

**УСПЕШНЫЕ ДЕЙСТВИЯ И ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ**

**Успешные действия**

1. **Вносить в 1С только уже заключенные договора: при наличии оригинала либо скан-копии с оригиналами печати и подписи.**
2. **Всегда иметь контакты контрагентов (для упрощения подписания договора).**
3. **Лично контролировать процесс подписания со стороны контрагента.**
4. **Получать от менеджера максимально больше информации об условиях, на которых заключается договор.**
5. **В случае необходимости обратиться к ответственному менеджеру с просьбой повлиять на контрагента по вопросу подписания и возврата скан-копий подписанного договора либо возврата оригинала договора.**
6. **Составлять задачи с учетом приоритетов и срочности событий в деятельности компании**
7. **Повышать компетентность на непрерывной основе – материалы, ведущие к увеличению продуктивности поста, размещать в должностную папку.**
8. **Хранить скан-копии документов в электронном виде в отдельной папке на корпоративном диске Битрикс 24.**
9. **Выполнять все действия предусмотренные проверочным списком.**

**Типичные ошибки**

1. Отправлять договор по почте без предварительного соглашения и подписания его с контрагентом – это приводит к повторной отправке договора по почте в случае необходимости внесения в него правок.

2. Не предпринимать действия по возврату оригиналов договоров.

3. Не контролировать полноту пакета документов, заполнение реквизитов и отправку.

4. Не вносить своевременно данные по договорам в Реестр.

5. Не вносить своевременно (Сразу после получения) данные о заключенном договоре в 1С.

6. Отправлять первыми контрагенту скан подписанного договора. Контрагенты могут воспользоватся таким случаем и не отправлять скан в ответ, что повлечет за собой задержку во внесении данных договора в 1С.

7. Принимать полную редакцию договора контрагента при горящих заданиях. Это категорически неправильно, контрагент может искуственно создать неблагоприятную ситуацию и воспользоватся ею, предоставив свой договор с неблагоприятными условиями для наших компаний. Не смотря на срочность, безопасность компании прежде всего. Необходимо согласовать несколько раз договор - согласовуем договор пока не избавимся от рисков.

8. Подписывать спецификации не согласовав их с менеджерами. Иногда контрагенты присылают спецификации с другими (не согласованными) условиями.

9. Не проверять дополнительно скан-копии и оригиналы полученны договоров. Контрагент может воспользоватся вашей невнимательностью. Бывали случаи когда договора приходили с совершенно другими, противоположными условиями.

10. Перед составлением договора не требовать уставные документы от контрагента.