

Внешнее согласование проекта документа

Кроме так называемого внутреннего согласования проектов документов для придания им юридической силы (подписание, регистрация, при необходимости – утверждение и проставление печати) нередко приходится прибегать к внешним инстанциям.

Под согласованием проекта документа понимается предварительная его оценка и/или получение согласия на издание. Обычно это касается случаев, когда в документе содержатся позиции, требующие экспертизы на предмет соответствия его действующим правовым актам, или когда он затрагивает интересы других организаций, должностных лиц и т.п. Проводят экспертизу компетентные организации, а также организации, чьи интересы затрагивает проект документа.

Естественно, внешнее согласование проводится после внутреннего согласования. В первом случае – это визирование проекта документа, во втором – согласование (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 № 68; далее – Инструкция по делопроизводству).

Внешнее согласование проекта документа предполагает оформление грифа согласования, листа согласования, содержащего несколько грифов, справки согласования или протокола обсуждения проекта документа на заседании коллегиального органа.

Гриф согласования – это реквизит, свидетельствующий об экспертизе документа в сторонней организации и ее согласии с его содержанием. Гриф удостоверяется подписью руководителя организации, проводившей экспертизу. В зависимости от этого гриф согласования может оформляться одним из двух способов.

Гриф состоит из слова **СОГЛАСОВАНО** (прописными буквами), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты. Гриф проставляется в нижней левой части страницы после реквизитов «Текст», «Отметка о наличии приложения» и «Подпись». Составные части реквизита «Гриф согласования» отделяют один от другого 1,5–2 межстрочными интервалами:

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

НИИ статистики

Ветров А.Б. Ветров

05.08.2011

Дата проставляется от руки или частично заготавливается при печатании документа. В последнем случае от руки проставляется только число или число и месяц:

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ЗАО «Энергоприбор»

Малинин Н.П. Малинин

14 августа 2011 г.

Если согласование документа производится посредством издания другого документа (письмо, протокол и др.), то указывается его вид, автор (наименование организации), дата и номер:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Совета директоров ЗАО «Маяк»

от 05.08.2009 № 10

Если в документе, проходящем стадии согласования, есть титульный лист, то гриф располагается в нижней его части справа и слева – начиная от 0-го (от границы левого поля) и 5-го (после 40 печатных знаков) положений табулятора.

На документе, не имеющем титульного листа, гриф согласования располагают на последнем листе.

Гриф согласования проставляется на первом экземпляре проекта документа ниже реквизита «Подпись». Если грифов согласования много и они не умещаются на самом документе, их оформляют на отдельном листе, а на самом документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения об общих принципах сотрудничества

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ЗАО «ЛУЧ»

Рокотов А.Н. Рокотов

14.08.2009

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ЗАО Торговый дом «Уют»

Соколов О.П. Соколов

15.08.2009

СОГЛАСОВАНО

Председатель правления

банка «Эльдорадо»

Трофимов С.С. Трофимов

17.08.2009

СОГЛАСОВАНО

Президент компании

«Эдельвейс»

Лавров М.Н. Лавров

17.08.2009

Лист согласования подписывает и датирует руководитель службы ДОУ.

Разумеется, при наличии возражений по тексту документа гриф согласования не подписывается.

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется:

- с организациями, интересы которых затрагивает документ;
- с организациями, занимающимися научными исследованиями в области, к которой имеет отношение содержание документа;
- с общественными организациями (при необходимости);
- с органами государственного контроля (надзора) в определенной области (санитария, экология, пожарный надзор и т.п.);
- с вышестоящими или межотраслевыми органами, если законодательством предусмотрена возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих органов.

С особым вниманием следует отнестись к согласованию договоров.

Договор – соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей (ст. 420 ГК РФ). Грамотно налаженная система договорной работы на предприятии – залог предотвращения ошибок и всякого рода недоразумений. В том числе судебных споров.

Проект договора его исполнитель представляет в службу делопроизводства (или договорный отдел) вместе с листом согласования. Лист согласования регистрируется в специальном журнале. В журнале также отражается ход согласования проектов договоров. Наличие ссылок на дату поступления договора на согласование и дату его возврата облегчает отслеживание сроков согласования каждым специалистом.

Договорные отношения, как правило, сопровождают юридическая, бухгалтерская и финансовая службы. Из этого следует, что договорная работа пронизывает всю хозяйственную деятельность предприятия.

Сроки согласования проекта договора специалистами должны быть определены в локальном нормативном акте, это может быть Положение о договорной работе. При этом ответственность за соблюдение сроков возлагается на специалистов, осуществляющих согласование, а контроль соблюдения сроков – на руководителя службы делопроизводства (начальника договорного отдела).

При наличии замечаний у согласующих лиц проект договора передается в службу делопроизводства (договорный отдел) его исполнителю для устранения замечаний, а затем снова направляется на согласование. Если разногласия остаются, то ответственный исполнитель инициирует совещание с участием руководителей заинтересованных подразделений. Совещание протоколируется, а по его итогам директор организации принимает решение о целесообразности или нецелесообразности заключения договора.

Тут следует учитывать такой момент: в локальном нормативном акте о согласовании проектов документов целесообразно фиксировать только должности специалистов, а не конкретные лица с указанием фамилий. Это вызвано тем, что в случае увольнения или перевода согласующего лица на другую работу не потребуется вносить изменения в нормативный акт.

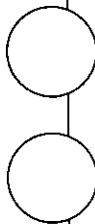
Проект договора после согласования его со всеми заинтересованными специалистами служба делопроизводства (или работник договорного отдела) готовит для подписания.

Случается, что одна из сторон, получив подписанный и скрепленный печатью договор, заменяет отдельные страницы. Это явное нарушение достигнутых договоренностей. Чтобы избежать подобного, листы прошиваются с указанием пронумерованных и скрепленных листов, а сам договор удостоверяется печатями и подписями сторон.

Прошито, пронумеровано, скреплено
печатью 5 (пять) листов.

От исполнителя
генеральный директор ОАО «Ромашка»
Соколов О.С. Соколов

От заказчика
начальник отдела закупок
ООО «Флористика»
Потапов М.Ю. Потапов



И. Гущина,
преподаватель Института туризма и гостеприимства