

Утверждаю
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
«16» ноября 2026 г.

Положение о договорной работе

в ООО «Ромашка»

№ 12

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок подготовки, согласования, подписания, учёта и хранения гражданско-правовых договоров ООО «Ромашка» (далее — Общество). 1.2. Положение обязательно для всех работников, которые готовят, согласуют или исполняют договоры.

2. Кто за что отвечает. 2.1. Инициатор — работник, которому нужен договор: готовит проект или заявку, собирает документы контрагента, отвечает за исполнение. 2.2. Юридический отдел проверяет условия договора и риски. 2.3. Бухгалтерия проверяет цену, порядок оплаты, налоги и наличие бюджета. 2.4. Руководитель подразделения согласует договор в своей части.

3. Проверка контрагента. 3.1. До согласования инициатор запрашивает у контрагента копии устава, свидетельства о регистрации, решения о назначении руководителя и доверенности подписанта. 3.2. Инициатор проверяет контрагента по открытым государственным реестрам: наличие записи о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, статус, адрес, виды деятельности. 3.3. Если контрагент не представил документы, решение о подписании принимает генеральный директор.

4. Согласование. 4.1. Инициатор направляет проект договора и лист согласования по очереди: руководителю подразделения, в бухгалтерию, в юридический отдел. 4.2. Каждый согласующий ставит в листе согласования дату, подпись и замечания либо пишет «без замечаний». 4.3. Срок согласования — два рабочих дня с момента получения проекта; при разногласиях инициатор собирает совещание.

5. Подписание и учёт. 5.1. Договор подписывает генеральный директор или работник по доверенности. 5.2. Оригинал договора передаётся в юридический отдел для регистрации в журнале учёта в день подписания. 5.3. Копия договора и лист согласования хранятся в деле инициатора.

6. Исполнение и хранение. 6.1. Инициатор следит за сроками исполнения договора и сообщает о нарушениях контрагентом. 6.2. Оригиналы договоров хранятся в юридическом отделе в течение срока, установленного номенклатурой дел Общества.

Утверждающий

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / П. П. Петров /

Разработчик

Начальник юридического отдела

_____ / И. И. Иванов /

