

Как подготовить задачи для юридического обслуживания

Рабочий лист для согласования объёма сопровождения и порядка взаимодействия.

Опишите бизнес и текущие задачи

- ☐ Виды деятельности, структура компании и ответственные за взаимодействие.
- ☐ Основные договоры, контрагенты, типовые документы и регулярные юридические вопросы.
- ☐ Текущие споры, проверки, задолженность и ближайшие важные даты.
- ☐ Ожидаемый объём консультаций, подготовки документов и участия в переговорах.

Согласуйте формат работы

- ☐ Какие задачи входят в обслуживание, а какие рассчитываются отдельно?
- ☐ Кто ставит задачи, утверждает документы и хранит итоговые версии?
- ☐ Какие сроки ответа, отчётность и порядок передачи документов удобны компании?

Ваши вопросы и недостающие документы

Собирайте документы, которые у вас есть. Это список для подготовки к обсуждению, а не обязательный комплект для подачи. Состав документов и порядок действий уточняются по вашей ситуации.

Подробнее по теме и обращение в компанию на lawtax.ru →