Лист внутреннего согласования проекта договора

Пустой бланк — поля для заполнения обозначены в квадратных скобках.

Авторский проект образца. Адаптируйте условия и проверьте применимость перед использованием.

Версия на проверке

Лист № [Номер листа внутреннего согласования]. Контрольный срез: [Дата контрольного среза согласования].

[Проект, версия файла и комплект приложений].

[Инициатор и координатор маршрута].

Внутренний маршрут

[Проверяющие и границы проверки].

[Передача версии и внутренние сроки ответов].

Отметка проверяющего относится только к названной области и версии. Она не подтверждает проверку остальных вопросов, наличие полномочия подписать договор или согласие контрагента.

Замечания и решения

[Замечания по номерам и пунктам проекта].

[Ответы проверяющих и условия согласования].

[Условия снятия замечаний и ответственные].

Замечание получает постоянный номер, ссылку на пункт и условие закрытия. Ответ «с замечаниями» не сворачивается в общий статус готовности; отсутствие ответа остаётся открытой проверкой.

Повторная сверка редакции

[Новая редакция и повторная проверка].

При замене приложения проверяется его связь с текстом договора. Сохранённая отметка старой версии остаётся в истории и не выдаётся за подтверждение изменённых условий.

Итог и комплект

[Готовность к подписанту и открытые условия].

[Хранение версий, ответов и итогового комплекта].

Перед передачей подписанту координатор сверяет одинаковую итоговую версию у участников и перечень остающихся условий. Внешние предложения формулируются отдельно от этого внутреннего листа.

Подтверждения участников

Проверяющий: ФИО, область, версия _____; решение и дата _____; подпись _____.

Координатор итогового комплекта: ФИО _____, дата _____, подпись _____.