

**СПИКЕР:**

**НАТАЛЬЯ ГОНЧАРОВА**

---

руководитель "Академии

Права и Наставничества"



юридическая  
компания

**ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ**

**БИЗНЕСА И**

**ДОКУМЕНТООБОРОТ**

точно оформить трудовые  
договоры!



Серьезно, у вас нет  
расчетных ведомостей?

А если пожарная  
проверка??

Нельзя работать без  
товарных накладных!

Где все ваши  
учредительные?





**НА КАЖДОМ ЭТАПЕ  
СТРОИТЕЛЬСТВА БИЗНЕСА ЕСТЬ  
ДОСТАТОЧНЫЕ И МИНИМАЛЬНО  
НЕОБХОДИМЫЕ ОСНОВЫ:**

- ЮРИДИЧЕСКИЕ**
- МАТЕРИАЛЬНЫЕ**
- БУХГАЛТЕРСКИЕ**
- МАРКЕТИНГОВЫЕ**
- И ДРУГИЕ**

# БИЗНЕС РАЗВИВАЕТСЯ КАК РЕБЕНОК



**ПАРТНЕРЫ**



**КОНКУРЕНТЫ**

**ВАШ БИЗНЕС**

**РАБОТНИКИ**



**КЛИЕНТЫ**

**ГОСУДАРСТВО**





**НА ПОМОЩЬ!**

**НЕОБХОДИМО**



**НАЛОГИ, ЗЕМЕЛЬНЫЙ ЗАКОН,  
РЕГИСТРАЦИЯ НЕДВИЖИМОСТИ**

**ЖЕЛАТЕЛЬНО**



**ПРАВИЛА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ,  
ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНО**



**ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ, РЕКЛАМА  
ТОВАРНЫЕ ЗНАКИ, ПАТЕНТЫ**



**НАЧИНАЮЩИЙ БИЗНЕС**



**ПРОЦВЕТАЮЩИЙ БИЗНЕС**





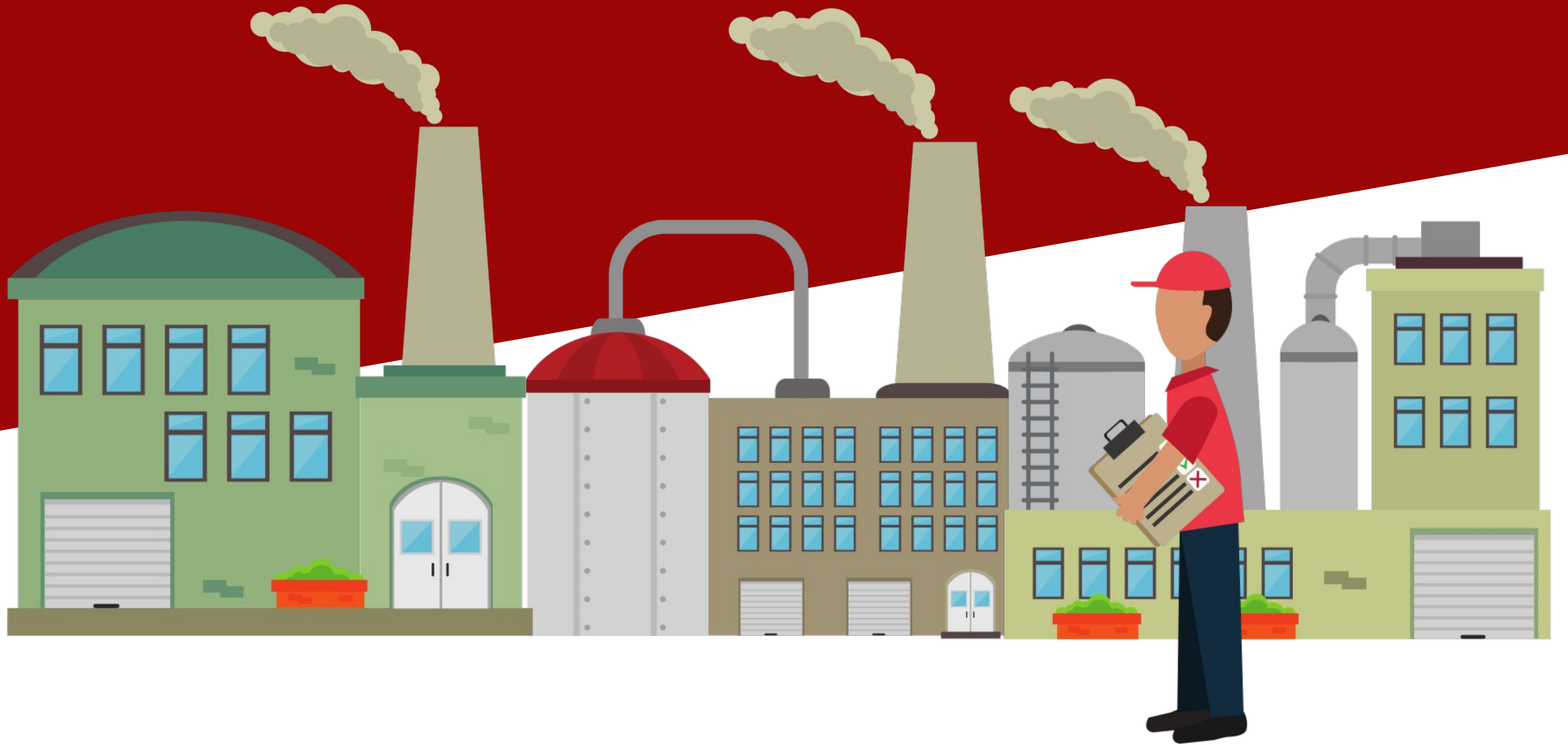




**СВЕЖИЕ ЦВЕТЫ**

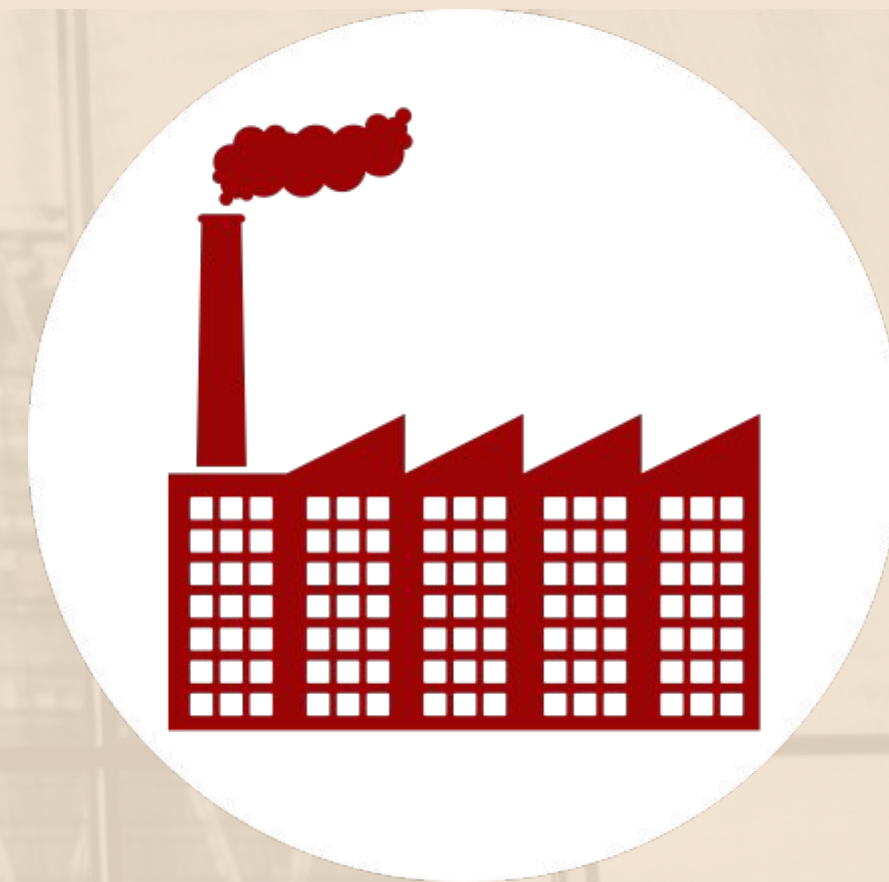
 **BUKETS**







- **Закон о защите прав потребителей**
- **Закон о рекламе**



- **Налоговая отчетность**
- **Аренда/собственность земли и здания**
- **Противопожарные нормы**
- **Нормы о безопасности труда**
- **Документы на работников**
- **Договоры с клиентами и т.д.**

# ЧТО ПОЗВОЛЯЕТ ТАК РАБОТАТЬ?

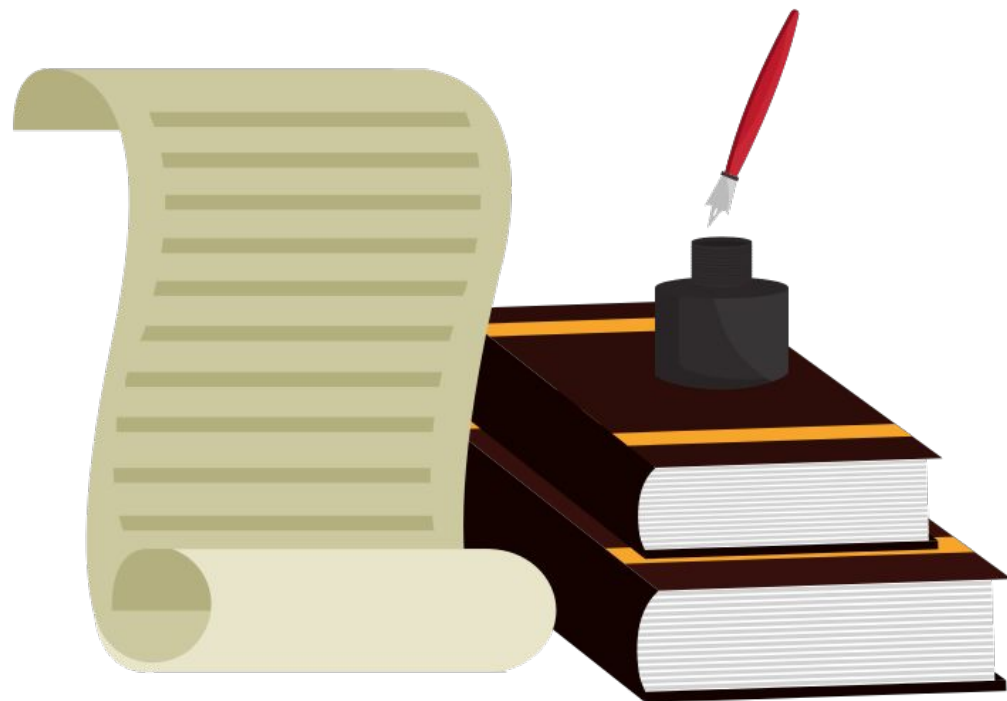
Пробелы реализации  
закона

Пробелы  
в законе



# ОСОБЕННОСТИ РОССИЙСКОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ПОСЛОВИЦАХ:

- Закон – что дышло: куда повернул, туда и вышло.
- Дураку закон не писан.
- Закон не кол — не обтешешь.
- Не всякий прут по закону гнут.
- Закон что конь: куда хочешь, туда и воротишь.
- На то и закон, чтоб его обойти.
- Не так плох закон, как беззаконие.
- Пока до нас дойдет закон, переврут со всех сторон.
- Перед законом все равны.
- Закон задним числом не пишется.
- Закон не глядит на поклон.
- Закон не забор: через него не перелезешь.
- Закон что паутина; муха увязнет, а шмель проскочит.
- Законы пошли огненны, а люди стали камены.
- Строгий закон — виноватых творит.







**НЕЛЬЗЯ ИГНОРИРОВАТЬ  
ОФОРМЛЕНИЕ КАКИХ-ЛИБО  
ДОКУМЕНТОВ НЕОБДУМАННО И ПРИ  
ПРОВЕРКЕ ГОС.ОРГАНАМ  
ПРЕДЪЯВЛЯТЬ СВОИ «УСЫ, ЛАПЫ И  
ХВОСТ»**

**КАК ИЗБЕЖАТЬ  
НАРУШЕНИЙ,  
ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК  
И ШТРАФОВ?**

**Нанять  
опытного юриста**

**Повысить  
правовую грамотность  
руководителя**



# ДЕЙСТВИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ КОМПАНИИ

## 1. Выявить сильные и слабые стороны своей компании

- отсутствие разработанных документов, согласно которым организация осуществляет деятельность;
- несовпадение фактического и юридического адреса;
- несоответствие ОКВЭДов фактической деятельности;
- отсутствие надлежащих условий труда.



# **ДЕЙСТВИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ КОМПАНИИ**

## **2. Изучить законодательство, которое регулирует сферу осуществляемой деятельности**

**К законодательству относятся не только гражданский и уголовный кодекс. Существует огромное количество подзаконных актов, которые конкретизируют и дополняют законы. Их изучение помогает глубже понять некоторые особенности правового регулирования конкретной деятельности.**

## **3. Быстро реагировать на ситуацию**

**Например, как заплатить налоги, если сроки для этого истекли, каков порядок действий при внеплановой проверке организации государственными органами и др.**

# НЕЗНАНИЕ ЗАКОНА НЕ ОСВОБОЖДАЕТ ОТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

**ПАРТНЕРЫ**



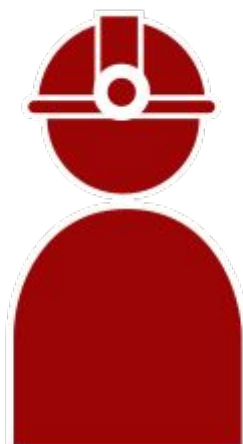
**ВАШ БИЗНЕС**



**КОНКУРЕНТЫ**



**РАБОТНИКИ**



**КЛИЕНТЫ**



**ГОСУДАРСТВО**



# **ОТНОШЕНИЯ РАБОТНИК – РАБОТОДАТЕЛЬ**

## **Основные нарушения, выявляемые Государственной инспекцией труда:**

- 1. Трудовой договор не заключен в письменной форме;**
- 2. В трудовом договоре не указываются условия оплаты труда (размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);**
- 3. При приеме на работу работника не ознакомили с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами (ст. 68 ТК РФ);**
- 4. Прием на работу не был оформлен приказом (распоряжением) работодателя или не был объявлен под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ);**
- 5. Не соблюден двухмесячный срок уведомления работника об изменении условий трудового договора (введение новых форм оплаты труда, изменение режима работы и пр. – ст. 72, 74 ТК РФ);**
- 6. Установлено испытание при приеме на работу лицам, которым испытание не устанавливается;**
- 7. Вместо трудового договора заключен гражданско-правовой (подряда, оказания услуг, поручения и др.).**

# ОТКУДА ПРОВЕРКА?

**Чаще всего нарушения выявляют либо при проведении плановой проверки ГИТ, либо внеплановой на основании письменного обращения-жалобы работника, а потому важно осуществлять контроль в отношении работников во избежание «бунта» и жалоб в ГИТ.**

**Зачастую инициатором проверки может выступить и прокуратура, в которую работники обращаются не реже, чем к государственному инспектору труда.**



# **ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним.
2. График отпусков.
3. Трудовые книжки и книги по их учету (приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них).
4. Табель учета рабочего времени.
5. Личная карточка работника.
6. Штатное расписание.
7. Обязательные локальные нормативные акты организации (ПВТР, Положение о персональных данных и др.)
8. Документ об утверждении формы расчетного листка (например, приказ работодателя).
9. Документы, подтверждающие полномочия должностных лиц организации на подписание тех или иных документов (Приказ о вступлении в должность).
10. Положение о филиале, представительстве (при их наличии).
11. Положение об аттестации.
12. Положение о системе обучения.
13. Положение об охране коммерческой тайны.
14. Документы по охране труда
15. График сменности (при сменной работе).
16. Документы, относящиеся к воинскому учету граждан.
17. Приказы (распоряжения) (о приеме работника(ов) на работу, о переводе работника(ов) на другую работу, о предоставлении отпуска работнику(ам) и др.).



## Чек-лист по бесплатной проверке контрагента


|   |   |
|---|---|
| Объединенная информация от ФНС  | Сервис ФНС «Прозрачный бизнес»:<br><a href="https://pb.nalog.ru/index.html">https://pb.nalog.ru/index.html</a>  |
| ИНН, ОГРН, официальное название, адрес, состав учредителей, директор и др.                          | Предоставление сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП:<br><a href="https://egrul.nalog.ru/index.html#">https://egrul.nalog.ru/index.html#</a>  |
| Является ли контрагент субъектом малого / среднего предпринимательства                              | Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства :<br><a href="https://rmsp.nalog.ru/index.html">https://rmsp.nalog.ru/index.html</a>                            |
| Сведения о компании, которая подала заявление о регистрации, но еще не зарегистрирована в налоговой | Сведения о ЮЛ и ИП, в отношении которых представлены документы для гос. регистрации:<br><a href="https://service.nalog.ru/uwsfind.do">https://service.nalog.ru/uwsfind.do</a> |
| Информация о данных бухгалтерской отчетности  | База Росстата:<br><a href="https://www.gks.ru/accounting_report">https://www.gks.ru/accounting_report</a>   |
| Не подано ли в отношении контрагента уведомление о намерении инициировать банкротство               | Единый федеральный реестр сведений о банкротстве:<br><a href="http://bankrot.fedresurs.ru/?attempt=1">http://bankrot.fedresurs.ru/?attempt=1</a>                              |
| Является ли адрес контрагента адресом массовой регистрации  | Адреса, указанные при гос. регистрации в качестве места нахождения несколькими ЮЛ:<br><a href="https://service.nalog.ru/addrfind.do">https://service.nalog.ru/addrfind.do</a> |
| Какое недвижимое имущество принадлежит контрагенту  | Сервис Росреестра (предоставление выписок – от 350 руб.):<br><a href="https://rosreestr.ru/site/">https://rosreestr.ru/site/</a>  |

## Чек-лист по бесплатной проверке контрагента

|  |  |
|--|--|
| Не принято ли в отношении контрагента решение о приостановке банковских операций по счету        | Система информирования банков о состоянии обработки электронных документов :<br><a href="https://service.nalog.ru/bi.do">https://service.nalog.ru/bi.do</a>  |
| Имелись ли значимые просрочки и задолженности по уплате налогов, которые взыскивались приставами | Реестр таких лиц:<br><a href="https://service.nalog.ru/zd.do">https://service.nalog.ru/zd.do</a>   |
| Признан ли контрагент недобросовестным поставщиком   | Реестр недобросовестных поставщиков:<br><a href="http://zakupki.gov.ru/epz/dishonestsupplier/quicksearch/search.html">http://zakupki.gov.ru/epz/dishonestsupplier/quicksearch/search.html</a>                                      |
| В каких арбитражных судебных процессах участвовал контрагент                                     | Сервис арбитражных судов:<br><a href="http://kad.arbitr.ru/">http://kad.arbitr.ru/</a>   |
| В каких судебных процессах в судах общей юрисдикции участвовал контрагент                        | Единого удобного сервиса нет, но можно поискать на сайтах конкретных судов и здесь:<br><a href="http://sudrf.demo.service.sudrf.ru/">http://sudrf.demo.service.sudrf.ru/</a> ; <a href="https://sudact.ru/">https://sudact.ru/</a> |
| Есть ли исполнительные производства в отношении контрагента                                      | Сервис приставов:<br><a href="http://fssprus.ru/">http://fssprus.ru/</a> ,<br>а также:<br><a href="https://www.gosuslugi.ru/">https://www.gosuslugi.ru/</a>  |
| Действительна ли нотариальная доверенность представителя контрагента                             | Сервис Федеральной нотариальной палаты:<br><a href="https://www.reestr-dover.ru/">https://www.reestr-dover.ru/</a>   |

**КАЖДАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ В РАБОТЕ С КЛИЕНТАМИ  
И ПАРТНЕРАМИ ДОЛЖНА ЗНАТЬ ОСНОВЫ...**

- **Договорной работы**
- **Претензионной работы**
- **Судебной защиты своих интересов**



***Правильное выстраивание отношений с клиентом/партнером согласно закону снижает риск возникновения конфликтов.  
А соблюдение правил договорной и претензионной работы поможет избежать судебные споры.***

## **Документы для отношений с клиентами**

**Все эти накладные, акты – головная боль.**

**Так ли они нужны? Что, если без них?**

**Без них плохо! Документы подтверждают исполнение вами обязательств: сам факт и обстоятельства (размер, сроки и др)**

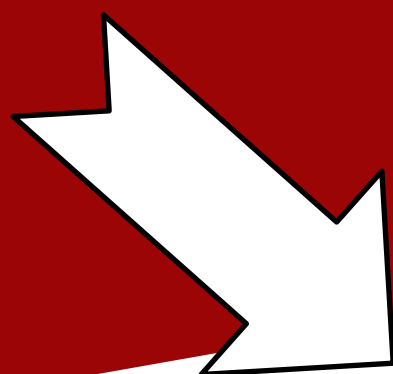
- **Важно для своей бухгалтерии**
- **Важно, когда с контрагентами появляются разногласия (претензии, суды)**
- **Важно при проверках гос.органов**



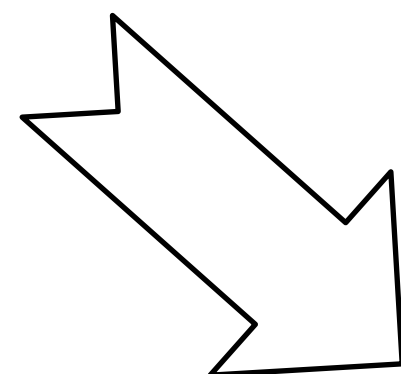
# ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРА – ОБЯЗАТЕЛЬНО ЛИ?

Для некоторых видов договора обязательно. Для некоторых – суд признает договорные отношения, если договора нет, но контрагенты:

- обменялись документами
- согласовали условия договора в переписке



- 1) Особые требования к документам
- 2) Особые требования к переписке



**Лучше заключать договор.**

# ДОГОВОР ПОСТАВКИ: ДОКУМЕНТЫ

## 1. ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ – главный документ, подтверждающий поставку

- Форма ТОРГ-12 или документ в самостоятельно разработанной форме
- Указание на договор
- Наименование товара и его количество
- Печати и подписи с расшифровкой (ФИО, должность) обеих сторон
- Если товар принимает работник компании-покупателя, оформляйте ДОВЕРЕННОСТЬ. Ее копия – поставщику, а реквизиты указывайте в товарной накладной.

## 2. ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ / ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ

Каждый вид транспорта – свои требования. Например, для автомобильного – форма № 1-Т.

## 3. АКТ О ПРИЕМЕ ТОВАРА

Форма ТОРГ-1 или документ в самостоятельно разработанной форме. Должен содержать сведения о наименовании и количестве товара, печать и подпись покупателя. Направляется поставщику.

## 4. СЧЕТ-ФАКТУРА

Бухгалтерский, а не первичный учетный документ, в отличие от перечисленных выше.

# ДОГОВОР ПОСТАВКИ: ДОКУМЕНТЫ

**УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ – это проще!**

**Его можно использовать вместо первичных учетных документов (товарная накладная, акт о приеме товара) + счета-фактуры. Он выглядит, как счет-фактура, но с особенностями заполнения.**



**Рекомендованная форма и правила заполнения утверждены**

***Письмом ФНС России от 21.10.2013 № ММВ-20-3/96@ «Об отсутствии налоговых рисков при применении налогоплательщиками первичного документа, составленного на основе формы счета-фактуры».***

# ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ: ДОКУМЕНТЫ

## 1. АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

- Подписывается обеими сторонами. По экземпляру для каждой стороны
- Если подписывает работник компании-стороны, то + доверенность

## 2. СЧЕТ-ФАКТУРА

Бухгалтерский, а не первичный учетный документ

*Для некоторых видов услуг обязательно заключение договоров в простой письменной форме!*

## ДОПОЛНИТЕЛЬНО МОЖНО:

- Отчет об оказанных услугах
- Отчет о расходах исполнителя



# ДОГОВОР ПОДРЯДА: ДОКУМЕНТЫ

## **1. ЗАДАНИЕ ЗАКАЗЧИКА**

Детально описывается, какой результат заказчик ожидает от подрядчика.

## **2. АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

Обязательно только для строительного подряда, но лучше оформлять всегда.

## **3. АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ МАТЕРИАЛА И ОБОРУДОВАНИЯ**

Если материал и оборудование предоставляются заказчиком, он передает их подрядчику, и стороны составляют об этом акт. Если после выполнения работ есть остатки, они передаются заказчику, что также оформляется актом.

## **4. ОТЧЕТ ОБ ИЗРАСХОДОВАНИИ МАТЕРИАЛОВ**

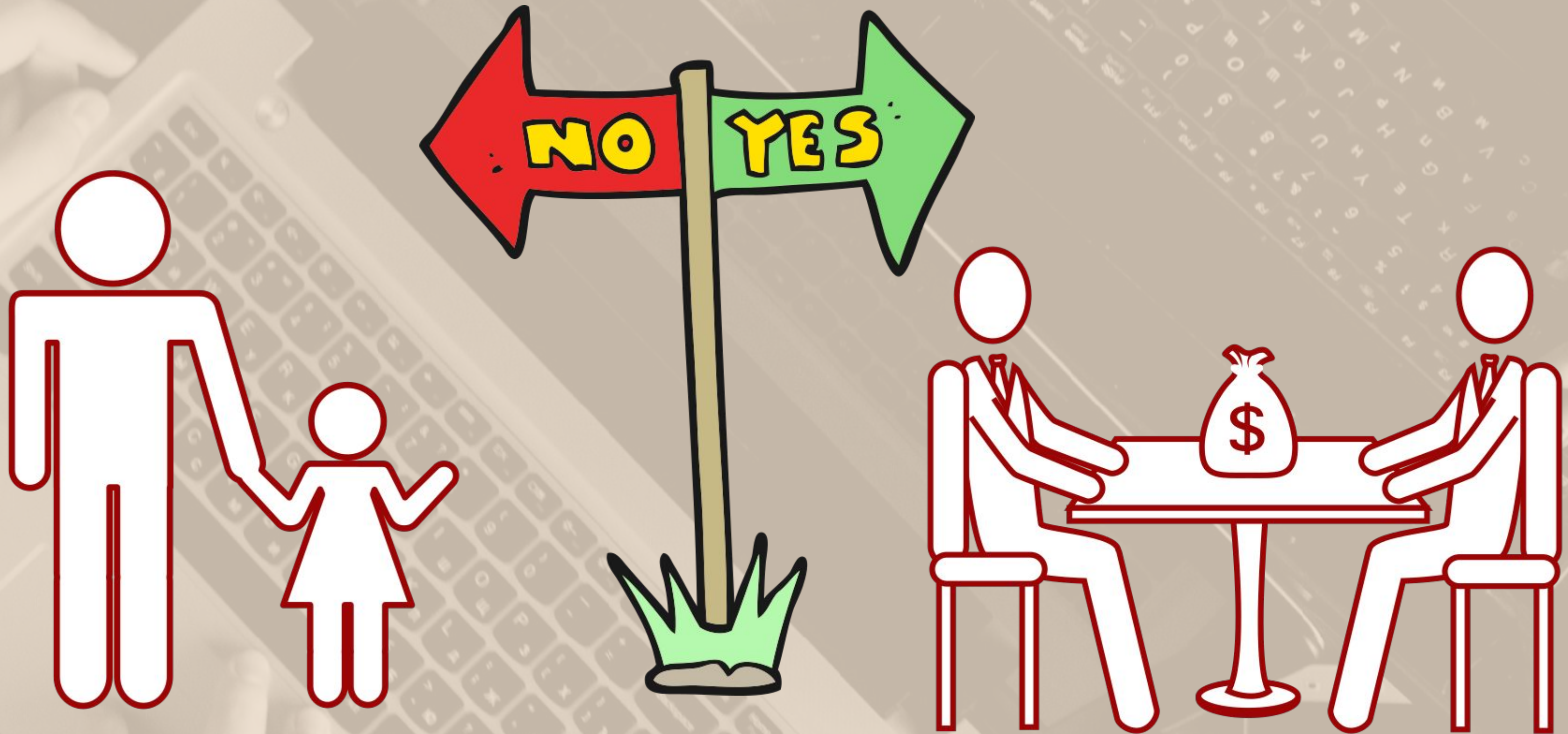
Составляет подрядчик, использовавший в работе материалы заказчика.

## **5. ДОКУМЕНТЫ О ПРИОБРЕТЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ МАТЕРИАЛОВ**

Опционально.

...И другие документы, поскольку отношения длящиеся и сложные.

# ОТНОШЕНИЯ С ГОСУДАРСТВОМ



## **ОТНОШЕНИЯ МЕЖДУ ВАШЕЙ КОМПАНИЕЙ И ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ**

**Проверки бизнеса по жалобам работников, клиентов, партнеров (прокурорские, налоговые, трудовые, иные (например, Роспотребнадзор))**

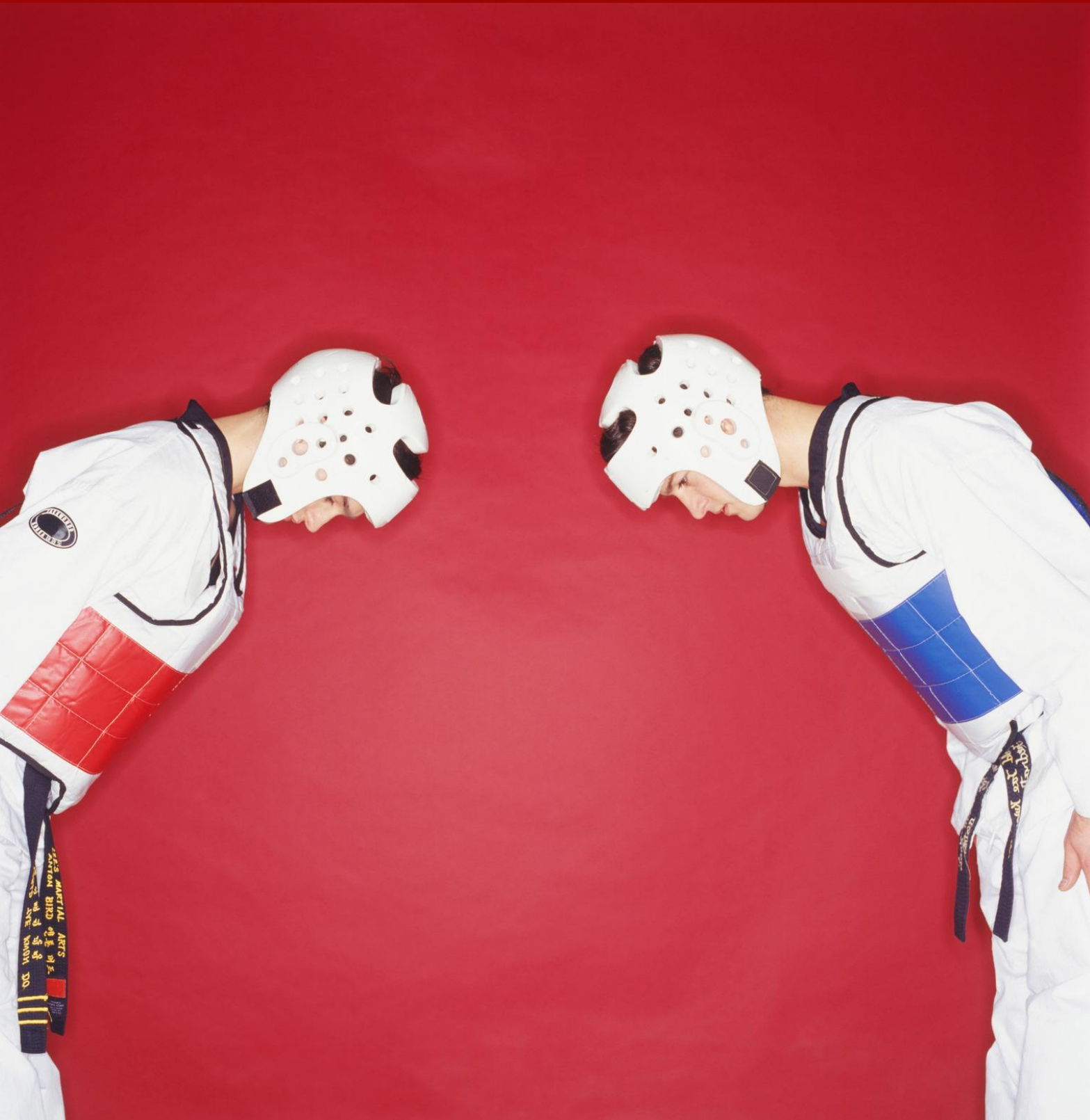
**Взаимодействие государство и бизнеса по другим вопросам (налогообложение, поддержка и финансирование совместных проектов и др.)**

## **ВАШ БИЗНЕС И КОНКУРЕНТЫ**

**Какие могут быть сигналы опасности для организации со стороны конкурентов?**

- 1) Распространение дискредитирующей информации**
- 2) Незаконное использование конкурентами результатов интеллектуальной деятельности**
- 3) Разглашение информации, составляющей коммерческую тайну**
- 4) Некорректное сравнение товаров, услуг, работ или самой организации с другим хозяйствующим субъектом-конкурентом или его товаром**
- 5) Распространение рекламы, нарушающей права организации-конкурента**

# **ПРОФИЛАКТИКА ПЕРЕЧИСЛЕННЫХ ДЕЙСТВИЙ КОНКУРЕНТОВ**



**Проявление бдительности к сотрудникам, бывшим сотрудникам, партнерам, которые располагают информацией, составляющей коммерческую тайну, и принятие соответствующих мер;**

**Снижение уровня конфликтов с сотрудниками, партнерами, клиентами**



## **СФЕРА ИНТЕРНЕТ-ПРОСТРАНСТВА**

**Если ваш бизнес каким-либо образом использует интернет, обратите внимание на нормативно-правовые акты, регулирующие данную область. Их количество растет.**

**Так, организациям, занимающимся торговлей через интернет-магазин, стоит законодательство о дистанционной торговле (Закон «О защите прав потребителей» и Постановление Правительства РФ от 27.09.2007 N 612 «Об утверждении Правил продажи товаров дистанционным способом»).**

# АПИН

**юридическая компания**



- **РЕГИСТРАЦИЯ / ЛИКВИДАЦИЯ КОМПАНИЙ**
- **ПРАВОВОЙ АУДИТ БИЗНЕСА**
- **КОМПЛЕКСНОЕ ЮРИДИЧЕСКОЕ  
АБОНЕНТСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ**
- **ПРЕТЕНЗИОННАЯ И ДОГОВОРНАЯ РАБОТА**
- **СОСТАВЛЕНИЕ ИСКОВ, ЖАЛОБ,  
ОБРАЩЕНИЙ**
- **СУДЕБНОЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО**

**СПИКЕР:**

**НАТАЛЬЯ ГОНЧАРОВА**

---

руководитель "Академии

Права и Наставничества"



**АПИИ**

**В ОТВЕТЕ ЗА БЕЗОПАСНОСТЬ**

**ВАШЕГО БИЗНЕСА**

**НОВОСИБИРСК:**

**КРАСНЫЙ ПРОСПЕКТ, 42, ОФ. 201**

**УЛ. МИРА, 54А, ОФ. 313**

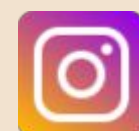
**БЕРДСК:**

**Ул. ОСТРОВСКОГО, 78/1, ОФ. 1**

apin\_nsk



apin\_nsk



info@myapin.ru



+7 (383) 288-57-57



+7 (983) 002-57-57