Навчальний приклад: підприємство, матеріали та дати вигадані. Це внутрішня робоча записка, а не довіреність, корпоративне рішення або договір про надання послуг.
Заготовка з іменованими полями · Версія 4 · Українською

Доручення на юридичний огляд і порядок погодження результату

Пояснення до документа

ЗАВДАННЯ

Заявник: *[Підприємство або роль заявника]*. **Питання:** *[Конкретне питання для огляду]*. **Очікуваний результат:** *[Очікуваний результат та кількість документів]*. Подальші переговори, нові версії та додаткові питання погоджуються окремо.

Матеріали і версії

1. Основний документ: *[Назва і версія проєкту]*.
2. Додатки: *[Передані додатки]*.
3. Комерційне листування: *[Листування про погоджені комерційні умови]*.
4. Ще потрібно отримати: *[Документи, які ще потрібно отримати]*.

Дати та прийняття доручення

Бажана внутрішня дата рішення — *[Внутрішня бажана дата рішення]*. **Перевірка зовнішнього строку:** *[Підтверджений зовнішній строк і документ-підстава або статус його перевірки]*. **Статус доручення:** *[Статус прийняття завдання та строку його виконання]*. Бажана дата не стає автоматично погодженим строком надання послуги.

Відповідальні та повноваження

Матеріали й відповіді на запитання збирає *[Контактна роль, яка збирає матеріали]*. Комерційні рішення погоджує *[Роль, яка погоджує комерційні рішення]* у межах своїх повноважень. **Статус перевірки:** *[Статус перевірки права підпису та корпоративного погодження]*. Потрібно окремо встановити, хто може схвалити правочин і підписати фінальний документ.

Навчальна черга завдань

Пріоритет	Завдання	Потрібна підстава	Результат
1	Звірити договір і додаток	*[Назва і версія проєкту]*; *[Передані додатки]*	Перелік невідповідностей і відсутніх матеріалів

Пріоритет	Завдання	Потрібна підстава	Результат
2	Погодити комерційні рішення	*[Листування про погоджені комерційні умови]*; рішення уповноваженої особи	Підтверджений обсяг, прийняття та оплата
3	Перевірити підписанта й погодження	*[Документи, які ще потрібно отримати]*	Висновок про потрібні документи та погодження в межах завдання

Питання до початку роботи

1. Чи є вже чинний договір, попередні зобов’язання або спір?
2. Чи правильно визначені сторони та їхні ролі?
3. Чи всі версії та додатки передано?
4. Чи потрібне корпоративне погодження, спеціальна форма або окрема перевірка регульованого предмета?
5. Чи містять матеріали персональні дані або іншу чутливу інформацію та як узгоджено їх передання?

Погодження результату

Зауваження передаються визначеній контактній особі; спірні комерційні умови вирішує уповноважена особа бізнесу. Перед підписанням потрібно звірити фінальний файл з погодженими правками та додатками. Нове завдання не вважається прийнятим лише через додавання до черги.

Межі доручення

Робоча записка не замінює погодження обсягу, вартості та строку роботи. Вона не є довіреністю або схваленням правочину; не включає автоматично облік, податки, судове представництво чи спеціальний галузевий висновок.