



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № п ВНД/25-07

от 16.04.2025

**Регламент по подготовке, согласованию и подписанию договоров
В5.1**

(с Изменением 1, с утвержденным Приказом № п ВНД/25-25 от 01.09.2025)

**Екатеринбург,
2025 г**

Содержание

1	Общие положения	3
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины и определения, сокращения	4
4	Основные положения	5
5	Проверка контрагента	5
6	Работа с договором на Портале юридических услуг	6
7	Согласование договора.....	6
8	Подписание договора и передача на регистрацию и хранение	8
9	Подготовка, согласование и подписание внутренних договоров	10
10	Показатели результативности процесса.....	10
	Приложение 1 Блок-схема процесса подготовки и согласования договора	12
	Приложение 2 Блок-схема процесса подписания договора	13
	Приложение 3 Блок-схема процесса работы с договором на портале юридических услуг	14
	Приложение 4 Карточка процесса	15
	Приложение 5 Перечень записей по процессу	15
	Приложение 6 Матрица ответственности по процессу	16

1 Общие положения

1.1 Настоящий регламент разработан в целях установления:

- порядка подготовки, согласования и подписания гражданско-правовых договоров, приложений и дополнительных соглашений к ним, заключаемых от имени ООО «Атомстройкомплекс-Строительство», ООО «АСК» и юридических лиц, находящихся под управлением ООО «АСК» (далее - Компания), если договором управления с ООО «АСК» предусмотрена работа с договорами;

- ответственных лиц и сроков исполнения этапов процесса.

1.2 Настоящий регламент является внутренним нормативным документом Компании и подлежит обязательному применению всеми участниками процесса.

1.3 Требования настоящего регламента **НЕ распространяются** на:

- трудовые договоры, заключаемые между Компанией и работниками;
- договоры о материальной ответственности;
- агентские договоры, договоры поручения и комиссии (дополнения и изменения к указанным договорам), заключаемые между Компанией и Обществом с ограниченной ответственностью Агентство недвижимости «АТОМ» или Обществом с ограниченной ответственностью Агентство коммерческой недвижимости «Атомстройкомплекс»;

- договоры участия в долевом строительстве, договоры купли-продажи, инвестиционные договоры и договоры аренды (дополнения и изменения к указанным договорам), заключаемые от имени и по поручению Компании Обществом с ограниченной ответственностью Агентство недвижимости «АТОМ» или Обществом с ограниченной ответственностью Агентство коммерческой недвижимости «Атомстройкомплекс» с клиентами;

- договоры участия в долевом строительстве (дополнения и изменения к указанным договорам), заключаемые Компанией с клиентами (в рамках программы отселения);

- договоры участия в долевом строительстве, договоры купли-продажи, инвестиционные договоры (дополнения и изменения к указанным договорам), заключаемые между юридическими лицами, находящихся под управлением ООО «АСК»;

- договоры участия в долевом строительстве, договоры купли-продажи, инвестиционные договоры (дополнения и изменения к указанным договорам), заключаемые между Компанией и Обществом с ограниченной ответственностью Управляющая компания «ДОМИНВЕСТ» доверительный управляющий Закрытым паевым инвестиционным фондом комбинированным «Альянс-Д», «Альянс-ДМ», «Мегаполис-Д», «Авангард-Д», «Достояние-Д», «Мой город» «Уральский край», «Потенциал», «Массив»;

- договоры участия в долевом строительстве, договоры купли-продажи, инвестиционные договоры (дополнения и изменения к указанным договорам), заключаемые между Компанией и Обществом с ограниченной ответственностью «Балтийская строительная компания-54»;

- кредитные договоры, заключаемые Компанией;

- мировые соглашения;

- соглашения о досудебном урегулировании споров;

- типовые договоры, подготовленные по формам, размещенным на Корпоративном портале в разделе «[Бланки](#)».

Согласование вышеуказанных договоров осуществляется в ином порядке.

1.4 Блок-схемы по процессу подготовки, согласования и подписания договоров представлены в [приложениях 1-3](#), карточка процесса – в [приложении 4](#), перечень записей по процессу – в [приложении 5](#).

2 Нормативные ссылки

В настоящем регламенте использованы ссылки на следующие документы:

- [В8.1 Регламент проведения проверок контрагентов](#);
- [В5.7 Регламент ведения «Реестра договоров» и бумажного архива оригиналов договоров](#).

3 Термины и определения, сокращения

В настоящем регламенте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Атом СЭД (СЭД) — корпоративная система, применяемая сотрудниками для организации процесса работы с электронными документами внутри Компании, в том числе для их обмена, согласования и хранения.

Внутренний договор – договор, заключаемый между юридическими лицами, учредителем которых является ООО «Атомстройкомплекс-Строительство».

Договор - соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей (в рамках настоящего регламента под договором понимаются как основной договор, так и все приложения к нему, в т.ч. дополнительные соглашения, протоколы разногласий, и пр.).

Инициатор договора – лицо, которое в рамках своих обязанностей инициирует процедуру заключения договора, обеспечивает его подготовку, согласование, подписание, передачу на хранение и исполнение.

Контрагент – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель либо физическое лицо, с которым заключается договор.

В настоящем регламенте применяются следующие сокращения:

ДЭБ – департамент по экономической безопасности

Код ДДС – код статьи движения денежных средств

Ответственный руководитель юр. службы – заместитель директора правового департамента по судебной и правовой работе, или начальник судебного-правового отдела, или начальник имущественно-правового отдела.

Отдел СБП – отдел нормативно-методического обеспечения и стандартизации бизнес-процессов

Руководитель организации применительно к настоящему регламенту – руководитель организации и лица, уполномоченные доверенностью руководителя организации на подписание договоров.

Сотрудник юр. службы – сотрудник судебного-правового отдела или имущественно-правового отдела.

ЭДО – внешнее программное обеспечение, не являющееся частью корпоративной системы, позволяющее вести электронный документооборот (например, «Диадок», «КриптоАРМ» и т.д.)

4 Основные положения

4.1 Целью процесса подготовки, согласования и подписания договоров является обеспечение защиты интересов Компании и минимизации юридических и финансовых рисков при сотрудничестве с контрагентами.

4.2 Матрица ответственности для всех участников процесса представлена в [приложении 6](#).

4.3 Процесс подготовки, согласования и подписания договоров включает в себя следующие этапы:

- проверка контрагента;
- работа с договором на Портале юридических услуг;
- согласование договора;
- подписание договора и передача на архивацию;

4.4 Путь автоматизации и хранения записей по процессу

Для подачи заявок на подготовку/изменение ранее заключенного/согласование договора (далее – заявка на работу с договором) используется сервис «[Портал юридических услуг](#)» в системе Атом СЭД (далее – [Портал юридических услуг](#)).

Для согласования договоров используется сервис «[Согласование документов](#)» в системе Атом СЭД.

Для подписания договоров в электронном варианте используется ЭДО.

Доступ к сервису «[Согласование документов](#)» и [Порталу юридических услуг](#) предоставляется только сотрудникам Компании.

5 Проверка контрагента

5.1 В зависимости от сторон и стоимости договора определяется необходимость в проведении процедуры проверки контрагента (таблица 1):

Таблица 1 – Условия проведения проверки контрагента:

Договор	Стоимость договора	Проведение проверки контрагента
Договор с контрагентом, не входящим в состав Компании	Равна или не превышает 150 тысяч рублей	Не проводится
	Более 150 тысяч рублей	Проводится
Внутренний договор	Любая сумма	Не предусмотрено для внутренних договоров

В случае необходимости проверки контрагента согласно таблице 1, инициатор договора:

- запрашивает у контрагента пакет документов согласно [перечню документов по должной осмотрительности](#);
- направляет условия договора/проект договора от контрагента и пакет документов по должной осмотрительности директору ДЭБ для проведения проверки на благонадежность согласно [Регламенту В8.1](#).

По результатам проверки, инициатор договора получает от директора ДЭБ отчет с выводом о благонадежности контрагента. В случае, если контрагент не благонадежен, руководитель организации определяет необходимость заключения договора именно с этим контрагентом (но на определенных условиях, рекомендованных директором ДЭБ), либо поручает инициатору договора поиск другого контрагента.

5.2 По результатам проверки контрагента, инициатор договора:

- при стоимости договора более 150 тысяч рублей и/или отсутствии проекта договора (вне зависимости от стоимости) – формирует в юридическую службу заявку на работу с договором через [Портал юридических услуг](#) согласно [6.1](#);

– при наличии проекта договора стоимостью равной или не превышающей 150 тысяч рублей и/или договора, подготовленного по типовой форме – запускает проект на согласование согласно [7.1](#).

6 Работа с договором на Портале юридических услуг

6.1 К заявке на [Портал юридических услуг](#) инициатор договора прикрепляет следующие материалы:

- условия договора (стороны, реквизиты, цена, сроки выполнения, сроки оплаты, индивидуальные условия договора и др.) или проект договора от контрагента. В случае согласования изменений в ранее заключенный договор – скан-копия договора и приложений к нему;
- замечания к договору, полученные от контрагента (при наличии);
- решение о согласии на совершение сделки (при необходимости);
- отчет о благонадежности контрагента, полученный от директора ДЭБ (для договоров стоимостью более 150 тысяч рублей согласно [5.1](#));
- для контрагента, не входящего в состав Компании – пакет документов согласно [перечню документов по должной осмотрительности](#).

6.2 Ответственный руководитель юр. службы рассматривает заявки по работе с договором, поступившие на [Портал юридических услуг](#), в течение 2 рабочих дней. В ходе рассмотрения проверяет комплектность заявки согласно перечню необходимых материалов ([6.1](#)), по результатам проверки:

- либо назначает задачу сотруднику юр. службы для выполнения работ по заявке (заявке автоматически присваивается статус «Выполнение заявки»);
- либо закрывает заявку со статусом «отклонена», выдает комментарии о необходимых доработках. Инициатор договора дорабатывает материалы к заявке и создает ее повторно аналогично [6.1](#).

6.3 Сотрудник юр. службы в срок от 4 до 10 рабочих дней выполняет работы по поставленной задаче.

6.4 Результаты работ по задаче сотрудник юр. службы:

- для договоров стоимостью более 150 тысяч рублей – направляет на согласование через сервис «[Согласование документов](#)» в СЭД из задачи на [Портале юридических услуг](#) согласно [7.1](#) и завершает задачу;
- для договоров стоимостью равной или не превышающей 150 тысяч рублей – направляет инициатору договора из задачи на [Портале юридических услуг](#). Дальнейшее согласование договора осуществляется инициатором согласно [7.1](#) и завершает задачу.

7 Согласование договора

7.1 В зависимости от порядка подготовки договора и его стоимости, согласование осуществляется согласно таблице 2:

Таблица 2 – Порядок согласования договора

Стоимость договора	Кто направляет на согласование	Способ согласования	Согласующие лица	Наличие листа согласования	Срок
Равна или не превышает 150 тыс. руб.	Инициатор договора	Бумажный носитель/ электронная почта/ через сервис « Согласование документов » в СЭД	<ul style="list-style-type: none"> – главный бухгалтер*; – инициатор договора/ руководитель инициатора договора; – начальник отдела бюджетирования и финансово-экономического анализа; – начальник сметного отдела (для договоров, содержащих смету на строительно-монтажные работы); – начальник технического отдела (для договоров, содержащих смету на проектные работы (первоначальные или с корректировками, за исключением смет на внешние инженерные сети, составленных по справочнику базовых цен) или изыскательные работы; – директор департамента цифровой трансформации (для договоров, заключаемых с подрядчиками по ИТ). 	Не является обязательным требованием**.	от 3 до 5 рабочих дней (в зависимости от объема и содержания договора)
Более 150 тыс. руб.	Для первичного согласования (кроме типовых договоров) – сотрудник юр.службы***	Через сервис « Согласование документов » в СЭД (направление на соглас-е из задачи на Портале юридических услуг****)	<ul style="list-style-type: none"> – главный бухгалтер*; – сотрудник юр. службы, проводивший работы по договору (если договор внутренний и типовой – не направляется сотруднику юр. службы на согласование); – начальник отдела бюджетирования и финансово-экономического анализа; – инициатор договора/ руководитель инициатора договора; – начальник сметного отдела (для договоров, содержащих смету на строительно-монтажные работы); – начальник технического отдела (для договоров, содержащих смету на проектные работы (первоначальные или с корректировками, за исключением смет на внешние инженерные сети, составленных по справочнику базовых цен) или изыскательные работы; – директор департамента цифровой трансформации (для договоров, заключаемых с подрядчиками по ИТ); – иные лица при необходимости в зависимости от содержания договора. 	Требуется. Допускается подготовка листа согласования в бумажном виде по форме, размещенной в сервисе « Согласование документов » в СЭД.	от 3 до 5 рабочих дней после работы с договором на Портале юридических услуг (в зависимости от объема и содержания договора)
	Для повторного согласования/ согласования типовых договоров – инициатор договора	Через сервис « Согласование документов » в СЭД		Для внутренних договоров формируется со стороны заказчика по договору.	

Примечания:

* Главный бухгалтер в ходе согласования просматривает договор в полном объеме, оценивая финансовые и налоговые риски.

** Согласующие лица проставляют визу согласования на экземпляре договора/листе согласования либо направляют согласование ответным письмом инициатору договора. При наличии замечаний инициатор договора фиксирует их в листе согласования.

*** Контроль за согласованием и выгрузку листа согласования осуществляет инициатор договора.

**** В описании к задаче на согласование сотрудник юр. службы отмечает наличие/отсутствие результатов проверки контрагента, вложенных к задаче инициатором.

7.2 В случае применения сервиса «[Согласование документов](#)» в СЭД, при запуске процесса согласования проставляется отметка «Завершить процесс автоматически по истечении срока согласования». Согласующие лица параллельно выполняют задачи по согласованию договора с одним из следующих результатов:

- «согласовано» – в случае отсутствия замечаний;
- «согласовано с замечаниями» – при наличии замечаний. Согласующее лицо в обязательном порядке указывает замечания в комментариях к задаче;
- «не согласовано» – при наличии существенных по мнению согласующего лица замечаний, препятствующих заключению договора. Согласующее лицо в обязательном порядке указывает замечания в комментариях к задаче;
- «отказаться» – в случае, если по мнению согласующего лица задача на согласование договора была направлена ошибочно.

Наличие у одного из согласующих лиц результата выполнения задачи «Согласовано с замечаниями» или «Не согласовано» не является препятствием для выполнения задачи по согласованию другими согласующими лицами.

По истечению срока согласования, задачи согласующих лиц, не рассмотревших договор в установленный срок, система завершает автоматически с комментарием «Завершена автоматически положительно по истечении срока».

7.3 Если по завершению процедуры согласования договор согласован без замечаний, инициатор договора выгружает лист согласования из сервиса «Согласование документов» и организует подписание договора согласно [разделу 8](#).

7.4 Если по завершению процедуры согласования к договору имеются замечания, инициатор договора выгружает лист согласования с перечнем замечаний из сервиса «Согласование документов» и в течение 5 рабочих дней:

- либо прорабатывает полученные замечания, согласовывая с контрагентом и внося корректировки в договор при необходимости. При внесении любых изменений в текст договора, в т.ч. редакционных, запускает процесс повторного согласования аналогично [7.1](#).

- либо передает руководителю организации договор вместе с листом согласования для рассмотрения и принятия окончательного решения о заключении договора.

В случае принятия решения о заключении договора, руководитель организации визирует лист согласования по форме «с замечаниями ознакомлен, ФИО Руководителя организации, должность, дата, подпись, расшифровка подписи». Инициатор договора организует подписание договора и его передачу на регистрацию и хранение согласно [разделу 8](#).

В случае принятия руководителем организации решения не заключать договор по текущим условиям/ с выбранным контрагентом, инициатор договора:

- или корректирует с контрагентом условия договора и направляет на повторное согласование аналогично [7.1](#);
- или осуществляет поиск другого контрагента (при наличии такой возможности).

8 Подписание договора и передача на регистрацию и хранение

8.1 Подписание договора осуществляется на бумажном носителе, либо с применением ЭДО в течение 3 рабочих дней с момента его согласования.

8.2 В случае необходимости присвоения номера договору перед его подписанием, инициатор договора запрашивает отложенный номер у архивариуса отдела СБП по электронной почте.

8.3 Архивариус отдела СБП присваивает отложенный номер договору согласно [Регламенту В5.7](#) и направляет его инициатору договора ответным письмом.

8.4 Подписание договора и передача на регистрацию на бумажном носителе:

8.4.1 Инициатор договора передает его на подпись руководителю организации на бумажном носителе вместе с листом согласования (при стоимости договора более 150 тысяч рублей). Подписанный руководителем организации договор направляет контрагенту для подписания (если договор не был подписан контрагентом ранее).

8.4.2 После подписания договора руководителем организации и контрагентом, инициатор договора передает архивариусу отдела СБП на бумажном носителе:

- оригинал договора;
- лист согласования (при стоимости договора более 150 тысяч рублей);
- информацию о шифре объекта и коде ДДС и ФИО ответственного бухгалтера (если не была предоставлена ранее).

Архивариус отдела СБП осуществляет регистрацию и хранение договора согласно [Регламенту В5.7](#).

8.5 Подписание договора с применением ЭДО (контрагент подписывает первым):

8.5.1 Инициатор договора получает договор (входящий документ) в ЭДО от контрагента и проверяет его соответствие ранее согласованному договору ([раздел 7](#)). По результатам проверки:

- либо направляет контрагенту по электронной почте согласованную версию договора для замены в ЭДО;
- либо направляет на подписание руководителю организации.

8.5.2 Руководитель организации подписывает договор в ЭДО с применением электронной цифровой подписи. Подписанный с двух сторон договор инициатор направляет на регистрацию и хранение согласно [8.7](#).

8.6 Подписание договора с применением ЭДО (контрагент подписывает вторым):

8.6.1 Инициатор договора:

- формирует в ЭДО исходящий документ (карточку договора);
- указывает в карточке договора наименование контрагента, номер и дату договора;
- прикрепляет к карточке оригинал договора в формате *.pdf и ссылку на задачу согласования договора в сервисе «Согласование документов»;
- направляет сформированный исходящий документ на подписание руководителю организации.

8.6.2 Руководитель организации подписывает договор в ЭДО с применением электронной цифровой подписи. Подписанный договор автоматически направляется контрагенту на подписание. Инициатор договора отслеживает подписание договора контрагентом.

Подписанный с двух сторон договор инициатор направляет на регистрацию и хранение согласно [8.7](#).

8.7 Передача на регистрацию после подписания в ЭДО:

8.7.1 После подписания договора руководителем организации и контрагентом, инициатор договора передает архивариусу отдела СБП по электронной почте:

- оригинал договора с электронной подписью в виде цифрового архива, выгруженного из ЭДО;
- лист согласования (при стоимости договора более 150 тысяч рублей);
- информацию о шифре объекта и коде ДДС и ответственном бухгалтере (если не была предоставлена ранее).

Архивариус отдела СБП осуществляет регистрацию и хранение договора согласно [Регламенту В5.7](#).

9 Подготовка, согласование и подписание внутренних договоров

9.1 Подготовка, согласование и подписание внутренних договоров осуществляются аналогично общему порядку, с учетом следующих особенностей (таблица 3):

Таблица 3 – Особенности подготовки, согласования и подписания внутренних договоров

Этап процесса	Особенности выполнения
Проверка контрагента	В соответствии с 5.1 настоящего регламента
Подготовка договора	Осуществляется инициатором договора посредством заполнения типовой формы . В случае отсутствия типовой формы проект договора может разработать сотрудник юр. службы по заявке от инициатора договора. Подача заявки осуществляется в соответствии с 6.1 настоящего регламента
Согласование договора	В соответствии с разделом 7 .
Подписание договора и	Присвоение номера в соответствии с 8.1-8.2 . Подписание в соответствии с 8.4.1 для договоров на бумажном носителе и 8.5-8.6 для договоров, заключаемых посредством ЭДО.
Передача на регистрацию и хранение	В соответствии с 8.4.2 для договоров на бумажном носителе и 8.7.1 для договоров, заключенных посредством ЭДО. Передача листа согласования со стороны исполнителя по договору архивариусу отдела СБП не требуется.

10 Показатели результативности процесса

10.1 С целью проведения оперативного контроля исполнения ВНД, ответственный за измерение показателя проводит оценку результативности процесса на основании расчета значений следующих показателей:

№	Показатель	Расчет значения показателя	Целевое значение, ед. измер-я	Период измер-я	Отв. за измерение	Запись
1	Срок рассмотрения договоров юристами	$\frac{\sum \text{время рассмотрения всех договоров юристами}}{\text{Общее кол-во рассмотренных договоров}}$	10 рабочих дней	1 раз в квартал	Зам. дир-ра правового деп-та по судебной и правовой работе	Отчет о проведении оперативного контроля ВНД
2	Доля листов согласования договора с задачами, завершенными автоматически	$\frac{\text{Кол-во листов согласования из в СЭД с задачами, соглас. автоматически}}{\text{Кол-во листов согласования, выгр. из СЭД}} \times 100\%$	≤30%		Архивариус отдела СБП*	
3	Оценка выполнения процедуры согласования	$\frac{\text{Кол-во договоров без нарушений процедуры согласования**}}{\text{Кол-во договоров, переданных на регистрацию}} \times 100\%$	≥80%			

№	Показатель	Расчет значения показателя	Целевое значение, ед. измер-я	Период измер-я	Отв. за измерение	Запись
Примечания: * Архивариус отдела СБП рассчитывает показатели на основании Отчета о нарушениях процедуры проверки контрагента, согласования и подписания договоров, который формируется в соответствии с Регламентом В5.7 . ** Архивариус проверяет наличие листа согласования (для договоров суммой более 150 тыс. руб.) и пакета документов по должной осмотрительности согласно требованиям разделов 5 и 7 настоящего регламента.						

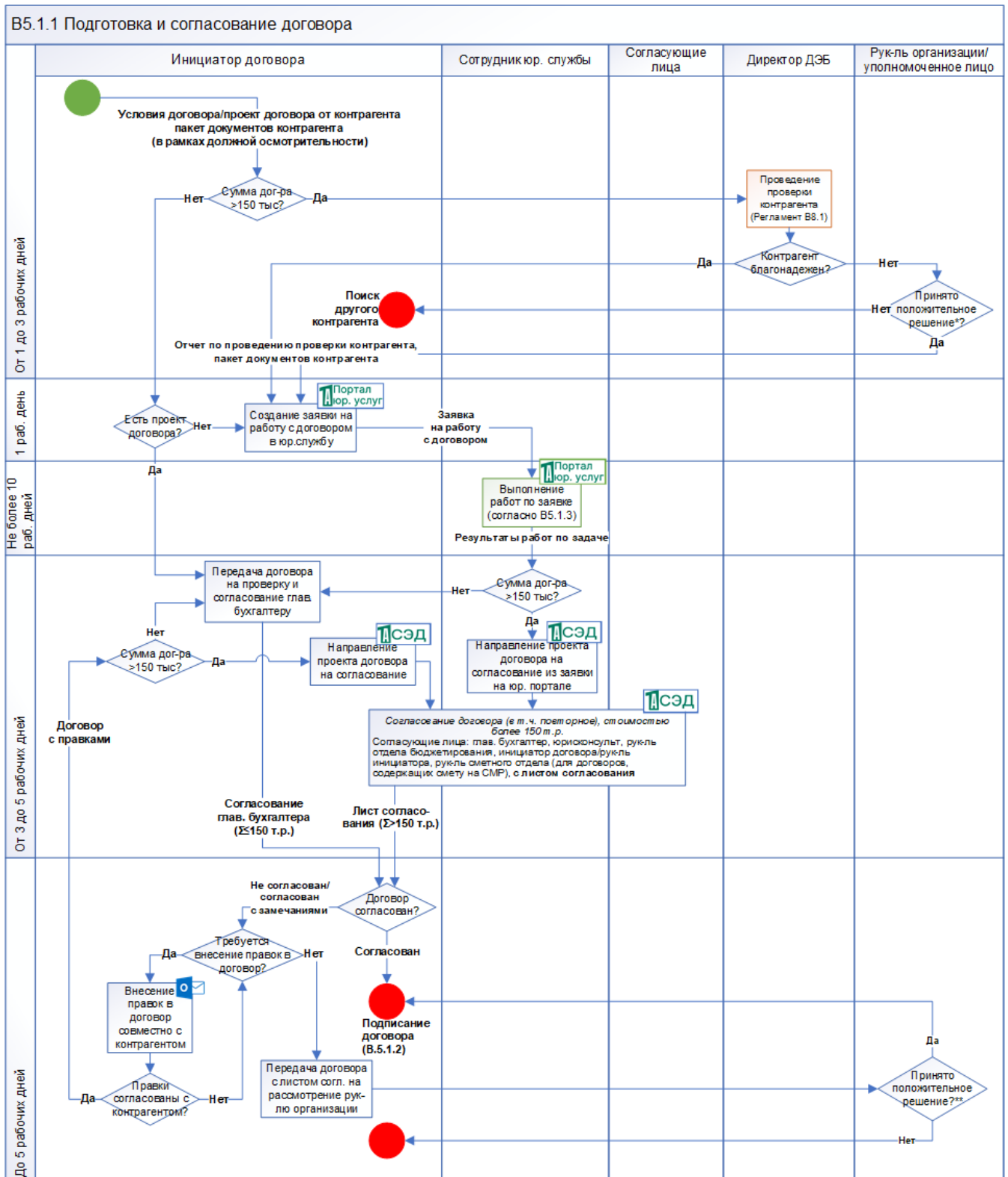
10.2 Результаты проведенного оперативного контроля владелец процесса (заместитель директора правового департамента по судебной и договорной работе) оформляет в виде отчета:

№	Показатель	Расчетная формула	Сравнение с целевым значением	Дата измерения
1	Срок рассмотрения договоров юристами			
2	Доля листов согласования договора с задачами, завершенными автоматически			
3	Оценка выполнения процедуры согласования			

Вывод: _____

10.3 Отчеты о проведении оперативного контроля ВНД заместитель директора правового департамента по судебной и договорной работе представляет по запросу директору ООО "АСК" и группе внутренних аудиторов при проведении контроля выполнения требований ВНД.

Приложение 1 Блок-схема процесса подготовки и согласования договора

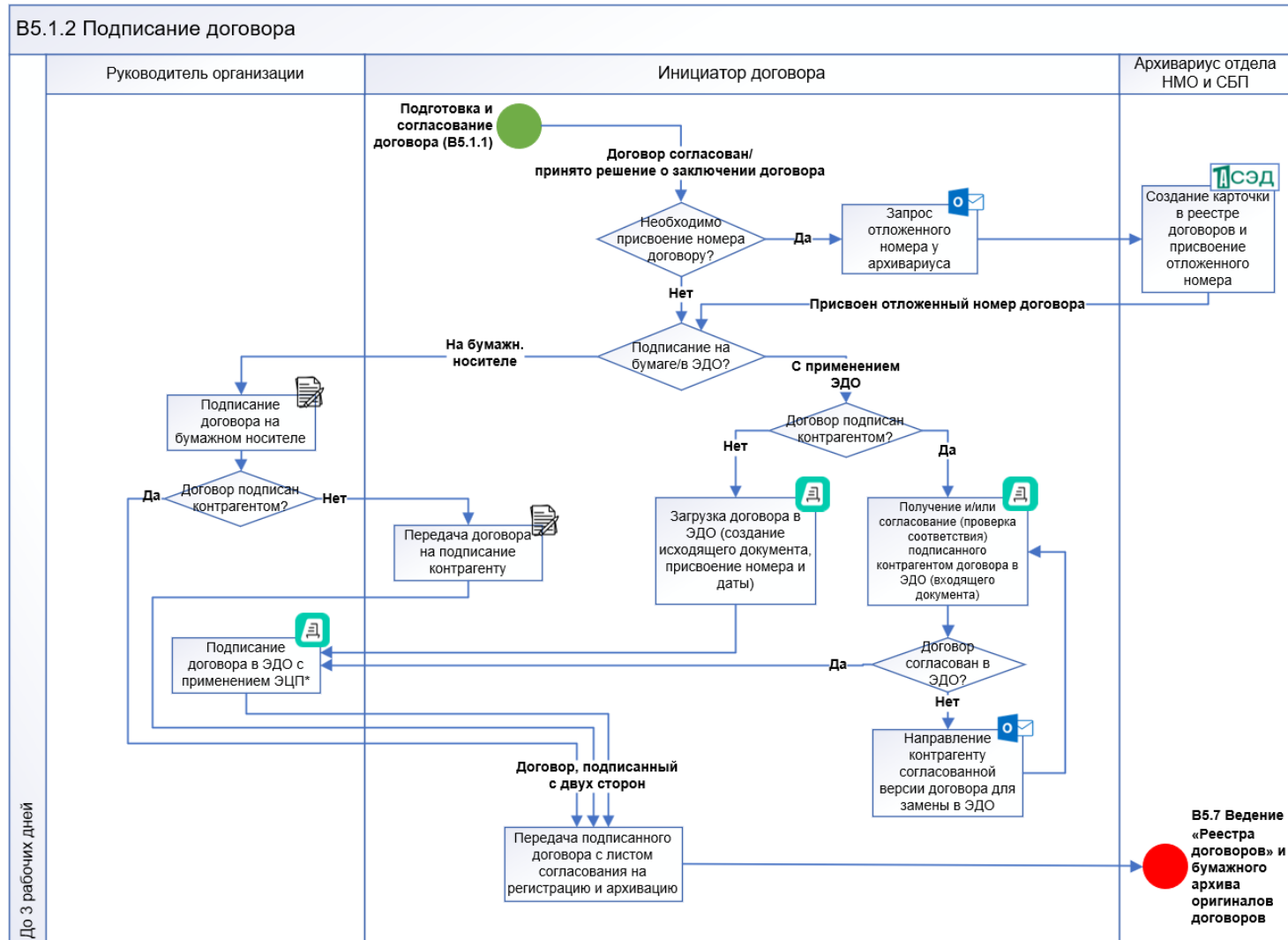


* при недостаточной благонадежности контрагента решение о заключении договора на отдельных условиях принимает руководитель организации

** руководитель организации принимает окончательное решение о заключении договоров, согласованных с замечаниями/не согласованных, с учетом рисков, приведенных в листе согласования/замечаниях согласующих лиц

Приложение 2

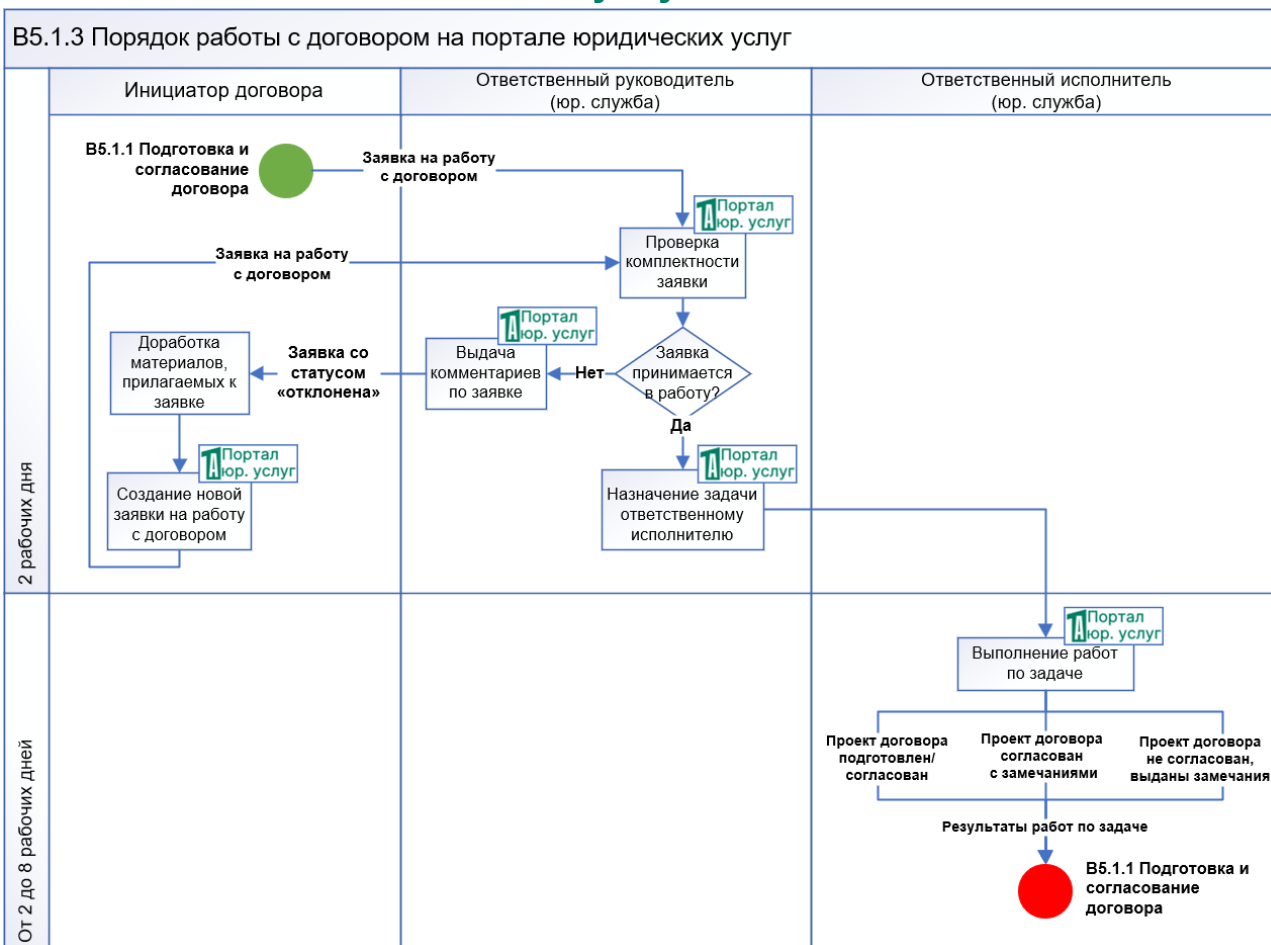
Блок-схема процесса подписания договора



* после подписания Компанией исходящие договоры в ЭДО передаются контрагенту на подпись автоматически

Приложение 3

Блок-схема процесса работы с договором на портале юридических услуг



Приложение 4

Карточка процесса

Владелец процесса	Заместитель директора правового департамента по судебной и договорной работе
Ответственный за разработку и актуализацию Регламента	Заместитель директора правового департамента по судебной и договорной работе
Участники процесса	Руководитель организации Директор департамента экономической безопасности Инициатор договора Сотрудники юридической службы Согласующие лица (согласно перечню, приведенному в 7.1)
Потребители процесса	Архивариус
Входы процесса	Условия договора, согласованные с контрагентом/проект договора от контрагента Пакет документов контрагента в рамках должной осмотрительности
Выходы процесса	Договор не согласован с руководителем организации Подписанный договор

Приложение 5

Перечень записей по процессу

В настоящем регламенте используются следующие записи:

№ п/п	Наименование формы	Вид (Эл/бум)	Место хранения (нахождения)	Ответственное лицо за хранение
1	Заявка на работу с договором	Эл.	Портал юридических услуг	Сотрудник юр. службы, выполнявший работы по заявке
2	Оригинал договора	Эл/бум	Бумажный архив оригиналов договоров	Архивариус отдела СБП
3	Лист согласования	Эл/бум		

Приложение 6

Матрица ответственности по процессу

Этап/функция в составе процесса	Инициатор договора	Сотрудник юр. службы	Соглас. лица	Дир-р ДЭБ	Рук-ль организации
Проведение проверки контрагента на благонадежность	О, У	-	-	И	-
Принятие решения о заключении договора с неблагонадежным контрагентом на отдельных условиях	О, У	-	-	У	И
Подготовка материалов для работы с договором и создание соответствующей заявки на «Портале юридических услуг»	О, И	-	-	-	-
Выполнение работ по заявке на работу с договором	У	О, И	-	-	-
Направление договора на согласование	О, И	И	-	-	-
Согласование договора	О	-	И	-	-
Проработка полученных замечаний с контрагентом по результатам согласования	О, И	-	-	-	-
Принятие решения о заключении договора, согласованного с замечаниями/не согласованного	У	-	-	-	О, И
Подписание договора	У	-	-	-	О, И
Передача договора на регистрацию	О, И	-	-	-	-

Обозначение ролей:

О – ответственный за этап/функцию в составе процесса.

И – исполнитель этапа/функции в составе процесса.

С – согласующее лицо.

У – уведомляемое лицо