Замечания к договору

Отчет по маршрутам документа

## Параметры документа

|  |  |
| --- | --- |
| Файл |   |
| Комментарий |   |

**Движение документа**

###

| № | Процесс | Исполнитель | Требования к срокам | Тип связи с документом | Статус документа (Название стрелки) | Предыдущий/Следующий процесс |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Контрагенты | Контрагенты |  | Выход | Документация по договору (ТП) | ТП2.1 Передача договора в юридический отдел |
| 2. | ТП2.1 Передача договора в юридический отдел | Куратор договора | Немедленно после получения | Вход | Документация по договору (ТП) | Контрагенты |

###

| № | Процесс | Исполнитель | Требования к срокам | Тип связи с документом | Статус документа (Название стрелки) | Предыдущий/Следующий процесс |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Куратор договора | Куратор договора |  | Выход | Документация по договору (ТП) | ТП1.1 Визирование Листа согласования |
| 2. | ТП1.1 Визирование Листа согласования | Юрисконсульт | 3 дня со дня получение Листа согласования | Вход | Документация по договору (ТП) | Куратор договора |
| Выход | Документация по договору (ТП) | ТП1.2 Передача документации по договору на подпись Исп. Дир. |
| 3. | ТП1.2 Передача документации по договору на подпись Исп. Дир. | Куратор договора | Сразу после визирования документации юрисконсультом | Вход | Документация по договору (ТП) | ТП1.1 Визирование Листа согласования |
| Выход | Документация по договору (ТП) | ТП1.3 Подписание договора |
| 4. | ТП1.3 Подписание договора | Исполнительный директор | В течение одного дня | Вход | Документация по договору (ТП) | ТП1.2 Передача документации по договору на подпись Исп. Дир. |
| Выход | Документация по договору (ТП) | ТП1.4 Копирование документации по договору, передача в соответствующие отделы |
| 5. | ТП1.4 Копирование документации по договору, передача в соответствующие отделы | Куратор договора | 3 дня с момента подписания договора Исполнительным Директором | Вход | Документация по договору (ТП) | ТП1.3 Подписание договора |
| Выход | Документация по договору (ТП) | ТП1.5 Регистрация договора в ИС |
| Копии документации по договору (ТП) | Подразделения предприятия |
| 6. | Подразделения предприятия | Подразделения предприятия |  | Вход | Копии документации по договору (ТП) | ТП1.4 Копирование документации по договору, передача в соответствующие отделы |
| 7. | ТП1.5 Регистрация договора в ИС | Юрисконсульт | Не более 15 минут | Вход | Документация по договору (ТП) | ТП1.4 Копирование документации по договору, передача в соответствующие отделы |
| Выход | Зарегистрированная документация по договору (ТП) | ТП1.6 Хранение документации по договору |
| 8. | ТП1.6 Хранение документации по договору | Юрисконсульт | 4 года | Вход | Зарегистрированная документация по договору (ТП) | ТП1.5 Регистрация договора в ИС |
| Выход | Документация по договору (ТП) | Архив |
| 9. | Архив | Архив |  | Вход | Документация по договору (ТП) | ТП1.6 Хранение документации по договору |

###

| № | Процесс | Исполнитель | Требования к срокам | Тип связи с документом | Статус документа (Название стрелки) | Предыдущий/Следующий процесс |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | A2.4.1 Подготовка договора/доп.соглашения | Бюро продаж (роль) |  | Выход | Договор/доп.соглашение к юридическому согласованию | A2.4.2 Юридическое оформление договора (ТП) |
| 2. | A2.4.2 Юридическое оформление договора (ТП) | Юридический отдел | В течение одного рабочего дня. | Вход | Договор/доп.соглашение к юридическому согласованию | A2.4.1 Подготовка договора/доп.соглашения |
| Выход | Договор/доп.соглашение к согласованию | A2.4.3 Внутреннее согласование договора |
| 3. | A2.4.3 Внутреннее согласование договора | Бюро продаж (роль) |  | Вход | Договор/доп.соглашение к согласованию | A2.4.2 Юридическое оформление договора (ТП) |
| Выход | Документация по договору с покупателем | A2.4.4 Заключение договора (ТП) |
| 4. | A2.4.4 Заключение договора (ТП) | Бюро продаж (роль) | Не регламентируются. | Вход | Документация по договору с покупателем | A2.4.3 Внутреннее согласование договора |

###

| № | Процесс | Исполнитель | Требования к срокам | Тип связи с документом | Статус документа (Название стрелки) | Предыдущий/Следующий процесс |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | A6.4.2 Юридическое оформление договора (ТП) | Юридический отдел | В течение одного рабочего дня. | Выход | Документация по договору | A6.4.3 Согласование договора с заинтересованными сторонами |
| 2. | A6.4.3 Согласование договора с заинтересованными сторонами | Лицо, проводящее согласование договора |  | Вход | Документация по договору | A6.4.2 Юридическое оформление договора (ТП) |
| Выход | Документация по договору | A6.4.4 Согласование договора у директора по экономике |
| 3. | A6.4.4 Согласование договора у директора по экономике | Директор по экономике |  | Вход | Документация по договору | A6.4.3 Согласование договора с заинтересованными сторонами |
| Выход | Документация по договору | A6.4.5 Заключение договора (ТП) |
| 4. | A6.4.5 Заключение договора (ТП) | Заместители начальника ОМТС по основным и вспом. материалам | Не регламентируются. | Вход | Документация по договору | A6.4.4 Согласование договора у директора по экономике |

###

| № | Процесс | Исполнитель | Требования к срокам | Тип связи с документом | Статус документа (Название стрелки) | Предыдущий/Следующий процесс |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | ТП2.5 Выдача Листа согласования | Юрисконсульт | В течение одного рабочего дня | Выход | Договор к согласованию (ТП) | Куратор договора |
| 2. | Куратор договора | Куратор договора |  | Вход | Договор к согласованию (ТП) | ТП2.5 Выдача Листа согласования |