

**ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НА ПОСТУ**

**Основные обязанности**

| **№** | **Направление** | **Описание** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Общие корпоративные вопросы и вопросы безопасности** | **1.** **Контролировать наличие документов:**   * **подписанные договора ГПХ со всеми работающими работниками.** * **в наличии весь пакет документов по работнику (паспорт, ипн, подписаное соглашение о обработке персональных данных, подписанное соглашение о не разглашении корпоративной тайны, подписанное соглашение о мат. Ответственности)** * **требовать от РО1 и ответственных лиц подтверждение наличия вышеуказанных документов в форме фотоотчета.** |
| **2** | **Взаимоотношения с контрагентами** | **1. Проверять клиентов компании по реестру должников (**[**https://erb.minjust.gov.ua/**](https://erb.minjust.gov.ua/)**).**  **-юконтрол**  **-реестр исполнительных производств**  **2. Предоставлять заключения менеджерам по продажам по проведенной проверке по клиенту.**  **3. Составлять шаблонные (стандартные) договора, в которых соблюдены права и законные интересы предприятий компании и её клиентов (Приложение №6)**  **4. Составлять эксклюзивные (не шаблонные) договора, в которых соблюдены права и законные интересы предприятий компании и её клиентов.**  **5. Отправлять подготовленные договора контрагенту.**  **6. Требовать от контрагентов возврата скан копий и оригиналов документов. При необходимости менять процесс взаимоотношения с контрагентами, который позволит получать оригиналы документов в кратчайшие строки;**  **7. Вычитывать договора, предложенные поставщиками и клиентами, их редактировать, согласовывать внесенные правки, в том числе, путем составления акта разногласий (Приложение №8)**  **8. Систематизировать и вести учет договоров, заполнять их реестр. (Приложение №9)**  **9. Еженедельно актуализировать папки с договорами, дополнять реестры новыми договорами.**  **10. Вносить оригиналы договоров либо скан-копий с печатями в базу 1С (Приложение №5)**  **11. Составлять дополнительные соглашения к заключенным договорам. (Приложение №7)**  **12. Хранить действующие договора, по каждому предприятию в отдельном сегрегаторе.**  **13. Самостоятельно контролировать соблюдение как договоренности, которые есть с контрагентами, так и выполнение правил работы компании в отношении сделок с контрагентами.**  **14. Вести претензионно-исковую работу (составлять претензии, иски, заявления, уведомления и т.д.), при необходимости передавать сторонним юридическим организациям полученные от сотрудников компании документы для создания претензий и исков.**  **15. Контролировать своевременное написание претензий и исков от сторонних организаций (Приложение №3)**  **16. Доводить судебные дела до конца (вернуть долг плюс штрафные, вернуть судебный сбор).** |
| **3** | **Внешне**  **экономическая деятельность** | **1.Заключать договора, связанные с осуществлением внешнеэкономической деятельности компании с привлечением внешних сторонних организаций.**  **2. Контролировать наличие оригиналов договоров, связанных с осуществлением внешнеэкономической деятельности.**  **3. Требовать от менеджера предоставления уже согласованных условий.**  **4. Требовать от менеджера регулярно напоминать не резиденту о предоставлении оригиналов договоров.** |