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

Доручення на юридичний огляд і порядок погодження результату

Пояснення до документа

ЗАВДАННЯ

Заявник: навчальне підприємство А. **Питання:** до підписання нового договору консультаційних послуг перевірити узгодженість предмета, додатка з переліком послуг, прийняття й оплати. **Очікуваний результат:** одна записка з істотними зауваженнями та одна версія пропозицій правок до переданого проєкту. Подальші переговори, нові версії та додаткові питання погоджуються окремо.

Матеріали і версії

1. Основний документ: проєкт договору версії «Навчальна 2».
2. Додатки: навчальний додаток із переліком консультаційних послуг.
3. Комерційне листування: навчальна добірка листування про предмет, ціну та прийняття.
4. Ще потрібно отримати: чинний статут, відомості про підписанта та актуальні корпоративні рішення.

Дати та прийняття доручення

Бажана внутрішня дата рішення — 12 листопада 2026 року. **Перевірка зовнішнього строку:** законодавчий, судовий або договірний граничний строк за наданими навчальними фактами не встановлений. **Статус доручення:** прийняття завдання, строк підготовки, вартість і спосіб передання матеріалів ще не погоджені. Бажана дата не стає автоматично погодженим строком надання послуги.

Відповідальні та повноваження

Матеріали й відповіді на запитання збирає навчальний координатор документів. Комерційні рішення погоджує керівник навчального підприємства у межах своїх повноважень. **Статус перевірки:** повноваження та необхідні погодження ще не перевірені; потрібні документи. Потрібно окремо встановити, хто може схвалити правочин і підписати фінальний документ.

Навчальна черга завдань

Пріоритет	Завдання	Потрібна підстава	Результат
1	Звірити договір і додаток	проєкт договору версії «Навчальна 2»; навчальний додаток із переліком консультаційних послуг	Перелік невідповідностей і відсутніх матеріалів
2	Погодити комерційні рішення	навчальна добірка листування про предмет, ціну та прийняття; рішення уповноваженої особи	Підтверджений обсяг, прийняття та оплата
3	Перевірити підписанта й погодження	чинний статут, відомості про підписанта та актуальні корпоративні рішення	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.