

ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ

С чего начинается любая договорная работа

- С ИЗУЧЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И НАЛАЖИВАНИЯ ДОГОВОРНОГО ПРОЦЕССА НА СОБСТВЕННОМ ПРЕДПРИЯТИИ.
- ДАЛЕЕ ВЫБОР КОНТРАГЕНТА, ОЦЕНКА ЕГО НАДЕЖНОСТИ, ОБСУЖДЕНИЕ УСЛОВИЙ СДЕЛКИ.
- ДАЛЕЕ ТЕКУЩАЯ РАБОТА ПО КОНТРОЛЮ ИСПОЛНЕНИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА

Обеспечение безопасности в договорной работе

ДОГОВОРНАЯ РАБОТА ПРОВОДИТСЯ:

- **ЧЕРЕЗ КОНКУРСНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ЗАКОНОВ № 44-ФЗ ИЛИ № 223-ФЗ ИЛИ ПО ИНИЦИАТИВЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРЕДПРИЯТИЯ);**
- **БЕЗ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНКУРСНЫХ ПРОЦЕДУР.**

РИСКИ В ДОГОВОРНОЙ РАБОТЕ:

- РИСК НЕВЫПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ (НЕ ВЫПОЛНИТ, НЕ ЗАПЛАТИТ, НЕ В СРОК, С НЕНАДЛЕЖАЩИМ КАЧЕСТВОМ, РАЗГЛАСИТ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ И Т.Д.);
- НАЛОГОВЫЕ РИСКИ (НЕВОЗВРАТ НДС, РАБОТА С ФИРМАМИ-ОДНОДНЕВКАМИ, МНИМЫЕ СДЕЛКИ ДЛЯ ЗАВЫШЕНИЯ РАСХОДОВ, РИСК КОНТРОЛИРУЕМЫХ СДЕЛОК, РИСК НЕПРАВИЛЬНОГО ОПРЕДЕЛЕНИЯ НАЛОГООБЛАГАЕМОЙ БАЗЫ И Т. Д.);
- ЭКОНОМИЧЕСКИЕ РИСКИ (ВАЛЮТНЫЙ, УМЕНЬШЕНИЕ ПРИБЫЛИ И Т.Д.);
- РИСК ЗАКЛЮЧЕНИЯ НЕНУЖНОГО ДОГОВОРА;
- САНКЦИОННЫЕ РИСКИ;
- РЕПУТАЦИОННЫЕ РИСКИ;
- РИСК НАРУШЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА (ФЗ-44, ФЗ-223, МИГРАЦИОННОГО, АНТИМОНОПОЛЬНОГО И Т.Д.);
- МОШЕННИЧЕСКИЕ РИСКИ;
- КОРРУПЦИОННЫЕ РИСКИ;
- РИСКИ АФФИЛИРОВАННОСТИ;
- РИСК НЕЭФФЕКТИВНОСТИ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ;
- РИСК НЕПРОФЕССИОНАЛИЗМА (ЮРИДИЧЕСКИЕ ОШИБКИ, ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ И Т.Д.).

ЭТАПЫ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ

1 ЭТАП – ПРЕДДОГОВОРНАЯ РАБОТА

2 ЭТАП – ВЫПОЛНЕНИЕ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА

3 ЭТАП – ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ РАБОТА

***ОБЩИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ
ВОПРОСЫ ????????***

- **ОПРЕДЕЛИТЬ ПРИОРИТЕТЫ** В ДОГОВОРНОЙ РАБОТЕ, ПРОВОДИМОЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ КОНКУРСНЫХ ПРОЦЕДУР (ПРИОРИТЕТ ЗАКОНА ИЛИ ПРИОРИТЕТ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧИ);
- **ОПРЕДЕЛИТЬ ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТЬ** ИСПОЛЬЗОВАТЬ КОНКУРСНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ В СЛУЧАЕ ИХ НЕОБЯЗАТЕЛЬНОСТИ ПО ЗАКОНУ;
- **ОПРЕДЕЛИТЬ ПРИОРИТЕТЫ** И НЕОБХОДИМОСТЬ БОРЬБЫ С ОТКАТАМИ И АФФИЛИРОВАННЫМИ СДЕЛКАМИ. ОПРЕДЕЛИТЬ ПРОЦЕДУРЫ РАБОТЫ С КОНТРОЛИРУЕМЫМИ СДЕЛКАМИ (ВЫЯВЛЕНИЕ, ИНФОРМИРОВАНИЕ ФНС, ЦЕНОВАЯ ПОЛИТИКА), А ТАКЖЕ С ВЗАИМОЗАВИСИМЫМИ ЛИЦАМИ;
- **СОЗДАТЬ ИНСТРУКЦИЮ** ПО ДОГОВОРНОЙ РАБОТЕ И **РАЗГРАНИЧИТЬ КОМПЕТЕНЦИЮ И ЗОНЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ** ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ В ДОГОВОРНОЙ РАБОТЕ. УТВЕРДИТЬ ПРИКАЗОМ. ПРЕДУСМОТРЕТЬ ДИСЦИПЛИНАРНУЮ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕВЫПОЛНЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ИНСТРУКЦИИ;

- СФОРМИРОВАТЬ КАДРОВУЮ ПОЛИТИКУ В ОТНОШЕНИИ ДОЛЖНОСТЕЙ С РИСКАМИ В ДОГОВОРНОЙ РАБОТЕ (ФОРМИРОВАНИЕ КОМАНДЫ, РОТАЦИЯ КАДРОВ, ПРОХОЖДЕНИЕ ПОЛИГРАФА И Т.Д.);**
- ОПРЕДЕЛИТЬ АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ПРОЦЕДУРЫ В ДОГОВОРНОЙ РАБОТЕ.**
- ОПРЕДЕЛИТЬ, ЧТО СТАВЯ СВОЮ ПОДПИСЬ В ДОКУМЕНТАХ Я ПОДТВЕРЖДАЮ, ЧТО НЕ ИМЕЮ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ В ЗАКЛЮЧЕНИИ ДАННОЙ СДЕЛКИ, ДАННОЙ СДЕЛКОЙ ПРЕСЛЕДУЮ СОБЛЮДЕНИЕ ИНТЕРЕСОВ ТОЛЬКО ПРЕДПРИЯТИЯ, МНОЮ ПРОВЕДЕНЫ ВСЕ ПРОЦЕДУРЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ РЕГЛАМЕНТОМ И ВНУТРЕННИМИ ДОКУМЕНТАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ;**

- ОПРЕДЕЛИТЬ ЗАДАЧИ ПРАВОВОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ (ПРИЗНАКИ ОПАСНОСТИ – НЕСТАНДАРТНЫЙ ДОГОВОР, БОЛЬШОЙ ИЛИ МАЛЕНЬКИЙ, МЕЛКИЙ ШРИФТ, ПОЛНОМОЧИЯ, СООТВЕТСТВИЕ ГК, ТЕРМИНОЛОГИЯ, НУМЕРАЦИЯ ПУНКТОВ И СТРАНИЦ, НАЛИЧИЕ ВИЗ, АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА, НЕОПРЕДЕЛЕННОСТЬ НОРМ, ВИЗИРОВАНИЕ КАЖДОГО ЛИСТА, ОБЕСПЕЧЕНИЕ СДЕЛОК, ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ, НАЛОГОВЫЕ РИСКИ ПЕРЕЛОЖИТЬ НА КОНТРАГЕНТА, ФОРСМАЖОР, АНАЛИЗ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ДАННОМУ ВИДУ ДОГОВОРА, ВРЕМЯ СОЗДАНИЯ, НЕОПРЕДЕЛЕННОСТЬ НОРМ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЗАДНИМ ЧИСЛОМ, ДЕЕСПОСОБНОСТЬ, ПРЕТЕНЗИОННЫЙ ПОРЯДОК, ДОВЕРЕННОСТИ, ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ, СРОКИ, ИНТЕРЕСЫ ПРЕДПРИЯТИЯ, НЕСТАНДАРТНЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА И Т.Д.)

- ОПРЕДЕЛИТЬ СИСТЕМУ «ОБРАТНОЙ СВЯЗИ» ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОТ ПРОИГРАВШИХ КОНКУРСАНТОВ И ИНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ДОГОВОРНОЙ РАБОТОЙ;**
- ОПРЕДЕЛИТЬ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ВНЕШНИХ ЭКСПЕРТОВ В ПРЕДДОГОВОРНОЙ РАБОТЕ (СМЕТЧИКИ, РИСКОВИКИ, АНАЛИТИКИ);**
- ОПРЕДЕЛИТЬ НЕОБХОДИМОСТЬ ЦЕНТРАЛИЗАЦИИ ЗАКУПОК НА ОДНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ИЛИ ДЕЛЕГИРОВАТЬ ПРАВО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ В СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.**
- ОПРЕДЕЛИТЬ МАКСИМАЛЬНЫЕ СУММЫ СДЕЛОК ДЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ИЛИ СПЕЦИФИКАЦИЮ ЗАКУПОК ЧЕРЕЗ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ;**

- **ОПРЕДЕЛИТЬ КТО МОЖЕТ ЯВЛЯТЬСЯ ИНИЦИАТОРОМ ДОГОВОРА (ЦЕНТР ФИНАНСОВОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПО ДОГОВОРУ);**
- **ОПРЕДЕЛИТЬ НЕОБХОДИМОСТЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗАЩИЩЕННОЙ БУМАГИ ИЛИ ЗАЩИЩЕННЫХ ЧЕРНИЛ;**
- **ОПРЕДЕЛИТЬ РАБОТУ С ГАРАНТИЙНЫМИ ПИСЬМАМИ;**
- **ОПРЕДЕЛИТЬ ПРОЦЕДУРЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДОП. СОГЛАШЕНИЙ С КОНТРАГЕНТАМИ;**
- **ОПРЕДЕЛИТЬ НЕОБХОДИМОСТЬ РЕГЛАМЕНТАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА (СТ. 434.1 ГК РФ) И ЗАКЛЮЧЕНИЯ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ С НЕУСТОЙКОЙ ЗА ЕЕ НЕВЫПОЛНЕНИЕ;**

- **ОПРЕДЕЛИТЬ ПРОЦЕДУРЫ** ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ТОВАРА ИЛИ ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ;
- **ОПРЕДЕЛИТЬ КОНТРОЛЬ** ЗА ВОЗВРАЩЕННЫМИ ОТ КОНТРАГЕНТА ПОДПИСАННЫМИ ДОГОВОРАМИ (ВСЕ СТРАНИЦЫ, ПЕЧАТИ, НЕ ИЗМЕНЯЛСЯ ЛИ ТЕКСТ, ФАКСИМИЛЕ, ПОЛНОМОЧИЯ ПОДПИСАНТА, ДАТА, НОМЕР И Т. Д.);
- **ОПРЕДЕЛИТЬ СРОКИ** ПОДГОТОВКИ ДОГОВОРОВ И СОГЛАСОВАНИЯ ИХ МЕЖДУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ. ОБЩИЙ И СРОЧНЫЙ РЕЖИМ СОГЛАСОВАНИИ;

ОРГАНИЗОВАТЬ РАБОТУ С ДОВЕРЕННОСТЯМИ

- СОЗДАТЬ РЕЕСТР ДОВЕРЕННОСТЕЙ И СИСТЕМУ КОНТРОЛЯ ЗА НИМИ;**
- ОПРЕДЕЛИТЬ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВЫДАЧИ ДОВЕРЕННОСТЕЙ (ЗАЯВЛЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ);**
- ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ВЫДАЧУ ДОВЕРЕННОСТЕЙ И НОТАРИАЛЬНОЕ ЗАВЕРЕНИЕ ЧЕРЕЗ ЮРИДИЧЕСКОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ;**
- ОПРЕДЕЛИТЬ НЕОБХОДИМОСТЬ СОГЛАСОВАНИЯ ВЫДАЧИ ДОВЕРЕННОСТЕЙ;**
- ОПРЕДЕЛИТЬ ПРОЦЕДУРЫ ОТМЕНЫ ДОВЕРЕННОСТЕЙ (ИЗВЕЩЕНИЙ ОБ ОТМЕНЕ ДОВЕРЕННОСТЕЙ);**
- РАЗРАБОТАТЬ ТИПОВЫЕ ФОРМЫ ДОВЕРЕННОСТЕЙ;**
- ОПРЕДЕЛИТЬ СРОКИ (В ПРЕДЕЛАХ ТРУДОВЫХ ИЛИ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДОГОВОРОВ), ПОЛНОМОЧИЯ, А ТАКЖЕ НЕОБХОДИМОСТЬ ПЕРЕДОВЕРЕНИЯ;**
- ОПРЕДЕЛИТЬ ПРОЦЕДУРЫ РЕВИЗИИ ВЫДАННЫХ ДОВЕРЕННОСТЕЙ;**
- ОПРЕДЕЛИТЬ ПРОЦЕДУРЫ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ВЫДАННЫХ ИЛИ ОТОЗВАННЫХ ДОВЕРЕННОСТЕЙ;**
- ОПРЕДЕЛИТЬ ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ДОВЕРЕННОСТЕЙ, ВЫДАННЫХ КОНТРАГЕНТОМ**

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ДОВЕРЕННОСТЯМИ ДОЛЖЕН СОДЕРЖАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ:

- ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ;**
- ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДОВЕРЕННОСТИ;**
- ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ДОВЕРЕННОСТИ;**
- ЖУРНАЛ УЧЕТА ДОВЕРЕННОСТЕЙ;**
- СИСТЕМА ПАПКОК ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ КОПИЙ
ДОВЕРЕННОСТЕЙ;**
- ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ОТМЕНЕ ДОВЕРЕННОСТИ;**
- ПОСЛЕДУЮЩЕЕ ОДОБРЕНИЕ СДЕЛКИ, СОВЕРШЕННОЙ
НЕУПОЛНОМОЧЕННЫМ ЛИЦОМ;**
- ИЗВЕЩЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДОВЕРЕННОСТИ В ПОРЯДКЕ
ПЕРЕДОВЕРИЯ.**

ПРОВЕРКА ДОВЕРЕННОСТИ

ПРЕДУСМАТРИВАЕТ:

- ИДЕНТИФИКАЦИЯ ЧЕЛОВЕКА (ПАСПОРТ И Т.Д.);**
- ПРОВЕРКА ПОЛНОМОЧИЙ;**
- ПРОВЕРКА ДАТЫ ВЫДАЧИ;**
- ПРОВЕРКА СРОКА ДЕЙСТВИЯ;**
- ПРОВЕРКА НА СООТВЕТСТВИЕ ГРАЖДАНСКОМУ КОДЕКСУ РФ;**
- ПРОВЕРКА ПЕЧАТИ;**
- ПРОВЕРКА НА НЕОБХОДИМОСТЬ ЗАВЕРЕНИЯ У НОТАРИУСА;**
- ПРОВЕРКА ПОЛНОМОЧИЙ ЛИЦА, ВЫДАВШЕГО ДОВЕРЕННОСТЬ;**
- ПРОВЕРКА ПРИВЯЗКИ ДОВЕРЕННОСТИ К КОНКРЕТНОМУ ДОГОВОРУ;**
- ПРОВЕРКА НА ОТСУТСТВИЕ ОТЗЫВА ДОВЕРЕННОСТИ.**

ОПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОГОВОРОВ

- БУХГАЛТЕРИЯ – ПОДЛИННИКИ ДОГОВОРОВ И ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА ДОГОВОРОВ**
- ЗАКУПОЧНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ – ЭЛЕКТРОННАЯ СИСТЕМА УЧЕТА ИСПОЛНЕНИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРОВ (ДОСЬЕ ДОГОВОРА СО ВСЕМИ СОПУТСТВУЮЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ И ИНФОРМАЦИЕЙ), ЛИСТЫ СОГЛАСОВАНИЯ, ЗАМЕЧАНИЯ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНКУРСНЫХ КОМИССИЙ;**
- СБ – ИНФОРМАЦИЯ О КОНТРАГЕНТАХ**

- СОЗДАТЬ РЕЕСТР КОНТРАГЕНТОВ С ИНФОРМАЦИЕЙ О ВЫПОЛНЕНИИ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА И СУДЕБНЫМИ СПОРАМИ;**
- ОПРЕДЕЛИТЬ ПРОЦЕДУРЫ РАБОТЫ СО СЧЕТАМИ-ФАКТУРАМИ ОТ КОНТРАГЕНТА.**

**ВКЛЮЧЕНИЕ В ДОГОВОРЫ УСЛОВИЙ,
ПОЗВОЛЯЮЩИХ ПРЕДПРИЯТИЮ:**

- **УМЕНЬШИТЬ РИСК** НЕНАДЛЕЖАЩЕГО **ОФОРМЛЕНИЯ** КОНТРАГЕНТОМ СЧЕТА – ФАКТУРЫ (НАПРИМЕР, ПРИЛОЖЕНИЕМ К ДОГОВОРУ ЯВЛЯЕТСЯ ПАМЯТКА О ТРЕБОВАНИЯХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О НАЛОГАХ И СБОРАХ К ОФОРМЛЕНИЮ СЧЕТОВ – ФАКТУР);
- **ТРЕБОВАТЬ ОТ КОНТРАГЕНТА** СВОЕВРЕМЕННО ПЕРЕДАВАТЬ НАДЛЕЖАЩИМ ОБРАЗОМ ОФОРМЛЕННЫЙ СЧЕТ – ФАКТУРУ (НАПРИМЕР ОБЯЗАННОСТЬ КОНТРАГЕНТА В ПОРЯДКЕ И СРОКИ, УСТАНОВЛЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ О НАЛОГАХ И СБОРАХ, НАДЛЕЖАЩИМ ОБРАЗОМ ОФОРМИТЬ СЧЕТ-ФАКТУРУ И ПРЕДСТАВИТЬ ЕГО ПРЕДПРИЯТИЮ);
- **НЕ ОПЛАЧИВАТЬ ТОВАРЫ** (РАБОТЫ, УСЛУГИ, ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ПРАВА) В СЛУЧАЕ НЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ КОНТРАГЕНТОМ НАДЛЕЖАЩИМ ОБРАЗОМ ОФОРМЛЕННОГО СЧЕТА– ФАКТУРЫ (НАПРИМЕР ОБЯЗАННОСТЬ ПО ОПЛАТЕ (ОКОНЧАТЕЛЬНОЙ ОПЛАТЕ) ТОВАРА ВОЗНИКАЕТ У ОБЩЕСТВА В ТЕЧЕНИЕ ОГОВОРЕННОГО КОЛИЧЕСТВА КАЛЕНДАРНЫХ ДНЕЙ ПОСЛЕ ПОЛУЧЕНИЯ ОТ КОНТРАГЕНТА НАДЛЕЖАЩИМ ОБРАЗОМ ОФОРМЛЕННОГО СЧЕТА – ФАКТУРЫ);

- ТРЕБОВАТЬ ОТ КОНТРАГЕНТА ВЫПЛАТЫ ШТРАФА ЗА КАЖДЫЙ ФАКТ НЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ / НЕ СВОЕВРЕМЕННОГО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЮ НАДЛЕЖАЩИМ ОБРАЗОМ ОФОРМЛЕННОГО СЧЕТА – ФАКТУРЫ (НАПРИМЕР ЗА КАЖДЫЙ ФАКТ НЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ / НЕ СВОЕВРЕМЕННОГО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВУ НАДЛЕЖАЩИМ ОБРАЗОМ ОФОРМЛЕННОГО СЧЕТА – ФАКТУРЫ КОНТРАГЕНТ НА ОСНОВАНИИ ПИСЬМЕННОГО ТРЕБОВАНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ ОБЯЗАН ВЫПЛАТИТЬ ЕМУ СУММУ ШТРАФА В РАЗМЕРЕ ____ РУБЛЕЙ);**
- ТРЕБОВАТЬ ОТ КОНТРАГЕНТА ВОЗМЕЩЕНИЯ УБЫТКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ (СУММЫ ВЗЫСКАННЫХ НАЛОГОВЫМ ОРГАНОМ НАЛОГОВ, ПЕНИ И ШТРАФОВ), ВОЗНИКШИХ В РЕЗУЛЬТАТЕ НЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ / НЕ СВОЕВРЕМЕННОГО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЮ НАДЛЕЖАЩИМ ОБРАЗОМ ОФОРМЛЕННОГО СЧЕТА – ФАКТУРЫ (НАПРИМЕР КОНТРАГЕНТ НА ОСНОВАНИИ ПИСЬМЕННОГО ТРЕБОВАНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ ВОЗМЕЩАЕТ ЕМУ УБЫТКИ В ВИДЕ ДОКУМЕНТАЛЬНО ПОДТВЕРЖДЕННЫХ СУММ НАЛОГОВ, ПЕНИ И ШТРАФОВ, ВЗЫСКАННЫХ НАЛОГОВЫМ ОРГАНОМ С ПРЕДПРИЯТИЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ НЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И/ИЛИ НЕ СВОЕВРЕМЕННОГО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ КОНТРАГЕНТОМ НАДЛЕЖАЩИМ ОБРАЗОМ ОФОРМЛЕННОГО СЧЕТА - ФАКТУРЫ ПО ДОГОВОРУ)**

- ОПРЕДЕЛИТЬ ВОЗМОЖНОСТЬ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (В СЛУЧАЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНЫХ ПРОЦЕДУР);**
- ОПРЕДЕЛИТЬ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИЗНАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНКУРСА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМИ В СЛУЧАЕ ПОБЕДЫ НЕНАДЕЖНОГО КОНТРАГЕНТА;**
- ОПРЕДЕЛИТЬ СУЩЕСТВЕННЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА ПО КАЖДОМУ ТИПУ ДОГОВОРОВ, ИСХОДЯ ИЗ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ТО, ЧТО НЕЛЬЗЯ МЕНЯТЬ);**
- ОПРЕДЕЛИТЬ НЕОБХОДИМОСТЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТРЕТЕЙСКИХ СУДОВ;**
- РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СКИДОК;**

- **ОПРЕДЕЛИТЬ НЕОБХОДИМОСТЬ ЭТАПОВ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ УСЛОВИЙ ДОГОВОРОВ (ОПЛАТА ПО ЭТАПАМ, ПРИЕМ РАБОТ ПО ЭТАПАМ И Т.Д.);**
- **ОПРЕДЕЛИТЬ УСЛОВИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ);**
- **ОПРЕДЕЛИТЬ НЕОБХОДИМОСТЬ ПРИВЛЕКАТЬ КОЛЛЕКТОРОВ ПО ВЗЫСКАНИЮ ДОЛГА;**
- **ОПРЕДЕЛИТЬ НЕОБХОДИМОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ТОРГОВ (КОНКУРСОВ);**
- **ОПРЕДЕЛИТЬ ВОЗМОЖНОСТЬ АККРЕДИТАЦИИ ПЕРЕД ПРОВЕДЕНИЕМ КОНКУРСНЫХ ПРОЦЕДУР;**
- **ОПРЕДЕЛИТЬ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОП. СОГЛАШЕНИЙ С КОНТРАГЕНТАМИ;**
- **ОПРЕДЕЛИТЬ ВОЗМОЖНОСТЬ СОЗДАНИЕ КОНКУРСНОЙ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПОД КОНКРЕТНОГО НАДЕЖНОГО КОНТРАГЕНТА;**

- **ОПРЕДЕЛИТЬ ПРОЦЕДУРЫ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ ДОГОВОРОВ**
- **УСТАНОВИТЬ ФОРМУ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА С СОГЛАСОВАНИЕМ И ИНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ К ДОГОВОРУ (КОНТАКТЫ, ССЫЛКА НА ЭЛЕКТРОННЫЙ ВИД И Т.Д.)**
- **ОПРЕДЕЛИТЬ ПРОЦЕДУРЫ ЭЛЕКТРОННОГО И БУМАЖНОГО СОГЛАСОВАНИЯ;**
- **ОПРЕДЕЛИТЬ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СОГЛАСОВАНИЯ;**
- **ОПРЕДЕЛИТЬ ВОЗМОЖНОСТЬ ВЫСКАЗАТЬ ОСОБОЕ МНЕНИЕ И ЗАМЕЧАНИЕ. УСТАНОВИТЬ АЛГОРИТМЫ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОТСУТСТВИИ СОГЛАСОВАНИЯ. ПРОЦЕДУРЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ РАЗНОГЛАСИЙ. ПРОЦЕДУРЫ ПЕРЕГОВОРОВ С КОНТРАГЕНТАМИ И МЕЖДУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ. ОПРЕДЕЛИТЬ УРОВЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В СОГЛАСОВАНИИ. ПРИ ЗАМЕЧАНИИ ОЦЕНИВАТЬ РИСКИ И ВЫДВИГАТЬ ПРЕДЛОЖЕНИЯ В СФЕРЕ КОМПЕТЕНЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ;**
- **ОПРЕДЕЛИТЬ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ СОГЛАСОВАНИЯ;**
- **ОПРЕДЕЛИТЬ ПРОЦЕДУРЫ СОГЛАСОВАНИЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВА (ПО СДЕЛКАМ, КОТОРЫЕ ЭТО ТРЕБУЮТ);**
- **ОПРЕДЕЛИТЬ ПОНЯТИЕ «ЗАИНТЕРЕСОВАННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ» В СОГЛАСОВАНИИ. ПРАКТИКА ПОКАЗЫВАЕТ, ЧТО ОПТИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО СОГЛАСОВАНИЯ – НЕ БОЛЕЕ ПЯТИ (ИНИЦИАТОР, БЕЗОПАСНИК, ЮРИСТ, ФИНАНСИСТ, ЭКОНОМИСТ);**
- **ОПРЕДЕЛИТЬ СРОКИ СОГЛАСОВАНИЯ;**
- **ОПРЕДЕЛИТЬ ПРОЦЕДУРЫ ОФИЦИАЛЬНОЙ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ С ФИКСАЦИЕЙ ВРЕМЕНИ И ДАТЫ**
- **УСТАНОВИТЬ, ЧТО СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ДОГОВОРА В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ПРЕДПРИЯТИЯ ДОЛЖНО БЫТЬ ОРГАНИЗОВАНО ПО ПРИНЦИПУ «ОДНОГО ОКНА»;**

- ОПРЕДЕЛИТЬ АЛГОРИТМЫ ПРОВЕРКИ КОНТРАГЕНТОВ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ СУММЫ СДЕЛКИ И ПРЕДОПЛАТЫ. ОПРЕДЕЛИТЬ ПРИЗНАКИ, ПО КОТОРЫМ ВЫБИРАЕТСЯ КОМПАНИЯ И ТИПЫ КОМПАНИЙ, С КОТОРЫМИ МЫ ПРИНЦИПИАЛЬНО НЕ РАБОТАЕМ ИЗ-ЗА ВЫСОКИХ РИСКОВ. И ОПРЕДЕЛИТЬ ПРИЗНАКИ, ПРИ НАЛИЧИИ КОТОРЫХ РЕШЕНИЕ ПРИНИМАЕТ РУКОВОДИТЕЛЬ ПРЕДПРИЯТИЯ;**
- ОПРЕДЕЛИТЬ КАКИЕ ДОГОВОРА БУДУТ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ И ПРОЦЕДУРЫ ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩУЮ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ. ОПРЕДЕЛИТЬ АВТОРСКИЕ ПРАВА И ПРАВО НА ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ;**

УТВЕРДИТЬ ПРИКАЗОМ ШАБЛОНЫ СТАНДАРТНЫХ ДОГОВОРОВ И ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ ДОГОВОРОВ

. - СТАНДАРТНЫЙ ДОГОВОР НЕ МОЖЕТ БЫТЬ ИЗМЕНЕН ПРИ ПОДГОТОВКЕ (С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОЕКТА ДОГОВОРА), ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОТКРЫТЫХ ДЛЯ РЕДАКТИРОВАНИЯ ПОЛЕЙ.

–ПРИМЕРНЫЕ ДОГОВОРА МОГУТ МЕНЯТЬСЯ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ КОНТРАГЕНТА.

–ОПРЕДЕЛИТЬ ПОЛНОМОЧИЯ ПО ИЗМЕНЕНИЮ ПРИМЕРНЫХ ДОГОВОРОВ.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПРЕДДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ

- ВЕСТИ ПЕРЕГОВОРЫ И ЗАКЛЮЧАТЬ ДОГОВОРЫ В ОПРЕДЕЛЕННОЙ КОМНАТЕ, СНАБЖЕННОЙ СИСТЕМОЙ АУДИО И ВИДЕОЗАПИСИ.**
- ВСЕ ПЕРЕГОВОРЫ ВЕСТИ ТОЛЬКО СО СЛУЖЕБНЫХ ТЕЛЕФОНОВ И КОРПОРАТИВНОЙ ПОЧТЫ;**

ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДДОГОВОРНОЙ РАБОТЕ, И ИХ ЗОНЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ:

- **РУКОВОДСТВО**
- **ЗАКАЗЫВАЮЩЕЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ**
- **ЗАКУПОЧНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ**
- **СБ**
- **ЮРИДИЧЕСКОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ**
- **КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ**
- **КОММЕРЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР**
- **БУХГАЛТЕРИЯ**

РУКОВОДСТВО

- РАССТАНОВКА ПРИОРИТЕТОВ
- РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ
- УТВЕРЖДЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
- ОПРЕДЕЛЕНИЕ КРИТЕРИЕВ НЕНАДЕЖНЫХ КОНТРАГЕНТОВ;
- ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВИЛ РАБОТЫ ПО КОНТРОЛИРУЕМЫМ СДЕЛКАМ

ЗАКАЗЫВАЮЩЕЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

- ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЧТО НУЖНО И В КАКИЕ СРОКИ**
- СОЗДАНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ**

ЗАКУПОЧНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

- ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ;**
- ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ДОГОВОР;**
- ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МОНИТОРИНГА РЫНКА;**
- ПЕРВИЧНАЯ ОЦЕНКА НАДЕЖНОСТИ КОНТРАГЕНТА;**
- ИЗМЕНЕНИЕ ПРИМЕРНЫХ ФОРМ ДОГОВОРА ПОД КОНКРЕТНОГО КОНТРАГЕНТА;**
- ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА;**
- ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**
- СОЗДАНИЕ НОРМАТИВНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ;**
- ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА ДОГОВОРОВ**

СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ

- КОНТРОЛЬ ПРОЦЕДУР ПРЕДДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ И ДОКУМЕНТАРНЫЙ КОНТРОЛЬ;
- НАЛИЧИЕ В УСЛОВИЯХ ДОГОВОРА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ;
- ОЦЕНКА РИСКОВ И ГЛУБИННАЯ ОЦЕНКА НАДЕЖНОСТИ КОНТРАГЕНТОВ;
- АНАЛИЗ ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКИ

ЮРИДИЧЕСКОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

- СООТВЕТСТВИЕ ДОГОВОРА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ И ВНУТРЕННИМ АКТАМ;
- ЛОГИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДОГОВОРА;
- НАЛИЧИЕ ПРИЗНАКОВ ОПАСНОСТИ;
- СООТВЕТСТВИЕ КОНКУРСНЫХ ПРОЦЕДУР ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

- **ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЕЙ В КОНКУРСАХ**

КОММЕРЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР

- ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ДЕНЕГ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА;
- ОЦЕНКА ФИНАНСОВЫХ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА;
- ОЦЕНКА ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТИ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ВЫГОДЫ В ДОГОВОРЕ;
- ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКИ С КОНТРАГЕНТАМИ;
- ОЦЕНКА ВАЛЮТНЫХ РИСКОВ;
- ОЦЕНКА ФИНАНСОВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КОНТРАГЕНТА;
- ОЦЕНКА НАЛОГОВЫХ РИСКОВ;
- ОПРЕДЕЛЕНИЕ КОНТРОЛИРУЕМЫХ СДЕЛОК

БУХГАЛТЕРИЯ

- ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ЦЕНУ ПРЕДМЕТА ДОГОВОРА В ЦЕЛЯХ НАЛОГОВОГО УЧЕТА ОПЕРАЦИИ ПО ДОГОВОРУ;
- ПРОВЕРКА КОНТРОЛИРУЕМЫХ СДЕЛОК;
- ПРОВЕРИТЬ НАЛИЧИЕ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЛАТЕЖА ТОЛЬКО ПОСЛЕ ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА И ТОЛЬКО НА ОСНОВАНИИ ВЫСТАВЛЕННОГО И ПОЛУЧЕННОГО ОБЩЕСТВОМ СЧЕТА;
- ОЦЕНКА НАЛОГОВЫХ ПОСЛЕДСТВИЙ ДОГОВОРА, ВКЛЮЧАЯ ПРОВЕРКУ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА С ТОЧКИ ЗРЕНИЯ ВЛИЯНИЯ НА ФОРМИРОВАНИЕ НАЛОГООБЛАГАЕМОЙ БАЗЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ НАЛОГОВОГО (ОТЧЕТНОГО) ПЕРИОДА ИСЧИСЛЕНИЯ И УПЛАТЫ НАЛОГА НА ПРИБЫЛЬ И НДС ИЛИ ПРИМЕНЕНИЯ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО НДС, А ТАКЖЕ ОТНЕСЕНИЯ ЗАТРАТ ПО ДОГОВОРАМ К РАСХОДАМ, УМЕНЬШАЮЩИМ НАЛОГООБЛАГАЕМУЮ ПРИБЫЛЬ;
- ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ВЫДЕЛЕНИЯ В СТОИМОСТИ ПРЕДМЕТА ДОГОВОРА СУММЫ НДС, ЕСЛИ ОПЕРАЦИИ ПО ДОГОВОРУ ОБЛАГАЮТСЯ НДС;
- ПРОВЕРКА УСЛОВИЯ ДОГОВОРА НА СООТВЕТСТВИЕ ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ О БУХГАЛТЕРСКОМ И НАЛОГОВОМ УЧЕТЕ;
- ПРИСВОЕНИЕ ДОГОВОРУ НОМЕРА И ХРАНЕНИЕ ДОГОВОРА. ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА ДОГОВОРОВ;

- СОЗДАТЬ КОНКУРСНУЮ КОМИССИЮ И ОПРЕДЕЛИТЬ ЕЕ ЗАДАЧИ. ОПРЕДЕЛИТЬ ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТЬ УЧАСТИЯ БЕЗОПАСНИКА В КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ;**
- ПРИ ВОЗМОЖНЫХ ДЛИТЕЛЬНЫХ КОНТАКТАХ С КОНТРАГЕНТАМИ (ИЛИ НА БОЛЬШУЮ СУММУ) ВЕСТИ ПЕРЕГОВОРЫ О ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКИ НА УРОВНЕ ПЕРВЫХ ЛИЦ КОМПАНИИ, А В ДАЛЬНЕЙШЕМ ПЕРЕДАВАТЬ ТЕХНИЧЕСКУЮ РАБОТУ МЕНЕДЖЕРАМ ПО ЗАКУПКАМ (ПРОДАЖАМ);**
- В СЛУЧАЕ НЕОБХОДИМОСТИ ПРЕДЛАГАТЬ ОТКАТЫ И ПЕРЕДАВАТЬ ДЕНЬГИ (ПРЕДОСТАВЛЯТЬ УСЛУГИ) ПОТЕНЦИАЛЬНЫМ КОНТРАГЕНТАМ ЭТУ ЗАДАЧУ ВОЗЛОЖИТЬ НА ДОВЕРЕННЫХ ЛИЦ (СБ), А НЕ НА ЛИНЕЙНОГО МЕНЕДЖЕРА;**

***ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ
УСЛОВИЙ ДОГОВОРА***

ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, УЧАСТВУЮЩИЕ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА И ИХ ЗОНЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ:

- ЗАКАЗЫВАЮЩЕЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ**
- ЗАКУПОЧНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ**
- СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ**
- БУХГАЛТЕРИЯ**
- МАТЕРИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА**

ЗАКАЗЫВАЮЩЕЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

- ПРИЕМ ТОВАРОВ ИЛИ УСЛУГ**
- ОЦЕНКА СООТВЕТСТВИЯ ТОВАРОВ И УСЛУГ ПОТРЕБНОСТЯМ И ТЕХНИЧЕСКОМУ ЗАДАНИЮ**

закупочное подразделение

- ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА;
- ОТСЛЕЖИВАНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА;
- ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВСЕХ ПЕРЕГОВОРОВ И ФИКСАЦИЯ ДОГОВОРЕННОСТЕЙ С КОНТРАГЕНТАМИ;
- РЕАГИРОВАНИЕ НА НЕВЫПОЛНЕНИЕ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА;
- ПРОВЕРКА СЧЕТОВ-ФАКТУР, ВЫСТАВЛЯЕМЫХ КОНТРАГЕНТАМИ;
- СВЕРКИ И НАПРАВЛЕНИЕ ПИСЕМ-УВЕДОМЛЕНИЙ;

СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ

- **КОНТРОЛЬ КЛЮЧЕВЫХ ДОГОВОРОВ;**
- **АНАЛИЗ СИТУАЦИИ ПО КЛЮЧЕВЫМ
КОНТРАГЕНТАМ;**

БУХГАЛТЕРИЯ

– СВЕРКИ ПО ДОГОВОРАМ, ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ПО ДОГОВОРАМ;

МАТЕРИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

– ПОСТАНОВКА ТОВАРОВ НА УЧЕТ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ В ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВОЙ РАБОТЕ

ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВОЙ РАБОТЕ И ИХ ЗОНЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ:

ЗАКУПОЧНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

- СВЕРКА ПО ДОГОВОРАМ;**
- ПЕРВИЧНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ С ДОЛЖНИКАМИ;**

ЮРИДИЧЕСКОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

– СУДЫ

БУХГАЛТЕРИЯ

– СВЕРКА ПО ДОГОВОРАМ;

СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ

- ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО ДОЛЖНИКАМ,
- ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ С ДОЛЖНИКАМИ;
- ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КОЛЛЕКТОРАМИ И СУДЕБНЫМИ ПРИСТАВАМИ