|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок выполнения** |
| Назначение договора | Руководитель |  | Приказ руководителя |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок выполнения** |
| Выявление требований | Менеджер | Распоряжение | Письмо заказчику о выявлении требований |  |
| Составление проекта договора | Менеджер | Ответ от заказчика | Проект договора |  |
| Оформление листа согласования проекта договора | Менеджер | Проект договора | Лист согласования |  |

Внутренняя согласование договора

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок выполнения** |
| Проверка договора | Сотрудник правового отдела | Согласование | Проверенный подписанный лист согласования договора | До 5 рабочих  дней |
| Экспертиза | Должностные лица | Проверенный подписанный лист согласования договора | Внутренний согласованный договор, подписанный должностными лицами | Два дня на каждого должностного лица |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок выполнения** |
| Проверка договора | Сотрудник правового отдела | Согласование | Проверенный подписанный лист согласования договора | До 5 рабочих  дней |