Юр. отдел работает по нескольким группам документов:

1. Договоры.

2. Претензии.

3. Судебные.

4. Обращения.

**Договоры**

**1. Договоры, созданные юр. отделом**:

У нас есть 1 основной договор - «Договор поставки» он является шаблонным документом и не изменяется, так же есть приложения к нему: «Дополнительное соглашение» и «Договор поручительства» (они подписываются в случае предоставления нашей компанией товарного кредита контрагенту)

* 1. **Заявка на договор 100% предоплаты согласуется по следующей схеме:**

Заказчик делает заявку с приложенным к ней пакетом документов (по инструкции к заявке) и направляет эту заявку в юр. отдел для составления договора, на основе этой заявки юр. отдел составляет договор 100% предоплаты и передает этот документ заказчику для подписания его у контрагента (если какие-либо условия договора не устроили покупателя, заказчик эти условия согласует с коммерческим директором, при принятии положительного решения, договор корректируется юр. отделом, либо покупателем составляется протокол разногласий), после подписания этот документ передается в юр. отдел и хранится в архиве.

* 1. **Заявка на договор с предоставлением отсрочки платежа покупателю согласуется по следующей схеме:**

Заказчик делает заявку с приложенным к ней пакетом документов (по инструкции к заявке) и направляет эту заявку в юр. отдел для проверки контрагента, после проверки юр. отдел делает пометки в соответствии с информацией, полученной в ходе проверки и направляет ее в кредитный комитет, кредитный комитет принимает решение и фиксирует его в полученной заявке, заявка с резолюцией кредитного комитета направляется обратно в юр. отдел. Если кредит одобрен, юр. отдел составляет договор с дополнительным соглашением и договором (ами) поручительства (если кредитный комитет одобрил товарный кредит до 200 тыс. руб., то для юр. лиц оформляется один договор поручительства, для ИП не оформляется, а если свыше 200 тыс. руб., для юр. лиц необходимо подписать 2 договора поручительства, а для ИП – один) и направляет этот документ заказчику для согласования его у покупателя (если какие-либо условия договора, доп.соглашения или договора поручительства не устроили покупателя, заказчик эти условия согласует с коммерческим директором, при принятии положительного решения, договор корректируется юр. отделом, либо покупателем составляется протокол разногласий), если обе стороны согласны с условиями договора и всех приложений к нему , юрист выезжает с этим договором на подписание к контрагенту, либо контрагент сам приезжает к нам в офис, после подписания документ передаётся коммерческому директору для визы, затем юр. отдел и заносится его в базу 1С и убирает для хранения в архив.

1. **Договоры, проверяемые юр. отделом:**

Заказчик направляет в юр. отдел документ в 2х экземплярах на проверку, юридический отдел проверяет его, при необходимости составляет протокол разногласий, прошивает, ставит соответствующий штамп и расписывается в графе «правовой контроль» и передает обратно заказчику.

Далее для успешного подписания проверенного договора, заказчику необходимо согласовать его со своим руководителем и руководителем компании, что будет подтверждаться наличием их подписи в соответствующих графах штампа, поставленного еще в юр. отделе.

После подписания договоры хранятся в архиве.

**Претензии**

**1. Претензии от покупателей нашей компании**

В Юр. отдел от заказчика поступает заявка с резолюцией и прикреплённой претензией покупателя на составление ответа на претензию.

Юр. отдел на основе этих данных составляет аргументированный юридически грамотный ответ и отправляет обратно заказчику и по почте покупателю.

**2. Претензии, созданные юр. отделом**

На основе просроченной дебиторской задолженности менеджер составляет заявку на составление претензии с приложенным пакетом документов (инструкция к заявке) и направляет ее коммерческому директору для подписания, после того как эта заявка подтверждена коммерческим директором, она поступает в юр. отдел для составления претензии (заполняется шаблон или, если претензия не относится к ДЗ, составляется вручную), после составления юр. отдел направляет претензию контрагенту-должнику по почте.

**Судебные**

**1.** Заказчик составляет заявку на истребование просроченной ДЗ в судебном порядке **на основе ранее составленных претензий,** к заявке необходимо приложить пакет документов (по инструкции к заявке) и передает ее на подпись руководителю компании для согласования и резолюции, после согласования заявка поступает в юр. отдел для составления искового заявления и подачи его в суд (обычно это шаблон или же при не стандартной ситуации составляет вручную). Помимо этого копию искового заявления юрист по почте направляет ответчику. Для подачи искового заявления в суд юр. отдел составляет служебную записку на оплату гос. пошлины, она подписывается руководителем компании и уже подписанная передается в бухгалтерию. После того, как платежка на оплату гос. пошлины готова, бухгалтерия предает ее в юр. отдел.

**Должна отображаться история судебного разбирательства с возможностью формировать отчет текущего состояния судебных дел.**

**Желательно привязать к документообороту сайт арбитражного суда и других для отслеживания состояния дел.**

**2.** По почте приходит уведомление из суда или от истца о том, что мы участвуем в судебном разбирательстве.

Юр. отдел в базе заводит карточку дела, к которой прикрепляется ответственный за сложившуюся ситуацию, он должен дать свои пояснения и (или) резолюцию. Одновременно с этим ставится в известность руководитель компаний, в чьем подчинении находится ответственный, для принятия совместного решения по делу. В последующем к карточке должны прикрепляться материалы дела и прочие документы с комментариями юристов. (как наши документы, так и документы от истца). После вынесения решения суда к карточке должно прикрепляться данное решение и прочие результаты судебного разбирательства. Если в том есть необходимость, после вынесения решения суда должно быть принято окончательное решение руководителя компании по сложившейся ситуации.

**Обращения**

От заказчика поступают обращения в юр. отдел, юр. отдел просматривает их, пишет комментарии и прикрепляет документы, если это необходимо, и отправляет обратно заказчику.

С возможностью трансформировать его в другую представленную выше или особую категорию.