

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке согласования договоров в [наименование организации]

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок согласования договоров в [Наименование организации] (далее – Компания).

1.2. Целью Положения является стандартизация и оптимизация процесса согласования договоров, обеспечение контроля за сроками согласования договора, минимизация юридических и финансовых рисков Компании.

1.3. Действие Положения распространяется на все договоры, заключаемые Компанией, за исключением прямо указанных в отдельных распорядительных документах.

2. Участники процесса согласования и их ответственность

2.1. В процессе согласования договоров в организации участвуют:

- Инициатор договора (ответственный менеджер): готовит проект договора и первичные документы, несет ответственность за коммерческие условия, инициирует процесс согласования в системе «Директум», контролирует прохождение маршрута.
- Юрисконсульт/Юридический отдел: проводит юридическое согласование договора на соответствие законодательству РФ, внутренним документам Компании, оценивает правовые риски.
- Финансовый отдел/Главный бухгалтер: проводит согласование договора бухгалтером, проверяет финансовые условия, расчеты, налоговые последствия, платежные условия.
- Руководитель профильного подразделения: визирует договор с точки зрения операционной целесообразности и исполнимости.
- Генеральный директор: принимает окончательное решение о заключении договора.

3. Этапы согласования договора

3.1. Подготовка и инициация.

Инициатор загружает проект договора и сопутствующие документы в систему «Директум», заполняет обязательные поля карточки согласования договора и запускает маршрут.

3.2. Согласование.

3.2.1. После того как договор запущен на согласование, он автоматически направляется участникам согласно утвержденному маршруту.

3.2.2. Каждый участник в установленные сроки (см. п. 4) обязан рассмотреть документ и проставить визу («Согласовано», «Согласовано с замечаниями», «Отклонено»).

3.2.3. Согласование пунктов договора осуществляется путем оставления комментариев к конкретным фрагментам текста непосредственно в системе.

3.2.4. В случае серьезных разногласий участник вправе инициировать создание протокола согласования разногласий к договору через функционал системы.

3.3. Финализация.

После получения всех виз «Согласовано» договор считается согласованным и передается на подписание уполномоченными лицами.

4. Сроки согласования договора

4.1. Общий срок согласования договора не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней.

4.2. Для каждого участника процесса установлены следующие лимиты:

- Юридический отдел – 1 рабочий день.
- Финансовый отдел – 1 рабочий день.
- Руководитель подразделения – 1 рабочий день.
- Генеральный директор – 1 рабочий день.

4.3. Система «Директум» автоматически контролирует сроки и отправляет уведомления при их нарушении.

5. Заключительные положения

5.1. Все стадии согласования договора, включая все версии документов, замечания и визы, фиксируются в системе «Директум» и хранятся в едином реестре согласования договоров.

5.2. Ответственность за несоблюдение настоящего Положения устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Компании.

Типовые маршруты согласования договоров

Тип договора	Маршрут согласования (последовательность)
Договор поставки	Инициатор → Юрист → Финансовый отдел → Руководитель отдела продаж/закупок → Ген. директор
Договор аренды	Инициатор → Юрист → Бухгалтерия → Руководитель АХО → Ген. директор
Договор оказания услуг	Инициатор → Юрист → Финансовый отдел → Руководитель профильного отдела → Ген. директор
Дополнительное соглашение	Инициатор → Юрист → Бухгалтерия (при изменении финансовых условий) → Ген. директор