

# **Современные подходы к моделированию**

Практическое занятие №5

# Процесс «Заключение клиентского договора»

## **Инициирование процедуры заключения договора:**

- процедура заключения договора иницируется руководителем отдела продаж;
- руководитель отдела продаж назначает менеджера отдела продаж, на которого возлагаются обязанности по подготовке проекта договора, по сопровождению договора и осуществлению его внутреннего согласования, по сбору и подготовке материалов, необходимых для заключения договора, по контролю за исполнением договора, по организации контактов с контрагентом по вопросам, связанным с заключением и исполнением договора.

# Процесс «Заключение клиентского договора»

**Подготовка проекта договора** (осуществляется назначенным менеджером отдела продаж):

- выявление требований заказчика к форме и содержанию договора;
- составление проекта договора;
- передача проекта договора на согласование внутри компании.

**Внутреннее согласование договора:**

- осуществляется на листе для согласования в форме проставления виз;
- организацию внутреннего согласования осуществляет менеджер отдела продаж;
- первым проектом договора рассматривает правовой отдел.

# Согласование

На эту операцию отводится не более пяти дней. При выявлении опечаток или ошибок проект договора возвращается на исправление менеджеру отдела продаж. На внесение необходимых изменений в проект договора отводится не более двух дней. Если ошибки и опечатки не найдены, то сотрудник правового отдела передает проект на согласование согласующим должностным лицам.

Согласующие должностные лица должны провести экспертизу договора в течение двух дней (каждый). Если возникают замечания к проекту договора, то на листе согласования проставляются отметка «С замечаниями» и подпись согласующего лица, затем проект договора возвращается менеджеру отдела продаж на доработку. Замечания к проекту договора излагаются на листе замечаний, который находится в приложении к договору. При отсутствии замечаний согласующее должностное лицо должно проставить на листе согласования свою визу.

После доработки проекта договора менеджер отдела продаж передает его снова в правовой отдел на согласование.

# Согласование договора с контрагентом:

- обязанности по согласованию с контрагентом проекта договора и замечаний к нему возлагаются на менеджера отдела продаж;
- менеджер отдела продаж направляет проект договора (с листом согласования и листом замечаний) контрагенту;
- при невозможности достижения сторонами договора соглашения в отношении условий договора руководитель отдела продаж останавливает работу по согласованию договора.

Договор является не подписанным и не подлежит хранению. Процесс завершен после завершения согласования проекта договора с контрагентом, далее он передается на подписание генеральному директору компании.

# Подписание договора:

- договор передается на подписание в течение двух дней с даты завершения согласования;
- в компании договоры от имени организации вправе подписывать генеральный директор, лицо, исполняющее его обязанности, или иные лица, уполномоченные на подписание договоров доверенностью генерального директора;
- после подписания договора менеджер отдела продаж передает договор в службу управления делами не позднее одного дня с даты его подписания;
- служба управления делами регистрирует договор в журнале регистрации заключенных договоров и в системе электронного документооборота;
- служба управления делами подписанный экземпляр договора направляет контрагенту;
- менеджер отдела продаж осуществляет контроль за направлением контрагенту и возвратом подписанного договора;
- менеджер отдела продаж в течение одного дня с даты поступления подписанного сторонами договора одну копию договора оставляет себе, другую отправляет главному бухгалтеру.

# Исполнение договора:

- обязанности по осуществлению контроля за исполнением договора возлагаются на менеджера отдела продаж, который готовил и организовывал согласование и подписание договора;
- руководители подразделений, ответственных за исполнение договора, обязаны своевременно предоставлять главному бухгалтеру акты сдачи-приемки работ, счета-фактуры и иные документы, свидетельствующие об исполнении организацией своих обязанностей по договору. Копию данных документов они должны предоставлять менеджеру отдела продаж.

# Хранение договора:

- обязанности по обеспечению учета и сохранности заключенных договоров возлагаются на службу управления делами.

## Задание

Составить табличное описание процессов, которые входят в бизнес-процесс «Заключение договора»:

- «Инициирование процедуры заключения договора»
- «Подготовка проекта договора»
- «Внутреннее согласование договора»
- «Согласование договора с контрагентом»
- «Подписание договора»,

# Табличное описание процессов «Инициирование процедуры заключения договора»

<b>Наименование операции</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Входящие документы</b>	<b>Исходящие документы</b>	<b>Срок выполнения</b>
Назначение ответственного	Руководитель отдела продаж	-	Распоряжение о назначении	-

# Табличное описание подпроцесса «Подготовка проекта договора»

<b>Наименование операции</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Входящие документы</b>	<b>Исходящие документы</b>	<b>Срок выполнения</b>
Выявление требований заказчика				
Составление проекта договора				
Оформление листа согласования к проекту договора				

# Табличное описание подпроцесса «Внутреннее согласование договора»

<b>Наименование операции</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Входящие документы</b>	<b>Исходящие документы</b>	<b>Срок выполнения</b>
Проверка проекта договора				
Экспертиза проекта договора				

# Табличное описание подпроцесса «Согласование договора с контрагентом»

<b>Наименование операции</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Входящие документы</b>	<b>Исходящие документы</b>	<b>Срок выполнения</b>
Подготовка документов для контрагента				
Получение соглашения по договору				

# Табличное описание подпроцесса «Подписание договора»

<b>Наименование операции</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Входящие документы</b>	<b>Исходящие документы</b>	<b>Срок выполнения</b>
Подпись договора				
Регистрация договора				
Снятие копий с договора				