регулирующих цифровое делопроизводство. Это приводит к повышению производительности и эффективности работы предприятия в целом.

Во втором разделе выявлено, что благодаря внедрению электронного документооборота на предприятии, компания также может улучшить процессы организации хранения и поиска документов, а также сократить время на предоставление документов для внешних аудитов и проверок со стороны ФНС России.

В ходе работы над третьим разделом ВКР был проанализирован и выявлен экономический эффект от внедрения автоматизированной системы ЭДО. Использование ЭДО позволило снизить нагрузку на курьерские и

почтовые отправления оригиналов документов, значительно сократить затраты на печать бумажных носителей.

В ходе работы внедрён алгоритм по внедрению внешнего электронного документооборота, который позволил добиться экономического эффекта от внедрения. Использование современных технологий для обработки документов снижает вероятность ошибок. Наряду с системами электронного документооборота, создание защищённых каналов связи с организациями и использование механизмов электронной цифровой подписи повысит надёжность конкурентоспособность компании.

Наконец, нельзя забывать о снижении негативного влияния компании на окружающую среду, так как использование ЭДО способствует сокращению расхода бумажных материалов и уменьшению объёма отходов в офисах.

В целом, внедрение ЭДО на предприятии - это важный шаг в повышении производительности и эффективности работы предприятия в целом, который может привести к значительным экономическим и экологическим выгодам.

Список использованных источников

1. Аверченков В.И. Информационные системы в производстве и экономике: учебное пособие / В.И. Аверченков. – Москва: Флинта, 2011. – 154 с. – ISBN 978-5-9765-1267-2;
2. Логиновский О.В. Управление и стратегии: учебное пособие / О.В. Логиновский. – Челябинск: ЮУрГУ, 2014. – 704 с. – ISBN 5-696-01523-9 (ЮУрГУ);
3. Андерсен Б. Бизнес-процессы. Инструменты совершенствования (Серия «Практический менеджмент»): учебное пособие / Б. Андерсен, С.В. Ариничева – Москва: РИА «Стандарты и качество», 2014. – 194 с. – ISBN 5-94938-027-4;
4. Балдин К. В. Информационные системы в экономике / К.В. Балдин – Москва: Дашков и Ко, 2014. – 274 с. – ISBN 978-5-16-005009-6;
5. Барановская Т. П. Информационные системы и технологии в экономике / Т.П. Барановская – Москва: Финансы и статистика, 2014. – 416 с. – ISBN 5-279-02605-0;
6. Белов А.А. Делопроизводство и документооборот / А.А. Белов – Москва: Эксмо, 2015 г. – 176 с. – ISBN 978-5-699-20850-0;
7. Бобылева М.А. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.А. Бобылева – Москва: МЭИ, 2014. – 108 с. – ISBN 5-7046-1150-8;
8. Венчковский Л.Б. Разработка сложных программных изделий/ Л.Б. Венчковский – Москва: ЮРАЙТ, 2016. – 234 с. – ISBN 5-7866-0103-X;
9. Гвоздева В.А. Основы построения автоматизированных информационных систем: Москва: ИНФРА-М 2014 г. – 320 стр. – ISBN 978-5-8199-0315-5;
10. Герасимова, Л.Н. Информационное обеспечение маркетинга / Л.Н. Герасимова – Москва: Маркетинг, 2015. – 120 с. – ISBN 978-5-94778-439-8;

11. Глущенко, П.А. Модели систем электронного документооборота на предприятии / П.А. Глущенко – М.:Диана, 2015. – 242 с. – ISBN 978-5-95020-547-7;
12. Горбенко, А. О. Информационные системы в экономике / А.О. Горбенко – М.: БИНОМ, 2014. – 274 с. 94 – ISBN 978-5-9963-0337-3;
13. Электронный документооборот (ЭДО) между организациями и контрагентами - СКБ Контур - URL: <https://kontur.ru/products/docs> (дата обращения 23.03.2023);
14. КОРУС Консалтинг - ИТ-консалтинг, внедрение ИТ-систем - URL: korusconsulting.ru (дата обращения 23.03.2023);
15. Отчетность через интернет, программы для сдачи электронной отчетности онлайн | Такском - URL: taxcom.ru (дата обращения 27.03.2023);
16. СБИС - экосистема для бизнеса: учет, управление и коммуникации - URL: sbis.ru (дата обращения 3.04.2023);
17. Официальный сайт АО “Калуга Астрал”: программы сдачи электронной отчетности Астрал Отчет и 1С Отчетность - URL: astral.ru (дата обращения 5.04.2023);
18. КонсультантПлюс надежная правовая поддержка - URL: www.consultant.ru (дата обращения 15.04.2023);
19. Коротков Э.М. Корпоративная социальная ответственность: учебник для бакалавров / Э. М. Коротков, О. Н. Александрова, С. А. Антонов и др.; под ред. Э. М. Короткова. Москва: Изд-во «Юрайт», 2012. – 445с. – ISBN 978-5-9916-2049-9;
20. Кузьмичева, С. Ю. Понятие и сущность корпоративной социальной ответственности / С. Ю. Кузьмичева. – Текст: непосредственный // Молодой ученый. – 2019. – № 10 (248). – С. 115-118. – URL: <https://moluch.ru/archive/248/57056/> (дата обращения: 20.05.2022).
21. Государственный информационный ресурс финансовой отчётности // nalog.ru URL:

<https://bo.nalog.ru/search?query=317703100077320&page=1> / (дата обращения:
25.02.2022).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Раздел ВКР выполненный на иностранном языке

Theoretical aspects of the implementation of electronic document management

Студенту

Группа	ФИО	Подпись	Дата
ЗНМ14	Емельянова М.Б.		

Руководитель ВКР

Группа	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Юдахина О.Б.	к.э.н.		

Консультант-лингвист отделение иностранных языков ШБИП

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Ст. преподаватель	Бекишева Т.Г.			
Доцент	Аверкиева Л.Г.	к.п.н.		

1 Theoretical aspects of the implementation of electronic document management

1.1 The concept of document management, its types and characteristics

Document flow is a systematic process of document processing in the organization, which includes the creation, distribution, approval, execution, and storage of documents. All types of documents related to the activities of the company are executed within the document flow: contracts, acts, applications, etc. Document workflow is necessary to ensure transparency and efficiency of the organization work, allows you to monitor the flow of documents, timing and execution. Software and technical means, such as electronic document management systems and special software are used to organize document flow.

There are several types of document management in the organization:

- 1) Internal document management is the exchange of documents between departments or employees of an organization;
- 2) External document management is the exchange of documents between the organization and external counterparties, such as partners, customers, authorities, banks, etc.;
- 3) Electronic Document Interchange (EDI) is the exchange of documents electronically, using electronic signatures and certification. Such document flow simplifies and speeds up the processes of working with documents, as well as increases the security and reliability of information exchange;
- 4) Automated Document Management (ADM) is a system that automates document processing and storage, including the use of Internet technologies and databases.

Internal workflow is the process of document exchange between employees within the organization as part of its internal business processes. Internal document flow includes the creation, registration, approval, transfer and storage of documents within the organization (figure 1).

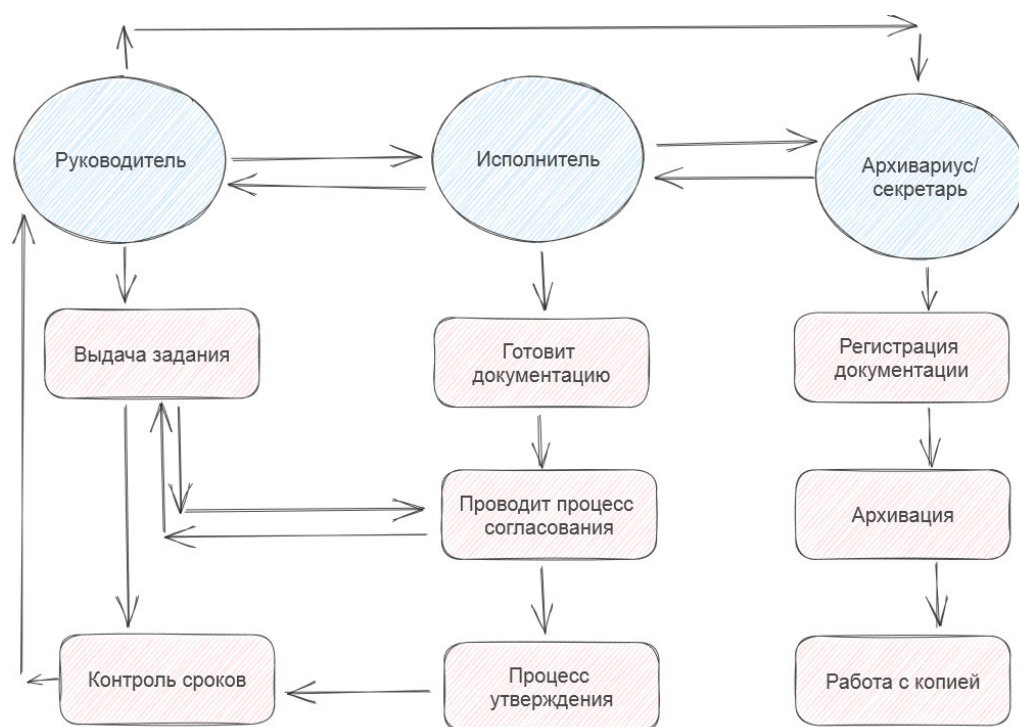


Figure 1 - Internal document flow

The purpose of internal document management is to ensure effective communication between employees, as well as the collection and storage of information within the company. This allows you to monitor the progress of tasks and make timely decisions.

The internal document processing cycle includes a sequence of actions, starting from document creation and ending with its review and approval. The key components of the internal document flow system are:

- Electronic storage of documents. It is necessary to create a database where all internal documents will be stored. The organization must choose an electronic storage system that ensures access and protection of information;
- Transparency and accessibility of documents. Employees need to have access to documents within their competencies;
- Stages of approval. It is necessary to define the stages of document approval and the rules for moving the document to the next stage of the process;

- Process automation. The introduction of an automated internal document management system allows you to significantly reduce the time and reduce the number of errors associated with the process of document processing;
- The system of control over the execution of orders. It is necessary to monitor the execution of orders and notify the responsible persons of the deadline for completion of tasks;
- Ability to analyze and optimize the process. The internal document flow should be set up so that data about the process of document storage and the order in which they are processed can be collected and analyzed for further optimization.

The purpose of external document management is to exchange information with external parties and maintain business relations with customers, partners and counterparties. The external document flow also makes it possible to obtain the necessary information from state authorities and other organizations related to the company's activities.

The stages of external document management include:

- Information Collection. The organization collects necessary information from external parties, such as orders, invoices, earmarks, certificates, corrective earmarks, invoices, etc;
- Document Registration. Each document must be registered for accounting and control;
- Preparing and sending documents. The organization prepares and sends documents to external parties using various methods, such as e-mail, mail, or courier;
- Receipt and processing of documents. After the organization receives documents from external parties, they are processed and registered in the system;
- Document Archiving. All documents must be preserved and kept for a certain period of time;
- Quality control and fulfillment of obligations. The organization controls the quality and performance of its obligations to external parties.

External document management is necessary to effectively conduct business and maintain effective business relationships between a company and its counterparties. It also helps collect and store information needed for reporting and auditing within the organization.

Electronic document management (or E-document management) is the process of exchanging electronic documents and information between different computers and information systems within and between organizations. It simplifies document processing, storage and transmission and improves the efficiency of business processes (figure 2).

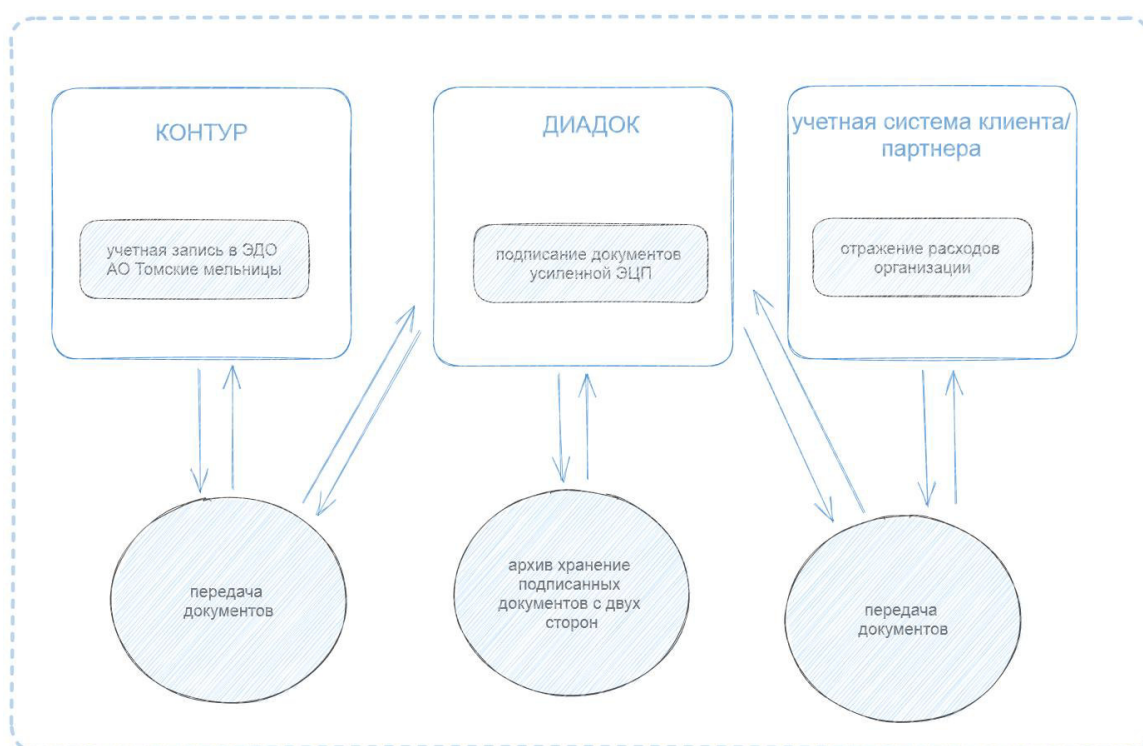


Figure 2 - External electronic document management

Electronic document management involves creating, signing and transmitting documents via electronic communication channels such as e-mail, electronic forms and the Internet. This speeds up the processing and delivery of documents and significantly reduces processing and storage costs.

The advantages of electronic document management:

- economic benefits;

- electronic document management reduces the cost of printing paper documents;
- storage and transmission by mail;
- faster processing;
- documents are processed and transferred instantly, without delay;
- security;
- the use of digital signatures guarantees the authenticity and integrity of transmitted data;
- the ability to automate processes;
- electronic document management allows you to automate processes such as accounting, distribution and processing of documents;
- more efficient document management.

Electronic document management makes finding, storing and using documents more convenient and efficient.

However, the transition to electronic document management requires the introduction of appropriate technologies and procedures, as well as training and education of company employees.

Automated document management is a set of solutions based on the use of information technology to automate the processing, management and transmission of documents.

Initiation of workflow automation requires the analysis of current business processes, choosing the appropriate information system, the most appropriate for a particular organization.

The implementation of workflow automation guarantees the acceleration and optimization of processes and increases the quality of work of the entire organization.

Advantages of an automated document management system.

With automated document management, less time is spent on administrative tasks, fewer resources are required, and the workload on staff is reduced, which in turn determines the success of the organization as a whole.

The characteristics of the document management system are as follows:

- document volume is the number of documents that an organization processes in a given period of time. This characteristic may depend on the size of the organization, its activities, and other factors;
- document processing speed is the time it takes to process documents and transfer them from one source to another. Document processing speed affects how quickly an organization can respond to requests from customers and partners;
- document complexity is the number and types of documents processed in an organization. Different legal requirements and changes in the organization's internal structure can increase document complexity;
- Document quality is the accuracy, relevance, and completeness of documents received and processed in an organization. Document quality can affect productivity, accuracy, and decision-making in an organization;

Document security is the means by which documents are protected from risks such as loss, theft, damage and misuse. Document security is important to protect confidential information, preserve property and comply with the law.

Electronic document management functions.

The main function of electronic document management is to ensure the movement, processing, storage and exchange of electronic documents.

Participants in the exchange of electronic documents are individuals and legal entities, public authorities of the Russian Federation and local authorities involved in the exchange of electronic documents. An electronic document sender is a participant of electronic document exchange who creates an electronic document, signs it with an electronic digital signature (EDS) and sends it to the recipient directly or through an information intermediary.

Recipient of an electronic document is a participant of the electronic document exchange who receives an electronic document. Electronic Document Intermediary is a legal entity that provides services for the exchange of electronic documents between the sender and the recipient.

Electronic Document (ED) is a document that is created by computer processing of information, signed by electronic digital signature (EDS) and is stored on a computer medium in the form of a file in the appropriate format.

Legal validity of electronic documents is ensured on the basis of EDS. Application of the electronic signature mechanism allows the author of a transmitted electronic document to declare that he really is that person, and to prove that the document was not altered in the process of delivery. EDS is similar to a handwritten signature or a seal in the case of a legal entity. The recipient of an EDS can verify the source and integrity of the data and protect it from tampering.

1.2 Legislative basis for the introduction and organization of external electronic document management

The legal framework for implementing and organizing external electronic document flow depends on the specific country and region. In Russia, for example, the most significant law in this area is Federal Law No. 63-FZ of April 6, 2011 "On Electronic Signature", which regulates the use of electronic signatures in digital documents. The transition to EDI leads to changes in work processes in the organization. In order to avoid disruptions and ensure efficiency, it is necessary to comply with the requirements of regulations governing digital workflow.

Legal regulation provides:

The Federal Laws:

"On Information, Information Technologies and Information Protection" from July 27, 2006 No. 149-FZ; the Main Information Law in Russia. It defines key terms, for example, says that information is any data, information and messages presented in any form. It also describes what is a website, an electronic message and a search engine. The Federal Law regulates the relations arising when exercising the right to search, receive, transmit, produce and distribute information, when applying information technologies, as well as when providing protection of information, except for the relations arising when protecting the results of

intellectual activity. It regulates relations arising when exercising the right to search, receive, transmit, produce and disseminate information; when applying information technology; and when ensuring protection of information. The dissemination of information aimed at war propaganda, inciting national, racial or religious hatred and enmity, as well as other information for the dissemination of which is subject to criminal or administrative liability, is prohibited. The violation of the requirements of this Federal Law shall lead to disciplinary, civil, administrative or criminal liability in accordance with the legislation of the Russian Federation.

"This federal law regulates relations in the organization of the storage, acquisition, accounting and use of documents of the Archive Fund of the Russian Federation and other archival documents regardless of their form of ownership, as well as relations in the management of archival affairs in the Russian Federation. The notion of archival management includes activities that ensure the organization of storage, acquisition, accounting and use of archival documents. The object of archival science is the document. The subject of archival science is archival documents in archival custody and subject to archival storage, both text and graphic documents on various material media - paper-based, film and photographic documents, sound recordings, microfilms and others. The user of archival documents has the right to use, transfer, distribute information contained in the archival documents provided to him, as well as copies of archival documents for any legal purpose and in any legal way.

The Law "On Personal Data" dated July 27, 2006 № 152-FZ; The law provides a legal basis for the treatment of personal data of individuals in order to implement the constitutional human rights, including the right to privacy, personal and family secrets. The purpose of this Federal Law is to protect the rights and freedoms of man and citizen in the processing of his personal data, including the protection of the rights to privacy, personal and family secrets. Such information is: the last name, the first name, middle name, year, month, date of birth, place of birth, address, marital status, social status, property status, education, profession,

income, other information relating to the subject of personal data. Under the processing of personal data, we mean various actions with personal information (in particular collection, storage, systematization, use, transfer to others, etc.), which are performed by individuals or organizations. The basis for the processing of personal data is a set of legal acts, pursuant to which and in accordance with which the operator carries out the processing of personal data. Types of personal data: public, biometric, special, other. The essence of the Federal Law 152-FZ is that everyone who collects and processes personal data (PDN) is obliged to ensure the security of this confidential information. As part of control over the processing of personal data are checked: Activities and results of operators and third parties acting on behalf of the operator to process personal data, carried out with and without the use of means of automation. All activities with personal data in Russia are regulated by FZ-152, the federal law "On Personal Data" (last amended on July 2, 2021). The Federal Service for Supervision of Communications, Information Technology and Mass Media (Roskomnadzor) is the government agency responsible for checking the implementation of the law "On Personal Data".

"About a trade secret" from July, 29th, 2004 № 98-FZ; the Present Federal law adjusts, the relations connected with an establishment, change and the termination of a mode of the trade secret concerning the information which has valid or potential commercial value by virtue of its uncertainty to the third parties. Commercial secret is understood as confidential information that allows its owner to increase income under existing or possible circumstances, to avoid unreasonable expenses, to maintain a position on the market of goods, works, services or to obtain other commercial benefits. Information that constitutes a trade secret may include production, technical, economic, organizational and other information of any nature that has actual (potential) commercial value, as well as information about the ways of carrying out professional activities of the company. Access to trade secrets has an employee who, in connection with the performance of labor duties, has access to information that constitutes a trade secret, the owners of which are the employer and its counterparties.

"On electronic signatures" No. 63-FZ of 6 April 2011. The present Federal Law regulates relations in the field of use of electronic signatures in civil law transactions, rendering state and municipal services, execution of state and municipal functions and execution of other legally significant actions. EDS - electronic (digital) signature is an analogue of handwritten signature. It fulfills the same function - provides validity of documents. Only with the help of EDS the documents are signed not on paper but in electronic form. Only heads of legal entities and individual entrepreneurs have the right to sign electronic documents without a power of attorney. The documents are certified with a personal qualified signature obtained from the Federal Tax Service. For authorized employees, they need to issue a physical person's electronic signature.

Orders of the Ministry of Finance, the Ministry of Finance and other agencies. Order of the Ministry of Finance of the Russian Federation of January 12, 2023, n 3n "on amendments to the procedure for issuing and receiving invoices in electronic form via telecommunications channels with the use of an enhanced qualified electronic signature, approved by Order of the Ministry of Finance of the Russian Federation of February 5, 2021, n 14n". The Ministry of Finance has clarified the rules for issuing and receiving electronic invoices. As a general rule, sellers and buyers will be able to exchange invoices and other documents using an electronic signature automatically created in the information system of the electronic document management operator. The order comes into force one month after the publication date and not earlier than the 1st date of the next VAT period. Registered with the Ministry of Justice on April 7, 2023, Registration No. 72931.

Order of the Ministry of Digitalization of Russia from 18.08.2021 n 857 "on approval of unified requirements for the forms of powers of attorney required to use a qualified electronic signature" Such a power of attorney is created, in electronic form in XML format and is signed by an enhanced qualified electronic signature in one of the formats allowed by the requirements. The power of attorney shall, among other things, contain:

the authority identifier from the authority classifier stipulated by the electronic signature legislation (in the absence thereof, the authority description in the form of text in the machine-readable power of attorney is performed);

identifying information about the information system which provides the technical possibility of obtaining information about early termination of the power of attorney, including by virtue of its cancellation by the principal; the number of the power of attorney; the reinforced qualified electronic signature with which the power of attorney was signed;

This order shall remain in effect until March 1, 2028.

State standards: GOST R 6.30-2003 "Unified documentation systems. Unified system of organizational and administrative documentation. Requirements for the design of documents"; This standard establishes: the composition of document requisites; requirements for the design of document requisites; requirements for document forms, including document forms with the reproduction of the State Emblem of the Russian Federation.

GOST R ISO 15489-1-2007 "Document Management. General requirements"; This standard regulates document management processes of government, commercial and public organizations intended for internal or external use.

GOST R 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 "Electronic Document Management Systems. Document management. Information stored in electronic form. Recommendations to ensure reliability and trustworthiness"; this standard describes how to implement and operate information and document management systems that can be regarded as storing electronic information in a reliable, trustworthy manner. This standard may be applied to any organization that uses an information management system to preserve authentic, reliable, and usable readable electronic information over time. Such systems include policies, procedures, technology, and auditing requirements to ensure that the integrity of electronic information is maintained in storage. This standard does not cover the processes used to assess the authenticity of information before it is stored or

imported into the system. This standard may, however, be used to demonstrate that, from the time the information is stored in the system, the information produced by the system will be a true and accurate reproduction of the original. For purposes of this standard, the term "system", unless explicitly stated otherwise, means the information management system being evaluated

GOST R 53898-2013 "Electronic Document Management Systems. Interaction of document management systems. Technical requirements for electronic communication. Development of GOST R" and other GOST standards. This standard establishes requirements for an electronic message which provides document management system interaction in terms of format, composition and content. Such a message is transferred from system to system in the form of a file (set of files). The main difference between electronic document flow and paper document flow is the way the documents are transferred and stored. In EDI, files are moved via a communication channel provided by the operator, and in paper document flow - via mail or courier service.

All-Russian classifiers. To implement the state policy in the field of development of a unified system of classification and coding, the Government of the Russian Federation has approved a number of resolutions, which describe the responsibility of the federal executive bodies for the introduction of the All-Russian classifiers of technical, economic and social information.

Government Decree of November 1, 1999 № 1212 approved the Regulation "On work on the development of a unified system of classification and coding of technical, economic and social information", which identified all-Russian classifiers of technical, economic and social information.

There are no strict rules established for the activities of electronic document management system developers, but the legislation provides penalties for unauthorized access to information, as well as for the disclosure of state or trade secrets. EDS developers may incur both administrative and criminal liability, depending on the gravity of the violation.

1.3 External electronic document management systems

Electronic document management through an EDI operator as an intermediary is carried out with the help of an electronic document management system (EDMS). EDMS is used as a tool that allows the rapid formation and exchange of electronic documents within the company, as well as with counterparties and regulatory authorities.

An electronic document management system is software that is installed on a PC, or a cloud service that does not require installation. With the help of EDMS, companies organize internal and external electronic document flow. Electronic signature is used to exchange documents electronically. It ensures that electronic documents are legally significant.

Companies that have opted for an electronic document management system report about a 75% reduction in the time it takes to process and prepare reporting documents. Files are transferred instantly both within the organization and when working with counterparties. Time and resources are saved by reducing the cost of paper, copying supplies and courier services.

The electronic document management system allows you to create, modify and send almost any legally significant document electronically. It is only important to comply with legal requirements.

EDMS (electronic document management system) is a software that allows you to organize an automated document management in the company, which helps to improve efficiency and simplify the exchange of documents (figure 3).

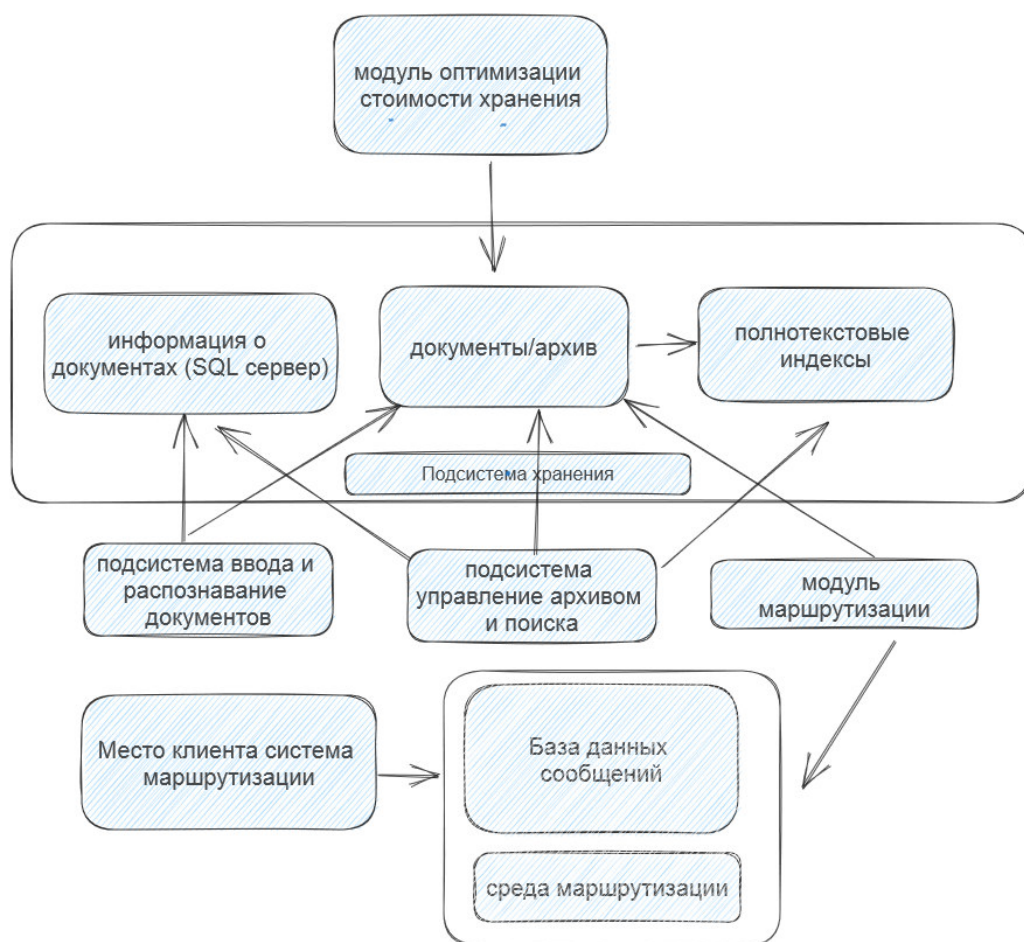


Figure 3 - Electronic document management system

The structure of the EDMS may include the following modules and components:

- 1) Scanning module. This module allows you to capture images of paper documents and convert them to electronic format;
- 2) Document storage module. It provides the ability to store documents in different formats: PDF, DOC, XLS, etc. Also, the system of access control to documents can be built into the caddy, which ensures the safety of the stored data;
- 3) Web-interface. This component provides the ability to access documents from a browser, allowing users to quickly find the information they need, both within the organization and remotely;
- 4) Funnel management module. This is a tool that helps control and track the status of individual applications within a single business process;

- 5) Information retrieval module. This component allows you to quickly find information of interest in the electronic database of documents;
- 6) Document processing module. This is a component that allows you to create, edit, process and verify documents;
- 7) Data archiving module. This module allows you to automatically archive old documents, which saves space on the server.

External electronic document management systems may vary depending on the country and field of activity, but in general they should allow for the automated exchange of documents between different organizations, using modern technology to ensure the security and reliability of information transfer.

Some of the most common external electronic document management systems include:

- EDI (Electronic Data Interchange) is a system for exchanging electronic documents in a format that is accepted and understood by various computer systems. EDI allows orders, invoices, and other documents to be processed automatically without manual entry of information;
- XML (Extensible Markup Language) is a document markup language that allows electronic systems to automatically process information found in electronic documents;
- Web-EDIs are websites that provide users with the ability to exchange electronic documents in a convenient and secure manner.

In addition, many companies use specialized software solutions that integrate with external electronic document management systems of other companies and allow the exchange of information without having to manually upload and process documents.

In general, the structure of an EDMS depends on the needs and functional requirements of the organization installing it. However, all of these modules and components are common elements of an electronic document management system and may vary depending on the project and the purpose of its use.

Classification of EDMS. Electronic document management systems are designed to solve specific problems. According to this criterion they can be divided into the following types:

- registration-type EDI;
- the form of the digital documentation;
- to automate the work with archives;
- to archive data management;
- to process documents digitally;
- to monitor the operation of storage devices.

Now operators are more likely to create integrated electronic document management systems that can have all of the above functions. In order for consumers to be able to choose and use only the functions they need, operators create different tariffs depending on who the user is.

Let us now distinguish between the following types of EDMS:

1) Case Management Systems. This choice is applicable to companies with strict document exchange rules and a "stove-piped" management system. Case management systems allow for a more streamlined handling of correspondence and customer inquiries and the proper movement of internal documents;

2) Digital Archives. Digital archiving guarantees the structured preservation of documents with limited access rights. The documents are digitized (converted into electronic format);

3) Document management systems. This option helps to automate business processes throughout the company. The processes are clearly defined: what to do, when to do it, and how to do it. The only disadvantages are the complexity and time-consuming implementation;

4) ECM systems. They differ in that they can handle structured and unstructured content. Flexibility of functionality is another important advantage.

After careful analysis of information, you need to decide on the choice of a suitable electronic document management system for a particular situation.

Приложение Б

Скан договора № 25

ДОГОВОР № 25 ПОСТАВКИ ХЛЕБОПРОДУКТОВ (автомобильным транспортом)

г. Томск

25 апреля 2023 г

АО «Томские мельницы», именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице Генерального директора Рубцова Дмитрия Евгеньевича, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица согласно сведениям ЕГРЮЛ, с одной стороны и Общество с ограниченной ответственностью «ЛАДАКОРМ», именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице директора Кузьмина Андрея Михайловича, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица согласно сведениям ЕГРЮЛ, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА, КОЛИЧЕСТВО, АССОРТИМЕНТ И ПОРЯДОК ПОСТАВКИ

1. Поставщик обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить хлебобулочные изделия на условиях настоящего договора.

Количество, наименование, цена товара, а также срок (период) поставки стороны указывают в спецификациях, являющихся неотъемлемой частью настоящего договора. Если условия о товаре не согласованы в спецификациях, но при этом поставка товара Покупателю фактически была произведена и оформлена товарной накладной ТОРГ-12 или универсальным передаточным документом (письмо ФНС России от 21.10.2013 г. № ММВ0-20-3/96@- УПД), то такая поставка считается совершенной по настоящему договору. В этом случае условия о товаре определяются в соответствии с товаросопроводительными документами, являющимися неотъемлемой частью настоящего договора.

2. Качество поставляемых хлебобулочных изделий должно соответствовать требованиям, содержащимся в настоящем договоре.

3. Информация, которая стала известна Покупателю, является коммерческой тайной Поставщика и не подлежит распространению иным лицам, а именно:

- сведения о рыночной стратегии Поставщика и об оригинальных методах продвижения хлебобулочных изделий;
- проекты прайс-листов и условия предоставления скидок;
- сведения о предполагаемых закупках, о полученных заказах и об объемах взаимных поставок;
- сведения о Поставщике как о торговом партнере;
- данные обо всех контрагентах, деловых партнерах и конкурентах Поставщика, которые не содержатся в открытых источниках;

II. СПЕЦИФИКАЦИЯ

4. Спецификация в обязательном порядке должна содержать следующие условия:

- наименование, ассортимент и количество хлебобулочных изделий;
- срок (период) поставки;
- место (адрес) передачи хлебобулочных изделий;
- цена хлебобулочных изделий.

III. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПОСТАВКИ ХЛЕБОПРОДУКТОВ

5. Отгрузка муки и крупы производится по количеству мест и стандартному весу, указанному на этикетке мешка.

6. Поставка хлебобулочных изделий Покупателю производится путём:

- доставки товара автомобильным транспортом Поставщика. Доставка продукции Покупателю осуществляется в место, согласованное с Поставщиком и указанное в Спецификации или «товаросопроводительном документе» в графе «Грузополучатель». Обязанность Поставщика передать товар Покупателю считается исполненной в момент подписания Покупателем товарной накладной ТОРГ-12 или универсального передаточного документа (письмо ФНС России от 21.10.2013 г. № ММВ0-20-3/96@- УПД).
- выборки товара Покупателем в месте нахождения Поставщика (г. Томск, ул. Мельничная, 40). Обязанность Поставщика передать товар Покупателю считается исполненной в момент подписания Покупателем товарной накладной ТОРГ-12 или универсального передаточного документа (письмо ФНС России от 21.10.2013 г. № ММВ0-20-3/96@- УПД).

1

Способ получения товара определяется Покупателем в Спецификации.

7. Покупатель обязан обеспечить присутствие своего представителя в месте исполнения обязательства по передаче товара. В соответствии с нормой ст. 312 ГК РФ, стороны пришли к соглашению, что лицо, осуществляющее приёмку продукции, считается уполномоченным представителем покупателя. Поставщик не несёт риск последствий непредъявления требования, что исполнение принимается надлежащим лицом. Лицо, осуществляющее приёмку продукции, обязано расписаться в товаросопроводительном документе.

8. Право собственности на хлебобулочные изделия переходит к Покупателю в момент их передачи Покупателю. Одновременно с переходом права собственности к Покупателю переходит риск случайной гибели или случайного повреждения хлебобулочных изделий.

9. Поставщик в любое время имеет право направить в адрес Покупателя «Акт сверки расчётов за поставленные хлебобулочные изделия». Покупатель обязан в течение трёх дней подписать и направить в адрес Поставщика подписанный «акт сверки». Если Поставщик не получил в разумный срок подписанный «акт сверки» либо мотивированные разногласия, то он имеет право в одностороннем порядке приостановить исполнение своих обязанностей.

IV. ГАРА СРЕДСТВА ПАКЕТИРОВАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ВОЗВРАТА

10. Хлебобулочные изделия поставляются в полипропиленовых мешках. Мешки из-под хлебобулочных изделий возврату не подлежат.

11. В целях ускорения отгрузки поставка хлебобулочных изделий в мешках может производиться в упакованном виде. В случае поставки хлебобулочных изделий в упакованном виде средства упаковки (стропы), подлежат обязательному возврату силами и средствами Покупателя Поставщику в тридцатидневный срок со дня отпуска хлебобулочных изделий со склада. В товаросопроводительном документе Поставщик проставляет штамп со всеми реквизитами, необходимыми для возврата средств упаковки. Возвращаемые стропы должны быть комплектными и пригодными для дальнейшего использования. При возврате Покупателем средств упаковки Поставщик возвращает ему стоимость принятых средств упаковки.

Покупатель при возврате средств упаковки указывает в сопроводительном документе их количество, номер документа, в счёт которого производится возврат. В противном случае Поставщик засчитывает стропы в погашение задолженности по первому документу, по которому производилась поставка с применением средств упаковки и не выполнено обязательство по возврату.

V. КАЧЕСТВО ХЛЕБОПРОДУКТОВ. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ПО КОЛИЧЕСТВУ И КАЧЕСТВУ

12. Хлебобулочные изделия по качеству должны соответствовать следующим требованиям:

- ГОСТ 26574-2017 «Мука пшеничная хлебопекарная. Технические условия»;
- ГОСТ 7045 – 2017 «Мука ржаная хлебопекарная. Технические условия»;
- ГОСТ 7169 – 2017 «Отруби пшеничные. Технические условия»;
- ГОСТ 7170 – 2017 «Отруби ржаные. Технические условия»;

Крупа манная марка М – ГОСТ 7022-97 «Крупа манная. Технические условия».

Крупа пшеничная мелкодроблёная (из мягкой пшеницы) – СТО 00934435-005-2015 «Крупа пшеничная мелкодроблёная (из мягкой пшеницы). Технические условия». Крупа овсяная недроблёная, плюсовая – ГОСТ 3034-75 «Крупа овсяная. Технические условия». Отруби пшеничные пищевые – СТО 00934435-001-2009 «Отруби пшеничные пищевые». Зерно пшеницы дроблёное – СТО 00934435-004-2014 «Зерно пшеницы дроблёное. Технические условия». Отруби пшеничные кормовые – ГОСТ 7169-66 «Отруби пшеничные. Технические условия». Отруби ржаные кормовые – ГОСТ 7170-66 «Отруби ржаные. Технические условия». Комбикорм – СТО 00934435-006-2016 «Комбикорма для сельскохозяйственных животных и птицы. Технические условия».

13. Качество комбикормов и отрубей кормовых подтверждается ветеринарными сопроводительными документами (ВСД), удостоверением о качестве и безопасности, декларацией о соответствии, карантинным сертификатом (при вывозе за пределы Томской области).

Качество иной продукции (пищевой) подтверждается паспортом качества и безопасности, декларацией о соответствии.

14. Приемка хлебобулочных изделий по количеству и качеству производится Покупателем в порядке, предусмотренном ГОСТ Р 51850-2001 «Продукция комбикормовая. Правила приёмки. Упаковка, транспортирование и хранение» и Инструкциями о порядке приёмки продукции по количеству, утв.

постановлением ГА СССР от 15.06.1965 г. N П-6 и по качеству, утв. постановлением ГА СССР от 25.04.1966 г. N П-7, за исключением следующих норм:

14.1. При выборке продукции приёмка хлебопродуктов по количеству и качеству производится во время их отпуска со склада Поставщика, для чего последний обязан по требованию Покупателя создать необходимые условия для проверки количества, качества хлебопродуктов, тары и средств пакетирования. По требованию Покупателя Поставщик обязан вместе с Покупателем произвести в установленном порядке отбор проб хлебопродуктов. Анализ отобранных проб хлебопродуктов по органолептическим, техническим и химическим показателям производится в лаборатории Поставщика.

14.2. При доставке продукции Покупателю приёмка товара по количеству производится в момент передачи товара, при этом продукция, поставляемая в мешках стандартным (кантарным) весом принимается по количеству мест и стандартному (кантарному) весу мешка.

В случае выявления расхождений фактического количества поставляемой продукции с документальным, представители сторон, участвующие при приёмке, составляют соответствующий акт.

В течение 10 дней с момента получения хлебопродуктов Покупатель может осуществить их проверку по качеству, а также проверку соответствия фактического веса (нетто) мешков с хлебопродуктами весу, указанному на этикетке.

В случае обнаружения недостатков по качеству хлебопродуктов либо несоответствия фактического веса мешков весу, указанному на этикетке, Покупатель обязан вызвать представителя Поставщика для участия в приёмке хлебопродуктов в срок не позднее 24 часов с момента обнаружения недостатков. В случае неявки представителя Поставщика для участия в приёмке продукции, Покупатель имеет право по истечении трёх дней с момента извещения Поставщика произвести приёмку продукции с участием независимой аккредитованной организации.

VI. ЦЕНЫ И УСЛОВИЯ РАСЧЕТОВ

15. Поставщик засчитывает как последовательную оплату хлебопродуктов по товаросопроводительным Покупатель оплачивает хлебопродукты по цене, указанной в Спецификации. К правоотношениям сторон договора статья 317.1. ГК РФ не применяется.

15.1. При отсутствии цены в спецификации применяется цена, действующая у Поставщика в прейскуранте («прайс-листе»), действующему на день отгрузки хлебопродуктов.

В названном случае Покупатель, подписывая товаросопроводительный документ, выражает своё согласие с количеством, ассортиментом и ценой поставляемой продукции и средств пакетирования (строп).

16. Расчёты по договору производятся Покупателем в предварительном порядке. Денежное обязательство Покупателя считается исполненным в момент поступления денежных средств на расчётный счёт либо в кассу Поставщика.

17. В случае, если Поставщик выполнил свои обязательства по поставке хлебопродуктов без предварительной оплаты, либо если фактическая стоимость поставленных хлебопродуктов окажется больше предварительной оплаты, Покупатель обязан оплатить (доплатить недостающую сумму) за полученные хлебопродукты, не позднее 3 (трех) календарных дней с момента получения хлебопродуктов.

Поставщик имеет право в одностороннем порядке приостановить исполнение своих обязанностей, если Покупатель имеет долг, не исполненный в срок.

18. Полученные денежные средства документам в порядке их номерной очередности, независимо от назначения платежа указанного Покупателем.

VII. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

19. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

20. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

21. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений п.п. 19 и 20 настоящего Договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений п.п. 19 и 20 настоящего Договора другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

22. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений п.п. 19 и 20 настоящего Договора с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

23. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений п.п. 19 и 20 настоящего Договора и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с п. 21 настоящего Договора, другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке путем направления письменного уведомления не позднее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты прекращения действия настоящего Договора.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

24. При нарушении сроков оплаты хлебопродуктов и средств пакетирования (стропы), предусмотренных настоящим договором, Покупатель уплачивает Поставщику пеню в размере 0,1% просроченного платежа за каждый день просрочки. Суммы санкций отражаются в учёте (признаются) с момента вступления в законную силу решения суда, предусматривающего взыскание, либо с момента поступления указанных сумм на расчётный счёт в случае, если оплата виновной стороной произведена в досудебном порядке.

IX. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

25. Ни одна из сторон не будет нести ответственности по настоящему Договору, если нарушение условий последнего связано с обстоятельствами непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств).

26. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему договору, обязана незамедлительно, но не позднее 3 дней с момента наступления форс-мажорных обстоятельств, в письменной форме известить другую сторону о наступлении и прекращении вышеуказанных обстоятельств.

X. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

27. Договор вступает в силу с момента получения акцепта. Срок получения акцепта двадцать рабочих дней. Договор действует один год. Если ни одна из сторон за 30 дней до окончания договора не заявит о прекращении договорных отношений, то договор пролонгируется на следующий год. Количество пролонгаций не ограничено.

28. Согласно ст. 434 ГК РФ стороны определили, что договор в письменной форме может быть заключен путем составления одного документа, подписанного сторонами, а также путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной, факсимильной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору. К документам, выполненным в соответствии с условиями заключённого договора, стороны также применяют форму и способы обмена документами, предусмотренными ст. 434 ГК РФ. Стороны пришли к соглашению о немедленном обмене подлинными документами, выполненными в простой письменной форме путём почтового отправления. До момента обмена подлинными документами, документы, выполненные любым из указанных способов, имеют равную юридическую силу.

29. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора или в связи с ним, подлежат разрешению в претензионном порядке. Срок ответа на претензию 10 календарных дней. Спор не урегулированный в претензионном порядке передается в Арбитражный суд Томской области.

30. Договор составлен в двух экземплярах.

XI. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:

ПОСТАВЩИК: Акционерная Общество «Томские мельницы» ИНН 7017001936 КПП 701701001
Почтовый адрес: 634009 г. Томск, ул. Мельничная, 40 тел. отдела сбыта 40-81-22, юр. служба 40-55-94
тел. приёмной 40-69-71, Банковские реквизиты: Томское ОСБ № 8616 г. Томск: р/сч
40702810664010123230 к/сч. 30101810800000000606 БИК 046902606; Код по ОКОНХ – 19211, 19220,
19212, 18115, 71200, 71100, 18141 Код по ОКПО – 00934435

ПОКУПАТЕЛЬ: Общество с ограниченной ответственностью «ЛАДАКОРМ» ИНН 6325075916 КПП
731301001 ОРГН (ОГРИП) 1206300036304

Юридический адрес: 433870, Ульяновская область, м. р-н Новоспасский, г.п. Новоспасское,
рпНовоспасское, ул.Промышленная, д. 17, помещ. 1 Почтовый адрес: 446001, Самарская область, г.
Сызрань, ул. Советская д.26 а/я 19

Телефон: 8-927-025-11-88 E-mail: step1-77@mail.ru

Банковские реквизиты: р/сч40702810629520002404 ФИЛИАЛ "НИЖЕГОРОДСКИЙ" АО "АЛЬФА-
БАНК" к/сч30101810200000000824 БИК 042202824

ПОСТАВЩИК**ПОКУПАТЕЛЬ**

_____ Рубцов Д.Е.
МП

_____ Кузьмин А.М.
МП

СПЕЦИФИКАЦИЯ № 2
к договору поставки № 25
хлебопродуктов (автомобильным транспортом) от «25» апреля 2023 г.

г. Томск

«25» апреля 2023 год

№	Наименование и ассортимент хлебопродуктов	Кол-во товара (кг)	Цена за 1 кг с НДС (рублей)	Срок (период) поставки
1	ОТРУБИ ПШЕНИЧНЫЕ кормовые (25кг)	20 000	6,50	Апрель 2023

Способ получения хлебопродуктов (отметить «галочкой» один вариант)

Доставка хлебопродуктов автомобильным транспортом Поставщика в место, согласованное с Покупателем	
Выборка хлебопродуктов Покупателем со склада Поставщика (г. Томск, ул. Мельничная, 40).	V

Поставщик

_____ Д.Е. Рубцов
МП.

Покупатель

_____ Кузьмин А.М.
МП.

СПЕЦИФИКАЦИЯ № 3

к договору поставки № 25
хлебопродуктов (автомобильным транспортом) от «25» апреля 2023 г.

г. Томск

«06» июня 2023 год

№	Наименование и ассортимент хлебопродуктов	Кол-во товара (кг)	Цена за 1 кг с НДС (рублей)	Срок (период) поставки
1	ОТРУБИ ПШЕНИЧНЫЕ кормовые (25кг)	20 000	6,50	Июнь 2023

Способ получения хлебопродуктов (отметить «галочкой» один вариант)

Доставка хлебопродуктов автомобильным транспортом Поставщика в место, согласованное с Покупателем	
Выборка хлебопродуктов Покупателем со склада Поставщика (г. Томск, ул. Мельничная, 40).	V

Поставщик

_____ Д.Е. Рубцов
М.П.

Покупатель

_____ Кузьмин А.М.
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Скан договора поставки

ДОГОВОР ПОСТАВКИ № _____

г. Санкт-Петербург _____ «___» _____ года
_____, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и ООО «ЛЕНТА» именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице _____, действующего на основании Доверенности № _____ от «___» _____ 20__ г., и _____, действующего на основании Доверенности № _____ от «___» _____ 20__ г., с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

Термины, применяемые в Договоре

Термины, применяемые в Договоре, включая любые приложения и дополнительные соглашения к нему, в том числе подписываемые в будущем, направляемые Сторонами уведомления, и иные предусмотренные Договором или связанные с Договором документы, а также первичные учетные документы, имеют следующее значение для Сторон Договора:

1. Товар – любое наименование непродовольственного товара, поставляемое по Договору в соответствии с Заказами Покупателя.

2. Потребитель – любое лицо, приобретающее товар в Торговых комплексах Покупателя, в независимости от того, является ли он потребителем в соответствии с законом РФ «О защите прав потребителей» № 2300-1 от 07.02.1992 г. с изменениями.

3. Заказ – направляемая Покупателем Поставщику заявка на поставку Товара.

4. Срок исполнения Заказа – согласованный Сторонами в Приложении № 1 минимальный срок, исчисляемый со времени направления Заказа Поставщику, не позднее которого Поставщик обязуется доставить указанный в Заказе Товар по адресу, указанному Покупателем в Заказе.

5. Срок принятия Товара – согласованный Сторонами в Приложении № 1 срок, в течение которого Покупатель осуществляет проверку Товара в партии на предмет несоответствий по качеству и количеству Товара и по истечении которого, Товар считается принятым.

6. Срок оплаты – согласованный Сторонами в Приложении № 1 срок, исчисляемый с даты принятия Покупателем Товара и получения Покупателем надлежаще оформленных Поставщиком счетов-фактур и сопроводительных документов, в течение которого Покупатель обязуется оплатить принятый Товар.

7. Срок согласования увеличения цены Товара – согласованный в Приложении № 1 к Договору срок для согласования Сторонами увеличения цены Товара, исчисляемый с даты получения Покупателем от Поставщика надлежаще оформленного Формуляра изменения цены и обоснования изменения цены.

8. Скидка – уменьшение Цены Товара, производимое в согласованных Сторонами случаях (например, при проведении Акций), порядке и размерах. Скидка предоставляется путем уменьшения Цены каждой единицы Товара до момента передачи Товара Покупателю. Цена Товара отражается в товаросопроводительных документах с учетом скидки.

9. Премия – сумма денежных средств, уплачиваемая Поставщиком вследствие выполнения Покупателем определенных условий Договора, а именно за достижение объема поставок Товаров, указанного в Приложении № 1, рассчитываемая в процентах от стоимости поставленного за календарный год Товара без учета НДС. Премия выплачивается в авансовом порядке по истечению каждого календарного месяца исходя из предварительно произведенного расчета объема поставок за календарный месяц и Расчетной авансовой ставки. По истечению года производится окончательный расчет премии по итогам поставок за период времени с 1 января по 31 декабря и соответствующего размера прогрессивной ставки действующей на момент окончательного расчета. Выплата производится не позднее 10 дней после истечения отчетного месяца (года).

В случае, если в течение календарного года срок действия Договора составит менее 12 месяцев, величина годовой Премии рассчитывается пропорционально истекшему сроку действия Договора в месяцах и согласованным годовым значениям и ставкам. Выплата Премии не является соглашением об изменении цены Товара.

10. Карта ввода Товара (Уведомление о логистических параметрах) – документ по форме, согласованной в Приложении № 4 к Договору, представляемый Поставщиком на каждый поставляемый Товар. Карта ввода Товара составляется Поставщиком на каждый Товар при заключении Договора, а также на каждый новый Товар, поставки которого начинаются в период действия Договора, в том числе после вывода Товара из Прейскуранта.

11. Штраф за ненадлежащее изменение параметров, указанных в Карте ввода Товара – штраф, начисляемый Поставщику в случае несоответствия параметров поставленного Товара указанным в карте ввода Товара, без надлежащего направления не менее чем за 15 дней до изменения указанных параметров подписанной уполномоченными лицами Поставщика Карты ввода Товара. Поставщик

Поставщик _____

Покупатель _____

1

обязуется уплатить указанный штраф в течение 10 дней с момента получения Уведомления о расчете в размере, согласованном Сторонами в Приложении №1, за каждое наименование Товара.

12. Штраф за несоответствие документов – штраф, начисляемый Поставщику в случае обнаружения несоответствия сопроводительных документов на Товар и счетов-фактур требованиям закона и/или Договора, в том числе неуказание или неверное указание информации, не предоставления и/или предоставления некорректных товаросопроводительных документов и счетов-фактур. Поставщик обязуется уплатить указанный штраф в течение 10 дней с момента получения Уведомления о расчете за каждую ошибочно отраженную позицию в размере, согласованном Сторонами в Приложении №1.

13. Уровень исполнения Заказов (service level) – показатель выполнения Поставщиком условий Договора, рассчитываемый в следующем порядке:

- рассчитывается по итогам каждого календарного месяца;

- рассчитывается как выраженное в процентах соотношение между стоимостью принятого Покупателем Товара, при поставке которого Поставщиком соблюдены условия Договора и Заказа (адрес, срок, ассортимент, количество и комплектность поставки) и стоимостью заказанного Покупателем Товара.

Уровень исполнения Заказов устанавливается в Приложении № 1.

14. Штраф за несоблюдение Уровня исполнения Заказов (Штраф за непоставку) – штраф, выплачиваемый Поставщиком в случае снижения Уровня исполнения Заказов по итогам календарного месяца ниже установленного в Приложении № 1 показателя. Размер штрафа устанавливается в Приложении № 1 в процентах от стоимости Товара, при поставке которого допущены нарушения требования Договора и/или Заказа. Штраф уплачивается в течение 10 дней с момента направления Покупателем расчета.

15. Штраф за доставку недоброкачественного Товара – штраф, начисляемый Поставщику в случае обнаружения факта доставки недоброкачественного Товара, установленного заключением Покупателя. Поставщик обязуется уплатить указанный штраф в течение 10 дней с момента получения Уведомления о расчете и подтверждающих факт нарушения документов в размере, согласованном Сторонами в Приложении №1, в процентах от стоимости недоброкачественных Товаров или в рублях за каждую единицу Товара.

16. Акция – осуществляемый Покупателем время от времени комплекс мероприятий определенной Покупателем продолжительности, направленный на стимулирование Потребителей к приобретению определенных товаров у Покупателя.

17. Акционный Товар – согласованный в отдельном соглашении перечень Товаров, участвующих в Акции.

18. Штраф за несоблюдение условий поставки Акционного Товара – штраф, начисляемый Поставщику за непоставку Акционного Товара в период за 7 дней, предшествующих началу Акции и в течение срока Акции. Штраф уплачивается Поставщиком Покупателю не позднее 10 дней с момента направления Покупателем Поставщику расчета в размере, согласованном в Приложении № 1. Штраф устанавливается в процентах от стоимости Акционных Товаров, недопоставленных в указанный выше период.

19. EDI (electronic data interchange) - электронная система обмена данными (electronic data interchange) в соответствии со стандартами ассоциации НП «Эффективный отклик на запросы потребителей» (ECR-Rus) с использованием электронных средств связи.

20. EDI уведомление об отгрузке (Dispatch advice) – сопроводительный документ об отгрузке в электронном виде, передаваемый посредством EDI в соответствии со стандартом EANCOM. Сообщение несет в себе информацию о содержании поставки. Сообщение посылается прежде, чем товары физически поставлены или возвращены.

21. GLN-номер (Global Location Number) – глобальный идентификационный номер, предназначенный для идентификации физических и логистических объектов (подразделений, департаментов, сотрудников, складов), который используется в электронном обмене данными EDI для идентификации участников коммерческих транзакций (отправителей, получателей, продавцов, покупателей и т.д.) и физических объектов (магазинов, складов и т.д.). Поставщик гарантирует, что данные о GLN-номере будут предоставлены Покупателю не позднее 1 месяца с даты заключения Договора.

21.1 COMDIS (Commercial dispute) – **КОММЕРЧЕСКИЙ ДИСПУТ/ КОММЕРЧЕСКАЯ ДИСКУССИЯ** -

Сопроводительный документ, направляемый Покупателем для уведомления Поставщика о коммерческих разногласиях, возникших по одному или нескольким документам.

1. Предмет Договора

1.1. Поставщик обязуется поставлять, а Покупатель принимать и оплачивать Товары, поставляемые по адресам торговых комплексов отдельными партиями в ассортименте, количестве и в сроки согласно Заказам Покупателя.

1.2. Право собственности, риск случайной гибели и случайного повреждения Товара переходит на Покупателя с момента выгрузки Товара на рампу (пандус) и подписания Покупателем товарной накладной.

Поставщик _____

Покупатель _____

2

2. Цена Товара

2.1. Цена Товара определяется на момент направления Заказа Покупателем Поставщику в соответствии с согласованным Сторонами прейскурантом (Приложение №2) и иными договоренностями Сторон, в том числе предоставленными скидками, Картами ввода Товара и т. д. Увеличение цены Товара производится путем направления Поставщиком Формуляра изменения цены в порядке, установленном Договором.

Цена Товара устанавливается в российских рублях без учета НДС (НДС выделяется отдельной строкой) и включает стоимость упаковки, маркировки и доставки Товара Поставщиком.

2.2. При наличии оснований, но не ранее трех месяцев с момента введения Товара в ассортимент или предыдущего увеличения цены, Стороны вправе требовать увеличения ранее согласованной цены Товара. В целях согласования увеличения цены Товара Поставщик направляет Покупателю Формуляр изменения цены Товара, обоснование изменения цены, официальный (базовый) прайс-лист Поставщика, подписанные уполномоченными лицами. В течение Срока согласования цены Товара Покупатель вправе осуществлять заказы Товара по ранее согласованным ценам, а Поставщик обязан осуществлять поставки по таким Заказам. Согласование Покупателем увеличения цены Товара производится путем направления Поставщику заказа на поставку такого Товара, содержащего увеличенную цену. По истечении Срока согласования увеличения цены Товара, в случае отклонения Покупателем предложения Поставщика об увеличении цены Товара (в том числе неполучения Поставщиком ответа), Покупатель вправе осуществлять заказы Товара по ранее согласованной цене, а Поставщик обязан либо осуществлять поставку по ранее согласованным ценам, либо исключить данный Товар из ассортимента в порядке, установленном Договором.

Поставка Товара по увеличенной цене осуществляется только при получении Поставщиком Заказа, содержащего увеличенную цену.

2.3. Поставщик обязуется в электронной форме ежемесячно предоставлять мониторинги, содержащие информацию о цене Товара на предприятиях (организациях) розничной торговли («цене на полке»). Перечень регионов, по которым производится предоставление мониторингов о «ценах на полке», отражается в Приложении №1.

2.4. При вводе в ассортимент нового Товара подписание дополнений и изменений к Прейскуранту не требуется, Стороны вправе согласовать условия поставки такого нового Товара по электронной почте, путем обмена иными документами, путем направления Поставщиком Карты ввода Товара, при этом на такой Товар распространяются все условия Договора с даты исполнения первого Заказа на поставку Товара.

3. Порядок заказа Товара

3.1. Заказы Покупателя на поставку Товаров являются обязательными для Поставщика.

3.2. Поставщик вправе исключить Товар из ассортимента, уведомив Покупателя о предстоящем исключении Товара за 60 рабочих дней. Уведомление о выводе Товара из ассортимента должно быть направлено Покупателю почтовой службой, составлено по форме, согласованной Сторонами в Приложении №8 к Договору и быть подписано уполномоченным должностным лицом Поставщика.

3.3. Заказ должен содержать: цену, порядковый номер, ассортимент и количество Товара в партии, код Товара, адрес торгового комплекса, по которому производится поставка, дату и время подачи автотранспорта Поставщика под разгрузку. При этом дата поставки определяется Покупателем с учетом согласованного Сторонами в Приложении №1 Срока исполнения Заказа. Перечень торговых комплексов и распределительных центров (складов) Покупателя, а также данные об их распределении по региональному признаку содержатся в Перечне «Адреса поставки», размещенном на официальном сайте Покупателя по адресу <http://www.lenta.com/logistika/>. Указанный Перечень может быть изменен путем изменения сведений на сайте и/или направления Поставщику письменного уведомления об открытии нового торгового комплекса и/или распределительного центра (склада) с указанием его адреса и иных реквизитов.

3.4. Заказы направляются Поставщику электронной системой обмена данными (EDI) по номеру GLN, указанному в договоре.

Стороны признают, что информация о Заказе, предоставленная сервис-провайдером EDI, является надлежащим подтверждением (в том числе в случае рассмотрения спора в суде) направления Заказа, включая его дату, ассортимент, цену и количество Товара.

4. Условия поставки

4.1. Поставка Товаров осуществляется на следующих условиях: Товар прошел таможенную очистку, Евро поддоны выгружены на пандус (рампу) отдельно на каждый торговый комплекс (склад) в соответствии с определенными в Заказе Покупателя условиями.

4.2. Поставщик считается исполнившим свое обязательство по поставке, если он доставил Товары, указанные в Заказе Покупателя по определенному им адресу, и если в результате приема Товаров было установлено полное соответствие Товаров требованиям, установленным нормативными актами, условиями Заказа и Договором.

Поставщик _____

Покупатель _____

3

4.3. Поставщик обязан поставлять Товары, упакованные в соответствии с Картой ввода Товара (Приложение №4) и загруженные на поддоны размером 120см * 80см, соответствующие ГОСТ 9557-87, овощи поставляются на поддонах размером 100 см*120 см, соответствующих ГОСТ 9078-84, тип П4.

Не допускаются: грязь, гниль, плесень, повреждения насекомыми, сучки, острый обзол, механические повреждения, влияющие на прочность деревянных деталей поддона, большие трещины, образуемые в процессе сборки поддонов (в местах забивания гвоздей), наличие опилок на поддонах.

Допускаются: тупой обзол на продольных досках, небольшие пластевые трещины на досках и шашках, незначительное посинение доски хвойных пород дерева, изменение цвета древесины лиственных пород дерева.

Высота паллета не должна превышать 170 см. Вес паллеты не должен превышать 1000 кг. Товары не должны выступать за края поддона. Между поддоном и первым рядом товара должна быть картонная прокладка. Товары на поддоне должны плотно оборачиваться стрейч - пленкой, без крена, обеспечивая устойчивое положение товара на поддоне во время перемещения. Поддон является оборотной тарой. Обмен поддона производится только в момент приемки товара на пандусе.

Товары (за исключением весовых не фасованных свежих овощей и фруктов) должны иметь уникальный EAN или UPC штрих-код на каждой потребительской упаковке товара. Маркировка и упаковка Товаров должна соответствовать требованиям нормативных актов (д.б. информация на русском языке). На боковой стороне транспортной упаковки (коробки) с Товаром должен быть размещен штрих-код транспортной упаковки (кроме овощей и фруктов), отличный от штрих-кода товара, для идентификации вида Товара и упаковки в соответствии со стандартами EAN или ITF. Упаковка Товаров должна иметь всю информацию, предусмотренную в качестве обязательной действующим законодательством..

Транспортная упаковка товара должна обеспечивать сохранность Товара во время транспортировки, погрузо-разгрузочных работ в течение всего срока годности товара.

4.4. Поставщик обязан поставлять Товары в комплекте с относящейся к ним документацией, в том числе в необходимых случаях: сертификаты качества и соответствия, гигиенические сертификаты, ветеринарные сертификаты, лицензии, инструкции по эксплуатации, технические паспорта, перечень преимущественных характеристик для сложных Товаров, сопроводительные документы, накладные, счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, гарантийные талоны и т.д. Инструкции по эксплуатации и гарантийные талоны, должны быть вложены или прикреплены к каждой потребительской упаковке товара. Указанная документация должна быть на русском языке, должна быть предоставлена в оригиналах или в копиях, если это допускается законом или Договором.

В случаях, установленных действующим законодательством, поставляемый Товар должен быть маркирован акцизными и иными специальными марками.

В случае если для эксплуатации Товара Потребителем требуется соблюдение какого-либо рода формальностей (постановка на государственный регистрационный учет, наличие удостоверений и специальных знаний у Потребителя и т. д.), предоставляемые Поставщиком документы, подлежащие передаче Потребителю вместе с Товаром, должны содержать на это указание.

Товары должны соответствовать так же заявленным (или специально согласованным Сторонами) характеристикам и параметрам.

В случае, если при принятии Товара установлено отсутствие каких-либо из перечисленных в настоящем пункте документов, Покупатель вправе отказаться от принятия Товара.

4.5. Покупатель имеет право контролировать качество Товара, в том числе путем проведения экспертизы Товара в аккредитованных государственными органами для проведения соответствующего вида исследования лабораториях по своему выбору.

Экспертиза осуществляется Покупателем самостоятельно и за его счет, кроме случаев получения заключений о недоброкачественности Товара. В указанных случаях Поставщик обязуется оплатить стоимость экспертизы в течение 5 дней с момента получения от Покупателя копий заключений (результатов исследований) и документов, подтверждающих стоимость экспертизы.

4.6. Поставщик обязан поставлять Товары на транспорте, с соблюдением санитарных, гигиенических и температурных требований для поставляемого вида Товара, установленных Правилами перевозок грузов автомобильным транспортом, действующими на момент поставки, а также соответствующем следующим требованиям для нерастентованного автомобиля с задней разгрузкой:

4.6.1. погрузо-разгрузочный проем грузового отсека должен иметь размеры, не менее: высота 2200 мм, ширина 2000 мм, высота пола 1200 мм.

4.6.2. Настил пола фургона должен предусматривать возможность использования электропогрузчика при погрузо-разгрузочных работах.

4.6.3. Наличие заднего гидравлического грузового борта недопустимо. Если транспорт не соответствует указанным требованиям, Покупатель вправе отказаться от принятия Товара.

4.7. Допускается доставка Товара на транспорте не соответствующем требованиям, установленным п.4.6 (за исключением соблюдения санитарных, гигиенических и температурных требований для поставляемого вида Товара), в случае, если объем поставки составляет не более 1 м3, вес не более 200 кг и выгрузка на пандус производится силами Поставщика, без использования оборудования Покупателя.

4.8. Поставщик обязуется не позднее 30 дней до первой поставки уведомить Покупателя о габаритах и массе транспортной упаковки Товара, количестве единиц Товара в упаковке и стандартной

Поставщик _____

Покупатель _____

4

укладке Товаров в паллет и иных параметрах, указанных в Приложении №4. При изменении перечисленных параметров, а так же штрих-кода Поставщик обязуется уведомить Покупателя о планируемых изменениях не позднее 30 дней до поставки Товара с новыми параметрами.

4.9. При отгрузке товаров по Заказам, направленным с помощью EDI, до момента разгрузки и принятия Товара Покупателем, Поставщик обязан отправить Покупателю EDI уведомление об отгрузке.

5. Принятие Товара

5.1. Основанием для разгрузки и принятия Товара Покупателем является номер Заказа Покупателя, соответствие адреса, даты и времени поставки Заказу.

5.2. Принятие партии Товара по общему количеству грузовых мест и внешнему виду транспортной упаковки грузового места осуществляется в момент выгрузки Товара на рампу (пандус) по транспортным и сопроводительным документам, удостоверяющим качество и комплектность Товаров. Если в сопроводительных документах Поставщик указал вес Товара и количество мест, Покупатель при принятии Товара вправе проверить вес и количество мест. При невозможности перевески Товаров без тары определение веса нетто производится путем проверки веса брутто в момент получения Товара и веса тары после освобождения ее из-под Товара.

Поставщик обязан указывать в каждой товарной накладной:

- номер и дату Договора;
- номер Заказа;
- наименование Поставщика;
- код Поставщика;

- наименование и номер SAP поставляемых Товаров в том же порядке, в котором они указаны в Заказе;

- количество каждого наименования Товара в тех же единицах, в которых они указаны в Заказе.

Поставщик предоставляет отдельную товарную накладную (в кол-ве 2 экз. – 1 экз. для Получателя и 1 экз. для Поставщика) и счет-фактуру (в кол-ве 1 экз. для Получателя) на каждый Заказ. В случае, если Заказ направлен способом, отличным от EDI, Поставщик обязан прикладывать к товарной накладной подписанный со своей стороны Заказ, при этом при отсутствии подписанного Заказа Покупатель вправе отказаться от приемки Товара кроме случаев, когда распечатанный Покупателем Заказ будет подписан представителями Поставщика, уполномоченными на передачу Товара.

При обнаружении несоответствия партии Товара (части партии) Заказу или условиям Договора, в том числе в части сопроводительных документов, Покупатель вправе отказать в принятии партии Товара или принять Товар и составить по факту принятого Товара Акт об установленном расхождении по количеству и качеству, составленный по форме (Приложение №5) (далее – Акт). Указанный Акт со Стороны Поставщика подписывается лицом, сопровождающим поставку Товара, при этом Поставщик гарантирует наличие у такого лица соответствующих полномочий. В случае обнаружения несоответствия товаросопроводительных документов Акт является запросом на их получение, при этом моментом получения запроса Поставщиком является дата составления Акта.

В случае обнаружения несоответствия сопроводительных документов Заказу или Договору, Покупатель вправе принять Товар и дополнительно к указанному выше Акту составить и направить по электронной почте или посредством EDI в течение 5 (пяти) рабочих дней электронный документ (электронное уведомление - сообщение COMDIS), отражающий несоответствие данных, указанных в товаросопроводительных документах Заказу или условиям договора. Такое уведомление считается запросом на предоставление исправленных сопроводительных документов.

Покупатель вправе не оплачивать Товар, поставленный в такой партии до момента получения надлежащим образом оформленных документов и/или корректировочного счета-фактуры.

5.3. Покупатель в течение Срока принятия товара проверяет качество и количество поставленных Товаров в партии и при выявлении несоответствий в количестве (в том числе при обнаружении внутритарных недовложений), явных несоответствий в качестве Товара (в том числе: брак, поврежденная упаковка, нарушенный товарный вид, срок годности меньше 70 (семидесяти) процентов от общего срока годности) уведомляет Поставщика по электронной почте о выявленных нарушениях и принятом относительно такого Товара решении (возврат, утилизация в случае невозможности его хранения или принятие Товара в количестве, не соответствующем сопроводительным документам).

Покупатель вправе принять Товары в партии без проведения специальной проверки их качества, если Товары находятся в надлежащей таре и заводской упаковке и у них отсутствуют видимые дефекты.

5.4. При обнаружении несоответствия качества принятого Товара в течение срока годности (гарантийного срока), в том числе в случае возврата недоброкачественного Товара Потребителями, Покупатель вправе вернуть недоброкачественный Товар и направить Поставщику Уведомление о возврате Товара, а также потребовать уплаты Штрафа за поставку недоброкачественного Товара. Поставщик обязуется компенсировать в полном объеме затраты Покупателя на проведение экспертиз, транспортные расходы, иные убытки, понесенные Покупателем в связи с удовлетворением требований Потребителей, купивших недоброкачественный Товар, в течение 5 дней с момента выставления счета и получения документов, подтверждающих понесенные убытки.

Поставщик _____

Покупатель _____

5

В случае обнаружения несоответствия Товара требованиям закона и/или Договора, Покупатель вправе потребовать, а Поставщик обязан обеспечить проведение Покупателем или указанным им третьим лицом аудита Поставщика, то есть проверки деятельности Поставщика, позволяющей установить исполнение последним требований нормативных актов к процессам производства, хранения и транспортировки Товаров.

Аудит производится относительно документации, описывающей процессы производства, а также зданий и сооружений, непосредственно используемых в процессах производства, хранения, перевозки, реализации сырья и готовой продукции. Отказ Поставщика от обеспечения Аудита является основанием для отказа Покупателя от исполнения Договора.

Если на поставляемые Товары не установлен гарантийный срок (срок службы или срок годности), Покупатель вправе предъявить претензию о несоответствии качества Товара и вернуть недоброкачественный Товар в течение 2-х лет с момента поставки Товара, а если Товар был реализован Потребителю, то указанные претензии предъявляются в течение 2-х лет с момента реализации Товара Потребителю.

Факт поставки недоброкачественного Товара удостоверяется заключением Покупателя или экспертизой (п. 4.5. Договора). Поставщик, в случае несогласия с заключением Покупателя или результатами экспертизы, вправе провести независимую экспертизу.

5.5. В случаях обнаружения несоответствия Товара требованиям закона и/или Договора, в том числе в части сопроводительных документов, а также в иных, предусмотренных законом или Договором случаях, Поставщик обязуется принять возвращаемый Товар в срок, не превышающий срок исполнения Заказа, считая с момента направления Уведомления о возврате Товара. Уведомление о возврате Товара (заказ на возврат) направляется тем же способом, что и Заказы. По истечении указанного срока Покупатель вправе уничтожить (утилизировать) такой Товар, при этом задолженность Покупателя перед Поставщиком уменьшается на стоимость уничтоженного (утилизированного) Товара. По факту уничтожения (утилизации) Товара составляется Акт об уничтожении (утилизации), подписываемый представителями Покупателя, охранного предприятия, осуществляющего охрану торгового комплекса Покупателя, организации, осуществляющей уничтожение (утилизацию) недоброкачественного Товара. Все расходы, связанные с хранением, уничтожением, транспортировкой и утилизацией некачественного Товара, несет Поставщик.

5.6. Уведомление о возврате Товара либо Акт об уничтожении (утилизации) является основанием для дальнейших взаиморасчетов между Поставщиком и Покупателем, надлежащим извещением Поставщика о нарушении условий Договора, при котором составления каких-либо иных дополнительных документов для проведения взаиморасчетов Сторон не требуется.

5.7. Поставщик, допустивший недопоставку Товаров по отдельным Заказам Покупателя, восполнения недопоставленного количества Товаров в следующих поставках не производит.

6. Условия и порядок расчетов Сторон

6.1. Покупатель осуществляет оплату Товара не позднее первой рабочей среды после истечения, указанного в Приложении № 1 Срока оплаты, если более ранний срок не предусмотрен действующим законодательством.

Покупатель в платежных поручениях при осуществлении оплаты Товара указывает номер реестра, содержащего данные о товарных накладных, оплачиваемых соответствующим платежом. Реестр направляется Поставщику в день осуществления платежа по электронной почте, а также по истечению календарного месяца в почтовом отправлении. Такое уведомление считается надлежащим информированием Поставщика об обязательствах, в счет исполнения которых произведен платеж.

Коммерческий кредит в Договоре не предусмотрен, проценты не начисляются. До момента оплаты Товар не считается находящимся в залоге.

6.2. Счет-фактура выставляется Поставщиком на основании цен, действующих на момент направления Заказа Покупателем Поставщику с учетом всех предоставленных скидок. Каждый счет-фактура должен содержать номер Заказа, на основании которого выставляется.

6.3. Покупатель вправе не оплачивать Товар, если выставленный счет-фактура и другие предусмотренные законодательством документы не соответствуют требованиям, установленным законом, Договором или содержат недостоверные сведения, до момента получения документов, соответствующих требованиям закона и Договора, либо если Поставщиком не предоставлены (а равно предоставлены некорректные) документы, указанные в п. 4.4, 5.2 и 6.5 Договора.

6.4. Расчеты Сторон осуществляются в безналичной форме. Датой оплаты считается дата списания денежных средств с расчетного счета плательщика.

6.5. Поставщик не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, или не позднее 7 дней с момента получения требования Покупателя обязан направить Покупателю подписанный Акт сверки расчетов и при необходимости участвовать в сверке расчетов. Стороны признают, что обязательство по оплате поставленного товара является встречным по отношению к обязательству по предоставлению подписанного акта сверки или возражений на него или участию в проведении сверки расчетов. В случае неполучения по истечении квартала, следующего за отчетным, от Поставщика

Поставщик _____

Покупатель _____

6

подписанного Акта сверки или мотивированных возражений, Покупатель вправе приостановить оплату поставленного Товара до момента получения таких документов..

6.6. Поставщик самостоятельно рассчитывает предусмотренные Договором премии и осуществляет их оплату в сроки, установленные Договором, без выставления Покупателем счета. Покупатель вправе направить Поставщику Уведомление о расчете Премии.

Оплата предусмотренных Договором штрафов производится Поставщиком в установленные Договором сроки на основании полученного Уведомления о расчете штрафа. Уведомление о расчете штрафа признается надлежащим уведомлением Поставщика о нарушении Договора и претензией в целях применения п. 8.1 Договора.

Покупатель указывает в Уведомлениях о расчете Премии и штрафа основные сведения, содержащиеся в Приложении №6 к Договору, и направляет их Поставщику по электронной почте и/или с помощью почтовой службы. В случае несогласия с размером начисленной Премии, Штрафа, Поставщик обязан в срок, установленный п. 8.6 Договора уведомить Покупателя о таком несогласии, направив мотивированные возражения по расчетной ставке, базе для расчета и/или основаниям для начисления.

6.7. Денежные обязательства Сторон, возникшие из Договора, включая обязательства по оплате Товара, начисленные в соответствии с Договором штрафные санкции, премии, и т. д., могут быть прекращены путем зачета встречных требований. Для зачета достаточно заявления одной Стороны. Уведомление о прекращении встречных однородных обязательств зачетом составляется по форме Приложения №7 к Договору и направляется другой Стороне по электронной почте и/или с помощью почтовой службы.

7. Ответственность Сторон

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, наступление которых сторона, не выполнившая обязательства полностью или частично, не могла предвидеть (форс-мажор), при условии уведомления в течение 5 (пяти) дней с предоставлением соответствующих доказательств. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы, срок исполнения обязательств продлевается на время их действия.

7.2. Уплата предусмотренных Договором штрафов не освобождает Сторону, допустившую ненадлежащее исполнение Договора, от компенсации убытков другой Стороне в полном объеме.

7.3. В случае наложения на Покупателя компетентными органами штрафов, связанных с поставкой Поставщиком некачественного Товара, предоставлением Поставщиком неправильно оформленных документов, необходимых для торговли, и тому подобных нарушений Договора, Поставщик обязуется компенсировать Покупателю суммы таких штрафов, в срок не более 5 (пяти) дней со дня направления Поставщику требования о компенсации с приложением к нему копий документов, подтверждающих наложение штрафа.

7.4. Поставщик гарантирует, что поставляемые Товары, их дальнейшая реализация и использование не нарушают прав и законных интересов третьих лиц. В случае предъявления иска к Покупателю, связанного с нарушением данной гарантии, Покупатель вправе привлечь Поставщика к участию в процессе, а Поставщик обязан вступить в дело на стороне Покупателя, оказывать Покупателю содействие в защите его прав, в том числе предоставлять необходимые документы, возместить Покупателю причиненные убытки в полном объеме.

7.5. Поставщик гарантирует, что Товары, местом происхождения которых является иностранное государство, ввезены на территорию РФ на законных основаниях, прошли необходимые процедуры таможенного оформления в соответствии с таможенным законодательством РФ, в отношении Товаров уплачены все необходимые пошлины и сборы. В случае нарушения указанной гарантии Поставщик обязуется компенсировать Покупателю убытки, причиненные таким нарушением, в том числе, но не ограничиваясь, суммы штрафов, наложенных на Покупателя, таможенных пошлин, убытки, вызванные изъятием Товара, незаконно ввезенного на таможенную территорию РФ.

7.6. Поставщик не несет ответственности, предусмотренной за непоставку (просрочку поставки) Товара, несоблюдение Уровня исполнения Заказов, в случае если он на основании п. 3.2. Договора вывел Товар из ассортимента и/или отказался от исполнения Договора в порядке, прямо предусмотренном Договором.

7.1 Условия о противодействии коррупции

7.1.1. Стороны гарантируют друг другу, что ни прямо, ни через посредников не будут делать лицам, ответственным за заключение, исполнение и контроль за исполнением сделок между Сторонами (далее – Представители Ленты), должностным лицам органов государственной власти, местного самоуправления никаких предложений о передаче, а также передавать какое-либо имущество, включая деньги, ценные бумаги, оказывать услуги имущественного характера за совершение действий (бездействия) в интересах дающего или представляемым им лиц (далее – «Неправомерный платеж»).

7.1.2. Стороны обязуются незамедлительно уведомлять друг друга о всех, ставших известными, случаях подготовки к получению, осуществлению Неправомерных платежей, как при заключении сделок, так и при их последующем исполнении. Контактное лицо для связи по вопросам осуществления

Поставщик _____

Покупатель _____

7

неправомерных платежей или имущественной выгоды: Руководитель по этическим ценностям Email: head.ethics@lenta.com.

7.1.3. В случае предоставления Ленте доказательств осуществления Неправомерного платежа, а именно: письменного объяснения осуществившей Неправомерный платеж стороны с подробными обстоятельствами (о действиях работников (представителей) Ленты, цели передачи Неправомерного платежа, подтверждением размера Неправомерного платежа и порядка его уплаты), аудио либо видео записи переговоров (переписки), свидетельствующих об умысле Представителя Ленты добиться получения Неправомерного платежа, в течение 1 года с даты его совершения, Лента обязуется компенсировать убытки контрагента по осуществлению Неправомерного платежа, но не более 10% от цены сделки в целях осуществления которой осуществлялся платеж.

В случае, если из представленных доказательств не следует, что умысел на получение Неправомерного платежа исходил исключительно от Представителя Ленты, Лента обязуется компенсировать 50% убытков контрагента по осуществлению Неправомерного платежа, но не более 10% от цены сделки в целях осуществления которой осуществлялся платеж.

7.1.4. В случае, когда информация о совершении Стороной Неправомерного платежа получена Лентой из иных источников, Лента имеет право потребовать уплаты штрафа в размере суммы Неправомерного платежа и отказаться от исполнения Договора в одностороннем внесудебном порядке.

8. Прочие условия

8.1. Все споры Сторон, вытекающие из Договора, подлежат разрешению путем переговоров и рассмотрения претензий. Сторона, получившая претензию относительно прав и обязанностей, вытекающих из Договора, обязана дать на нее мотивированный ответ в течение 30 дней с момента получения. В случае неполучения ответа на претензию или получения неудовлетворительного ответа, спор подлежит разрешению в Арбитражном суде Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

8.2. Договор заключен на неопределенный срок, при этом ранее заключенные договоры между Сторонами, равно как переписка и переговоры, имеющие аналогичный предмет, утрачивают силу с даты, указанной на первой странице Договора.

8.3. В случае прекращения действия Договора по любым основаниям, Стороны обязаны выполнить обязательства, возникшие до даты расторжения Договора.

8.4. Все документы, формируемые Сторонами во исполнение Договора в предусмотренном Договором порядке, составляют его неотъемлемую часть.

8.5. Документы в оговоренных в Договоре случаях, переданные по факсу, электронной почтой, электронной системой обмена документами (EDI) одной из Сторон, имеют полную юридическую силу и могут быть использованы в качестве письменных доказательств в суде. В целях надлежащего формирования сторонами бухгалтерской отчетности, производится последующая отправка счетов-фактур, актов и других документов, соответствующих определению первичных документов по законодательству РФ, по почте (в том числе любыми курьерскими службами) заказными письмами с описью вложения и уведомлением о вручении, либо передаются на руки (под роспись) представителям Сторон. Документы, врученные под роспись представителю перевозчика, осуществляющего доставку Товаров по поручению Поставщика, считаются врученными Поставщику надлежащим образом. Направление корреспонденции производится по адресам (электронный, почтовый), указанным в разделе «Реквизиты и подписи Сторон» и считается доставленным надлежащим образом по истечении срока доставки корреспонденции, установленного соответствующей почтовой службой.

8.6. Информирование Сторон производится с применением форм, согласованных в Договоре. На документы, требующие ответа и/или подтверждения, такие как уведомления о расчете премии, штрафов, о проведении зачета электронные уведомления и тому подобные, Стороны обязаны давать ответ и/или подтверждение в течение 5 рабочих дней с момента их получения. При отсутствии протеста, направленного другой Стороне в указанный срок, документ считается принятым без возражений.

Не позднее, чем через 3 месяца после вступления в силу нормативных актов, регулирующих применение электронного документооборота при отправке счетов-фактур, Поставщик обязуется направлять Покупателю счета-фактуры с использованием EDI.

8.7. Содержание Договора, условия сотрудничества Сторон представляют собой коммерческую тайну. Стороны обязуются как в течение всего срока действия Договора, так и в течение трех лет по окончании его действия ни при каких обстоятельствах не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, и соглашаются обеспечить меры для защиты конфиденциальности информации. Информация, составляющая коммерческую тайну, доводится до сведения только тех сотрудников Сторон, которые непосредственно участвуют в выполнении настоящего Договора. Несмотря на вышесказанное, Информация, составляющая коммерческую тайну, может быть раскрыта Стороной на основании законного требования государственного органа или по решению суда. При этом раскрывающая информацию, составляющую коммерческую тайну, Сторона незамедлительно письменно уведомляет противоположную Сторону о факте получения требования о предоставлении данной информации.

8.8. Стороны вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке вручив другой стороне уведомление об отказе от Договора за 60 дней до предполагаемой даты расторжения. Уведомление направляется почтовой связью или курьерской службой и должно быть подписано уполномоченным

Поставщик _____

Покупатель _____

8

лицом Поставщика. Указанный порядок применяется также в случаях отказа (полного или частичного) от Договора или его изменения в одностороннем порядке в результате существенного нарушения Договора одной из Сторон, при этом существенным нарушением признается в соответствии с правилами гражданского законодательства РФ. Поставщик вправе приостанавливать поставку Товара при наличии оснований, предусмотренных законодательством РФ, только в порядке, предусмотренном п. 3.2 или настоящим пунктом Договора.

8.9 В случае подписания настоящего договора только одним из двух лиц, указанных в Договоре, действующих совместно от имени Покупателя, договор считается незаключенным и не порождает прав и обязанностей для Покупателя.

8.10. Стороны особо оговорили, что если вследствие каких-либо причин Поставщик осуществит поставку Покупателю продовольственного товара со ссылкой на настоящий Договор, то в отношении такой поставки положения Договора, противоречащие Закону № 381-ФЗ от 28.12.2009 г. «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в РФ», не применяются.

На момент подписания Договор имеет следующие приложения:

1. Коммерческие условия;
2. Прейскурант;
3. Формуляр изменения цены (форма);
4. Карта ввода Товара (логистическое уведомление);
5. Акт разногласий по количеству и качеству (форма);
6. Уведомление о расчете премии/штрафа (форма);
7. Уведомление о зачете (форма);
8. Уведомление о выводе Товара из ассортимента (форма);

Реквизиты и подписи Сторон

Поставщик	Покупатель
Адрес фактический (для отправки почтовых сообщений):	197374, Санкт-Петербург, ул. Савушкина, д. 112, лит. Б
Адрес местонахождения в соответствии с учредительными документами:	ИНН 7814148471 КПП 997350001
Телефон/ Факс	р/с 40702810539000004574
e-mail	в <u>Филиале ОПЕРУ Банка ВТБ (ПАО) в Санкт-Петербурге</u>
ОГРН	к/с 30101810200000000704
ИНН	БИК 044030704
КПП	e-mail:
Р/сч	
В банке	
К/сч	
БИК	
GLN	
Должность, Ф.И.О. _____	

Должность, Ф.И.О. _____

Поставщик _____

Покупатель _____

9

Приложение №1 к Договору поставки № _____ от _____
 Коммерческие условия поставок Товара

Настоящие условия действуют с « _____ » _____

Стороны, руководствуясь Договором поставки, настоящим согласовали нижеследующие условия:

Параметр	Согласованное значение
Срок согласования увеличения цены Товара	_____ дней
Скидка от базового прайс-листа	_____ %
Уровень Исполнения Заказов	_____ %
Срок исполнения Заказа	_____ часов
Срок принятия Товара	_____ Дней
Срок оплаты	_____ Дней
Штраф за несоблюдение Уровня исполнения Заказов	_____ %
Штраф за доставку недоброкачественного Товара	_____ Руб.
Штраф за несоблюдение условий поставки Акционного Товара	_____ %
Штраф за несоответствие документов	_____ Руб.
Штраф за ненадлежащее изменение параметров, указанных в Карте ввода Товара	_____ Руб.
Перечень регионов, по которым производится предоставление мониторингов о «ценах на полке»	

Табл. 1.

Объем поставок Товара в год, рублей	Размер Премии
10 000	
Свыше	
Расчетная авансовая ставка	_____ %

Согласовано:

Поставщик _____
 (ФИО, должность)

Покупатель _____
 (ФИО, должность)

М.П.

Поставщик _____

Покупатель _____

10

Приложение №2 к Договору поставки № _____ от _____

Прейскурант

Прейскурант на товар ГБ _____

Прейскурант действует с « ____ » _____

Уникальный номер товара в системе ПОКУПАТЕЛЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ТОВАРА,	Единица измерения	Срок годности, дней	Цена без учета НДС, руб	Ставка НДС, %	Цена с НДС, руб	Цена без учета НДС, руб	Ставка НДС, %	Цена с НДС, руб
				При поставке по адресам Торговых комплексов			При поставке по адресам Распределительных центров		

Согласовано:

Поставщик _____
(ФИО, должность)

Покупатель _____
(ФИО, должность)

М.П.

Поставщик _____
М.П.

Покупатель _____

Поставщик _____

Покупатель _____

11

Приложение №3 к Договору поставки № _____ от _____ (ФОРМА)

Формуляр изменения цены

		Наименование Поставщика								
Номер Поставщика:										
Номер SAP	Штрих-код Товара	Наименование Товара	Ед. измер	Цена Товара по базовому прайс-листу поставщика, без НДС в руб.			Цена Товара с учетом скидок для Покупателя без НДС в руб.			% НДС
				До изменения (Старая)	После изменения (Новая)	% изменения	До изменения (Старая)	После изменения (Новая)	% изменения	

Согласовано:
От Покупателя

Согласовано:
От Поставщика

Менеджер

Директор направления

Коммерческий директор

Генеральный директор

Изменение цены действительно с _____

И.П.

И.П.

Поставщик _____

Покупатель _____

12

Рисунок В.12 - Скан договора поставки стр 12

Типовой договор поставки непродовольственных товаров Версия 5.5NF Коммерческая тайна
Общество с ограниченной ответственностью «Лента», 197374, Санкт-Петербург, ул. Савушкина, д. 112, лит. Б

Приложение №4 к Договору поставки № _____ от _____ г. (ФОРМА)

Карта везд (уведомлено о логистических параметрах)

Имя поставщика	
Проблема	
Ссылка на карту в системе поставщика	
Телефон	
Имя поставщика	
Номер ZIP	

Группа закупки	Подкатегория товаров	ШК ШТ	Наименование Товара	Горельная марка	Страна	Код поставщика	Название поставщика	31 без НДС ИМ (подает с текущей даты по 31.12.9999)	31 без НДС РЦ (подает с текущей даты по 31.12.9999)	Валюта	НДС	Тип рознич. цен	Статус остатков	Альтернат. позиция	Включено в ВЭД (ШТЛ)	География заказа и допустимый региональный код доставки, ЭО, код горюль	ИДП с	ИДП по

Согласовано: _____ ФИО _____ Подпись _____
 Менеджер ИС _____
 Директор по управлению категориями _____
 Коммерческий директор _____

ФОРМА СОГЛАСОВАНА:

Поставщик _____

Покупатель _____

13

Приложение №5 к Договору поставки
№ _____ от _____

Унифицированная форма № ТОРГ-2
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.98 г. № 132

Форма по ОКУД		Код
по ОКПО		0330202
ООО "Лента", 197374, Санкт-Петербург, ул. Савушкина, 112, лит.Б, ИНН 7814148471, КПП 997350001 (организация, адрес, номер телефона)		
Наименование (ТК или РЦ)		Адрес ТК или РЦ, ИНН, КПП
(структурное подразделение)		Вид деятельности по ОКДП
Основание для составления акта	протокол разногласий	номер
	(неуказано значернуть)	дата
Вид операции		

А К Т

ОБ УСТАНОВЛЕННОМ РАСХОЖДЕНИИ ПО КОЛИЧЕСТВУ И КАЧЕСТВУ ПРИ ПРИЕМКЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Место приемки товара Адрес ТК или РЦ

Настоящий акт составлен комиссией, которая установила: " ДД " месяц ГГГГ г.

по сопроводительным документам накладная, номер ТТН поставщика, от дата ТТН поставщика
(наименование, номер, дата)

доставлен товар Документ о выводе представителя грузоотправителя, поставщика, перевозчика:

телеграмма, факс, телефонограмма, радиотелеграмма № _____ от _____ г.
(неуказано значернуть)

Грузоотправитель Номер, наименование, адрес и телефон партнера ПМ, ИНН, КПП
(наименование, адрес, номер телефона)

Провозитель (наименование, адрес, номер телефона)

Поставщик Номер, наименование, адрес и телефон поставщика, ИНН, КПП
(наименование, адрес, номер телефона)

Страховая компания (наименование, адрес, номер телефона)

Заказ Номер заказа от " ДД " месяц ГГГГ г.

Договор (контракт) на поставку товара № Номер договора от " ДД " месяц ГГГГ г.

Счет-фактура № _____ от _____ г.
Коммерческий акт № _____ от _____ г.
Вексельное свидетельство (свидетельство) № _____ от _____ г.
Матрично-дорожная накладная № _____ от _____ г.

Способ доставки _____ № _____
(вид транспортного средства)

Дата отправления товара _____ г.
со станции (пристань, порт) отправления _____ (наименование)
или со склада отправителя товара _____ (наименование)

ДАТА, ВРЕМЯ, ч. мин.							
прибытия товара на станцию (пристань, порт) назначения	состояние вагонов, автофургонов, контейнеров и других транспортных средств	виды и количество товаров, оформленных в транспорт	доставка товара на склад организации-получателя	начало разгрузки	приемки товара		
					начало	приостановление	окончание
<u>Дата прибытия</u> <u>Время прибытия</u>					<u>Ф. время с</u>		<u>Ф. время по</u>

2-я страница формы № ТОРГ-2
Сведения о состоянии вагонов, автофургонов и т. д. Наличие, описание установленных ярлыков, пломб транспорта на отдельных местах (сертификатов, спецификаций в вагоне, контейнере) и отправительских маркеров

По сопроводительным транспортным документам значится							
Сведения об отправителе (грузов), состоянии пломб и содержимое отписки	Количество мест	Вид упаковки	Наименование товара (груза) или номер вагона (контейнера, авто фургона и т.д.)	Единица измерения	Масса брутто товара (груза) по документам отправителя	Масса нетто товара (груза) по документам транспортной организации (станции, пристани, порта)	Особые отметки отправителя по накладной
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о состоянии вагонов, автофургонов и т.д. Наличие, описание установленных ярлыков, пломб транспорта на отдельных местах (сертификатов, спецификаций в вагоне, контейнере)
фактически машина № Номер а/м, пломба № № пломбы.

Расхождение по количеству мест и массе в востребованной партии товара, обнаруженное на складе товарополучателя	Количество мест	Масса, кг			Степень заполнения тарного места, вагона, контейнера и т.д.
		брутто	тарн	нетто	
По документам грузоотправителя					
Фактически поступило					
Расхождение (+, -)					

Поставщик _____

Покупатель _____

14

Типовой договор поставки непродовольственных товаров Версия 5.5NF
Общество с ограниченной ответственностью «Лента», 197374, Санкт-Петербург, ул. Савушкина, д. 112, лит. Б

Коммерческая тайна

Товар (наименование)	Номер места	Единица измерения		По документам поставщика значится				
		наимено взвие	код по ОКЕД	артикул товара	сорт	количество (масса)	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Полное название SKU	№ по порядку	ЕИЗ		Вн. тов. код		Кол-во. по ТТН		

Условия хранения товара (продукции) до его вскрытия на складе получателя: _____

3-я страница формы №ТОПФ-2

Сведения о температуре при разгрузке в вагоне (рефрижераторе и т.д.) в товаре, °С _____

Состояние тары и упаковки, маркировка мест, товара и тары в момент внешнего осмотра товара (продукции) _____

Содержание наружной маркировки тары и другие данные, на основании которых можно сделать выводы о том, в чьей упаковке предъявлен товар (производителя или отправителя) _____

Дата вскрытия тары _____ г.

Организация, которая взвесила и опломбировала отгруженный товар, исправность гласиб и содержание оттисков, соответствия гласиб товаросопроводительным документам и _____

Порядок отбора товара (продукции) для выборочной проверки с указанием ГОСТ, особых условий поставки по договору (контракту), оснований выборочной проверки _____

артикул товара	сорт	Фактически оказалось				Брак		Бой		Отклонения				Основание	Нумерация
		Кол-во (масса)	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	Кол-во (масса)	сумма, руб. коп.	Кол-во (масса)	сумма, руб. коп.	недостача		излишки				
									Кол-во (масса)	сумма, руб. коп.	Кол-во (масса)	сумма, руб. коп.			
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Вн. тов код		M			N				P		Q		основание		

Определение количества товара (продукции) проводилось _____

(количеством, счетом мест, обмером и т. п.)

Взвешивание товаров (продукции) проводилось на исправных весах, проверенных в установленном порядке. Сведения об исправности весоизмерительных приборов (типовые, под опломбировкой) _____

Другие данные _____

По остальным товарно-материальным ценностям, перечисленным в сопроводительных документах поставщика, расхождений в количестве и качестве нет.

Подробное описание дефектов (характер недостачи, излишков, ненадлежащего качества, брака, боя) и мнение комиссии о причинах их образования **причины расхождений (через запятую)** _____

Закончено комиссией _____

Члены комиссии предупреждены об ответственности за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

Председатель комиссии (кладовщик) _____

_____ (место работы, должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (место работы, должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (место работы, должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Представитель
охраны

_____ (место работы, должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Представитель грузоотправителя (поставщика, производителя) _____

_____ (место работы, должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Документ, удостоверяющий полномочия _____

№ _____ выдан "____" _____ г.

Акт с приложением на _____ листах получил _____

Главный (старший) бухгалтер _____

Решение руководителя _____

ФОРМА СОГЛАСОВАНА

Поставщик _____

Покупатель _____

15

Приложение №6 к Договору № _____ от _____
 Уведомление о расчете № _____ от _____

Поставщик: _____
 № Вашего счета: _____
 ИНН/КПП: _____
 Адрес: _____
 Р/Сч: _____
 К/Сч: _____

ПОКУПАТЕЛЬ: ООО "Лента"
 ИНН / КПП: 7814148471 / 997350001
 Адрес: 197374, Санкт-Петербург, ул. Савушкина, д. 112, лит. Б
 Р/Сч: 40702810539000004574 в Филиал ОПЕРУ ОАО БАНК ВТБ в Санкт-Петербурге, г. Санкт-Петербург
 К/Сч: 3010181020000000704 БИК: 044030704 ОКПО: 71385386
 На основании договора № _____ от _____

Расчет за период _____

п.п.	Вид условия	Наименование расчета	Расчет.период/ номер заказа/ номер аки	№ ТК	База для расчета по данным покупателя	Согласованная база для расчета	Ставка, % или руб.	ВСЕГО расчетная сумма (руб.)	Всего выплачено в авансовом порядке в течении календарного года (руб.)	Окончательный расчет (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
Итого:										

Согласно данного расчета Ваша задолженность перед ООО Лента составила _____ руб. НДС не облагается
 Оплата производится согласно условиям договора. Задолженность может быть прекращена путем зачета встречных требований.
 Для зачета достаточно заявления одной Стороны.

Поставщик:
 Дата получения: " __ " _____ 200__ г.
 _____ (ФИО, должность)

Покупатель:
 Ответственный исполнитель Ф.И.О: _____ (ФИО)
 Действующий на основании доверенности № _____

М.П

Поставщик _____

Покупатель _____

16

Типовой договор поставки непродовольственных товаров Версия 5.5NF Коммерческая тайна
Общество с ограниченной ответственностью «Лента», 197374, Санкт-Петербург, ул. Савушкина, д. 112, лит. Б

Приложение №7 к Договору поставки № _____ от _____ г.
Уведомление о зачете встречных требований № _____ / _____ (ФОРМА)

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

Реквизиты сторон:

ООО «Лента»	
ИНН/КПП:	7814148471 / 997350001
Адрес:	ул. Савушкина, д.112, лит. Б, г. Санкт-Петербург, 197374 Россия
Р/сч:	40702810539000004574 в Филиал ОПЕРУ Банка ВТБ (ПАО) в Санкт-Петербурге г.
Санкт-Петербург	
К/сч:	30101810200000000704

№ Вашего счета:	_____
ИНН/КПП:	_____ / _____
Адрес:	_____
Р/сч:	_____
К/сч:	_____

ООО «Лента» в соответствии со ст. 410 ГК РФ уведомляет Вас о проведении зачета в одностороннем порядке на сумму _____ руб
ООО «Лента» зачитывает свои обязательства перед _____ на сумму _____ руб.,
в т.ч. НДС _____ руб.
по следующим документам:

№ договора / дата договора	Дата проводки в ЛЕНТА	Дата документа	№ документа	На сумму, руб.	Сумма к зачету, руб.
Итого					

В счет обязательств _____ перед ООО «Лента» на сумму _____ руб. ,
в т.ч. НДС _____ руб.
по следующим документам:

№ договора / дата договора	Дата документа	Системный № документа	Наименование документа	На сумму, руб.	Сумма к зачету, руб.
Итого					

Руководитель организации _____ Главный бухгалтер _____

Действующий на основании _____ Действующий на основании _____
№ _____ от _____ № _____ от _____

Ответственный исполнитель ФС: _____ (ФИО)

Действующий на основании доверенности № _____

М.П

Поставщик _____

Покупатель _____ 17

Приложение №8 к Договору поставки № _____ от _____

Уведомление о выводе Товара

XX.XX.XXXX

Уникальный номер товара в системе ПОКУПАТЕЛЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ТОВАРА,

Исключение Товара из ассортимента происходит через 60 рабочих после получения настоящего уведомления Покупателем.

Поставщик _____
М.П.

Поставщик _____

Покупатель _____

18

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Скан договора поставки хлебопродуктов

ДОГОВОР № ПОСТАВКИ ХЛЕБОПРОДУКТОВ (железнодорожным транспортом)

г. Томск
2023 г.

«04» мая

АО «Томские мельницы», именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице Генерального директора Рубцова Дмитрия Евгеньевича действующего на основании Устава, с одной стороны и ООО «Лотус Групп», именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице директора Генерального директора Сайзона Сергея Васильевича, имеющей право без доверенности действовать от имени юридического лица согласно сведениям ЕГРЮЛ, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА, КОЛИЧЕСТВО, АССОРТИМЕНТ И ПОРЯДОК ПОСТАВКИ

1. Поставщик обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить хлебопродукты в соответствии со *Спецификацией*, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора.

2. Качество поставляемых хлебопродуктов должно соответствовать требованиям настоящего договора.

3. Условия настоящего договора являются коммерческой тайной Поставщика и не подлежат распространению иным лицам.

4. По договору поставки, **Грузоотправитель:** АО "Томские мельницы", **Экспортер:** ООО "Лотус Групп", **Грузополучатель** : Лавриненко Виталий Владимирович Индивидуальный предприниматель КНР, г. Суйфэнхэ, зона совместной торговли Фумин, торговый павильон, № 1020

II. СПЕЦИФИКАЦИЯ

5. Спецификация должна содержать следующие условия: наименование, количество, ассортимент, цена товара, срок и условия поставки товара, при необходимости наименование и адрес грузополучателя, пункт назначения.

III. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПОСТАВКИ ХЛЕБОПРОДУКТОВ

6. Поставка хлебопродуктов осуществляется путем отгрузки железнодорожным транспортом грузовой скоростью Покупателю или лицу, указанному в настоящем договоре в качестве грузополучателя. Отгрузка хлебопродуктов производится в полипропиленовых мешках, не являющихся возвратной тарой. При этом отгрузка муки и крупы осуществляется по количеству мешков и стандартному весу, указанному на этикетке мешка.

По настоящему договору в Спецификации стороны могут согласовать одно из условий поставки:

- «цена франко-вагон станция отправления».

Поставщик осуществляет передачу товара Перевозчику на железнодорожной станции Томск-грузовой Западно-Сибирской железной дороги.

Поставщик от своего имени, но за счет и в интересах Покупателя, действуя как агент, обязуется за вознаграждение совершить юридические и иные действия с транспортной(ыми) организацией(ями) в целях организации доставки хлебопродуктов со станции Томск-грузовой Западно-Сибирской железной дороги до железнодорожной станции назначения, а Покупатель обязуется оплатить Поставщику связанные с этим расходы и уплатить соответствующее вознаграждение.

Все расходы на доставку товара Поставщик предъявляет Покупателю сверх цены хлебопродуктов. Покупатель обязан оплатить Поставщику эти расходы, в срок для оплаты хлебопродуктов.

- «цена франко-вагон станция назначения».

Поставщик осуществляет передачу товара Перевозчику на железнодорожной станции Томск-грузовой Западно-Сибирской железной дороги.

Транспортные расходы включены в цену хлебопродуктов. Поставщик не предъявляет их Покупателю сверх цены хлебопродуктов.

7. Право собственности на хлебобродуцкты переходит к Покупателю в момент их сдачи Поставщиком перевозчику. Одновременно с переходом права собственности к Покупателю переходит риск случайной гибели или случайного повреждения хлебобродуцктов.

8. Поставка хлебобродуцктов по настоящему договору может быть выполнена с участием Экспедитора (Представитель).

9. В случае отгрузки хлебобродуцктов с использованием вагонов, не принадлежащих ОАО «РЖД» Поставщик обязан уведомить Покупателя об этом в накладной. В названном случае Покупатель обязуется организовать выгрузку и возврат вагона в срок не более пяти суток с момента прибытия вагона на станцию назначения. Превышение срока является простоем.

10. Поставщик обязан направить Покупателю квитанцию о приёме груза (накладную) с отметками, подтверждающими отправку товара в адрес Покупателя или грузополучателя в срок не позднее пяти дней с момента отправки товара. Квитанция о приёме груза (накладная) отправляется электронной почтой или иным согласованным средством связи.

10.1. Покупатель обязан направить Поставщику заверенные им или грузополучателем копии транспортных накладных заказным письмом и электронной почтой не позднее пяти дней с даты оформления подлинных накладных с отметкой о получении груза.

11. Покупатель обязуется возместить Поставщику убытки за простой вагона сверх срока, указанного в п. 9. настоящего договора, либо за иную ненадлежащую по их вине эксплуатацию вагонов, предъявленные Поставщику собственником вагонов.

12. Поставщик в любое время имеет право направить в адрес Покупателя «Акт сверки». Покупатель обязан в течение трёх дней подписать и направить в адрес Поставщика подписанный «акт сверки». Если Поставщик не получил в разумный срок подписанный «акт сверки», то он имеет право в одностороннем порядке приостановить исполнение своих обязанностей.

IV. ТАРА И ПОРЯДОК ЕЕ ВОЗВРАТА

13. Хлебобродуцкты поставляются в полипропиленовых мешках.

14. Мешки из-под хлебобродуцктов возврату не подлежат.

V. КАЧЕСТВО ХЛЕБОПРОДУКТОВ. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ПО КОЛИЧЕСТВУ И КАЧЕСТВУ

15. Хлебобродуцкты по качеству должны соответствовать следующим требованиям:

- ГОСТ 26574 - 2017 «Мука пшеничная хлебопекарная. Технические условия»;

- ГОСТ 7045 – 2017 «Мука ржаная хлебопекарная. Технические условия»;

- ГОСТ 7169 – 2017 «Отруби пшеничные. Технические условия»;

- ГОСТ 7170 – 2017 «Отруби ржаные. Технические условия»;

Крупа манная марка М – ГОСТ 7022-2019 «Крупа манная. Технические условия».

Крупа овсяная недроблёная, плюшенная – ГОСТ 3034-2021 «Крупа овсяная. Технические условия». Отруби пшеничные пищевые – СТО 00934435-001-2009 «Отруби пшеничные пищевые». Зерно пшеницы дроблёное – СТО 00934435-004-2014 «Зерно пшеницы дроблёное. Технические условия». Отруби пшеничные кормовые – ГОСТ 7169-2017 «Отруби пшеничные. Технические условия». Отруби пшеничные пищевые – СТО 00934435-008-2019 «Отруби пшеничные пищевые. Технические условия». Отруби ржаные кормовые – ГОСТ 7170-66 «Отруби ржаные. Технические условия». Комбикорм – СТО 00934435-006-2016 «Комбикорма для сельскохозяйственных животных и птицы. Технические условия».

16. Качество комбикормов и отрубей кормовых подтверждается ветеринарными сопроводительными документами (ВСД), удостоверением о качестве и безопасности, декларацией о соответствии, карантинным сертификатам (при вывозе за пределы Томской области).

Качество иной продукции (пищевой) подтверждается паспортом качества и безопасности, декларацией о соответствии.

17. Приемка хлебобродуцктов по количеству и качеству производится Покупателем в порядке, предусмотренном Инструкциями о порядке приемки продукции по количеству, утв. постановлением ГА СССР от 15.06.1965 г. N П-6 и по качеству, утв. постановлением ГА СССР от 25.04.1966 г. N П-7, за исключением следующих норм:

17.1. Приемка продукции по качеству производится на складе Покупателя (грузополучателя) в срок не позднее 20 дней, после выдачи продукции органом транспорта;

17.2. При обнаружении несоответствия продукции по количеству и качеству Покупатель обязан известить Поставщика в течение 24 часов по телефону или факсу о выявленных недостатках для дальнейшего урегулирования возникших вопросов в претензионном порядке. При не урегулировании возникших вопросов по качеству в претензионном порядке Покупатель имеет право в течение трёх дней произвести отбор проб полученной продукции для подтверждения соответствия требованиям ГОСТ и другой нормативной документации в независимой аккредитованной организации;

17.3. Приёмку продукции по количеству и составление акта о недостатке производится с участием представителя Региональной Торгово-промышленной палаты РФ;

17.4. Срок рассмотрения претензии 10 рабочих дней;

VI. ЦЕНЫ И УСЛОВИЯ РАСЧЕТОВ

18. Цена хлебобулочных изделий определяется по Спецификации. К правоотношениям сторон договора статья 317.1. ГК РФ не применяется.

19. Расчёты по договору производятся Покупателем в предварительном порядке. Денежное обязательство Покупателя считается исполненным в момент поступления денежных средств на расчётный счёт Поставщика.

20. Поставщик, выполнивший свои обязательства по поставке хлебобулочных изделий без предварительной оплаты, либо если фактическая стоимость поставленных хлебобулочных изделий окажется больше предварительной оплаты, Покупатель обязан произвести оплату не позднее двадцати календарных дней с даты отгрузки хлебобулочных изделий, указанной в квитанции (квитанция о приёме груза к перевозке).

Полученные денежные средства Поставщик засчитывает как последовательную оплату товара в порядке номерной очередности товаросопроводительных документов, независимо от назначения платежа, указанного Покупателем.

Поставщик имеет право в одностороннем порядке приостановить исполнение своих обязанностей, если Покупатель имеет задолженность по оплате.

VII. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

21. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

22. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

23. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений п.п. 22 и 23 настоящего Договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений п.п. 22 и 23 настоящего Договора другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

24. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений п.п. 22 и 23 настоящего Договора с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Форма анкеты абонента

Анкета абонента				
*ИНН				
КПП Должно быть заполнено для ЮЛ				
*Наименование				
Контактная информация				
*Контактное лицо <i>Фамилия Имя Отчество</i>	Должность	Телефон <i>должно быть указано хотя бы 1 из значений "Телефон"/"E-mail"</i>	Телефон	E-mail
EDI-параметры				
*GLN				
* Укажите версию учетной системы				
* Укажите конфигурацию учетной системы				
*Способ передачи EDI-сообщений (выберите из списка) Веб-интерфейс - если заказы будут приниматься в веб-интерфейсе Интеграция - если используется 1С модуль Контур.EDI, или своя интеграция API – интерфейс программирования				
Есть весовой товар (выберите из списка) <i>Есть товар с штрихкодом, сформированным не по стандартам GSI</i>				

Есть поставки алкогольной продукции (выберите из списка)				
Юридический адрес организации				
Фактический адрес организации				
В какие торговые сети осуществляете поставки? (перечислить)				
Заказы от какой торговой сети пойдут первыми?				
Пользователи EDI				
Ф.И.О.	*E-mail <i>используется в качестве логина</i>	*E-mail <i>используется в качестве логина</i>	Телефон	*Куда дать доступ <i>доступ в Диадок по сертификату/логину, доступ в EDI</i>
Вопросы				
1. Используется ли EDI в вашей компании на текущий момент?				
1.1. К какому провайдеру вы подключены? Выберите из списка				
1.2. Каким образом происходит работа через EDI? (веб-интерфейс, интеграция)				
2. Упрощенная система налогообложения(УСНО)?				