УТВЕРЖДЕНО
приказом _____ _____
от _____ № _____
_____

# ПОЛОЖЕНИЕ
# о договорной работе в _____

## 1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок подготовки, согласования, заключения, исполнения и хранения договоров организации. Действие положения распространяется на всех работников, участвующих в договорной работе.

## 2. Подготовка проекта

2.1. Инициатором договора является подразделение, заинтересованное в его заключении. Проект готовится по типовым формам организации; при их отсутствии или при работе по форме контрагента — с обязательной правовой экспертизой.

2.2. До заключения договора инициатор проверяет контрагента: сведения ЕГРЮЛ/ЕГРИП, полномочия подписанта, отсутствие процедуры банкротства (Федресурс), исполнительных производств, признаков недостоверности сведений, наличие лицензий и членства в СРО, если они необходимы. Результаты проверки сохраняются в деле договора.

## 3. Согласование

3.1. Проект визируют: руководитель подразделения-инициатора, юридическая служба, бухгалтерия (налоговые последствия и порядок расчётов), _____ в срок не более _____ рабочих дней каждый.

3.2. Если сделка является крупной или в ней имеется заинтересованность либо её совершение ограничено уставом, юридическая служба обеспечивает получение необходимого согласия органов управления до подписания.

3.3. Разногласия с контрагентом оформляются протоколом разногласий (ст. 443 ГК РФ).

## 4. Подписание и регистрация

4.1. Договор подписывает руководитель либо лицо, действующее по доверенности в пределах её полномочий. Договоры регистрируются в журнале (системе) учёта договоров с присвоением номера; подписанный экземпляр (или электронный документ с электронной подписью) передаётся на хранение в _____.

## 5. Исполнение и контроль

5.1. Подразделение-инициатор контролирует сроки исполнения, своевременное оформление первичных документов (актов, УПД) и расчётов, а также сроки действия договора и гарантий.

5.2. При нарушении обязательств контрагентом инициатор передаёт сведения юридической службе для претензионной работы. Претензия направляется в сроки, позволяющие соблюсти претензионный порядок (30 дней по ч. 5 ст. 4 АПК РФ, если договором не предусмотрено иное) и не пропустить срок исковой давности.

## 6. Хранение

6.1. Договоры и документы к ним хранятся не менее пяти лет после окончания срока действия договора, если более длительный срок не установлен законом или перечнем архивных документов (для целей налогового учёта — не менее пяти лет, ст. 23 НК РФ; закон № 402-ФЗ).

## Заключительные положения

Положение вступает в силу с даты утверждения. Если в результате изменения законодательства или устава отдельные пункты вступают с ними в противоречие, они утрачивают силу, и до внесения изменений применяются нормы закона и устава.

Образец с сайта online-document.ru, редакция 12.11.2026. Перед подписанием сверьте условия со своей ситуацией.