

ДОГОВОР

о правовом обслуживании предприятий юридическими службами

г. _____

« ____ » _____ 2020 г.

_____ в лице
_____, действующего на основании
_____, именуемый в дальнейшем
«Доверитель», с одной стороны, и _____ в
лице _____, действующего на основании
_____, именуемый в дальнейшем
«Юрслужба», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий
договор, в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Доверитель поручает, а Юрслужба принимает на себя обязанности оказывать юридическую помощь в объеме и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

2. ОБЯЗАННОСТИ ЮРСЛУЖБЫ

2.1. Юрслужба принимает на себя выполнение следующей правовой работы:

- проверяет соответствие требованиям законодательства внутренних документов Доверителя, визирует их, оказывает помощь Доверителю в подготовке и правильном оформлении указанных документов;
- принимает участие в подготовке и заключении различного рода договоров, заключаемых Доверителем с иными предприятиями и гражданами, визирует их, оказывает помощь в организации контроля за исполнением этих договоров, следит за применением предусмотренных законом и договором санкций в отношении контрагентов, не выполняющих договорные обязательства;
- организует и ведет претензионную работу по материалам, подготавливаемым бухгалтерией, оказывает методическую помощь в этой работе, если она ведется другими подразделениями Доверителя;
- участвует в рассмотрении вопросов о числящейся на балансе хозяйства дебиторской и кредиторской задолженности и принимает совместно с другими подразделениями меры к ликвидации этой задолженности;
- оказывает помощь в организации и осуществлении контроля за соблюдением Доверителем установленного действующим законодательством порядка продажи и приемки продукции и товаров по количеству и качеству, проводит инструктаж работников, ведающих отправкой и приемкой товарно-материальных ценностей, о порядке оформления этих операций и

активирования в случае недостачи, некомплектности, порчи товаров и грузов, дает заключение о законности списания материальных ценностей;

- представляет в установленном порядке интересы Доверителя в суде, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов;
- обобщает и анализирует рассмотрение судебных, иных дел и совместно с другими подразделениями Доверителя – результаты претензий, практику заключения и исполнения договоров, представляет Доверителю предложения об устранении выявленных недостатков;
- дает консультации, заключения, справки по правовым вопросам, возникающим в деятельности Доверителя, оказывает необходимую помощь в своевременном и законном разрешении Доверителем предложений, заявлений и жалоб граждан;
- по поручению Доверителя принимает участие в заседании балансовой комиссии и разработке предложений по итогам финансово-хозяйственной деятельности;
- подготавливает по поручению Доверителя материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной и нестандартной продукции и об иных правонарушениях для передачи следственным, судебным органам, товарищеским судам, а также принимает меры к возмещению ущерба, причиненного Доверителю;
- организует систематический учет и хранение поступающих Доверителю и издаваемых им нормативных актов, создает библиотеку юридической литературы;
- информирует Доверителя о новом законодательстве, организует совместно с другими подразделениями изучение руководящими работниками и специалистами Доверителя нормативных актов, относящихся к их деятельности, регулярно проводит личный прием работников Доверителя и консультирует их по правовым вопросам.

2.2. При выполнении указанных в п.2.1 обязанностей Юрслужба руководствуется действующим законодательством и настоящим договором.

2.3. Для выполнения поручений, указанных в п.2.1 настоящего договора Юрслужба назначает _____.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДОВЕРИТЕЛЯ

3.1. Доверитель обязуется:

- своевременно обеспечивать Юрслужбу всем необходимым для выполнения данных ей поручений, предусмотренных настоящим договором, в том числе документами в требуемом количестве экземпляров, нормативными актами, регулирующими деятельность Доверителя, канцелярскими принадлежностями, рабочим местом, транспортными средствами;
- оплачивать расходы, необходимые для выполнения его поручений;
- оплачивать услуги Юрслужбы.

4. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ УСЛУГ ЮРСЛУЖБЫ

4.1. За работу, выполненную Юрслужбой, Доверитель ежемесячно перечисляет _____ рублей.

4.2. Расчеты за выполненную работу производятся Доверителем не позднее _____ числа каждого месяца.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий договор заключен на срок до « ___ » _____ 2020г. и вступает в силу с момента его подписания. Договор может быть расторгнут каждой из сторон досрочно, с предупреждением другой стороны за один месяц. После истечения срока действия договора, если стороны продолжают выполнять его условия, договор считается возобновленным на неопределенный срок, но каждая из сторон вправе прекратить его действие, предупредив о том другую сторону за один месяц. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: по одному для каждой стороны.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Доверитель

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:

КПП:

Банк:

Рас./счёт:

Корр./счёт:

БИК:

Юрслужба

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:

КПП:

Банк:

Рас./счёт:

Корр./счёт:

БИК:

7. ПОДПИСИ СТОРОН

Доверитель _____

Юрслужба _____