

КСЕНИЯ МОХОРТ

Чек-листы от юриста

для предпринимателей

2024

Ксения Мохорт

**Чек-листы от юриста
для предпринимателей**

«Автор»

2022

Мохорт К.

Чек-листы от юриста для предпринимателей / К. Мохорт —
«Автор», 2022

Чек-листы позволят вам самостоятельно:- проверить договор, внести в него изменения;- принять на работу несовершеннолетнего сотрудника, подготовиться к проверке ГИТ;- совершить сделки с недвижимостью;- и др. В качестве бонуса идут образцы документов.

Содержание

ОТ АВТОРА	5
Договорные отношения	7
Проверяем контрагента	7
Проверяем договор	9
Составляем свой шаблон договора	11
Ведем договорную работу в компании	12
Продлеваем договор	14
Меняем условия договора	15
Проверяем доверенность представителя	16
Конец ознакомительного фрагмента.	17

Ксения Мохорт

Чек-листы от юриста для предпринимателей

ОТ АВТОРА

Что это?

Сборник чек-листов от юриста для предпринимателей

Зачем это?

Чек-листы позволят вам самостоятельно:

- проверить договор, внести в него изменения;
- принять на работу несовершеннолетнего сотрудника, подготовиться к проверке ГИТ;
- совершить сделки с недвижимостью;
- и др.

В качестве бонуса идут образцы документов.

Обо мне:

Юрист.

Переводчик с юридического.

Автор юридических советов и первых в России навигаторов по законам РФ.

Вы – предприниматель?

Хотите ориентироваться в законодательстве РФ?

Приобретайте мою книгу [«Бизнес \(создание, деятельность, закрытие\). Навигатор по законам РФ для предпринимателей»](#).

Хотите стать экспертом в юридических вопросах для себя, своих близких и друзей?

Приобретайте мою книгу [«Человек родился женился умер. Навигатор по законам РФ на все случаи жизни»](#).

Народная мудрость гласит: «Лучший способ выйти из сложной ситуации – не попадать в нее». Искренне надеюсь, что мой сборник чек-листов поможет вам в этом.

Актуальность – февраль 2024г.

Пользуйтесь актуальными редакциями.

Текст – Ксения Мохорт

Иллюстрации – Ксения Мохорт

Персонажи на иллюстрациях уже знакомы тем, у кого есть мои книги:

– **«Человек родился женился умер. Навигатор по законам РФ на все случаи жизни».**

– **«Бизнес (создание, деятельность, закрытие). Навигатор по законам РФ для предпринимателей».**

Все права защищены. Копирование, воспроизведение и иное использование книги, иллюстраций или их части без согласия автора является незаконным и влечет уголовную, административную и гражданскую ответственность.

Договорные отношения

Проверяем контрагента

А вы точно директор?



1. Перед обсуждением сделки проверьте учредительные документы, справку об отсутствии задолженности по налоговым платежам, информацию о штатной численности сотрудников, годовую бухгалтерскую отчетность, лицензии и разрешения.

2. На сайте [Федеральной налоговой службы](#):

- получите Выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
- проверьте адрес, не является ли он адресом массовой регистрации;
- проверьте сведения об имеющихся налоговых задолженностях;
- проверьте не находится ли он в стадии ликвидации.

3. На сайте [Картотеки арбитражных дел](#):

- изучите судебные процессы, в которых он принимает участие;
- проверьте не находится ли он в стадии банкротства.

4. На сайте Федеральной службы судебных приставов выясните информацию о долгах и открытых исполнительных производствах.

5. На сайте [Единой информационной системы в сфере закупок](#) проверьте его по реестру недобросовестных исполнителей (если участвует в закупках).

6. Проверьте информацию о руководителе или лице, собирающемся подписывать документы:

- не числится ли он среди дисквалифицированных лиц ([ст.32.11 КоАП РФ](#), [ст.14.23 КоАП РФ](#));

- в каких компаниях он является руководителем и учредителем;
- информацию о долгах и исполнительных производствах;
- обратите внимание на срок полномочий, указанный в Уставе;
- проверьте наличие полномочий совершать такие сделки;
- паспорт по списку [недействительных российских паспортов](#);
- если лицо, действует по доверенности, то проверьте ее надлежащее оформление и полномочия лица ее выдавшего.

7. Подозрительные моменты:

- слишком часто меняется офис, офис не расположен по адресу, указанному в Выписке из ЕГРЮЛ;
- руководитель – массовый руководитель или учредитель;
- отсутствуют оригиналы учредительных и иных документов;
- сдаются «пустые балансы» в налоговую инспекцию;
- отсутствуют сотрудники;
- отказываются заключать письменный договор.

Проверяем договор



Мой первый договор.
Надо все внимательно
проверить!

1. Проверьте вторую сторону договора по чек-листу **«Проверяем контрагента»**.
2. Проверьте название договора и его предмет – они должны совпадать.
3. Стороны по всему тексту договора должны называться одинаково.
4. Обратите внимание, кто выступает от имени второй стороны и будет подписывать договор.

Если представитель по доверенности, то запросите доверенность и проверьте ее по чек-листу **«Проверяем доверенность представителя»**.

5. Договор должен содержать все существенные условия ([Гражданский кодекс РФ \(часть вторая\)](#) вам в помощь).
6. Проверьте права и обязанности сторон договора.
7. Проверьте условия и порядок оплаты.
8. Внимательно изучите раздел «Ответственность сторон».
9. Проверьте сроки на реальность их исполнения.
10. Проверьте полноту и правильность реквизитов сторон договора.
11. Все, что вас не устраивает в договоре, можете оформить протоколом разногласий или листом замечаний.
12. Всегда обменивайтесь оригиналами договора и прилагаемыми к нему документами.

[Протокол разногласий \(образец\)](#)

Лист замечаний (образец)

Протокол согласования разногласий (образец)

Составляем свой шаблон договора

Может в интернете
посмотреть?



1. Определите кто ваши клиенты:
 - физические лица;
 - юридические лица.
2. Определите ваш основной вид деятельности:
 - оказываете услуги;
 - выполняете подрядные работы;
 - сдаете имущество в аренду;
 - занимаетесь куплей-продажей и пр.
3. Найдите в [Гражданском кодексе РФ \(часть вторая\)](#) раздел, который посвящен договору, подходящему под вашу деятельность.
4. Внимательно изучите законодательство и судебную практику по выбранному вами договору.
5. Начните оформлять шаблон договора.
Как правило, он включает в себя:
 - название;
 - дату и место составления;
 - стороны договора;
 - предмет договора – то, что вы будете делать;
 - права и обязанности сторон;
 - условия и порядок оплаты;
 - сроки (если они обязательно должны быть указаны в данном виде договора);
 - ответственность сторон;
 - срок действия договора;
 - реквизиты сторон;
 - и иные условия, не противоречащие законодательству.

Совет! Если решите взять договор из интернета, то проверьте его на соответствие Гражданскому кодексу РФ, судебной практике и логике.

Ведем договорную работу в компании

Ждем от вас
подписанный договор!



Очень важно следить за правильным ведением договорной работы в вашей компании.

Если у вас маленькая компания и нет штатного юриста, то:

1. Определите место хранения всех оригиналов заключенных договоров.
2. Создайте архив всех закончившихся договоров.
3. Назначьте ответственного сотрудника за ведение договорной работы в компании.
4. Обязательно обменивайтесь со всеми контрагентами оригиналами заключаемых договоров и документов к ним.
5. По каждому договору все документы храните в отдельном файле, а если их много, то в папке.
6. Обязательно оформляйте все закрывающие договор документы (акты, отчеты и пр.). Оригиналы данных документов хранятся вместе с договором.
7. Соблюдайте условия заключенных договоров. Особенное внимание уделяйте срокам и ответственности.
8. Вовремя продлевайте срок действия договоров. Оформляйте дополнительные соглашения или заключайте новый договор.
9. Сроки хранения договоров: для большинства договоров – 5 лет после истечения срока действия, указанного в договоре или после прекращения обязательств по договору.

Советую так же ознакомиться со сроками, указанными в [Приказе Росархива от 20.12.2019 N236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов,](#)

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Обратите внимание! Правильно организованная договорная работа и хранение оригиналов, сэкономит ваши нервы и деньги при возникновении спорных ситуаций.

Продлеваем договор



Надо составить
список договоров на
продление...

1. Изучите внимательно условия договора, который хотите продлить.

Отдельно оформлять продление требуется в случае, если договор не содержит условия об автоматической пролонгации.

2. Продление срока действия договора оформляется Дополнительным соглашением.

Обратите внимание! Условия заключенного договора будут действовать в той же редакции, что и изначально.

3. Если вы хотите изменить какие-то условия договора, то после обсуждения с контрагентом, укажите в Дополнительном соглашении новые редакции пунктов договора.

4. Обязательно подпишите Дополнительное соглашение с контрагентом.

Не рекомендую осуществлять какие-либо действия по договору, у которого закончился срок действия, а продление не было согласовано и письменно оформлено.

5. Храните оригинал подписанного Дополнительного соглашения вместе с оригиналом договора.

[Дополнительное соглашение о продлении договора \(образец\)](#)

[Дополнительное соглашение о продлении договора и об изменении условий \(образец\)](#)

Меняем условия договора



...п.5.2 изложить в
следующей редакции...

1. Изучите внимательно условия заключенного договора.
2. Определите моменты, которые хотите изменить или добавить.
3. Обсудите новые условия договора с контрагентом.
4. Оформите изменения или новые условия договора Дополнительным соглашением.

Обратите внимание! Другие условия заключенного договора будут действовать в той же редакции, что и изначально.

5. Обязательно подпишите Дополнительное соглашение с контрагентом.

Не рекомендую осуществлять какие-либо действия по договору без согласования новых условий и без их письменного оформления.

6. Храните оригинал подписанного Дополнительного соглашения вместе с оригиналом договора.

7. Если у вас набирается много изменений или дополнений к договору, правильнее и удобнее их оформить новой редакцией договора.

[Дополнительное соглашение об изменении условий договора \(образец\)](#)

Проверяем доверенность представителя



Где-то у меня был
чек-лист по проверке...

1. Внимательно ознакомьтесь с текстом доверенности.
2. Проверьте внимательно полномочия, которыми наделен представитель.
3. Убедитесь, что среди этого перечня есть полномочия, необходимые для взаимодействия с вами.
4. Проверьте паспорт представителя по списку [недействительных российских паспортов](#).
5. Если доверенность нотариальная, то проверьте ее на [сайте Федеральной нотариальной палаты](#)

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.