

# Преддоговорная работа

The background features a dark blue gradient on the left, transitioning into a series of curved, overlapping lines on the right. These lines form a tunnel-like perspective, with a grid of fine lines visible on the inner surfaces, creating a sense of depth and movement.

# 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 нахождения, 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 письменной 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;