

ПРИКАЗ
ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТОЧКА-ТОЧКА»
ОГРН 1187746196428, ИНН 7704451838 (далее – Общество)

О принятии Положения о документообороте в группе компаний Точка-Точка

г. Москва

29 декабря 2023 года

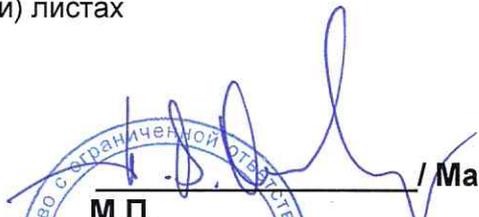
Настоящим, приказываю:

- Утвердить прилагаемое Положение Общества с ограниченной ответственностью «Точка-Точка» о документообороте (далее – «Положение»), нормы которого, на основании Договора передачи полномочий единоличного исполнительного органа от «26» июля 2019 года, также распространяются на Общество с ограниченной ответственностью «Точка-Точка Логистика» (ИНН 9721084356), совместно с Обществом далее именуемые - группа компаний Точка-Точка;
- Ознакомить с Положением соответствующих работников группы компаний Точка-Точка;
- Принять к исполнению и руководствоваться Положением с даты настоящего Приказа;
- Контроль за исполнением настоящего Приказа возлагаю на юриста Общества.

Приложение:

1. Положение о документообороте в группе компаний Точка-Точка на 3 (трех) листах;
2. Инструкция по работе с договорами и претензиями в системе «Битрикс 24» в группе компаний Точка-Точка на 8 (восемь) листах

**Генеральный директор
ООО «Точка-Точка»**


/ Марчук А.В./

М.П.
"ТОЧКА-ТОЧКА"



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Точка-Точка»
А.В. Марчук
«29» декабря 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о документообороте в группе компаний Точка-Точка

1. Термины и определения

- 1.1. **ТТ** - Общество с ограниченной ответственностью «Точка-Точка» (ИНН 7704451838);
- 1.2. **ТТЛ** - Общество с ограниченной ответственностью «Точка-Точка Логистика» (ИНН 9721084356);
- 1.3. **Точка-Точка** - совместно именуемая группа компаний, состоящая из ТТ и ТТЛ;
- 1.4. **Пользователи-перевозчики (Перевозчики)** - потенциальные либо действующие контрагенты ТТЛ, осуществляющие грузоперевозки по его заявке (поручению) при поддержке специалистов ТТ;
- 1.5. **Пользователи-клиенты (Клиенты)** - потенциальные либо действующие контрагенты ТТЛ, по заказам (поручениям) которых ТТЛ организует перевозку груза при поддержке специалистов ТТ;
- 1.6. **ОЦ** - объявленная ценность груза, принятого ТТЛ к перевозке у Клиента;
- 1.7. **Менеджер поддержки пользователей-перевозчиков (Логист)** - ответственный за взаимодействие с Перевозчиком работник Точка-Точка;
- 1.8. **Менеджер поддержки пользователей-клиентов (Менеджер)** - ответственный за взаимодействие с Клиентом работник Точка-Точка;
- 1.9. **Специалист документооборота** - ответственный за документооборот работник Точка-Точка.
- 1.10. **ТСД** - товарно-сопроводительная документация (ТН, иные документы выданные Перевозчику при погрузке);
- 1.11. **БД** - бухгалтерская документация (УПД (Акт, счет-фактура), подписанный Перевозчиком оригинал Договора-заявки).

2. Общие положения

- 2.1. Настоящее положение (далее - **Положение**) является локальным нормативным актом группы компаний Точка-Точка и регламентирует основные процессы документооборота между Точка-Точка, Перевозчиками и Клиентами.
- 2.2. Положение разработано для увеличения эффективности бизнес-процессов Точка-Точка, минимизации рисков и потерь экономического характера.
- 2.3. Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует бессрочно. Изменения и дополнения в Положение вносятся локальным правовым актом.
- 2.4. Соблюдение условий Положения является трудовой обязанностью работников, а их нарушение - основанием для привлечения к ответственности.

3. Регламент работы с договорами

3.1. Договоры с Клиентами.

3.1.1. По форме ТТЛ:

3.1.1.1. Применяется при согласии Клиента на его использование.

3.1.1.2. Менеджер:

- заполняет реквизиты;
- при требовании Клиента о внесении в договор правок направляет проект изменений на рассмотрение юристу ТТ;
- по итогам правового заключения юриста получает от Исполнительного директора ТТ согласие на внесение изменений в форму договора, согласовывает с Клиентом;
- вносит договор в реестр договоров в Базе знаний и в LMS;
- при невозможности подписания договора по ЭДО организует его подписание в бумажном варианте с дальнейшей передачей на хранение в отдел документооборота.

3.1.1.3. Юрист:

- при получении от Менеджера проекта изменений к договору в течение 3-х дней дает правовое заключение;
- организует подписание договора и приложений к нему с Клиентом по ЭДО.

3.1.2. По форме Клиента:

3.1.2.1. Применяется при требовании Клиента.

3.1.2.2. Менеджер:

- направляет договор на рассмотрение юристу;
- по итогам правового заключения юриста получает от Исполнительного директора согласие на заключение договора;
- при необходимости согласовывает с Клиентом подготовленный юристом протокол разногласий к договору;
- вносит договор в реестр договоров в Базе знаний и LMS;
- при невозможности подписания договора по ЭДО организует его подписание в бумажном варианте с дальнейшей передачей на хранение в отдел документооборота.

3.1.2.3. Юрист:

- рассматривает договор в срок не более 3-х рабочих дней и дает свое правовое заключение;
- при необходимости подготавливает протокол разногласий;
- организует подписание договора и приложений к нему с Клиентом по ЭДО.

3.1.2.4. Указанные в настоящем разделе бизнес-процессы осуществляются участниками в соответствии с положениями Инструкции по работе с договорами и претензиями в системе «Битрикс 24».

3.2. Договор с Перевозчиками.

3.2.1. Применяется форма ТТЛ (Договор-заявка):

- обязателен к применению в редакции, актуальной на момент заключения, без права Перевозчика на внесение правок;
- заполняется Логистом с помощью системы LMS;
- подписывается путем обмена сторонами скан-копий по электронной почте, размещается Логистом в LMS.

3.3. Общехозяйственные и иные договоры:

3.3.1. Инициатор (руководитель заинтересованного в заключении такого договора подразделения Точка-Точка): следует алгоритму из п. 3.1.2.2 (кроме внесения в LMS), для внесения в реестр обращается к отделу документооборота..

3.3.2. Юрист: следует алгоритму из п. 3.1.2.3.

4. Регламент работы отдела документооборота

4.1. Специалист документооборота:

- 4.1.1. Осуществляет отправку и получение почтовой корреспонденции регистрирует ее в реестре документооборота в онлайн-таблице (с ежеквартальным копированием в Базу знаний Точка-Точка).
- 4.1.2. Проверяет БД и ТСД на предмет корректности оформления и комплектности, согласованных в соответствующем Договоре-заявке, вносит их в LMS. При несоответствии информирует Логиста.
- 4.1.3. Определяет фактическую стоимость перевезенного товара на основании накладной и вносит данные в соответствующую заявку Перевозчику в LMS.
- 4.1.4. Вносит информацию о получении оригиналов БД в систему LMS..
- 4.1.5. Выставляет счета и УПД Клиентам.
- 4.1.6. Устанавливает даты отправки документов по каждому заказу Клиентов.
- 4.1.7. Проводит архивирование документов по осуществленным грузоперевозкам (Договор-заявка, УПД Перевозчиков/ Клиентов, 2-ые экз. ТСД) в бумажном виде в отделе документооборота, а также в электронном виде в LMS.

4.2. Руководитель документооборота:

- 4.2.1. Осуществляет отправку/ получение БД по системе электронного документооборота.
- 4.2.2. Формирует и отправляет руководителю отдела поддержки пользователей-перевозчиков и Исполнительному директору ТТ еженедельный отчет по некорректным документам, ведет контроль затрат.
- 4.2.3. Ведет совместно с юристом Реестр договоров в онлайн-таблице (с ежемесячным копированием в Базу знаний Точка-Точка).