

**ИДЕАЛЬНАЯ КАРТИНА РАБОТЫ НА ДАННОМ ПОСТУ**

**1. Специалист по договорной работе сотрудничает с контрагентами в правовом поле согласно правил работы компании и представляет ее интересы. Контрагенты – все юридические и физические лица, с которыми сотрудничает компания.**

**2. Специалист по договорной работе действует с позиции защиты экономических выгод компании, улаживает спорные моменты в деловых отношениях, реализует намеченные цели и замыслы компании.**

**3. Специалист по договорной работе контролирует все этапы заключения сделок с контрагентами: от сбора правоустанавливающих документов, заполнения договоров, проверки действующих полномочий подписанта на момент заключения договора, контроль подлинности документов, верификация лица, принимающего решение о сотрудничестве, подписание пакета документов и возврат оригиналов обратно в компанию.**

**4. Специалист по договорной работе следит за выполнением правил работы компании в отношении сделок с контрагентами.**

**5. Специалист по договорной работе в любой момент времени знает где находится договор или документы, подтверждающие взаимодействие компании и контрагента, может предоставить по необходимости для урегулирования спорных вопросов. Для этого он ведёт учёт документов по своему усмотрению.**

**6. Специалист по договорной работе сотрудничает с представителями юридической защиты компании, передает по запросу необходимые документы, контролирует и фиксирует их движение, контролирует ход ведения дела, максимально содействует оперативности разрешения спора.**

**Идеальная картина специалиста по договорной работе**

**Специалист по договорной работе всегда в указанный в задаче срок заключает с поставщиками и покупателями договора, все 100 % оригиналов договоров в течении 2 недель попадают на офис и подшиваются соответствующие папки. Точно так же все происходит со всеми дополнительными соглашениями. Специалист по договорной работе вносит в 1С условия работы только на основании подписанных договоров и дополнительных соглашений. Все договора компании внесены в соответствующие реестры, любой договор можно найти быстро в доступном месте через реестр. Вся исходящая кореспонденция отправлена сразу же после изготовления а входящая разобрана ( обработана, разложена, или предприняты меры по запросам) еженедельно. Кроме поставщиков и покупателей специалист по договорной работе ведет все договора с сотрудниками компании. Все договора подписаны с сотрудниками в день выхода сотрудника на работу и находятся на офисе. Специалист по договорной работе контролирует почту и реестры судебные на предмет получения претензий и судебных исков в отношений нашей группы компании, в случае появления, либо самостоятельно готовит ответы и возражения на иски, либо обращается к наемным юристам на аутсорсе. Так же специалист по договорной работе готовит претензии или иски самостоятельно или обращается к аутсорсерам по нашим должникам, в случае получения задач в установленный срок.**