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

Регламент согласования договоров

порядок подготовки, согласования и подписания договоров

16 ноября 2026 г. № 12-Р

1. Общие положения. 1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок подготовки, согласования, подписания и хранения договоров, заключаемых ООО «Ромашка» (далее — Общество). 1.2. Регламент распространяется на договоры поставки, подряда, оказания услуг, аренды, лицензионные и иные гражданско-правовые договоры, а также на дополнительные соглашения к ним. 1.3. Договоры, заключаемые по государственному оборонному заказу, регулируются отдельным регламентом.

2. Подготовка проекта. 2.1. Проект договора готовит подразделение — инициатор договора (далее — Инициатор) на основании заявки, служебной записки или решения руководителя. 2.2. Инициатор проверяет соответствие проекта условиям сделки, коммерческим предложениям и бюджету. 2.3. Проект договора составляется в двух экземплярах, если иное не предусмотрено договором или законом.

3. Согласование. 3.1. Проект договора подлежит обязательному согласованию: с юридической службой — на предмет соответствия законодательству и отсутствия правовых рисков; с бухгалтерией — на предмет налоговых и учётных последствий, порядка оплаты и первичных документов; с финансовой службой — на предмет соответствия бюджету и платёжному календарю; с руководителем подразделения Инициатора — на предмет производственной необходимости. 3.2. При необходимости проект согласуется со службой безопасности и техническими специалистами. 3.3. Срок согласования каждой службой — не более трёх рабочих дней с момента получения проекта. 3.4. Замечания и предложения излагаются в листе согласования или в отдельном документе, прилагаемом к проекту. 3.5. При наличии неурегулированных разногласий вопрос выносится на рассмотрение руководителя Общества.

4. Подписание. 4.1. Договор подписывает генеральный директор Общества или лицо, действующее по доверенности. 4.2. Подписание допускается только после завершения согласования и устранения замечаний. 4.3. Договор, подписанный с протоколом разногласий, дополнительно согласуется с юридической службой.

5. Хранение и учёт. 5.1. Оригинал подписанного договора передаётся в канцелярию для регистрации в журнале учёта договоров. 5.2. Копия договора передаётся Инициатору и в бухгалтерию. 5.3. Срок хранения договоров — в соответствии с номенклатурой дел Общества и законодательством об архивном деле.

6. Заключительные положения. 6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся приказом руководителя Общества. 6.2. Регламент вступает в силу с даты утверждения.

Утвердил

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / П. П. Петров /

Образец с сайта nikexpert.ru