

Угода про захист комерційної таємниці

Типова Угода про захист комерційної таємниці зазвичай укладається паралельно з Договором підряду, надання послуг тощо для забезпечення належної організації захисту інформації, яку Замовник надає Виконавцю для забезпечення виконання умов Договору.

Варто розуміти, що захисту підлягає не вся інформація. Комерційною таємницею вважається інформація, доступ до якої закритий для осіб, що мають доступ та використовують інформацію того ж виду. Особа, що контролює таку інформацію, зобов'язана вжити всіх необхідних заходів та забезпечити належні умови для її зберігання. Комерційна таємниця може містити відомості про розробки та ноу-хау компанії, виробничі процеси, господарську діяльність та контрагентів сторін, організаційні моменти співпраці з ними тощо.

В Україні правовідносини, що виникають в процесі обміну інформацією з обмеженим доступом, регулюються наступними нормативними актами:

- Цивільний кодекс України;
- Господарський кодекс України;
- Закон України «Про інформацію»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про перелік відомостей, що не становлять комерційної таємниці».

Однак, в жодному з законодавчих актів немає чітких визначень та норм організації захисту конфіденційної інформації. Угода про захист комерційної таємниці – це документ, який дозволяє убезпечити Сторону, яка передає інформацію, від витоку цінних відомостей. Фахівці TheDoc вивчили ситуації, які можуть виникати в процесі договірних відносин між Сторонами, приклади з судової практики щодо належного захисту інформації з обмеженим доступом, та розробили шаблон Угоди про захист комерційної таємниці.

Зразок Угоди про захист комерційної таємниці складається з 11 розділів:

- Терміни;
- Предмет угоди;
- Співставлення грифів обмеження доступу;
- Зобов'язання сторін;
- Порядок передачі, зберігання та використання інформації, що становить комерційну таємницю або конфіденційну інформацію;
- Особливі умови;
- Відповідальність сторін;
- Порядок вирішення спорів;
- Обставини дії непереборної сили;
- Інші умови;

➤ Юридичні адреси та підписи сторін.

Як і будь-який юридичний документ договірною типу, Угода укладається із обов'язковим зазначенням місця укладення та дати. В преамбулі документа слід вказати основні відомості про Сторони – повне найменування, статус платника податку, посаду, прізвище, ім'я та по-батькові осіб, що представляють Сторони, а також назви, номери та дати установчих документів, на підставі яких вони діють.

Готова Угода про захист комерційної таємниці містить розділ з переліком термінів, що використовуються в тексті документу та в процесі організації передавання, збереження та зберігання конфіденційної інформації. За потреби угоду може бути доповнено іншими визначеннями для забезпечення зрозумілості та однозначності умов, викладених у тексті.

У розділі 2 «Предмет угоди» необхідно зазначити тип зобов'язань, які встановлюються контрактом, а також номер, дату та предмет договору з надання послуг, за яким виникають договірні відносини між Замовником та Виконавцем.

Співставлення грифів обмеження доступу необхідне для того, аби конкретизувати перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю (КТ) або конфіденційну інформацію (КІ), та мати можливість ідентифікувати їх в процесі передачі, зберігання та використання.

Перш, ніж скачати Угоду про захист комерційної таємниці, слід уважно вивчити зобов'язання, які можуть виникати між сторонами в процесі використання інформації з обмеженим доступом. До них можуть належати обов'язки Адресата

- ➔ вживати для захисту отриманої інформації усіх тих самих заходів, що й для захисту власної інформації з обмеженим доступом,
- ➔ здійснювати письмовий облік усієї отриманої конфіденційної інформації, а також відомостей, що від неї походять,
- ➔ вести письмовий реєстр імен та прізвищ осіб, що мали доступ до такої інформації, а також за вимогою передавати такий реєстр іншій стороні,
- ➔ забезпечити захист інформації з обмеженим доступом впродовж визначеного терміну після закінчення дії укладеної Угоди,
- ➔ організувати знищення конфіденційної інформації після остаточного виконання умов Договору тощо.

В тексті угоди слід чітко регламентувати порядок передачі, зберігання та використання відомостей з грифами «комерційна таємниця» або «конфіденційна інформація». Необхідно визначити коло осіб, які матимуть доступ до такої інформації, спосіб обміну даними. До прикладу, це можуть бути паперові носії, електронні носії, усна форма. Кожен момент передачі інформації повинен фіксуватися належним чином. У цьому ж розділі варто передбачити порядок повернення інформації та/або її знищення адресатом на вимогу власника чи після зникнення потреби в ній.

В розділі Договору «Особливі умови» передбачено ситуації, за яких Сторони звільняються від відповідальності за розкриття інформації з обмеженим доступом. Це можуть бути звернення-вимоги регуляторних органів, випадки, коли певні відомості

стали відомі адресату від третьої сторони, яка не мала зобов'язань щодо збереження таємниці перед адресантом. У тексті угоди необхідно також визначити порядок та терміни повідомлення сторін про настання особливих умов.

Розділ «Відповідальність сторін» повинен містити чітке визначення алгоритмів та порядку розрахунків штрафів за порушення умов договору. Якщо ви вирішили купити Угоду про захист комерційної таємниці, зверніть увагу на запропоновані в шаблоні варіанти притягнення винних сторін до відповідальності. В тексті можна вказати фіксовану суму штрафу, відсоткове відшкодування винуватцем втраченої вигоди. За необхідності сторони можуть додати свій варіант розрахунку матеріальних відшкодувань.

Виникнення спірних ситуацій в процесі будь-яких договірних відносин сторони зазвичай вирішують мирним шляхом в порядку переговорів (консультацій). Проте за неможливості досягти згоди в такий спосіб вирішення спорів повинно вирішуватися в судовому порядку із застосуванням норм чинного законодавства.

Сторони можуть бути звільненими від відповідальності за настання дії обставин непереборної сили. Такими слід вважати обставини, які не могли бути передбачені сторонами в момент укладання угоди, які не залежать від сторін та на які сторони не мають впливу.

Усі важливі умови, які не знайшли свого відображення в розділах договору, слід прописати в розділі «Інші умови». До таких домовленостей відносяться термін дії договору, порядок внесення змін до нього, порядок повідомлення сторін одна одної про зміни в реквізитах тощо.

Угода набирає чинності з моменту її підписання. Окрім того, у місці накладення підписів представниками сторін, необхідно також вказати юридичні адреси Замовника та Виконавця. За бажанням також сторони можуть вказати інші юридичні та фінансові відомості (код ЄДРПОУ, банківські реквізити).

На платформі TheDoc можна скачати типову Угоду про захист комерційної таємниці, в якій фахові юристи компанії передбачили усі стандартні випадки та умови взаємодії двох сторін в процесі обміну інформацією з обмеженим доступом. Проте в житті мають місце виняткові ситуації, які потребують індивідуального підходу для врегулювання відносин. Якщо у вас виникають додаткові побажання, зв'яжіться з консультантами TheDoc, які допоможуть персоналізувати документ з урахуванням індивідуальних потреб.

Цивільно-правовий договір

Цивільно-правовий договір — це особливий тип договору, який використовують юридичні особи для оформлення правовідносин з фізичними особами або фізичними особами — підприємцями, яких організації залучають для виконання певного виду робіт. Цивільно-правові договори часто плутають з трудовими угодами, оскільки характери

зобов'язань між Сторонами в обох випадках мають багато спільних рис. Щоб розуміти який саме тип угоди потрібен вам, слід розібратися у відмінностях цих документів:

- Трудовий договір передбачає виконання працівником певних функціональних обов'язків системного характеру, Типовий цивільно-правовий договір укладається в разі оформлення правовідносин, метою яких отримання конкретного результату у визначений термін;
- Особа, що виконує роботи за угодою цивільно-правового характеру не включається до штатного розпису установи,
- Організація роботи за трудовим договором відбувається з допомогою колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, регламенту роботи тощо. Особи, що працюють за угодами цивільно-правового характеру, самостійно визначають графік,
- Соціальні гарантії за Цивільно-правовим договором відсутні, в той час як відносини за Трудовим договором передбачають виплати премій, надбавок, лікарняних, надання відпусток,
- Розрахунки з штатними працівниками здійснюються шляхом нарахування заробітної плати відповідно до табелю обліку робочого часу, з виконавцями за договорами ЦПХ розрахунки здійснюються після підписання акту приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг).

Відносини між Сторонами, що виникають після підписання Цивільно-правового договору регулюються Цивільним кодексом України. Як і будь-який інший тип договорів, дана угода набирає чинності з моменту її підписання, якщо інше не передбачено в тексті.

Шаблон цивільно-правового договору містить істотні умови, що описують характер зобов'язань, які виникають між Замовником та Виконавцем:

- Предмет договору;
- Ціна договору;
- Права та обов'язки сторін;
- Відповідальність сторін;
- Термін дії договору.

Крім вищезазначених обов'язкових розділів зразок Цивільно-правового договору, розроблений правниками TheDoc містить пункти щодо відповідальності за порушення домовленостей, яка виникла через непередбачувані обставини, дотримання умов конфіденційності, порядку внесення змін та доповнень до угоди.

Розділ «Предмет договору» фіксує факт виникнення взаємного зобов'язання Сторін, за яким Виконавець повинен виконати роботи (надати послуги) у визначений термін, а Замовник оплатити їх у вчасно та у повному обсязі. Цим же параграфом регламентується порядок надання послуг (виконання робіт). Пам'ятаємо, що Виконавець не мусить дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, може самостійно обирати власний графік роботи. Також Виконавець має право залучати субпідрядників до процесу виконання робіт. В таких випадках відповідальність за будь-які ризики, що виникають з вини третіх осіб, несе Виконавець. В разі завдання

шкоди Замовнику, Виконавець самостійно відшкодовує збитки згідно умов Договору та чинного законодавства.

Роботи вважаються виконаними (послуги наданими) після підписання відповідного акту приймання-здачі виконаних робіт (наданих послуг). У разі відмови Замовника від підписання акту з висуненням обґрунтованих причин, Виконавець повинен усунути виявлені недоліки самостійно та за власний кошт.

«Обов'язки сторін» — це без перебільшень один з найважливіших розділів. Якщо ви вирішили завантажити готовий цивільно-правовий договір, ретельно обміркуйте усі вимоги та побажання до характеру, порядку та якості виконання робіт. Чим детальніше у тексті документу конкретизовано перелік та етапи надання послуг, тим менша ймовірність виникнення суперечок в майбутньому. Замовник в свою чергу зобов'язаний забезпечити Виконавцю належні умови, що необхідні для виконання робіт, в разі потреби надати устаткування та інструменти, необхідну інформацію, дозволи, довіреності чи іншу документацію.

У тексті документу повинна бути вказана конкретна вартість послуг (робіт), яка належить до оплати після підписання акту приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг). Фахівці рекомендують зазначати суму у числовому вираженні та прописом. Також слід обумовити конкретний строк з дати підписання акту, впродовж якого Замовник зобов'язаний провести остаточні розрахунки.

Якщо ви вирішили скачати типовий Цивільно-правовий договір на маркетплейсі, то варто зауважити, що в тексті шаблону визначена відповідальність Сторін за порушення домовленостей відповідно до чинного законодавства. Проте за бажанням Сторони самостійно можуть визначити межі відповідальності. В тому числі у грошовому еквіваленті (штрафи, пені, неустойки), але лише в спосіб, що не суперечить нормативно-правовим актам.

Сторони можуть бути позбавлені від відповідальності за недотримання умов договору в разі виникнення форс-мажорних обставин. Форс-мажорними вважаються обставини, які виникли не з вини та без участі Сторін, не могли бути ними передбачені та унеможливають виконання умов угоди. Зазвичай до обставин непереборної сили відносять стихійні лиха, техногенні катастрофи та аварії, пандемії, пожежі, військові дії тощо. Зауважте, що недотримання домовленостей через дію форс-мажорних обставин потрібно буде винній стороні. Органом, уповноваженим підтверджувати факт настання обставин непереборної сили, є Торгово-промислова палата України та Торгово-промислові палати у областях. Про виникнення форс-мажорних обставин, через які котрась із Сторін позбавлена можливості виконати зобов'язання за договором належним чином та у повному обсязі, ця ж Сторона зобов'язана негайно повідомити іншу.

Надання послуг (виконання робіт) за Договором цивільно-правового характеру передбачає обмін між Сторонами інформацією, що містить ознаки конфіденційності. Як Замовник, так і Виконавець зобов'язуються вживати всіх можливих заходів для недопущення розголошення такої інформації під час та після закінчення дії договору. Поширення, публікація чи іншим чином оприлюднення конфіденційної інформації може здійснюватися лише з письмової згоди іншої Сторони.

Замовник та Виконавець самостійно визначають термін дії угоди цивільно-правового характеру. Проте у практиці часто використовують формулювання «до повного виконання Сторонами зобов'язань», адже якщо котрась із Сторін ухиляється від виконання обов'язків, то після дати закінчення дії договору, змусити її відповідати за порушення домовленостей буде вкрай важко.

Для підписання документу Замовнику та Виконавцю слід скачати Цивільно-правовий договір та заповнити реквізити Сторін. Для юридичної особи це:

- повне найменування організації,
- фактична та юридична її адреси,
- код за ЄДРПОУ,
- розрахункові реквізити (номер рахунку в банку у міжнародному форматі, МФО банку),
- посада та ім'я і прізвище особи, уповноваженої діяти від імені компанії.
- Фізична особа повинна вказати:
- прізвище, ім'я та по-батькові,
- серію та номер документу, що посвідчує особу (зазвичай паспорт),
- адресу реєстрації та проживання, якщо вони не співпадають,
- індивідуальний податковий номер,
- банківські реквізити для здійснення розрахунків за Договором.

На платформі TheDoc відвідувачі можуть купити Цивільно-правовий договір встановленого зразка. Проте для окремих ситуацій юристи компанії розробили

- Цивільно-правовий договір з водієм;
- Цивільно-правовий договір з нянею.

Якщо ж жоден із шаблонів не здатний задовольнити особливих потреб, клієнт може допрацювати документ з правниками та отримати власну персоналізовану Угоду.

ДОГОВІР ОРЕНДИ КВАРТИРИ

Договір оренди квартири — правовий документ, що регулює відносини сторін в процесі передавання житлової нерухомості від Орендодавця до Орендаря. Усні домовленості значно ускладнюють доведення власної правоти в разі виникнення спірних питань. Письмове укладання угоди дозволяє чітко прописати усі умови найму житла, зафіксувати факт виникнення зобов'язань між Сторонами. Такий договір зазвичай укладається між фізичними особами або фізичною в ролі Орендодавця та юридичною в ролі Орендаря. У будь-якому з випадків об'єкт оренди може використовуватися виключно для проживання фізичних осіб (для орендарів юросіб для поселення працівників чи партнерів, приміром).

Відносини, що виникають між Сторонами при укладенні Договору оренди квартири регулюються главою 59 Цивільного кодексу України. В цьому ж законодавчому акті

передбачено порядок укладання угоди та істотні умови, які повинні бути прописані у документі.

У тексті угоди обов'язково слід вказати повні найменування Орендаря та Орендодавця та їх реквізити: прізвище, ім'я та по-батькові фізичної особи, серію та номер документу, що посвідчує особу (найчастіше паспорту), реєстраційний номер облікової картки платника податків, адресу реєстрації.

Розділ «Предмет договору» містить чітке визначення об'єкта нерухомості із зазначенням його характеристик, місця розташування, площі, а також документу, що засвідчує право власності на нерухомість. Особі, що прагне найняти житло варто пересвідчитися чи не перебуває об'єкт оренди у спільній власності, у власності третіх осіб та чи не може виникати щодо нього претензій у будь-яких сторонніх осіб.

Пункти розділу «Права і обов'язки сторін» передбачають порядок регулювання взаємовідносин, що виникають в процесі передавання житла в оренду. Це і забезпечення належних умов для проживання власником квартири, і здійснення поточного та капітального ремонтів, і використання квартири за цільовим призначенням, і зобов'язання утримувати майно в належному стані та відшкодовувати завдані збитки за рахунок винних осіб. У Додатку до договору зазначається детальний перелік усього майна (меблів, обладнання, техніки), що знаходиться у квартирі, його характеристики, вартість.

Важливою частиною договору є розділ «Орендна плата», який повинен містити не лише інформацію про розмір місячної орендної плати, а й порядку її розрахунку, термінів виплати, порядку розрахунку та відшкодування комунальних платежів.

Угоди найму житла зазвичай укладаються терміном на один рік. Якщо особа прагне й надалі наймати зазначене приміщення і у визначений термін не повідомила іншу Сторону про протилежне, то такий договір може бути пролонговано автоматично. Варто знати, що Наймачі мають першочергове право продовження строку найму житла, а також викупу майна при виявленні такого наміру його власником.

Готовий Договір оренди квартири, запропонований фахівцями TheDoc, розроблено з урахуванням законодавчих норм України, а також досвіду судової практики. Придбання шаблону документу позбавляє від здійснення додаткових витрат на юридичні та консультаційні послуги і водночас забезпечує від виникнення непорозумінь.

Що таке трудовий договір? Для чого його укласти?

Трудовий договір — угода між найманим працівником (фізичною особою) та роботодавцем (підприємством, фізичною особою-підприємцем, фізичною особою), яка регламентує правила взаємодії сторін між собою. Трудовий договір захищає права як

працівника, так і роботодавця в разі виникнення спірних ситуацій. Порядок та особливості його укладення прописано в Главі III Кодексу законів про працю України.

Прийнято виділяти декілька типів трудових договорів відповідно до терміну їх дії:

- строкові;
- безстрокові;
- такі, що укладаються на період виконання певного виду робіт.

Найчастіше на підприємствах укладаються безстрокові угоди. Строковий договір може бути підписаний у випадках, коли характер чи специфіка виконуваних робіт не має постійного характеру, містить ознаки сезонності, на час заміни основного працівника, за бажанням особи, що претендує на займану посаду тощо

Укладання трудового договору. Порядок та особливості.

В Україні трудовий договір може бути укладено як в усній, так і в письмовій формі. Цікаво, що угода вважатиметься дійсною з моменту допуску працівника до роботи, навіть якщо відповідний документ ще не було підписано. Проте, законодавство містить чіткий перелік випадків, коли домовленості обов'язково фіксуються в письмовому порядку:

- виконання робіт неповнолітніми (згідно чинного законодавства в Україні дозволено працевлаштування осіб віком від 16 років, у виняткових випадках може бути підписано трудовий договір з особою, що досягла 14 років за наявності письмового дозволу одного з батьків та за умови, що така робота не заважатиме навчанню);
- організований набір працівників;
- виконання робіт в особливих умовах, в місцевості з особливими геологічними та/або географічними умовами з підвищеним ризиком для здоров'я чи життя працівників;
- при підписанні контракту — особливої форми трудового договору, що містить перелік функцій та обов'язків та прав обох сторін, може містити пункти про матеріальну відповідальність, захист прав інтелектуальної власності тощо;
- фіксація виникнення трудових відносин з фізичною особою (приміром, наймняні, кухаря, водія у сім'ю);
- при виявленні такого бажання самим працівником;
- укладення договору в разі прийому особи на дистанційну чи надомну роботу.

Значна кількість підприємств практикують укладення колективного договору з працівниками. Факт зарахування особи до штату фіксується видачею відповідного наказу керівника.

Як і будь-яка юридична угода, трудовий договір повинен містити обов'язкові реквізити:

- дату та місце укладення;
- найменування обох сторін;
- дату прийому на роботу;

- характер та особливості виконуваних робіт (найменування посади), функціональні обов'язки працівника;
- розмір заробітної плати;
- терміни випробування при встановленні таких;
- перелік додаткових гарантій та заохочень;
- термін дії договору.

Для укладення трудового договору претендент повинен надати відповідну письмову заяву, копію паспорту та довідки про присвоєння індивідуального податкового номеру платника податків, трудову книжку за наявності (в разі влаштування особи на роботу вперше організація зобов'язана оформити такому працівнику трудову книжку), за необхідності документ про відповідну освіту, медичну довідку про стан здоров'я, військовий квиток для військовозобов'язаних.

Підприємство не має права вимагати працівника відомостей про його партійну, релігійну приналежність, походження та національність, підтвердження місця проживання чи реєстрації або будь-яких інших даних, що не передбачені законодавством. Водночас слід пам'ятати, що в окремих випадках діють обмеження щодо працевлаштування близьких осіб (братів, сестер, батьків, членів подружжя, дітей, свояків), якщо їх майбутні професійна взаємодія передбачає пряме підпорядкування.

В день укладення трудового договору працедавець зобов'язаний надіслати відповідне повідомлення до органу ДФС про прийняття на роботу відповідного працівника на певну посаду.

Працівник може бути прийнятий на роботу з випробувальним терміном, який не може перевищувати 3 місяців. В окремих випадках за погодженням з відповідним первинним органом (профспілковою організацією) строк випробування може бути продовжено до 6 місяців. Для робітників випробувальний термін не повинен перевищувати одного місяця. Не може бути встановлено випробувального терміну для осіб, визначених абзацом 3 ст. 26 гл. III Кодексу законів про працю України.

Випробування вважається пройденим успішно, якщо інше не було визначено до закінчення його терміну. У разі, коли в період випробувального терміну працівник був відсутній на роботі з поважних причин (тимчасова непрацездатність тощо), то такий термін може бути продовжено на строк відсутності працівника.

Якщо виникають сумніви щодо умов трудового договору, слід звернутися до фахівців для перевірки їх відповідності чинному законодавству. Юристи TheDoc можуть запропонувати уже готовий зразок договору, допомогти скласти індивідуальний шаблон документу, що відповідатиме особливостям діяльності підприємства, а також перевірити підготовлений клієнтом примірник.

Значним кроком в контролі за дотриманням трудового законодавства стала діджиталізація багатьох державних процесів. Інформацію щодо працевлаштування особа може переглянути у власному кабінеті платника податків та в особистому профілі, зареєстрованому на сайті Пенсійного Фонду.

Розірвання трудового договору. Підстави та порядок.

Розірвання строкового трудового договору відбувається автоматично після завершення терміну його дії. Однак за бажання сторін така угода також може бути пролонгованою. Перелік підстав, за яких відбувається припинення дії трудового договору наведено у ст.36 гл.III КЗПП України, серед яких зокрема:

- закінчення дії строкового договору;
- ініціатива працівника;
- ініціатива працедавця;
- ініціатива профспілкової організації чи іншого уповноваженого органу;
- угода сторін;
- призов працівника або роботодавця, якщо таким виступає фізична особа, на строкову військову чи альтернативну службу;
- переведення працівника в іншу установу або зайняття ним виборної посади;
- відмова від зміни істотних умов праці, переведення в іншу місцевість у зв'язку з реорганізацією, переєстрацією підприємства тощо.

Якщо працівник виявив бажання розірвати трудовий договір з власної ініціативи, він зобов'язаний письмово повідомити працедавця не пізніше, ніж за 2 тижні до визначеної дати. При цьому, якщо після закінчення цього терміну працівник більше не виявляє бажання залишити роботу, установа не вправі звільнити таку особу за раніше поданим зверненням.

Законодавство передбачає обмежений перелік причин, за яких може відбутися розірвання трудового договору з ініціативи власника. Всі ці причини наведені у ст. 40-41 гл. III КЗПП України.

За ситуації, коли між працівником та працедавцем виникли суперечності щодо трудових відносин, слід намагатися врегулювати їх згідно норм чинного законодавства. Саме тому грамотно оформлений трудовий договір мінімізує ризики виникнення спірних питань. Однак, якщо ж добровільної згоди все ж досягти не вдалося, то працівник звертається із відповідною заявою до Комісії по трудових спорах. Такі комісії утворюються на підприємствах із чисельністю понад 15 осіб. Якщо ж чисельність установи є меншою, то постраждала сторона вправі звернутися безпосередньо до суду.

Гроші в борг: договір позики та/або розписка

З ситуацією, коли доводилося позичати певну суму коштів або якісь речі, стикався кожен. Трапляються й ситуації, коли повернення боргу стає проблемним. Розгляньмо документи, які в правовому полі регулюють подібні взаємовідносини, і допомагають уникнути можливих ризиків.

В Україні правові відносини, що виникають в момент передавання грошей або речей в борг, регулюються Цивільним Кодексом. Порядок документального оформлення надання/отримання позики чітко визначено у параграфі 1 глави 71 цього кодексу.

Договір позики

Договір позики є підтвердженням факту виникнення фінансових зобов'язань між Позикодавцем та Позичальником. Договір укладається в письмовій формі, якщо його сума не перевищує 10 неоподатковуваних мінімумів громадян для фізичних осіб, а для юридичних осіб у будь-якому випадку.

Як і будь-який інший договірний документ, договір позики повинен містити обов'язкові реквізити:

- місце та дата його оформлення;
- повне найменування сторін (прізвище, ім'я та по-батькові для фізичних осіб);
- інформацію про сторони та контактні дані (паспортні дані, ІПН, адресу проживання та реєстрації, номер телефону, електронну адресу);
- предмет договору (суму позики із зазначенням валюти);
- порядок повернення позики (готівковий, безготівковий, терміни);
- інші суттєві умови (відсотковий чи безвідсотковий договір, порядок нарахування та повернення відсотків, відповідальність сторін за порушення умов договору, порядок нарахування пені та штрафних санкцій).

Боргова розписка

Розписка – документ, що фіксує факт отримання коштів чи матеріальних цінностей позичальником та є письмовим підтвердженням укладання договору позики між сторонами.

Розписка не є обов'язковим документом, якщо факт передачі цінностей зафіксовано у договорі, а також може розглядатися як самостійна повноцінна угода позики у разі, якщо сторони досягли усних домовленостей (не забуваємо про 10 НМГ).

Документ може бути надрукованим і містити лише підпис позичальника. Проте судова практика свідчить, що варто все ж писати розписку від руки. В разі звернення до суду розписка стане основним доказом порушення зобов'язань, а графологічна експертиза доведе її справжність.

Розписка повинна містити також обов'язкову інформацію: повні назви позичальника та позикодавця із зазначенням особистих та контактних даних, суму позики, порядок та терміни її повернення. Документ укладається в одному екземплярі та залишається на зберіганні в позикодавця. По факту повернення коштів (речей) розписка повертається позичальнику.

Отож, хоча договір позики та розписка є документами, схожими за своєю суттю, проте під час розгляду в судовому порядку можуть мати різну юридичну силу та трактування. Більше того, виникають ситуації, коли надання грошей в борг відбувається на особливих умовах. Саме тому варто відповідально поставитися до змісту угоди та передбачити у ній всі можливі ризики. Маркетплейс ЗеДок пропонує зразок розписки та декілька шаблонів типових договорів позики, що охоплюють основні можливі випадки. Якщо ж у переліку готових документів ви не змогли знайти оптимального для вас варіанту – завжди можете скористатися послугою індивідуального створення договору.

Розірвання договору: порядок та нюанси

Договір фіксує домовленості двох або більше сторін та момент виникнення зобов'язань за цими домовленостями, а також порядок виконання таких зобов'язань. Розірвання або зміна умов контракту також є своєрідною угодою і повинна відбуватися в тому ж порядку, що й його укладання. Якщо укладення договору відбувалося без нотаріального посвідчення, то угода про його розірвання також не потребує нотаріальних дій. Якщо ж укладений раніше договір підлягав нотаріальному посвідченню або реєстрації у відповідних державних реєстрах, то й для угоди про його розірвання аналогічні процедури є обов'язковими.

Розірвання договору може відбуватися у три способи:

- в односторонньому порядку;
- за спільною згодою сторін;
- за рішенням суду.

Розірвання договору в односторонньому порядку

Розірвання договору в односторонньому порядку без згоди іншої сторони можливе, якщо це передбачено законом або умовами контракту. До прикладу, у договорі оренди може бути пункт наступного змісту: «Орендар має право розірвати договір оренди, попередивши про це Орендодавця не менш, як за 30 днів до закінчення терміну дії Договору». У такому випадку орендарю достатньо направити орендодавцю повідомлення про намір розірвати угоду. Звернення до орендаря слід направляти рекомендованим листом, аби зафіксувати факт виконання умови. Також в законодавстві передбачено чіткий перелік умов, котрі можуть бути підставою для одностороннього розірвання певних видів договорів.

Припинення дії договору за угодою обох сторін

Якщо умовами контракту або законодавством не передбачено підстав для одностороннього розірвання договору, то припинення дії такого документу може відбутися лише за згодою сторін чи за рішенням суду. Розірвання договору можливе лише за фактом виникнення суттєвих умов, які не могли бути передбачені сторонами в момент укладання угоди та завдають значної шкоди інтересам сторони-ініціатора. Для укладання угоди про розірвання контракту сторона-ініціатор направляє іншій стороні повідомлення про намір припинення дії договору. Для підтвердження отримання повідомлення варто його направляти рекомендованим листом. У 20-денний термін з дати отримання запиту сторона-відповідач приймає рішення щодо висвітленого питання. Ситуація, коли сторони досягають згоди щодо умов контракту та виконання зобов'язань, порядку розірвання угоди, є оптимальним варіантом вирішення спірних питань. Якщо у вказаний термін (з урахуванням часу на поштові послуги) ініціатор отримав відмову у розірванні договору або не отримав відповіді взагалі, він звертається до суду з відповідним позовом.

Розірвання контракту за рішенням суду

Аби розірвати договір в судовому порядку позивач повинен надати докази того, що всі можливі варіанти самостійного врегулювання спору вичерпані. Окрім того, факт виникнення істотних обставин, які не могли бути передбачені сторонами в момент укладання угоди, порушення майнових інтересів сторін такими обставинами та позбавлення ініціатора того, на що він розраховував в момент укладання договору, також потрібно буде доводити зацікавленій стороні. Також суд бере до уваги співвідношення можливих завданих збитків до загальної суми вигод, що їх повинна була б отримати зацікавлена сторона.

Отож, розірвання договору – процес доволі клопіткий. Саме тому необхідно уважно вивчати всі умови контракту ще на етапі підписання. Якщо ви не впевнені в окремих пунктах, краще попередити можливість виникнення непорозумінь і скористатися послугами фахівців. ЗеДок пропонує послугу перевірки договору. Якщо ж ситуація вже сталася, і розірвання угоди є єдиним можливим варіантом виходу з неї, варто ще раз детально вивчити умови контракту та скласти чітко обгрунтовані повідомлення про намір припинення дії договору, угоду про розірвання договору. Юристи ЗеДок допоможуть і в цьому питанні, адже фаховий підхід до вирішення ситуації – це можливість убезпечити себе і власний бізнес від непередбачуваних ризиків.

Як правильно читати договір?

Чому важливо вміти грамотно читати будь-який договір перед його підписанням? Причина доволі проста. Де-юре, документ регулює правові, господарські та фінансові відносини обох сторін-підписантів. Де-факто, до умов угоди рідко звертаються, якщо співпраця проходить легко. Зазвичай про них згадують у разі виникнення суперечностей. Саме тому в жодному разі не можна ставитися зневажливо до підписання найпростішого договору. Звісно, в умовах угоди на декілька сторінок дрібним шрифтом складно розібратися без допомоги юриста, та є декілька основних деталей, обов'язкових для договорів усіх типів.

Преамбула

Звертаємо увагу з ким і від чийого імені співпрацюємо. Назви обох сторін повинні бути прописані повністю із зазначенням документа, що регулює їх діяльність (Статут, Положення, Свідоцтво про державну реєстрацію ФОП, Закон про місцеве самоврядування, Господарський та Цивільний Кодекси тощо).

Також слід бути уважним до особи, що уповноважена підписувати договір. Перевірити її право підписання можемо на сайті Міністерства юстиції у Єдиному державному реєстрі. Що робити, якщо особи немає в переліку підписантів? Вона не може підписувати контракт? Може, але за наявності відповідної довіреності. Варто особисто перевірити її оригінал, а засвідчену копію додати до договору.

Якщо діяльність компанії, з якою плануємо укласти угоду, потребує особливих умов погодження чи ліцензування, копії відповідних документів також варто долучити до контракту.

Істотні умови

Перелік істотних умов, обов'язкових для угод різних типів, визначений в Цивільному кодексі України. Та загальноприйнятими для усіх договорів є:

- предмет договору;

- ціна договору;
- терміни виконання умов договору.

Чіткість і конкретика — наше все. Аби в майбутньому уникнути непорозумінь щодо якості чи кількості товару, його характеристик, переліку та типів наданих послуг, слід обумовити усі деталі ще на березі. Купуючи, приміром, персональний комп'ютер, зазначаємо його марку, модель, технічні характеристики, комплектацію.

Щодо ціни, то тут також можуть виникати нюанси. Тому слід прописувати усі варіанти розрахунку вартості: ціну за одиницю товару без урахування податків, з врахуванням ПДВ, кількість одиниць та їх загальну вартість. Важливо зазначати загальну ціну договору цифрами та прописом.

Права та обов'язки

В типових договорах рідко на них звертаємо увагу, адже вони є узагальнюючими. Проте це розділи, в яких можемо прописати чіткі межі відповідальності обох сторін за конкретні порушення. Ідеальним є варіант, коли до обов'язку однієї сторони прив'язане відповідне право іншої. Для прикладу, якщо одна сторона зобов'язана поставити визначений товар у певний термін, то інша сторона має право прийняти чи не прийняти його, якщо продукт не відповідає якісним, кількісним чи технічним характеристикам.

Уважно перечитуємо розділи з правами та обов'язками у випадках, якщо угоду готує протилежна сторона. З надією, що контракт вивчатиметься не надто ретельно, до нього можуть бути додані пункти вигідні лише для однієї зі сторін.

Ще до підписання договору підраховуємо суми штрафів, пені, неустойок в разі недотримання його умов. Особливо актуально це для випадків, коли в угоді визначено лише відсоткові показники. Існує ризик їх хибної оцінки.

Порядок зміни умов договору та вирішення спорів

Зазвичай, якщо сторони не можуть врегулювати конфлікт самостійно, спори вирішуються в судовому порядку. Маємо розуміти, що єдиним доказом для будь-якого судді є підписаний документ. Саме тому повертаємося ще раз до попередніх пунктів та намагаємося щонайдетальніше прописати усі нюанси співпраці.

Реквізити сторін

Зазвичай цей розділ є завершальним, реквізити сторін зазначаються у кінці угоди в місцях для підписів. Для фізичних осіб повинні бути зазначені повні власне ім'я та

прізвище (у форматі Іван ІВАНОВ), індивідуальний податковий номер, паспортні дані, реквізити для розрахунків, місце проживання, а також канали зв'язку (номер телефону, електронна адреса). Для юридичних осіб обов'язково зазначається назва компанії, ЄДРПОУ установи, юридична та виробнича адреси, банківські реквізити, номери телефонів, факс, адреса електронної поштової скриньки, посада та ім'я і прізвище підписанта.

І в жодному разі не соромимось пропонувати власні умови і поправки до угоди. Пам'ятаємо, що передбачення чітке регулювання усіх можливих моментів — наша безпека в майбутньому.

Договір на розробку інформаційної системи (створення сайту)

Жодна компанія, установа чи навіть невелика фірма в умовах сьогодення не може обійтися без власного веб-ресурсу. Проте не завжди організації мають можливість ввести у штат посаду ІТ-спеціаліста, який займатиметься розробкою та технічним супроводом сайту. Для цих цілей компанії укладають разові угоди з фахівцями у сфері для виконання певних функцій.

Договір на розробку інформаційної системи (створення сайту) — це юридичний документ, який регулює усі відносини, які виникають між Замовником та Виконавцем в процесі створення веб-сайту. Варто зауважити, що веб-ресурси мають усі ознаки об'єктів інтелектуальної власності, а тому в договорі необхідно передбачити всі можливі ситуації, які можуть виникнути на цьому підґрунті. Укладання угоди — це можливість для обох сторін убезпечити себе від непорозумінь та порушення усних домовленостей протилежною стороною.

Типовий Договір на розробку інформаційної системи (створення сайту) містить наступні обов'язкові розділи та в разі необхідності може бути доповненим:

- Предмет договору;
- Права та обов'язки сторін;
- Розрахунки по договору
- Строк дії договору
- Відповідальність та форс-мажорні обставини;
- Інші умови договору;
- Реквізити сторін.

Укладання будь-якої угоди відбувається з обов'язковим зазначенням місця та дати складання. Окрім того, готовий Договір на розробку інформаційної системи (створення сайту) повинен містити вичерпну інформацію про сторони, що його укладають. Саме тому варто підготувати необхідні дані, перш ніж заповнювати обов'язкові розділи документу.

В преамбулі договору необхідно вказати повні найменування сторін та прізвища, імена, по-батькові осіб, уповноважених їх представляти. Надалі в тексті договору сторони

зазвичай іменуються Замовником та Виконавцем. Окрім того, слід зазначити назви, дати складання (затвердження, реєстрації) установчих документів, на підставі яких діють сторони.

Предмет договору – один з найбільш значущих розділів, в якому визначається перелік послуг, які Виконавець повинен надати Замовнику. Шаблон Договору на розробку інформаційної системи (створення сайту) зазвичай містить узагальнений перелік найпоширеніших опцій, проте сторони можуть конкретизувати завдання за спільною згодою. У цьому ж розділі вказується загальна вартість виконуваних робіт та термін їх виконання. Також варто вказати перелік додатків до договору. Приміром, невід'ємним додатком до Договору на розробку інформаційної системи (створення сайту) доволі часто виступає ТЗ (Технічне завдання), в якому Замовник структурує усі вимоги та побажання до майбутнього сайту. В цьому ж документі можна поетапно деталізувати усі види послуг та оплату за кожною з них. Також невід'ємним додатком до договору може слугувати Акт приймання-передачі виконаних робіт, який підтверджує факт виконання зобов'язань за договором Виконавцем та встановлює факт виникнення зобов'язань у Замовника щодо оплати виконаних робіт.

Зразок Договору на розробку інформаційної системи (створення сайту) у розділі 2 містить основний перелік прав та обов'язків сторін, які регламентують порядок взаємодії між ними. Оскільки розробка сайту виконується з використанням даних та матеріалів Замовника, то в договорі варто передбачити необхідність їх передачі Виконавцю в чітко установленний термін. Якщо цього не зробити, відсутність необхідних ввідних даних може стати причиною несвочасного та/або неякісного надання послуги, відповідальність за яку в повному обсязі покладатиметься на Виконавця. У розділі варто вказати й відсоток збільшення/зменшення вартості виконаних робіт в разі недотримання умов договору однією зі сторін. Важливим пунктом в переліку прав та обов'язків сторін є визначення сторони, якій передаватиметься право інтелектуальної власності на створений ресурс. Тут же можна передбачити використання Виконавцем прикладів робіт у власному портфоліо та зазначення авторства на сторінках сайту. База готових договорів дозволяє скачати типовий Договір на розробку інформаційної системи (створення сайту), а також допрацювати документ, редагувати його, доповнити власними пунктами.

У розділі «Розрахунки по договору» слід чітко вказати суму, яку зобов'язується сплатити Замовник Виконавцю після підписання Акту приймання-передачі виконаних робіт. Судова практика показує, що відсутність конкретики часто може зіграти проти однієї зі сторін. До прикладу, визначення «після підписання актів» не має чітких часових рамок, а тому розрахунки можуть відбутися і наступного дня, і через рік. Відтягування сплати вартості послуг в такому випадку судом не буде розглядатися як порушення. Саме тому необхідно чітко вказати впродовж якого часу повинна бути здійснена оплата.

Шаблон Договору на розробку інформаційної системи (створення сайту) визначає термін дії угоди як строк, впродовж якого будуть виконані усі зобов'язання між Замовником та Виконавцем. Проте за необхідності сторони можуть вказати конкретний термін дії контракту.

Як і в будь-якому іншому типі юридичних домовленостей у Договорі на розробку веб-ресурсу слід чітко прописати відповідальність сторін за недотримання умов угоди. В загальній практиці використовують систему штрафів та пені за порушення зобов'язань. Проте слід розуміти, що ефективним важелем впливу можуть бути лише чітко прописані схеми, тому слід прописати формулу, за якою нараховуватимуться штрафні виплати. Доцільно прописати який відсоток пені за які порушення буде застосовуватися. Перш, ніж скачати Договір на розробку інформаційної системи (створення сайту), вивчіть умови взаємодії сторін та за необхідності редагуйте текст документу. Слід розуміти, що в житті виникають ситуації, за яких виконання зобов'язань належним чином та у визначений термін стає неможливим (військовий стан, стихійні лиха, пандемії, пожежі тощо). Такі умови називають форс-мажорними, і в Договорі передбачається зняття відповідальності з винної сторони, якщо причиною порушень стали обставини непереборної сили.

Розділ «Інші умови договору» містить пункти, які не передбачені в інших розділах документу. Сюди віднесено і порядок розв'язання спорів, і порядок внесення змін та доповнень до угоди. Відносини, що виникають між сторонами за договором, регулюються умовами договору та чинним законодавством. Якщо Замовнику та Виконавцю не вдається досягти згоди щодо того чи іншого питання мирним шляхом, то такі суперечки вирішуються в судовому порядку.

Будь-який користувач мережі має можливість купити Договір на розробку інформаційної системи (створення сайту) для наступного укладання його з Замовником чи Виконавцем. Такий документ містить перелік типових розділів, що гарантують організацію співпраці в правовому полі. Проте розділ «Реквізити сторін» підписантам все ж доведеться заповнити самотужки. Необхідно пам'ятати, що вказана в договорі інформація повинна відповідати принципам повноти і достовірності, тому в обов'язковому порядку вказуємо:

- Повні найменування обох сторін;
- Юридичні та фактичні адреси сторін;
- Коди ЄДРПОУ для юридичних осіб, ІПН для фізичних осіб;
- Номери поточних рахунків сторін у форматі IBAN, назви обслуговуючих банків та МФО;
- Прізвища, імена та по-батькові осіб, що уповноважені представляти інтереси сторін та підписувати документ.

TheDoc пропонує найбільшу в Україні базу готових договорів, якою можуть скористатися усі охочі. Для того, щоб знайти документ, який буде доречним у вашій ситуації, слід скористатися системою пошуку сайту. У відповідне поле введіть назву договору або ключове слово. Не слід засмучуватися, якщо вам не вдалося знайти потрібну угоду або знайдений документ не відповідає вашим потребам повною мірою. Зверніться до фахівців компанії, які персоналізують Договір для конкретної ситуації.