

КСЕНИЯ МОХОРТ

# Чек-листы от юриста

для предпринимателей

2024

# **Ксения Мохорт**

## **Чек-листы от юриста для предпринимателей**

*[http://www.litres.ru/pages/biblio\\_book/?art=64325156](http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=64325156)*

*SelfPub; 2024*

### **Аннотация**

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	4
Договорные отношения	7
Проверяем контрагента	7
Проверяем договор	10
Составляем свой шаблон договора	13
Ведем договорную работу в компании	15
Продлеваем договор	18
Меняем условия договора	20
Проверяем доверенность представителя	22
Конец ознакомительного фрагмента.	24

# **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 навигато-

ров 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 дове-

ренность 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 организа-](#)



ций, 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.