Преддоговорная работа

Проверка контрагента может осуществляться несколькими способами:

- Получение сведений непосредственно от контрагента
- Получение сведений из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (ЕГР)
- Получение сведений из иных источников

Получение сведений непосредственно от контрагента

- *Свидетельство о государственной регистрации* коммерческой организации/ индивидуального предпринимателя.
- *Учредительные документы* (устав, учредительный договор), учредительные документы организации не составляют ее коммерческой тайны.
- *Удостоверение руководителя* содержит сведения о конкретном лице, выполняющем функции исполнительного органа, а также о сроке его полномочий.
- *Лицензия.* Осуществление отдельных видов деятельности (строительство, оказание юридических услуг и др.) возможно лишь при наличии специального разрешения.
- *Бухгалтерский баланс с приложениями к нему* даст информацию о финансово-экономических показателях организации.

Получение сведений из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (ЕГР)

- Его наименование;
- Регистрационный номер;
- Местонахождение;
- Наименование регистрирующего органа, дату и номер решения уполномоченного должностного лица о государственной регистрации;
- Состояние юридического лица;
- Сведения о руководителе, в том числе контактный телефон;

Предоставление информации из ЕГР осуществляют:

- Министерство юстиций Республики Беларусь;
- Регистрирующие органы.

Получение сведений из иных источников

В целях организации работы по проверке деловых партнеров рекомендуется:

- *руководителю* – издать приказ о назначении лица, ответственного за проверку достоверности сведений о контрагентах, и утвердить перечней перечень документов;
- *юрисконсульту* – наряду с ведением журнала учета договоров вести Реестр контрагентов, в котором отражены данные о контрагенте (наименование, место нахождение, И. О. Фамилия руководителя, телефон, электронный адрес) и договоре (предмет договора, сроки исполнения обязательств и т.д.). Такой реестр позволяет более эффективно взаимодействовать с партнерами по договору.

Ведение переговоров

ВЫБРАВ ОПТИМАЛЬНОГО ДЕЛОВОГО ПАРТНЕРА, СТОРОНЫ НАЧИНАЮТ ПРОЦЕСС СОГЛАСОВАНИЯ УСЛОВИЙ ПРЕДСТОЯЩЕЙ СДЕЛКИ, КОТОРОЙ НА ПРАКТИКЕ НЕ ВСЕГДА ПРОХОДИТ ГЛАДКО, ТАК КАК НА РАЗРАБОТКУ ДОГОВОРНОЙ СХЕМЫ МОГУТ УХОДИТЬ НЕДЕЛИ И ДАЖЕ МЕСЯЦЫ. В ТЕЧЕНИЕ ЭТОГО ПЕРИОДА РОЖДАЮТСЯ ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ ВАРИАНТЫ ТЕКСТА ДОГОВОРА В ЦЕЛОМ ИЛИ ОТДЕЛЬНЫХ ЕГО ПОЗИЦИЙ, ФОРМИРУЮТСЯ ДОГОВОРЕННОСТИ МЕЖДУ СТОРОНАМИ. В РЯДЕ СЛУЧАЕВ СТОРОНЫ ПРИХОДЯТ К ВЫВОДУ О НЕОБХОДИМОСТИ ЗАКРЕПИТЬ ДОСТИГНУТЫЕ ДОГОВОРЕННОСТИ В ВИДЕ ЕДИНОГО ДОКУМЕНТА.

Предварительный договор имеет следующие признаки:

- Стороны обязуются заключить в будущем договор (основной договор) на условиях, предусмотренных предварительным договором;
- Заключается в форме, установленной законодательством для основного договора, а если форма основного договора не установлена, то в посменной форме;
- Должен содержать условия, позволяющие установить предмет, а также другие существенные условия основного договора;
- Указывается срок, в который стороны обязуются заключить основной договор. Если такой срок не определен, основной договор подлежит заключению в течение одного года с момента заключения предварительного договора.

Руководителю и лицам участвующим в переговорах, рекомендуется :

- Сохранять всю предшествующую договору переписку с контрагентом;
- Настаивать на письменной фиксации предложений, пожеланий, обещаний контрагента по договорным условиям;
- Отражать результаты переговоров в общем протоколе об итогах переговоров;
- При необходимости заключать предварительный договор;