

## ВЛИЯНИЕ СМЕНЫ СОБСТВЕННИКА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРНЫХ ОТНОШЕНИЙ

*Е. Н. Савельева*

Кафедра ЭТНПиП

ФГБОУ ВПО «Кемеровский государственный университет»

[savelena83@mail.ru](mailto:savelena83@mail.ru)

Продажа крупных предприятий и, как следствие, смена собственника - распространенное явление в России и за рубежом.

Смена владельца компании приводит к многочисленным рискам, таким, как потеря кадров руководящего звена, изменение схемы работы предприятия и ряд других. Сам процесс перехода предприятия с привычной схемы на новую может привести к негативным последствиям.

Рассмотрим, как повлияла смена собственника на крупном предприятии Кемеровской области на динамику заключения договоров подряда.

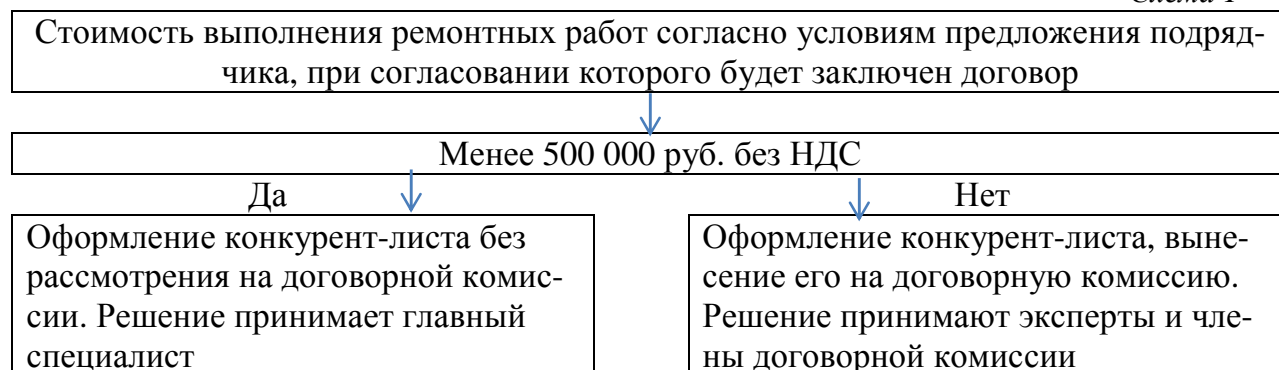
Существовала устоявшаяся схема заключения договоров. По пунктам она может быть конкретизирована:

1. При необходимости провести ремонт оборудования.
2. Оформление документов (ведомость дефектов, техническое задание) для проведения ремонта работ. Проводится куратором оборудования.
3. Поиск подрядчика для выполнения работ. Проводится отделом по подготовке производства.
4. Согласование вопроса о заключении договора с подрядчиком. Подготовка пакета документов проводится отделом по подготовке производства, сам процесс согласования проводится Генеральным директором или договорной комиссией.
5. Заключение договора.

Этап поиска подрядчика по процедуре, действующей на предприятии, проводился как с помощью публикации запросов предложений на сайте предприятия, так по итогам успешно проведенных ремонтов до момента настоящей потребности.

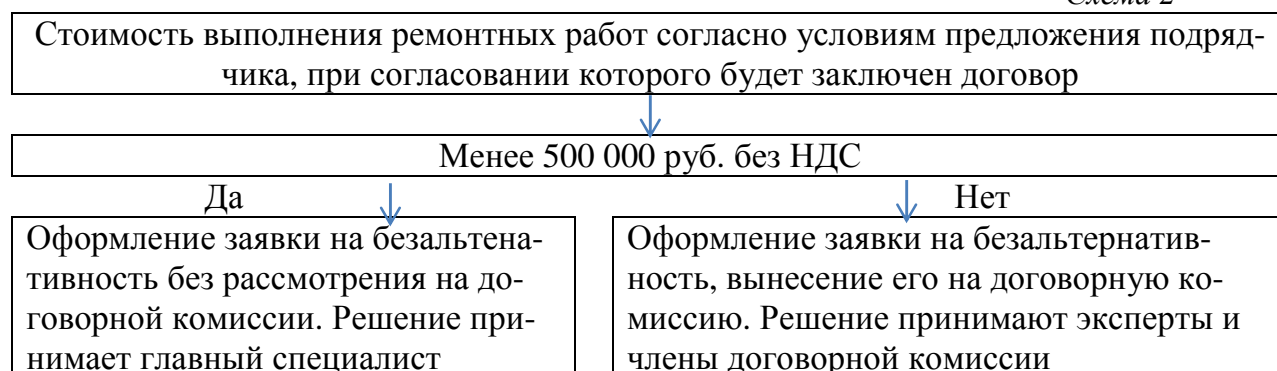
Этап согласования вопроса о заключении договора с подрядной организацией проводился в соответствии с процедурой, действующей на предприятии до смены собственника по следующей схеме:

*Схема 1*



Кроме этого существовала схема согласования вопроса о заключении договора с подрядчиком по безальтернативности:

Схема 2



Помимо двух вышеперечисленных схем существовала возможность согласования вопроса о заключении договора с подрядчиком по решению генерального директора. В данном случае оформлялась служебная записка за подписью главного специалиста на имя генерального директора. После получения согласования данной служебной записки разрешалось заключать договор с подрядной организацией.

После смены собственника поэтапно начали вводиться изменения в привычную схему выбора контрагентов и заключение договора, для сравнения приведем таблицу:

Таблица 1

Операция	До смены собственника	После смены собственника
Наличие необходимости провести ремонт оборудования	Процесс планировался за 3 месяца до начала текущего года. Зачастую возникала непредвиденная или аварийная необходимость проведения ремонтных работ. При возникновении данных работ вопросы решались в текущем режиме без расследования и поиска виновных лиц	Процесс планируется за 3 месяца до начала текущего года. Введено четкое планирование всех аварийных и непредвиденных работ. При возникновении непредвиденных или аварийных работ вопросы решаются в режиме совещаний с расследованием виновных лиц и их наказанием штрафными санкциями, в некоторых случаях вплоть до увольнения. При этом кураторам оборудования в некоторых случаях невозможно предвидеть аварийную ситуацию или непредвиденную работу, т.к. большая часть оборудования давно является морально устаревшим, подлежит списанию и замене
Оформление документов (ведомость дефектов, техническое задание) для проведения ремонта ра-	Производилась фиксация дефектов оборудования. Согласование документа, в котором отражаются дефекты оборудования, проводилось куратором оборудования, начальником цеха, утверждалась глав-	Производится фиксация дефектов оборудования. Согласование документа, в котором отражаются дефекты оборудования, проводится куратором оборудования, начальником цеха, инженером и начальником производственно-технического подразделения, сметным

бот	ным специалистом	отделом, начальником управления надежности производственных фондов, утверждается главным специалистом
Поиск подрядчика для выполнения работ	Поиск подрядчика путем оформления карточки лота с последующей публикацией на сайте предприятия или путем выбора подрядчика среди контрагентов, успешно выполнивших подобную работу в предыдущем периоде	Поиск подрядчика путем оформления карточки лота с последующей публикацией на сайте предприятия, в карточку лота включается список контрагентов, успешно выполнивших подобную работу в предыдущем периоде Комбинация данных операций положительно влияет на прозрачность конкурентной процедуры, кроме этого, позволяет привлечь новых контрагентов к выполнению работ, где опыт выполнения тех или иных работ подрядчиком в прошлый период не был положительным
Согласование вопроса о заключении договора с подрядчиком	Конкурент-лист или безальтернативность, или  по решению генерального директора (как было рассмотрено выше)	На договорной комиссии рассматриваются вопросы от стоимости работ в 200 000 руб. без НДС. Большой минус при проведении конкурентных процедур: новое руководство отдает предпочтение контрагентам, предоставившим предложения с наименьшей стоимостью, не учитывая выбор мнение главного специалиста по опыту выполнения работ данного контрагента в прошлых периодах. То есть учитывается экономия денежных средств только в краткосрочном периоде. Исключена возможность выбирать контрагента по решению генерального директора (что усложняет процесс согласования заключения, особенно остро проблема проявляется при аварийных работах). В результате чего, новые руководители находят альтернативный способ замены решения генерального директора на выполнение работ в нестандартных ситуациях. А именно, перед заключением договора в аварийных ситуациях предлагается провести техническое совещание, на котором коллегиально проводится выбор контрагента на выполнение работ в нестандартных ситуациях. После проведения технического совещания оформляется служебная записка на оказание услуг в

		нестандартных ситуациях за подписью генерального директора. На основании оформленного протокола технического совещания и служебной записки на оказание услуг в нестандартных ситуациях возможно заключение договора
Заключение договора	Согласование договора проводится на бумажном носителе с ответственными службами предприятия	Согласование договора проводится с ответственными службами предприятия посредством программы Директум, что значительно облегчает работу исполнителям договоров в отслеживании этапов согласования договора, возможностью внести изменения в электронном виде договора согласно замечаниям в кратчайшие сроки, экономия бумаги, исключены случаи утери договора в ходе согласования

*Источник:* Публичные данные официального сайта КООАО «Азот»

<http://www.azot.kuzbass.net/section/78.html>

Анализируя приведенные схемы и таблицу, можно сделать вывод о том, что смена собственника конструктивно повлияла на работу ответственных лиц за договорные документы. В частности, повысился уровень ответственности за принимаемое решение. Сам процесс принятия стал носить выраженный коллективный характер. Вместе с тем необходимо отметить, что остается риск заключения договоров с недобросовестными контрагентами. Инструментом снижения уровня отмеченного риска может выступить выбор альтернативной цены. Имеется ввиду фундаментальная рыночная характеристика - цена должна играть решающую роль.

#### Литература

1. Официальный сайт КООАО «Азот» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.azot.kuzbass.net/section/78.html> (дата обращения: 06.03.2015).

*Научный руководитель – к.и.н., доцент Дятлова Н. К.*

**Заявка на участие в конференции:**

<b>Фамилия Имя Отчество</b>	Савельева Елена Николаевна
<b>Название статьи</b>	ВЛИЯНИЕ СМЕНЫ СОБСТВЕННИКА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРНЫХ ОТНОШЕНИЙ
<b>Номер секции</b>	3
<b>Название секции</b>	Проблемы модернизации экономики в России и за рубежом
<b>Статус (студент, магистрант, аспирант)</b>	Магистрант
<b>Кафедра, ВУЗ</b>	Кафедра Экономической теории, ФГБОУ ВПО «Кемеровский государственный университет»
<b>Личный почтовый адрес</b>	650000, г. Кемерово, ул. Тухачевского, д. 2, кв. 10
<b>Контактный телефон</b>	8-923-527-5458
<b>Электронный адрес для связи</b>	<a href="mailto:savelena83@mail.ru">savelena83@mail.ru</a>
<b>Форма участия (заочное, очное, доклад)</b>	Очное, докладчик
<b>Гостиница (требуется, не требуется)</b>	Не требуется
<b>Фамилия Имя Отчество руководителя</b>	Дятлова Наталья Константиновна
<b>Уч.степень/уч.звание/должность/кафедра/</b>	К.и.н., доцент