Содержание лекции 1.

- [Лекция 1](#_Лекция_1.); - [Лекция 14](#_Лекция_14._Трудовые);

- [Лекция 2](#_Лекция_2._Договоры); [- Лекция 15.](#_Лекция_15._Интеллектуальная)

- Лекция 3 (не конспектировал);

- [Лекция 4](#_Лекция_4._Взаимоотношения);

- [Лекция 5](#_Лекция_5._Суды.);

- [Лекция 6](#_Лекция_6._Трудовые);

- [Лекция 7](#_Лекция_7._Налоги);

- [Лекция 8](#_Лекция_8._Интеллектуальная);

- [Лекция 9](#_Лекция_9._Предпринимательство.);

- [Лекция 10](#_Лекция_10._Выбираем);

- [Лекция 11;](#_Лекция_11._Создаём)

- [Лекция 12;](#_Лекция_12._Налоги)

[- Лекция 13;](#_Лекция_13._Договоры)

* [Что такое право?](#_Что_такое_право?)
* [Базовые понятия в праве.](#_Базовые_понятия_в)
* [Чем отличается наше право от иностранного?](#_Чем_отличается_наше)
* [Как мы понимаем право? Различие в понимании у разных людей (ПУСТО).](#_Как_мы_понимаем)
* [Какие бывают юристы и по каким критериям они работают?](#_Какие_бывают_юристы)
* [Где и когда искать юриста?](#_Где_и_когда)
* [Как работает иерархия законов?](#_Как_работает_иерархия)
* [Как искать информацию о праве?](#_Как_искать_информацию)
* [Как найти ответ на юридический вопрос?](#_Как_найти_ответ)

# ***Лекция 1.***

# Что такое право?

* **Как появилось право:**

***Право*** – способ воздействия государства на общество (гос-во создаёт право и применяет его. Право, очевидно, появилось вместе с государством).

***Правовая норма*** – норма, которая действует на неограниченный круг лиц.

- Масса древних законов;

- Частное (гражданское) право (масштабное развитие в Древнем Мире);

- Множество позднейших институтов (торговое право, интеллектуальная собственность…);

- Всеобщая права декларация прав человека (1948).

* **Что такое право?**

- **В *учебнике* по теории права**: система правил поведения, установленных и охраняемых государством.

- **В глазах *теоретика*:** право – мера свободы и гарантия её охраны и защиты; право – система границ должного и возможного.

- **В глазах *практика***: право – законодательство и практика судов (корпус правовых актов), которые действуют на отдельной территории.

Различные типы понимания права очень важны.

* **Нужно ли знать право?**

Правовое государство – государство, основанное на законе, в котором соблюдается верховенство права, разделение властей, независимость правосудия, равенство граждан перед законом, справедливо разрешаются споры, защищаются права.

**Правовое государство зависит от самих граждан** – насколько они знают законы и следуют им, насколько они умеют защищать свои права.

* **Что даёт знание права?**

1. Позволяет полноценно участвовать в **политической жизни** (понимание, как работает разделение властей, зачем нужно голосовать на выборах и т.п.);
2. Понимание своего **статуса** в данный конкретный момент (семейного, трудового: устройство на работу, имущественного);
3. **Защита от обмана** со стороны контрагентов – договоры, покупка имущества (квартиры…);
4. Адекватное **взаимодействие с органами государственной власти**.
5. Понимание, когда вашего знания права достаточно, а когда нужно уже обратиться к юристу.

* **Таким образом:**

- Понимание права отличается в зависимости от нашего опыта и отношения к праву (у юристов, обывателей, чиновников и т.д.);

- Знание права позволяет участвовать в общественной жизни, взаимодействовать с органами гос-ой власти, защищать свои права;

- Курс позволит понять, когда достаточно собственных знаний о праве, а когда нужно обратиться к юристу.

# Базовые понятия в праве.

Вкратце рассмотрим термины, которыми мы будем пользоваться.

* **Договоры и законы:**

1) ***Закон*** – основной вид нормативного акта, который принимается парламентом (Федерально собрание) и может содержать права и обязанности для всех;

- **Только закон может устанавливать общие права и обязанности**. Если они установлены подзаконным актом, то это обычно права и обязанности, относящиеся к отдельным органам государственной власти (например, какое-нибудь министерство может установить обязанности для своих сотрудников).

- Самый крутой и сильный закон – Конституция РФ.

2) ***Кодекс*** – объёмный закон по определённой тематике/сфере (Трудовой, Уголовный и прочее).

- Сделаны скорее для удобства.

3) ***Подзаконные акты*** – постановления правительства, указы Президента, акты министерств, ведомств и т.д. В таких актах содержатся требования к определённым подчинённым организациям.

4) ***Договор*** (контракт, сделка) – соглашение между двумя или несколькими участниками, порождающее права и обязанности. Договор регулируется **диспозитивными** нормами частного права.

* **Государственная власть:**

Право реализуется через действия государственных органов.

1) ***Государство*** – форма организации власти. Действует через органы.

- В России 3 ветви власти: законодательная, исполнительная, судебная.

- В России 3 уровня органов: федеральные, региональные, муниципальные.

2) ***Суды*** – органы государственной власти, интерпретирующие и применяющие право.

* **Ответственность:**

Различные виды ответственности за нарушение права:

- Гражданская (имущественная): когда тебя заставляют выплатить деньги;

- Дисциплинарная: например, увольнение с работы;

- Административная: штрафы, арест…;

- Уголовная: лишение свободы.

Нарушение уголовного законодательства – ***преступление***, во всех остальных случаях – правонарушение.

* **Лица (субъекты права):**

1) ***Физические лица*** – граждане, иностранцы, лица без гражданства.

2) ***Юридические лица*** – компании, организации.

3) Органы власти (не считаются юридическими лицами по умолчанию).

# Чем отличается наше право от иностранного?

* **Немного о распространённых мифах об иностранном/зарубежном праве:**

1) «Международное право» – то, которое релевантно для крупных корпораций. Есть специальные «юристы-международники» - самый престижный вид юристов.

2) Право одинаково работает в разных странах, только на разных языках.

3) В России право основано только на законах, а, например, в Англии и США – на судебных решениях.

* **На самом деле:**

1) Международное право касается в основном **публичных вопросов**: военных конфликтов, распоряжения общими ресурсами, экономической интеграции.

2) При торговле между двумя корпорациями международное право применяется очень слабо. Чаще вам приходится выбрать, **национальным правом** какой страны вы будете руководствоваться при сотрудничестве.

3) Право в каждой стране своё. **Международное частное право** занимается **коллизиями** между национальными нормами.

4) При возникновении правовых отношений между странами влияет много факторов: гражданство, нахождение имущества и др.

* Договор между несколькими странами (важные аспекты):

1) По умолчанию применяется право одной из сторон.

2) В каждом договоре с участием иностранцев есть **3 элемента**: язык договора (основной); применимое право; суд, который будет рассматривать договор (в какой суд, если что, вы пойдёте).

* **Особенности английского права:**

Великобритания и бывшие колонии, включая США имеют **«прецедентное право»**.

Оно состоит из двух частей:

1) «Общее право», собственно прецеденты (судебные);

2) Статутное право, привычные нам законы.

**Многие отрасли полностью состоят из прецедентов** (например, гражданское право). Однако многие основаны на законах и подобных актах (например, ценные бумаги).

Особенности США: несколько уровней: федеральный и штаты (субъекты).

* **Актуальны ли прецеденты в России?**

1) **Консервативный (классический) подход**: нет, решения судов актуальны только для текущего процесса;

2) **Официальный подход**: в некоторых случаях решения судов учитываются другими судами (разъяснения Верховного суда, решения Конституционного суда);

3) **Фактически**: решения судов широко используются в других решениях благодаря справочно-правовым системам (Консультант + и т.п.): «подглядывают».

* **Выводы:**

- **В разных странах право различается**. Единое (международное) право – это отдельные договоры (конвенции), которые охватывают **публичные отношения** вроде конфликтов, разграничения территорий, деятельности международных организаций и т.п.

- В отношениях субъектов из разных стран (бизнес, отношения между гражданами) должно использоваться **одно право** – страны участника договора или третьей страны.

- **Источники права в разных странах различаются**. Прецедентное право используется во многих странах, но происходит взаимная трансформация: в прецедентом праве всё больше законов, в нашем – прецедентов.

# Как мы понимаем право? Различие в понимании у разных людей.

Разные люди понимают право по-разному \(\*\_\*)/.

# Какие бывают юристы и по каким критериям они работают?

Поговорим о том, какие юристы бывают, к кому стоит ходить, а встречи с кем стоит избегать.

* **Как устроен юридический рынок:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Есть требования*** | ***Отсутствуют требования*** |
| **Судьи:**  - **Осуществляют правосудие**, разрешают споры межу сторонами.  - Где можно встретить: участки мировых судей; суды: районный, субъекта, Верховный, Конституционный.  - Что делает?  1) Ставит точку в споре между сторонами, вынося **решение**;  2) Назначает наказание, вынося **приговор**;  3) Выносит **акты**, основываясь на материалах дела;  4) Принимает решение но основе «внутреннего убеждения». | **Частнопрактикующие юристы** (могут быть красавчиками, а могут быть и обманщиками)**:**  - **По запросу** разрешает юридические вопросы.  - Где можно встретить: сайты, социальные сети, доски объявлений; посоветовал знакомый.  - Что делают?  1) Услуги для физических лиц: суды, договоры, документы;  2)Консультации компаний.  - Какие риски: может работать без договора, вешать лапшичку и много обещать.  - Не может представлять интересы в уголовном судопроизводстве. |
| **Адвокаты** (юрист, с определённым статусом адвоката)**:**  - **По запросу** разрешает юридические вопросы (прошёл экзамен для получения **статуса**).  - Где можно встретить: сайты, реестры адвокатов.  - Что делают?  1) Услуги для физических и юридических лиц;  2) Защита интересов в **уголовном** процессе.  - В чём плюсы: его знания и квалификация подтверждаются статусом; есть, что терять: может лишиться статуса. | **Юристы – инхаусы:**  **-** Разрешают все юридические вопросы **в организации** (юрисконсульт).  **-** Где можно встретить: отраслевые компании; юридический отдел  **-** Что делают?  1) Взаимодействуют с подразделениями компании;  2) Отвечают на запросы от государственных органов;  3) Следят, чтобы все действия были законны.  - Чаще всего разбирается в той узкой области, в которой работает. |
| ***Чем отличаются адвокат и юрист?***  1) Не вызовут на допрос по оказываемым доверителю услугам;  2) Запрещены попытки давления для воспрепятствования профессиональной деятельности;  3) Обыск в помещении адвоката проводится только по решению суда;  4) Режим адвокатской тайны: сведения доверителя под охраной законы;  5) Адвокатский запрос;  6) Обязан соблюдать кодекс адвокатской этики. | |
| **Нотариусы:**  - **Удостоверяе**т факты, заверяет подлинность документов, переводов, фиксирует какие-то действия и делает их юридически-значимыми.  - Где можно встретить: кабинеты нотариусов.  - Что делает?  1) Ведение наследственных дел;  2) Удостоверяет **бесспорность** документов.  - Снижаются риски судебного оспаривания.  - Почему нотариус?  1) Самостоятельно проверит личности и дееспособность подписантов;  2) Имеет лицензию;  3) Сдаёт экзамен, чтобы стать нотариусом;  4) Подробно разъясняет права и обязанности сторон, юридические последствия;  5) Несёт полную **имущественную ответственность** за ошибку. |  |

**Образовательный ценз** установлен для представителей в определённых судопроизводствах.

* **Деятельность судей: мифы и реальность:**

- Загруженность:

1. Возрастает уровень бюрократии;
2. Ограничены по времени;
3. Постоянное увеличение количества исков и уголовных дел;
4. Важно выполнять планы и соблюдать сроки.

* **Силовой блок юристов:**

***-Прокуроры***

1) Осуществляют надзор;

2) Полномочны проверять деятельность любых субъектов

3) Участвуют в судопроизводстве.

***- Следователь:***

1) Возбуждает уголовное дело;

2) Собирает доказательства;

3) Проводит необходимые мероприятия для раскрытия дела;

4) Участвует в судопроизводстве.

***- Государственные служащие:***

1) Отвечают на запросы;

2) Работают в государственных органах;

3) Выдают различные документы от имени органа.

# Где и когда искать юриста?

* **Ситуации, в которых можно обойтись без юриста:**
* **В магазине отказываются принимать товар и возвращать деньги.**

1) Обращаемся к закону о защите прав потребителей;

2) Пишем претензию, основываясь на определённой статье закона;

3) Отправляем на юридический адрес.

* **Знакомый прост занять ему деньги.**

1) Берём форму расписки в интернете;

2) Всё верно переписываем;

3) Передаём деньги и ждём возврата.

* **Вас принимают на работу и просят подписать трудовой договор**.

1) Внимательно читаем;

2) Задаём вопросы;

3) Подписываем.

* **Вы самозанятый и вам предложили выполнить работу для корпоративного заказчика**.

1) Анализируем договор;

2) Вносим правки;

3) Подписываем.

* **Ситуации, когда нужен юрист:**
* **Вызывают на допрос**.

1) Обращаемся к адвокату (проверяем статус);

2) Оформляем соглашение;

3) Разрешаем вопрос вместе с адвокатом.

* **Нужно сделать доверенность на родителей.**

1) Обращаемся к нотариусу;

2) Предоставляем документы;

3) Оплачиваем услуги нотариуса.

* **Вам задолжал знакомый, хотите подать на него *в суд***.

1) Обращаемся к юристу.

* **Как искать юриста?**

1) По рекомендациям (личным; в социальных сетях);

- Обязательно спрашивайте о релевантном опыте по вашему конкретному вопросу.

2) НЕ на сайтах «вопросы/ответы»;

3) НЕ на форумах.

* **На что обратить внимание, чтобы не нанять мошенника?**

1) Договор:

- Объём услуги (какие услуги юрист окажет);

- Выполняющие лица (проверяем точность данных, действительность паспорта…);

- Ответственность;

- Подписи;

- Полноценные реквизиты.

**Всё, что обсуждается и обещается должно быть прописано/отражено в договоре.**

2) Что говорит?

- Обещает всё решить в кратчайшие сроки;

- Предлагает незаконные способы решения проблемы;

- Настаивает на скором подписании договора без прочтения;

- Отказывается называть статьи или показать документы;

- «Бесплатная консультация».

# Как работает иерархия законов?

1) Конституция;

2) Федеральные конституционные законы (скорее всего на никогда не понадобятся и не попадутся на глаза);

3) Федеральные законы;

4) Подзаконные акты (указы Президента; постановления Правительства; акты министерств и ведомств

5) Ненормативные правовые акты.

* **Федеральные законы:**

ФЗ – закон, принимаемый по предметам ведения РФ и по предметам совместного ведения РФ и её субъектов.

* **Кодексы (объединение нескольких н-п актов, относящихся к одной области):**

1) Уголовный – единственный источник уголовного права.

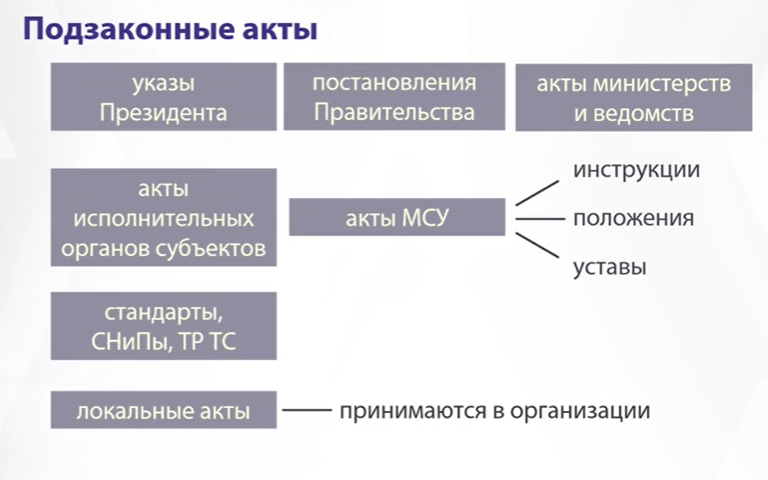
2) Гражданский – регулирует отношения по поводу имущества.

3) Трудовой – устанавливает правила взаимодействия работника и работодателя.

4) Семейный – регулирует семейные отношения.

5) Жилищный – регулирует жилищные отношения.

* **Подзаконные акты:**



* **Противоречие актов:**

1) **Приоритетный акт**: прямо указано в тексте закона.

2) **Выше по иерархии**: ФЗ не может противоречить ФКЗ.

3) **По времени**: применяется закон, принятый последним.

4) **Специальный и общий закон**: если есть специальный закон, то общий не применяется.

# Как искать информацию о праве?

* **Что можно искать самостоятельно?**

1. Оспорить квитанцию на электроэнергию;
2. Обменять/вернуть товар;
3. Отказывают в выдаче больничного;
4. Составить расписку;
5. Наследство: открытие, очереди;
6. Вклады физических лиц – регулирование.

* **Информация из открытых источников:**

- ЕГРН – проверяем собственников на недвижимость (https://rosreestr.gov.ru/eservices/request\_info\_from\_egrn/).

- ЕГРЮЛ/ЕГРИП – юридические лица и индивидуальные предприниматели (https://egrul.nalog.ru/index.html).

- Единый реестр проверок прокуратуры РФ (https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf).

- Сайты судов: судебный акт по конкретному делу; информацию о судебных заседаниях; судопроизводство в отношении физ./юр. лица.

- Проверка по списку недействительных российских паспортов.

* **Единый реестр проверок прокуратуры РФ: как пользоваться?**

- Поиск по наименованию или реквизитам организации.

- Находим информацию:

1. Тип проверки: плановая/внеплановая;
2. Цели проверки;
3. Месяц начала проверки;
4. Проверяющий орган;
5. Орган прокуратуры;
6. Вид проверки: выездная/документарная.

# Как найти ответ на юридический вопрос?

1) Ищем в поисковике более «юридическую» формулировку;

2) С помощью формулировки на форумах и статьях находим название законы;

3) Закон читаем только в официальных источников в актуальной версии.

Содержание лекции 2.

* Общее понятие договора:
* [- Что такое договор и какими они бывают?](#_Что_такое_договор_1)
* [- Техника увлекательного чтения договора 7W](#_Техника_увлекательного_чтения)
* [- Что можно и нельзя писать в договоре?](#_Что_можно_и)
* Защита прав потребителей:
* [- ЗоЗПП](#_Закон_о_защите)
* [- Возвращаем некачественный товар](#_Возвращаем_некачественный_товар.)
* [- Потребитель = победитель](#_Почему_потребитель_–)
* Отдельные договоры:
* [- Оказание услуг. Наём недвижимости (1)](#_Оказание_услуг._Наём)
* - Наём недвижимости (2)
* [- NDA и «соглашение о неразглашении»](соглашение#_NDA_и_)
* Финансовые сделки:
* [- Как работают банки? Страхование вкладов](#_Как_работают_банки?)
* [- Финансовые договоры (кредиты, займы)](#_Финансовые_договоры.)
* [- Микрозаймы. Ипотека и ДДУ.](#_Микрозаймы._Ипотека_и)

# ***Лекция 2. Договоры (часть 1) со стороны гражданина.***

# Общее понятие договора.

## **Что такое договор и какими они бывают?**

***Договор*** – набор прав (можем) и обязанностей (должны) сторон договора.

* **Формы договорённости:**

1) Письменная – самая правильная форма;

2) Устная – ненадёжная;

3) Неозвученная – перерастает в конфликт (пример со съёмной квартирой и домашними животными).

* **Наша задача:**

Неозвученная - Устная - Письменная

* **Что должно обязательно быть в договоре?**

***Существенные условия*** – без них нельзя.

## **Техника увлекательного чтения договора 7W.**

1. **WHO**: кто является нашим контрагентом, с кем мы заключаем договор (физ./юр. лицо)? Правомочен ли человек заключать договор?
2. **WHAT**: что я получаю от этого договора (предмет/услуга)?
3. **WHEN**: когда я это получу (сроки, даты, временные промежутки)?
4. **WHERE**: где я это получу, при каких обстоятельствах, в какой форме?
5. **WHY**: почему who даст вам вот это what, в чём логика, в чём мотив действия (например, я получу машину, потому что ***заплачу*** за неё деньги)?
6. **WITH WHAT**: что ещё требуется от меня для того, чтобы получить конечный результат по договору?
7. **WHAT IF**: что если что-то пойдёт не так (ответственность сторон)?

## **Что можно и нельзя писать в договоре?**

* **Что нельзя писать в договоре?**

1) Изменение строгих норм закона;

2) Ограничение ваших прав;

3) Противозаконные действия.

# Защита прав потребителей.

## **Закон о защите прав потребителя (ЗоЗПП).**

Гражданин – слабая сторона, а предприниматель знает свою отрасль и хочет больше заработать.

* **Главные понятия:**

- ***Потребитель*** – гражданин, имеющий намерение заказать или приобрести либо заказывающий, приобретающий или использующий товары (работы, услуги) исключительно для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

Потребитель – это всегда физическое лицо!

- ***Недостаток товара*** (работы, услуги) – несоответствие товара условиям договора либо целям использования.

- ***Существенный недостаток товара*** (работы, услуги) – неустранимый (или вновь возникающий) недостаток или недостаток, который не может быть устранён без несоразмерных трат денег и времени.

## **Возвращаем некачественный товар.**

* **2 вида ситуаций:**
* **Некачественный товар:**

1. Потребовать замены на товар этой же марки/модели/артикула (20 дней);
2. Потребовать замены на такой же товар другой марки/модели/артикула с соответствующим перерасчётом покупной цены (30 дней);
3. Потребовать соразмерного уменьшения покупной цены (10 дней);
4. Потребовать незамедлительного безвозмездного устранения недостатков товара или возмещения расходов на их исправления потребителем или третьим лицом (не более 45 дней);
5. Отказаться от исполнения договора купли-продажи и потребовать возврата уплаченной за товар суммы. По требованию продавца за его счёт потребитель должен возвратить товар с недостатками (10 дней).

* **Экспертиза товаров:**

1) Потребитель имеет право требовать проведения экспертизы, а Продавец обязан провести её за свой счёт;

2) Потребитель имеет право присутствовать при проведении экспертизы и обжаловать результаты в суд;

3) В случае, если выяснится, что недостаток возник НЕ ПО ВИНЕ ПРОДАВЦА, потребитель обязан возместить прлавцу стоимость экспертизы.

* **Качественный товар, но не подошедший нам:**
* - Товар не подошёл по форме, габаритам, фасону, расцветке, размеру или комплектации;
* - В течение 14 дней, не считая дня его покупки;
* - Товар не был в употреблении, сохранены его товарный вид, потребительские свойства, пломбы, фабричные ярлыки, а также имеется товарный чек или кассовый чек, либо иной, подтверждающий оплату указанного товара документ;
* - Если аналогичный товар отсутствует в продаже на день обращения потребителя к продавцу, потребитель вправе отказаться от исполнения договора купли-продажи и потребовать возврата уплаченной за указанный товар денежной суммы;
* - Подлежит удовлетворению в течение 3 дней со дня возврата указанного товара.
* **Какие товары нельзя обменять?**

1. Предметы личной гигиены;
2. Парфюмерно-косметические товары;
3. Текстильные товары (хлопчатобумажные, льняные, шёлковые, шерстяные и синтетические ткани, товары из нетканых материалов типа тканей – ленты, тесьма, кружево и другие), отпускаемые на метраж;
4. Швейные и трикотажные изделия (изделия швейные и трикотажные бельевые, изделия чулочно-носочные);
5. Ювелирные и другие изделия из драгоценных металлов и/или драгоценных камней, огранённые драгоценные камни;

И т.д.

* **Итак, что мы можем сделать, согласно ЗоЗПП?**

1. Предъявить претензию;
2. Сдать товар на экспертизу за счёт изготовителя/продавца;
3. Вернуть деньги;
4. Потребовать замены товара;
5. Потребовать замены товара на время ремонта.

## **Почему потребитель – победитель?**

* **Ответственность по договору:**

Выражается в цифрах

1. Убытки, причинённые потребителю (в том числе упущенная выгода);
2. Неустойка (пени), предусмотренная законом либо договором;
3. Взыскание обязательств (возврат денег, например);
4. Штраф за несоблюдение в добровольном порядке удовлетворения требований потребителя;
5. Вред, причинённый вследствие недостатков товара;
6. Компенсация морального вреда.

# Отдельные договоры.

## **Оказание услуг. Наём недвижимости (1).**

**1. Проверяем полномочия:**

1) Представитель: всегда нотариальная доверенность;

2) ФИО собственника всегда вносится в договор;

3) Квартиросъёмщик – физическое лицо (***согласие от всех собственников***).

**2. Размер оплаты:**

- Установить в твёрдой денежной сумме;

- Предусмотреть условия повышения: когда, как часто и какой предельный размер повышения платы за наём квартиры.

***Акт приёма-передачи* -** документ, фиксирующий состояние квартиры, в котором вы забираете её себе (недостатки и т.п.)

***Депозит*** – гарант владельца, который он хочет получить в самом начале. Важно знать: на что; размер; возврат; пополнение.

**3. Оплата коммунальных услуг:**

-Входит или нет в оплату договора.

**4. Выезд из квартиры:**

- Причины;

- Сроки, за которые я должен уведомить;

- По инициативе: квартиросъёмщика или собственника.

**5. Ремонт (капитальный; текущий):**

- Кто ответственный?

- Порядок возмещения?

**6. Проживание животных или нарушение конструктивной целостности.**

## **NDA и «соглашение о неразглашении конфиденциальной информации».**

* **Инструмент защиты информации:**

- Другие лица хотят запретить вам использовать информацию;

- На основании NDA вы или ваш контрагент не будет использовать информацию без разрешения владельца этой информации.

* **Для кого:**

- Сотрудники (важно: соблюдение процедуры);

- Заключение договоров;

- Конкретизировать объект.

* **На что нужно обратить внимание:**

1. Если информация не засекречена, то она НЕ может быть конфиденциальной;
2. Доказать, что контрагент намеренно разгласил информацию;
3. Разглашение причинило убытки;
4. Доказывается факт распространения лицом.

# Финансовые сделки (движение денежных средств).

## **Как работают банки? Страхование вкладов.**

***Банк*** – специальная организация, которая получила лицензию (в Центробанке) на осуществление деятельности.

* **Система страхования вкладов:**

***Участник системы страхования*** – кредитная организация с лицензией Банка России.

- Страхуются вклады **физических лиц**.

- **Возмещение** получается в случаях: 1) отзыва лицензии; 2) мораторий на удовлетворение требований кредиторов.

* **Различные счета:**

1) ***Текущий*** – для расчёта физических лиц.

2) ***Депозитный*** – для вкладов под проценты, на срок.

3) ***Кредитный*** – получение денег под проценты и на срок.

4) ***Овердрафт*** – можно потратить **больше**, чем есть на карте.

## **Финансовые договоры.**

**Договор займа или расписка.**

* **Как составляется расписка?**

1) На чём? – на любом бумажном носителе.

2) Чтобы распознать почерк должника, пусть он составляет расписку от руки.

3) Что из паспорта? – ФИО, дата рождения, адрес прописки, паспортные данные.

4) В тексте должно быть написано «взял в долг», что подтверждает факт передачи денег в момент написания расписки.

5) Данные того, кто даёт взаймы, можно прописать не подробно.

6) Указать срок, когда долго должен быть возвращён (абсолютная или относительная дата). Если срок не был указан в расписке, то деньги должны быть возвращены в течение 30 дней с того момента, как займодатель заявит об этом.

7) Указать «беспроцентный заём» или нет.

**Кредитный договор.**

1) Можно передумать (***потребительский кредит***):

- В течение 14 дней;

- Если кредит целевой, то в течение 30 дней.

2) ***Целевой кредит*** выдаётся **только на определённую цель**. Если вы потратите деньги иначе, банк вправе потребовать досрочного погашения долга.

3)

- Бесплатный способ погашения кредита в населённом пункте предложения кредита или в месте нахождения заёмщика;

- Страховка: можно отказаться, но влияет на процентную ставку;

- Неустойка не более 36,5% в год, если не начисляются проценты;

- Запрет передачи данных коллекторам;

- Хотите вернуть кредит раньше – уведомляем банк за 30 дней.

4) Штраф за пропуск платежа:

- 20% годовых, если всё ещё начисляется процент;

- 36,5% годовых, если НЕ начисляется процент.

5) Банкам **нельзя вносить** в кредитный договор:

- Комиссия за выдачу кредита, досрочное погашения незаконно.

- Правый верхний угол первого листа: указывается полная стоимость кредита.

## **Микрозаймы. Ипотека и ДДУ.**

**Микрозаймы.**

1) Проценты: МФО не изменяет их самостоятельно;

2) За 10 календарных дней до досрочного погашения нужно уведомить МФО;

3) Переплата: не более 2,5 раз;

4) Штрафы: начисляются только на остаток долга;

5) Общение с коллекторами: с 9 утра до 9 вечера в будние, с 10 утра до 8 вечера в выходные и праздничные дни.

**Кредиты с залогом.**

- Банк устанавливает требования к залогу.

* **Недостатки:**

1) Сложнее продать;

2) Кредит под залог сложнее рефинансировать;

3) Процентная ставка зависит от страховки;

4) Оценка, чаще всего, оплачивается заёмщиком;

5) Нельзя получить налоговый вычет, если кредит нецелевой;

6) Не все объекты подходят под залог.

**Ипотека и ДДУ**.

***Ипотека*** – кредит под залог недвижимости.

* 1. Кредит всегда целевой;
  2. Банк изучает платёжеспособность: справку 2-НДФЛ, копию трудовой книжки, банк смотрит кредитную историю и кредитный рейтинг;
  3. Заёмщик выбирает недвижимость и предоставляет документы в банк;
  4. Регистрация обременения – залога недвижимости;
  5. Погашение кредита и возврат закладной.

***ДДУ*** (договор долевого участия в строительстве) – право получить право собственности на недвижимость в будущем.

* **Плюсы:**

1. Для строителей: получают деньги на строительство.
2. Семья: жильё по стоимости ниже.

* **Риски:**

1. Долгострой;
2. Банкротство застройщика;
3. Мошенничество – вывод средств дольщиков.
4. Судебные разбирательства.

Содержание лекции 4.

* Госорганы:
* [- Как работает система государственных органов?](#_Как_работает_система)
* [- Как работать на государство? Какие ограничения это накладывает?](#_Как_работать_в)
* Правонарушение и ответственность:
* [- Какими бывают правонарушения и ответственность?](#_Какие_бывают_правонарушения)
* [- Уголовная ответственность.](#_Уголовная_ответственность.)
* Правоохранительные органы:
* [- Как расследуются преступления?](#_Как_расследуются_преступления?)
* [- Задержание полицией. Допрос и досмотр.](#_Задержание_полицией._Допрос)

# ***Лекция 4. Взаимоотношения с государством.***

# Государственные органы.

## **Как работает система государственных органов?**

- Недавно прошла реформа государственных услуг, целью которой являлось создать многофункциональные центры (МФЦ), где можно будет получать все виды государственных услуг. Это было сделано для удобства граждан и оптимизации работы всех структур.

* **Система государственных органов в России:**

1) Федеральное собрание (законодательная власть): принимают законы;

2) Правительство (исполнительная власть): исполняют законы;

3) Суды (судебная власть): разрешают споры.

**Как жаловаться на действия госорганов?**

* **Обжалование решений или действий:**

1) Мы столкнулись с ***действием*** (прямое волеизъявление и какая-то акция, которая нарушает ваши права) или бездействием (человек не делает то, что должен), которое нарушает наши права.

2) Куда можно пожаловаться?

- Непосредственно руководителю, которому подчиняется это должностное лицо;

- Вышестоящее лицо

- Суд (оспаривать решения или действия тех или иных должностных лиц). В суд можно пойти в течение 10 дней со дня вынесения последнего постановления.

* **Можно не только пожаловаться, но и «обратить внимание»:**

1) В России существует инструмент уполномоченных по правам – ***омбудсмены***.

- Уполномоченные по правам человека в РФ;

- Уполномоченные при президенте РФ по правам ребёнка;

- Уполномоченный по правам предпринимателей;

- Уполномоченные по защите прав предпринимателей в регионах России;

- Уполномоченные по правам человека в регионах России.

* **Кому ещё можно жаловаться:**

1)***Депутатам*** (выбранное народом лицо) или ***мэру*** (глава администрации, исполнительной власти населённого пункта) в период предвыборной компании. В такие периоды они обычно более «инициативны».

2) ***Прокуратура***: генеральная прокуратура – прокуратура субъекта, военные и специализированные прокуратуры – прокуратура города или района, военные и специализированные прокуратуры.

- В прокуратуру можно подать **любую жалобу** (любое нарушение закона любым субъектом).

* Подаётся жалоба. Содержание жалобы:

- Наименование органа;

- ФИО;

- Контакты;

- Обстоятельства, при которых возникло нарушение закона;

- Требования;

- Дата составления, подпись;

- Приложения.

* Когда можно подать жалобу?

- В личные часы приёма Прокурором;

- Через интернет: госуслуги, сайт прокуратуры;

- В прокуратуру через экспедицию (подаём 2 экземпляра, оставляем 1 с пометкой о принятии);

- По почте (с описью вложения в конверт).

* Сколько ждать?

- 30 дней;

- 30+ дней, если есть дополнительная проверка.

* Итоги рассмотрения жалобы:

- **Удовлетворено** (приняты меры к восстановлению прав и законных интересов);

- **Отклонено** (изложенные требование признаны необоснованными);

- **Разъяснено** (разъяснены вопросы правового характера, если не содержалось просьб об удовлетворении требований);

- **Перенаправлено** (обращение может быть разрешено другими органами).

4) ***СМИ***: предложить сюжет для канала; привлечь внимание блогера.

5) ***Известная личность***: обратится к общественному деятелю; привлечь внимание деятеля искусств.

## **Как работать в государственных органах и какие ограничения это накладывает?**

***Государственная служба*** – деятельность граждан РФ по обеспечению исполнения полномочий РФ и её органов.

* **Виды государственной службы:**

1) Государственная гражданская служба (например, старший государственный инспектор)

2) Военная служба (например, заместитель министра обороны)

3) Иная служба.

* **Условия для поступления на государственную гражданскую службу:**

1) Гражданство РФ;

2) 18 лет;

3) Владение русским языком;

4) Уровень профессионального образования;

5) Стаж;

6) Направление подготовки;

7) Профессиональные знания и навыки.

* **Где посмотреть требования:**

1) ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»;

2) Указы президента;

3) Законы субъекта;

4) Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы»;

5) Сайт: gossluzhba.gov.ru.

* **Как проходит конкурс?**

1) **1 этап**: информация о приёме документов.

- Вакантная должность;

- Требования;

- Условия прохождения;

- Место, время и срок приёмы документов;

- Дата, место и порядок проведения конкурса;

- Другие материалы.

2) **2 этап**: проведение конкурса.

- Индивидуальное собеседование;

- Анкетирование;

- Групповые дискуссии;

- Написание реферата/письменных работ;

- Тестирование по вопросам и др.

* **Когда не допустят до государственной службы:**

1) Недееспособность или ограниченная дееспособность.

2) Судимость;

3) Осуждение к наказанию, исключающему прохождение госслужбы;

4) Отказ от оформления допуска к охраняемой тайне;

5) Заболевание;

6) Подчинение или подконтрольность родственнику/свойственнику;

7) Выход из гражданства РФ или наличие иного гражданства.

* **Какие существуют ограничения:**

1) Выезд за границу;

2) Распространение информации;

3) Ограничение права частной жизни на этапе сбора информации о кандидате.

# Правонарушение и ответственность.

## **Какие бывают правонарушения и ответственность?**

- В законодательстве РФ есть 2 принципиально разные сущности: **правонарушения** (переход дороги в не положенном месте; штраф за парковку; неоплата проезда в метро) и **преступления** (убийство; разбой; мошенничество).

**Правонарушение** – деяние (действие/бездействие), которое нарушает положения, установленные в кодексе об административном правонарушении (КоАП).

- Административная ответственность распространяется и на физические, и на юридические лица.

**Преступление** – деяние, которое наказывается по уголовному кодексу (УК).

- Уголовная ответственность распространяется **только на физических лиц**.

- Принципиальная разница: в размере ущерба либо в систематичности правонарушения (неоднократный повтор правонарушения – уголовное преступление).

* **Представим пример – продажа алкоголя несовершеннолетнему:**

1) КоАП статья 14.16.

- Штраф (30-50; 300-500);  
- Конфискация алкоголя.

2) УК РФ Статья 151.1.

- Штраф (50-80);

- Исправительные работы;

- Лишение права занимать определённые должности;

- Судимость.

**Административная ответственность.**

* **Пример:**

1) КоАП Статья 20.2 часть 5: нарушение участником публичного мероприятия установленного порядка проведения собрания, митинга, демонстрации, шествия, пикетирования.

2) Какие последствия?

- Штраф от 10 до 20 тысяч рублей;

- Обязательные работы до 40 часов.

3) А если вред здоровью или имуществу?

- Штраф от 150 до 300 тысяч рублей;

- Обязательные работы до 200 часов;

- Административный арест до 15 суток.

* **Условия привлечения к ответственности:**

1) Какие сроки привлечения?

- **2 месяца** с момента совершения;

- **3 месяца** со дня совершения правонарушения (так как состав 20.2 рассматривался судом);

- Несколько лет (в случае очень тяжкого правонарушения).

2) Производство по делам АП.

- **Административное правонарушение** – противоправное деяние, не опасное или не сильно опасное для общества.

- Административное дело формируется с момента получения сведений о правонарушении.

3) Какие основания?

- Протокол, составленный контролирующим органом.

4) Что должно быть в протоколе?

- Дата и место его составления;

- Должность, ФИО, составившего протокол, сведения о нарушителе;

- ФИО, адреса места жительства свидетелей и потерпевших;

- Место, время совершения нарушения;

- Статья кодекса;

- Объяснение лица (или законного представителя юридического лица), в отношении которых возбуждено уголовное дело;

- Иные сведения, необходимые для разрешения дела;

- Подпись о том, что нарушителю понятны его права, которые были предварительно разъяснены.

* **Наказание за АП:**

- Выносится постановление по делу об административном правонарушении.

1) Предупреждение;

2) Штраф;

3) Конфискация орудия;

4) Лишение специального права;

5) Административный арест;

6) Выдворение;

7) Дисквалификация;

8) Приостановление деятельности;

9) Обязательные работы;

10) Административный запрет на посещение мест проведения официальных спортивных соревнований в дни их проведения.

* **Производство по делам АП:**

1) Как обжаловать наказание?

- Срок подачи жалобы – **10 дней** с момента получения постановления;

- Узнаём, в какой суд подавать жалобу.

2) Какие могут быть доводы в жалобе?

- Не уведомили о рассмотрении дела;

- Штраф выписан по ошибке;

- Другие обстоятельства.

## **Уголовная ответственность.**

- Уголовная ответственность наступает **только** за те деяния, которые предусмотрены УК РФ.

* **Наказание по УК РФ:**

1) Смертная казнь;

2) Пожизненное лишение свободы;

3) Лишение свободы на определённый срок;

4) Ограничение свободы;

5) Исправительные работы;

6) Принудительные работы;

7) Обязательные работы;

8) Штраф;

9) Ограничение по военной службе;

10) Лишение права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью;

11) Лишение специального воинского или почётного звания, классного чина и государственных наград;

12) Арест;

13) Содержание в дисциплинарной воинской части.

* **Какие последствия наказания?**

1) **Судимость**.

- Предоставляются сведения о судимости;

- Срок зависит от тяжести преступления и мнения судьи;

- Можно снять досрочно;

- Накладывает ограничения.

- Судимость – препятствия к поступлению на госслужбу.

* Дальше идут примеры уголовных статей и наказаний за них.

# Правоохранительные органы.

## **Как расследуются преступления?**

**Дела частного обвинения** – лицо обращается с заявлением в суд напрямую (**обычно достаточно мелкие преступления**).

* **Когда обращаемся в суд (частные обвинения)?**

1) Умышленное причинение лёгкого вреда здоровью;

2) Нанесение побоев лицом, подвергнутым административному наказанию;

3) Клевета.

* **Уголовное судопроизводство:**

1) **Полиция** – орган, принимающий сообщения о преступлении.

- Регистрируем сообщение о преступлении в отделении полиции – получаем талон с номером КУСП (книга учёта сообщений о происшествиях);

- Являемся на беседы со следователем/оперуполномоченным.

2) Что будет с заявлением?

- **3 суток** нужно для принятия следователем решения: возбуждение дела или отказ в дальнейших действиях.

3) Зачем нужен следователь?

- Он собирает доказательства.

**Взаимодействие с правоохранительными органами.**

* **Остановили на улице и попросили документы:**
* **Проверка документов:**

1) Обращение сотрудника полиции:

- Представления: должность, звание, фамилия;

- По требованию предъявить удостоверение;

- Сообщить причину и цель обращения;

- Разъяснить основания ограничение ваших прав и свобод.

2) Когда вправе проверить паспорт:

- При подозрении в совершении преступления;

- При наличии повода к возбуждению дела об административном правонарушении;

- Если имеются сведения, что вы в розыске;

- При наличии оснований для задержания.

* **Требование покинуть место:**

1) Место совершения преступления или правонарушения;

2) Необходимо для защиты жизни, здоровья и имущества;

3) Возникло скопление людей, создающее угрозу.

* **Применение физической силы полицейским:**

1) Когда:

- Для пресечения преступлений и правонарушений;

- Для доставления и задержания;

- Для преодоления сопротивления законным требованиям.

2) Однако:

- Обязан сообщить о том, что он сотрудник, предупредить о намерении и предоставить возможность и время для выполнения требований;

- Может не предупреждать, если промедление создаст угрозу;

- Действует по обстановке и соразмерно, но стремится к минимизации ущерба;

- Если причинены повреждения, уведомляются родственники (**24 часа**).

## **Задержание полицией. Допрос и осмотр.**

* **Порядок задержания:**

1. Обращение – как при проверке документов;
2. Разъяснить основания и мотивы задержания, права и обязанности;
3. Составляется протокол задержания;
4. В кратчайший срок, **но не позднее 3х часов**, по вашей просьбе уведомляет родственников, администрацию работы/учёбы и защитника.

* **Протокол задержания:**

1. Составляется в момент задержания либо в течение 3х часов, если по уголовному преступлению;
2. Содержит основания и мотивы задержания, место, дата и время;
3. «При задержании имел опрятный вид, на одежде отсутствовали какие-либо повреждения, загрязнения, в момент задержания отсутствовали телесные повреждения; мне грубили, угрожали, отбирали личные вещи, применяли физическую силу» (если применимо);
4. Заполнить прочерками все пустые поля;
5. Дата и время составления протокола;
6. «С протоколом не согласен»;
7. Забрать копию протокола с собой.

* **Максимальный срок задержания:**

1) Административное задержание:

- **3 часа** с момента доставления;

- **48 часов**, если возможен административный арест.

2) Подозрение в совершении преступления:

- **48 часов** (может продлеваться до 120 часов).

* **Права при задержании:**

1) На 1 телефонный разговор с близким родственником или близким лицом;

- Если вы не дозвонились – разговор считается нереализованным.

2) На молчание (отказ от дачи показаний);

3) На получение помощи адвоката;

4) На предъявления заявлений, жалоб, ходатайств;

5) На ознакомление со всеми составленными документам и осуществление записи в них с возражениями.

* **Алгоритм действий при задержании:**

1. Вне зависимости от того, согласны вы или нет, ведите себя спокойно, не грубите, не оскорбляйте сотрудников;
2. Не оказывайте физического сопротивления, не угрожайте;
3. Не пытайтесь скрыться от сотрудников;
4. Запишите ФИО сотрудников, номер удостоверения, должность;
5. Не подписывайте документы без пометки «не согласен»;
6. При оставлении вас в помещении не трогайте руками вещи, которые вам не принадлежат.
7. Stay calm, buddy.

**Личный досмотр:**

1. В целях обнаружения орудий совершения преступления либо предметов административного правонарушения;
2. Осуществляется без нарушений конструктивной целостности досматриваемых вещей;
3. В присутствии понятых (есть исключения);
4. Сотрудником того же пола;
5. Составляется протокол либо делается запись в протоколе о задержании;
6. Забрать свою копию протокола.

* Статья 51 Конституции РФ: «Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников».
* **Алгоритм поведения при допросе:**

1) Не обращайте внимание на доброжелательный тон следователя, это его работа: добыть информацию для подтверждения фактов по возбуждённому делу;

2) Если вам очевиден смысл своего высказыванию (любого), то для других это не так, поэтому **отвечайте коротко, по делу**, без субъективной вашей оценки;

3) Каждый вопрос следователя должен быть сначала внесён в протокол, затем внесён ваш ответ. **НИКАКИХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ БЕСЕД НЕ ВЕСТИ**;

4) Если вы чувствуете, что вопрос задан явно не в вашу пользу (ну мало ли вы не просто свидетель, но и вас могли подставить, например), сразу отказывайтесь от показаний на **основании статьи 51 Конституции РФ И статьи 56 Уголовно-процессуального кодекса РФ**;

5) Очень внимательно **читать конечный протокол** допроса, вносить свои коррективы, уточнять ответы. Пусть перепечатывают хоть 20 раз. И только потом подписывать.

6) Если вас вызвали на допрос в качестве обвиняемого, звоните адвокату, только не берите по назначению.

Содержание лекции 5.

* Общая часть:
* [- Система судов](#_Система_судов.)
* [- Как работают суды?](#_Как_работают_суды?)
* Идём в суд:
* [- Когда пора обращаться в суд?](#_Когда_пора_обращаться)
* [- Как подавать заявление в уголовный/административный суд?](#_Как_подавать_заявление)
* [- Как проходит судебный процесс?](#_Как_проходит_судебный)
* Исполнение решения:
* - [Как исполнить судебное решение? Что, если не получается исполнить?](#_Как_исполнить_судебное)
* [- Как обжаловать несправедливое решение?](#_Как_обжаловать_несправедливое)

# ***Лекция 5. Суды.***

# Общая часть.

## **Система судов.**

* **Уровни судов/судей:**

**1. Мировой судья.**

- Рассматривает гражданские, административные, уголовные дела.

1) Когда идём?

- Цена иска: до 100.000 рублей при ЗоЗПП, иные имущественные споры до 50.000 рублей;

- Выдача судебного приказа (выдаётся, когда нет спора о праве);

- Развод, если нет спора о детях и нет дорогостоящего имущества;

- Раздел имущества супругов до 50.000 рублей;

- Уголовные дела (максимальное наказание за которые не превышает 3х лет);

- Административные дела (прямо предусмотренные по КоАП РФ).

2) Какие дела **НЕ** рассматривает?

- Наследование имущества;

- Споры по созданию и использованию интеллектуальной собственности.

**2. Районный суд.**

- Рассматривает все гражданские, уголовные и административные дела.

1) Когда идём?

- Цена иска более 50.000 (остальное) – 100.000 рублей (ЗоЗПП).

2) Что делает?

- «Ставит точку» в споре между сторонами.

3) Кто проверяет судей районного суда?

- Апелляционные суды общей юрисдикции.

**Арбитражные суды.**

- Рассматривают «**предпринимательские споры**».

1) Какие особенности?

- Обязательный претензионный порядок – **30 дней** для досудебного урегулирования;

- Важно сохранить все почтовые квитанции;

- Образовательный ценз для представителей;

- Более формализованный процесс;

- Развитый электронный документооборот;

- Упрощённое производство: стороны в суд не вызываются.

**3. Апелляционный суд.**

- Рассматривает не вступившие в законную силу акты.

- Апелляцию можно подать **в течение 30 дней** после вынесения судебного решения.

1) Когда идём?

- Решение или постановление являются несправедливым.

2) Что делает?

- Проверяет законность и обоснованность актов судей районного суда/мирового суда/арбитражного суда.

3) Кто проверяет судей апелляционного суда?

- Кассационные суды общей юрисдикции.

## **Как работают суды?**

Допустим, мы поняли, на каком судебном уровне нужно рассматривать наше дело. Теперь нужно понять, в какой суд этого уровня нам идти. Это называется «территориальная подсудность».

* **Территориальная подсудность:**

1) Нужно смотреть в кодексе:

- ***Гражданский процессуальный кодекс:*** регулирует отношения в судах общей юрисдикции;

- ***Арбитражный процессуальный кодекс***: регулирует отношения в арбитражных судах (предпринимательские споры);

- ***Кодекс административного судопроизводства***: регулирует отношения по обжалованию вами разных государственных документов;

- ***Кодекс об административных правонарушениях***: порядок рассмотрения административных правонарушений;

- ***Уголовно-процессуальный кодекс***: порядок рассмотрения уголовных преступлений.

2) **Чаще всего**: по месту у нахождения того, на кого подали в суд (регистрация нарушителя по КоАП или ответчика). Но бывает и по «месту расследования» или по месту нахождения недвижимости.

* **Что нужно знать?**

1) Выбираем суд:

- Исходя из цены иска определяем, на каком уровне он должен рассматриваться;

- Определяем территориальную подсудность.

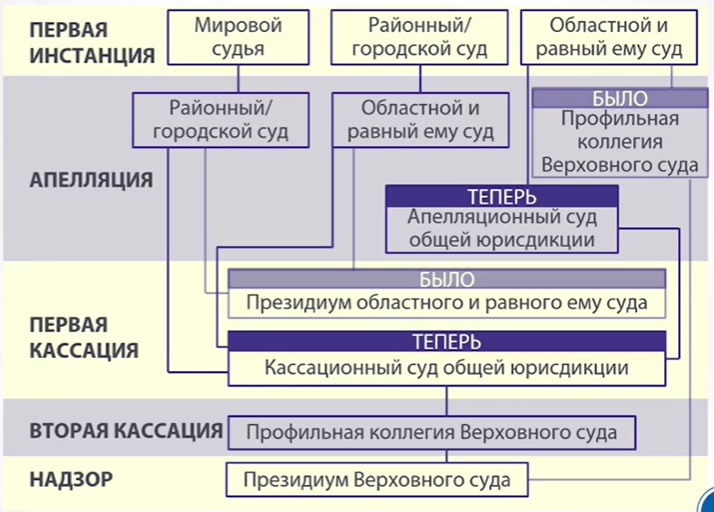
2) Подаём заявление в суд;

3) Посещаем судебные заседания;

4) Получаем решение, ждём вступление в силу (30 дней);

5) Получаем исполнительный лист;

6) Передаём исполнительный лист приставам.

* **Судебная структура:**
* **Обязательны ли судебные прецеденты в России?**

1) Судья всегда должен ссылаться на закон при принятии решения;

2) Судебная практика (прецедент) дорабатывает, придаёт определённость норме закона;

3) **Прецедент работает через закон** – конкретизирует норму права через разные социальные случаи;

4) Единство судебного рассмотрения.

# Идём в суд.

## **Когда пора обращаться в суд?**

* **Сроки: как правильно считать:**

**Срок исковой давности** – срок, в течение которого ваше право может быть защищено.

1) ***Сроки исковой давности***:

- 3 года – общий;

- 10 лет – максимальный;

- 3 месяца – по трудовым спорам;

- 1 год – о невыплате зарплаты;

- 1 год – о защите чести и достоинства;

- 10 лет – требование об устранении существенных недостатков работы.

2) ***НЕ распространяются сроки исковой давности***:

- Защита личных неимущественных прав и нематериальных благ;

- Требования вкладчиков о выдаче вкладов;

- Требования о возмещении вреда, причинённого жизни или здоровью гражданина;

- Требования собственника или владельца об устранении нарушений его права.

* **Что нужно знать (кейс с распиской)?**

1) ***Выбираем суд***:

- Адрес регистрации должника: «…»;

- Территориальная подсудность;

- Переписываем полный адрес участка (суда) в исковое заявление.

2) ***Заполняем данные об участниках***:

- ФИО и почтовый адрес истца;

- ФИО и адрес ответчика из расписки.

3) ***Излагаем суть спора***:

- Указываем на факты;

- Выписываем все реквизиты документов;

- Прикладываем копии документов;

- Ссылаемся на закон.

4) ***Просим суд***:

«Взыскать с Петрова Петра Петровича сумме основного долга в размере 45000 рублей в пользу Иванова Ивана Ивановича».

- Полные ФИО без сокращений;

- Сумма требований.

5) ***Количество копий исковых заявлений***: всегда минимум 3 – для ответчика, суда и для проставления регистрационной отметки.

6) ***Направление документов ответчику***:

- По адресу в исковом заявлении;

- Только копии;

- С почтовой описью всех приложений;

- Заказное письмо с объявленной ценностью;

- Просто уведомление;

- Квитанцию прикладываем к исковому заявлению.

7) ***Госпошлина***:

- Рассчитывается по калькулятору на сайте суда;

- Квитанцию оплачиваем в банке;

- Оплачивает тот, кто подаёт иск.

8) ***С чем приходим в суд:***

- Паспорт РФ;

- Квитанция об оплате госпошлины;

- Копия квитанции с описью об отправке искового заявления ответчику;

- 2 экземпляра иска: для суда и проставления регистрационной отметки;

- Копии приложений к исковому заявлению.

9) ***После подачи искового заявления в суд***:

- Отслеживаем заявление по регистрационному номеру;

- Ждём указаний суда – исправляем ошибки или приходим на беседу;

- Сохраняем уведомление с почты;

- Подготавливаем оригиналы документов для заседания.

## **Как подавать заявление в уголовный/административный суд?**

**Кейс: кража денег с банковской карты**.

- Важна оперативность действий;

- Нудно предоставить данные из банка о движении денег на счёте и посторонних подключениях;

- Следователи направляют запросы в банки и узнают, на чьи счета поступили деньги;

- Изымаются номера телефонов мошенников.

* **В чём сложность?**

- Бюрократия при расследовании;

- Деньги быстро выводятся со счетов;

- Номера телефонов зарегистрированы на несуществующих людей.

* **Куда идти за расследованием?**

**Идти в полицию**.

- Они скорее всего не будут работать, поэтому не отставать от них;

- Всячески помогать и выполнять их работу по поиску информации.

* **Соблюдение сроков:**

- Сроки исковой давности;

- Сроки на обжалование постановлений по административным правонарушениям.

* **Соблюдение требований ГПК и АПК:**

1) Досудебный порядок разрешения споров:

- Обязателен для споров в арбитражном суде;

- Предусмотрен для некоторый споров в районных судах.

2) Направления судебных документов ответчику:

- Подписанное исковое заявление;

- Правильно оформить почтовое отправление.

* **Когда нанимаем юриста?**

1. Когда нужен адвокат в уголовном процессе;
2. Когда риски для вас высоки;
3. Когда совсем не разбираемся в процессе.

## **Как проходит судебный процесс?**

* **До судебного заседания:**

1) Приходит определение из суда с датой, местом и временем судебного заседания;

2) Судья может истребовать доказательства.

* **Во время судебного заседания:**

1) Проверка паспорта на КПП приставами и секретарём перед началом судебного заседания.

2) Проверяются полномочия всех участников: дипломы специалистов, удостоверения, доверенности.

3) Судья разъясняет права сторон, указанные в кодексе.

4) Какова роль судьи:

- Руководит процессом;

- Организует работу судейского аппарата;

- Помогает собрать доказательства.

5) Как обращаться к судье?

- «Уважаемый суд» - в гражданском или арбитражном суде;

- «Ваша честь», «Уважаемый суд» - в уголовном суде.

6) Выступление истца:

- Изложение требований;

- Приобщение дополнительных доказательств;

- Предоставление оригиналов документов суду и участникам;

- Отказ от иска.

7) Выступление ответчика:

- Отзыв на исковое заявление;

- Приобщение дополнительных доказательств;

- Встречный иск;

- Возражение.

8) Судебные прения:

- Завершающая стадия судебного процесса;

- Первым выступает истец;

- Судья может предложить пропустить прения сторон;

- После судья удаляется в совещательную комнату.

9) Оглашение решения: может оглашаться только резолютивная часть решения, которая содержит выводы суда об:

- Удовлетворении иска;

- Отказе в удовлетворении полностью или в части; распределение судебных расходов;

- Срок и порядок обжалования решения суда.

**Решение в полном объёме подготавливается в течение *5 дней***. Оно содержит нормы, на которых основывался суд; понадобится при обжаловании и исполнении.

# Исполнение решения.

## **Как исполнить судебное решение? Что, если не получается исполнить?**

**Исполнительный лист** – выписка из решения.

* **Получаем исполнительный лист:**

1) Когда получаем исполнительный лист?

- **Спустя месяц** – столько нужно для вступления решения в силу;

- После апелляционного суда.

2) Всегда нужен исполнительный лист?

- **Нет**, судебные приказы, нотариальные соглашения об уплате алиментов и другие документы могут предъявляться приставу.

3) Как получить исполнительный лист?

- Пишем заявление в суд;

- Прикладываем решение;

- Ждём исполнительный лист.

* **Обращение к судебному приставу:**

1) Что понадобится?

- Заявление по стандартной форме;

- Реквизиты банковского счёта;

- Оригинал исполнительного листа;

- Заверенное судом решение.

2) Что делает пристав?

- Поиск имущества должника;

- Наложение ареста;

- Продажа имущества с торгов.

- **Проблема исполнения** – должник намеренно прячет своё имущество.

3) Что нужно знать про исполнение решения?

- Исполнительный лист действителен **3 года**;

- Исполнительно производство ведётся максимум **3 года**.

3.1) Когда прекращается исполнительное производство?

- Юридическое лицо ликвидировано;

- Смерть должника;

- Пристав на нашёл имущество.

4) Пристав бездействует: как повлиять?

- Направить письменный запрос приставу;

- Жалоба вышестоящему приставу;

- Помощь в предоставлении документов.

## **Как обжаловать несправедливое решение?**

**Не устраивает решение.**

* **Почему можно изменить или отменить решение?**

1. Неправильно определены обстоятельства;
2. Выводы суда не соответствуют обстоятельствам;
3. Неправильно применён закон;
4. По иным основаниям, изложенным в ст. 330 ГПК.

* **В какой суд идти?**

1. Если решение вынесено мировым судьёй, то обжалуем в районный;
2. Если решение вынесено районным судом, то обжалуем в апелляционный суд.

- В судебном решении по первой инстанции указано в какой срок и в какой суд вы можете пойти.

* **Что нельзя обжаловать?**

1. Арифметическая ошибка – суд неверно рассчитал неустойку;
2. Опечатка в судебном акте.

- Что дальше?

1. Передаём заявление об исправлении ошибки;
2. Суд выносит отдельный акт с указанием на ошибку в решении;
3. В том же акте суд указывает верный вариант формулировки.

* **Требования при подачи апелляционной жалобы:**

1. Срок: **1 месяц**;
2. Копия направляется ответчику;
3. Подаётся в суд первой инстанции;
4. Указываются основания, прямо предусмотренные в кодексе.
5. Если вы пропустили срок: вместе с жалобой просим восстановить сроки для подачи. Подтверждаем уважительность причин.

**Кассационный суд.**

- Рассматривает вступившие в законную силу акты, которые вы не успели обжаловать в апелляционном суде или в обжаловании которых было отказано.

1) Когда идём?

- Решение вступило в силу или судебный приказ исполняется.

2) Что делает?

- Проверяет акты 1й инстанции, вступившие в силу, и акты апелляционной инстанции.

3) Кто проверяет судей кассационного суда?

- Верховный суд РФ.

**Конституционный суд РФ.**

- Анализирует на соответствие Конституции РФ законы и международные акты.

1) Как взаимодействовать с КС РФ?

- Подать обращение, в котором описать суть вопроса.

2) Что делает?

- Разрешает вопросы права. Проверяет конституционность норм.

3) Чем отличается от остальных судов?

- **Не рассматривает споры между сторонами**.

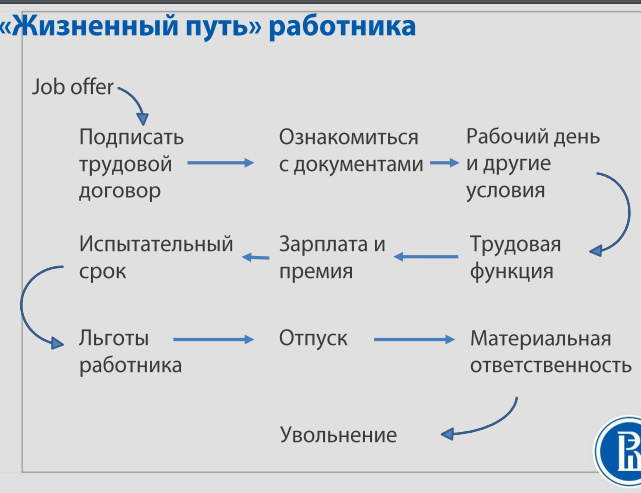
Содержание лекции 6.

* Общее представление о трудоустройстве:
* [- Устраиваемся на работу. Порядок действий (1);](#_Устраиваемся_на_работу._1)
* [- Устраиваемся на работу. Порядок действий (2](#_Устраиваемся_на_работу._2)).
* Отдельные вопросы:
* [- Льготы. Отпуск](#_Льготы_сотрудника._Отпуск.);
* [- Материальная ответственность сотрудника](#_Материальная_ответственность_сотруд);
* [- Увольнение. Дисциплинарная ответственность](#_Увольнение._Дисциплинарная_ответств).

# ***Лекция 6. Трудовые отношения (часть 1).***

## **Устраиваемся на работу. Порядок действий (1).**

**Что такое трудовые отношения.**

1) ***Job offer (e-mail)*** – письмо от том, что вы успешно прошли все собеседования и вам предлагают работу:

- Не гарантирует трудоустройство (не регулируется ТК);

- Не гарантирует тех же условий, что указаны в предложении;

- «Подходящие деловые качества»;

- Должно быть подписано уполномоченным лицом (Генеральный директор, HRD по доверенности).

2) ***Трудовой договор*** – соглашение между работником и работодателем, содержащее права и обязанности.

- Оплачивается **личный труд** работника – физического лица;

* **Что даёт трудовой договор?**

- Предоставляются социальные гарантии;

- Место в штате: сокращение с гарантированной выплатной двойной заработной платы;

- Регулярная зарплата: 2 раза в месяц;

- Подчинение внутреннему распорядку;

- Работодатель контролирует деятельность работника;

- Деятельность работника регулируется локальными актами;

- Условия труда обеспечивает работодатель;

- Удерживается 13% НДФЛ с з/п;

- Работодатель уплачивает взносы в ПФР и ФФОМС.

**Порядок оформления трудовых отношений для работника.**

* **Заключение трудового договора (на что обратить внимание).**

- Содержание трудового договора регулируется ст. 57 ТК РФ;

- ***Локальные нормативные акты*** – документы, которые действительны только у работодателя (законы внутри фирмы).

* **Что подписывается кроме трудового договора?**

- Инструкции;

- Журнал ознакомления с локальными актами;

- Дополнительные соглашения;

- Соглашение о неразглашении.

* ***Рабочее время* – время для выполнения трудовых обязанностей.**

- Указывается в трудовом договоре или локальных актах;

- Как учитывается рабочее время: электронные системы, отметки в специальных программах;

- **Почему важно**: недоработки, опоздания или прогулы рассчитываются исходя из рабочего времени;

- Как согласовывается **отсутствие**: письменно (подписанное заявление, электронная почта, СМС);

- В неделю не более 40 часов (для 16-18 лет – 35 часов);

- Не входят перерывы: на обед, на обогревание, на кормление ребёнка.

## **Устраиваемся на работу. Порядок действий (2).**

* **Должность.**

- Указывается в трудовом договоре;

- Стаж исчисляется в зависимости от должности;

- **Предъявляются требования к определённым должностным лицам**: директор несёт ответственность за принятие решений; бухгалтер отвечает за экономическое сопровождение организации и т.д.

- На уровне подзаконных актов или в локальных актах установляются требования к должности (опыт, образование, научная степень).

* **Рабочее место.**

- Указывается в трудовом договоре;

- В зависимости от характера работы: населённый пункт, если работа разъездная; рабочее место за столом, если работа офисная;

- **Почему важно**: при отсутствии на рабочем месте устанавливается дисциплинарная ответственность.

* **Трудовые функции:**

- Указываются в трудовом договоре, локальных актах.

- Задачи, выполняемые работником;

- Характеризуют должность;

- Требования: профессия, специальность, квалификация;

- **Почему важно**: трудовые функции определяют конкретные обязанности и действия; обязательные для выполнения работником (если они не предусмотрены, то от их выполнения можно отказаться); предусматривается ответственность за невыполнение трудовых функций.

* **Премия и другие выплаты:**

- Указываются в трудовом договоре, локальных актах;

- Оклад – обязателен. Премия – по усмотрению работодателя;

- От чего ещё зависит премия: показатели, указанные в трудовом договоре или локальных актах;

- Когда можно взыскать премию: если премия является обязательной надбавкой к з/п.

* **Дополнительные условия:**

- Не могут ухудшать положение работника по сравнению с установленными ТК РФ положениями;

1. Сведения об испытании;
2. О неразглашении тайны;
3. Условия об обучении работника;
4. Страхование;
5. Улучшений условий жизни работника и его семьи;
6. Дополнительная пенсия.

**Испытание при приёме на работу.**

- Если не содержится условие в трудовом договоре, то работник принят без испытательного срока;

- Зарплата не испытательном сроке такая же, как и по основному трудовому договору.

1. Срок: **до 3 месяцев**;
2. Кому не устанавливать испытание?

- Молодые специалисты;

- Беременные;

- Несовершеннолетние.

1. Какие критерии прохождение испытательного срока?

- По закону отсутствуют. Могут устанавливаться по соглашению.

1. Чтобы успешно пройти испытательный срок, нужно следовать:

- Трудовым инструкциям;

- Функциям, указанным в договоре;

- Должностным требованиям;

- Положению об испытательном сроке;

- Правилам внутреннего распорядка.

1. Как увольняют, если **не пройдено** испытание?

- Письменное уведомление не менее, чем за 3 дня до окончания испытательного срока;

- Указываются причины увольнения;

- Дата увольнения – в рамках испытательного срока;

- Выходное пособие не выплачивается.

1. Что делать, если не согласен?

- Увольнение можно обжаловать в суде. Работодатель будет обязан доказать свою правоту.

## **Льготы сотрудника. Отпуск.**

**Льготы.**

- Льготы сотрудников предусматриваются в ТК РФ и локальных актах;

1) В отношении рабочего времени:

- Сокращённая продолжительность для работников в возрасте **до 16 лет** – не более 24 часов в неделю;

- **От 16 до 18 лет** – не более 35 часов в неделю;

- Для работников, являющихся **инвалидами** 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю.

- Неполное рабочее время устанавливается беременным; родителям, имеющим ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет); ухаживающему за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

* **Льготы сотрудника-студента:**

1. Учебный отпуск:

- Образование получаете впервые;

- Государственная аккредитация организации;

- Справка-вызов на сессию;

- Заявление работника.

1. Как оплачивается?

- ОФ (очная форма обучения) – не оплачивается;

- ЗФ, ОЗФ (заочная/очно-заочная форма обучения) – сохраняется средняя з/п.

1. Право 1 раз в год на оплаченный проезд от места работы до места учёбы.

* **Льготы других категорий сотрудников:**

1. Матери-одиночки: нельзя уволить до достижение ребёнком 14 лет, работа ночью с предварительного согласия;
2. Пенсионеры: дополнительный неоплачиваемый отпуск;
3. Льготы для многодетных: привлечение к ночному и сверхурочному труду с письменного согласия, установление неполного рабочего дня и др.
4. Сотрудникам, у которых есть один или несколько детей с инвалидностью: четыре дополнительных дня на отдых в месяц только одному из родителей.

**Отпуск.**

***Отпуск*** – непрерывный отдых в течение определённого количества дней подряд.

1. Когда возникает право на оплачиваемый отпуск? – спустя 6 месяцев после начала работы;
2. На сколько можно уйти в отпуск? – на 28 календарных дней в год. Для отдельных работников отпуск может быть увеличен;
3. Могут ли заставить уйти в отпуск? – Нет. За неиспользованные дни отпуска выплачивается компенсация при увольнении.

* **Для каких категорий работников есть ежегодные дополнительный отпуска?**

1. Работа с вредными и опасными производствами;
2. Особый характер работы;
3. Ненормированный рабочий день;
4. Работа в районах Крайнего Севера или в приравненных местностях;
5. Инвалидам;
6. Работающим пенсионерам;
7. В связи с профессиональным заболеванием;
8. Медицинским работникам;
9. Ветеранам боевых действий.

* **Что ещё нужно знать об отпуске?**

1. При болезни во время отпуска можно продлить или перенести отпуск;
2. Отпускные перечисляют за **три дня**;
3. За свой счёт можно уходить в отпуск неограниченное количество раз;
4. Можно уйти в отпуск на свою свадьбу, в случае смерти близкого, при рождении ребёнка;
5. Отпуск можно разделить и узнать даты отдыха заранее.

## **Материальная ответственность сотрудника.**

* **Пределы материальной ответственности:**

1. В каких случаях возмещается полностью?

- Должность работника находится в специальном перечне, утверждаемом правительством;

- Имущество передано по доверенности;

- Нетрезвое состояние работника;

- Специальная порча имущества;

- Кража, подтверждённая приговором;

- Разглашение служебной или коммерческой тайны.

1. **Руководитель** лично заплатит за недостающее имущество;
2. **Главный бухгалтер** отвечает личным имуществом, если это прописано в трудовом договор.

* **Виды материальной ответственности:**

1. Индивидуальная;
2. Коллективная (пример с консультантами).

* **Индивидуальная материальная ответственность:**

1. Прямой действительный ущерб:

- Потеря переданной вещи;

- Сильное ухудшение состояния переданного имущества;

- Ущерб, возмещённый работодателем за работника.

1. Упущенная выгоды не взыскивается в рамках трудовых отношений;
2. В общем взыскивается не более одной зарплаты.

* **Когда привлекаются к ответственности (всё вместе)?**

1. Есть прямой действительный ущерб;
2. Недобросовестное выполнение трудовых обязанностей;
3. Есть вина работника: последствия наступили по неосторожности или умышлению;
4. Есть связь между действиями работника и ущербом (причинно-следственная).

* **Обстоятельства, исключающие ответственность:**

1. Непреодолимая сила;
2. Нормальный хозяйственный риск;
3. Крайняя необходимость;
4. Необходимая оборона;
5. Работодатель не обеспечил условия для исполнения обязанностей.

* **Порядок привлечения:**

1. Издаётся приказ о служебном расследовании.

- Работника, в отношении которого ведётся расследование, **НЕ оповещают о приказе**.

1. Объяснение от работника и акт о результате служебного расследования.

- Работника уведомляют о результатах.

1. Издание приказа о привлечении к ответственности.

- Работник уведомляется под подпись.

## **Увольнение. Дисциплинарная ответственность.**

**Дисциплинарная ответственность.**

- ***Дисциплинарная ответственность*** – некоторая реакция, которая наступает при совершении работником дисциплинарного проступка.

* **Виды дисциплинарных взысканий:**

1. Замечание;
2. Выговор;
3. Увольнение.

- Один дисциплинарный проступок = один вид дисциплинарного взыскания.

1. На каком основании привлекают?

- Нужен документально подтверждённый факт. Например, медицинское освидетельствование работника, находящегося в нетрезвом виде;

- Работодатель требует объяснения от работника;

- Издаётся приказ о дисциплинарном взыскании (если объяснительная не возымела эффекта).

1. Сроки привлечения к ответственности:

- **Месяц** для привлечения к ответственности (исключается время болезни, отпуска, принятия решение профсоюзом);

- Не применятся после **6 месяцев** со дня проступка;

- Спустя **год** работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания (взыскание снимается).

* **Замечание и выговор:**

- В законе не установлено разницы между замечанием и выговором. Работодатель самостоятельно определяет вид взыскания, исходя из обстоятельств;

- За что можно получить замечание или выговор? – единичное опоздание; нецензурная брань.

* **Существует ли штраф?**

- В ТК РФ нет штрафа как меры дисциплинарной ответственности.

1. Что работодатель может подразумевать под штрафом? – уменьшение или отсутствие премии;
2. Как избежать «штрафа»? – внимательно ознакомиться с показателями, от которых зависит премия;
3. Накладывается ли «штраф» на оклад? – Нет, оклад является фиксированной частью заработной платы. Оклада можно лишить только после привлечения к **материальной** ответственности.

**Увольнение.**

- Исчерпывающий перечень оснований для увольнения указан в ст. 81 ТК РФ. По другим причинам работодатель не имеет законного права уволить сотрудника.

- Заявление об увольнении, составленное по инициативе работника, **может быть отозвано** в течение 14 дней с момента подачи, если не пригласили другого работника письменно.

* **Увольнение по соглашению о расторжении трудового договора:**

1. Составляется в 2ух экземплярах;
2. Может быть предусмотрен размер компенсации;
3. Любой срок для окончания работ;
4. Отдельные требования. Например, передать созданные на работе документы;
5. Соглашение сторон **нельзя отозвать**.

* **Как защитить свои права?**

1. Проведение переговоров и урегулирование конфликта;
2. Обращение с заявлением в суд;
3. Обращение в трудовую комиссию, если она создана в организации;
4. Жалоба в трудовую инспекцию;
5. Обращение в профессиональный союз;
6. Жалоба в прокуратуру.

***Полезная информация***: Статья: «Заключение (расторжение) трудового договора с работником: сложные вопросы» (Л.Л. Горшкова)

Содержание лекции 7.

* Введение в налоги:
* [- Как работают налоги?](#_Как_работают_налоги?)
* [- Как работает налоговая служба?](#_Как_работает_налоговая)
* Налоги на гражданина:
* [- НДФЛ](#_НДФЛ.);
* [- Вычеты из НДФЛ](#_Вычеты_из_НДФЛ.);
* [- Самозанятость: плюсы и минусы](#_Самозанятость.).

# ***Лекция 7. Налоги (часть 1).***

## **Как работают налоги?**

* **Объекты налогообложения:**

1. Фиксированный налог: у предпринимателей (ПСН, TYDL0? На иностранные активы (КИК);
2. Акцизы (в урезанном варианте);

- ***Акциз*** — налог, включенный в цену определенных товаров, перечень которых утвержден государством

1. Налог с доходов (для физических лиц + на УСН) – 13%;
2. Налог с операций/налог на добавленную стоимость (НДС);
3. Налог на имущество (у физических лиц – недвижимость, автомобили; у компаний – активы);
4. Налог на прибыль (для юридических лиц).

* **Куда идут налоги?**

1. Несколько уровней бюджетов: федеральный, региональный, местный;
2. Налоги также делятся на **3 группы/уровня**:

- ***Федеральные***: НДС, акцизы, НДФЛ, налоги на полезные ископаемые и т.д.;

- ***Региональные***: НПО; транспортный, налог на имущество организаций;

- ***Местные***: земельный налог, налог на имущество, торговый сбор, курортный сбор (эксперимент).

- Новые налоги нельзя вводить без изменений Налогового Кодекса!!!

* **Налогоплательщики в России:**

1. Физические лица – резиденты;

- Резидентом человек становится, если живёт в России больше полугода

1. Предприниматели (ИП, юридические лица): отчитываться и платить проще, ставки ниже, но нельзя откосить. **Есть различные системы налогообложения**;
2. «Самозанятые» - борьба с теневым сектором.

* **Системы налогообложения:**

- Выбирать вправе **только предприниматели**.

1. Общая – НДС + другие налоги;
2. Упрощённая (2 варианта основного налога, остальные платятся редко);
3. Патентная (фиксированный платёж; только для ИП).

* **Нюансы при определении дизайна налоговой системы:**

1. Прогрессивная (в зависимости от дохода), плоская (равная доя всех) или регрессивная шкала?
2. Как считать налоги (администрирование налогов)?
3. Декларирование доходов (и расходов;
4. Вычеты;
5. Льготы для физических лиц и компаний;
6. Налоговые проверки.

* **Выводы:**

1. В России довольно много видов налогов, на если вы физическое или юридическое лицо на «упрощенке» (УСН), можно обойтись своими силами;
2. Налоги делятся на федеральные, региональные и местные, но система разбалансирована, поэтому федеральный уровень получает очень много налогов по сравнению с региональным и местным. Региональные и местные бюджеты находятся в зависимости от федерльного;
3. Борьба с теневым сектором – эксперимент с «самозанятыми»;
4. Налоговая получает только ту информацию, которую вы ей сами предоставляете (декларации).

## **Как работает налоговая служба?**

***Декларирование налогов*** – налогоплательщики сами сообщают налоговой о том, какая у них налоговая база.

* **Декларирование налогов:**

1. Официальное заявление налогоплательщика о налоговой базе (доходах, расходах и проч.), а также льготах (в том числе вычетах);
2. Предоставляется по специальной форме, можно онлайн через ЛК налогоплательщика;
3. Частота – в зависимости от налога (например, по НДФЛ раз в год, до 30 апреля; по НДС ежеквартально и т.п);
4. Прилагаются подтверждающие документы (например, на вычет).

* **Почему налоговая не работает автоматически?**

1. Очень много деклараций;
2. Не все доходы являются доходами по смыслу закону;
3. Не все готовы на раскрытие информации о себе;
4. Банально не все готовы платить налоги до копейки (общественный договор).

* **Нужно ли подавать декларацию?**

- По общему правилу – **да**, даже пустую («нулевая отчётность», упрощённая декларация);

- Исключения для налогов физлиц, за который платят налоговые агенты (работодатели). Не подпадают частнопрактикующие адвокаты, нотариусы, ИП и ОСНО и т.п.

* **Что видит налоговая (из каких источников ещё получает информацию)?**

1. Реестры (машины, земельные участки, недвижимость);
2. Доступ к счетам, но только в рамках проверки;
3. Могут запросить документы у других лиц;
4. С 2018 года ФНС присоединилась к соглашениям об обмене информацией между налоговыми органами разных стран. Информация о счетах, активах, компаниях за рубежом.

* **Проверка декларации:**

1. Камеральная проверка – удалённо. В случае ошибок могут потребовать исправить или дать пояснения;
2. Выездная проверка – на месте (например, вызов в налоговую);
3. Риск-ориентированный подход для предпринимателей (могут проверять каждый год, а могут не проверять несколько лет).

* **Повод присмотреться к ИП, компании (провести проверку):**

1. Платит очень мало налогов;
2. Убытки;
3. Зарплата ниже МРОТ и среднего уровня зарплат по региону, отрасли;
4. Доходы и численность сотрудников постоянно возле порогового значения по УСН (упрощённая стоимость налогообложения);
5. Частые переезды;
6. Сотрудничество с сомнительными контрагентами.

* **Ответственность:**

1. Ответственность за **неподачу декларации** (помесячные штрафы);
2. Ответственность за **неуплату** – штраф в проценте от суммы + пеня (да 10% неуплаченного в год)

- Результат проверки фиксируется а акте, его можно оспорить (в региональном УФМС, потом в суде).

* **Выводы:**

1. Оплата налогов происходит на основании самостоятельного декларирования. Эта система кажется устаревающей, но она работает;
2. За непредоставление информации или предоставление ложной информации предусмотрены штрафы. Налоговая давно существует в системе с неполной информацией и научилась выявлять неплательщиков достаточно успешно.

## **Налог на доходы физических лиц.**

* **Ключевые факты:**

1. НДФЛ платится с доходов резидентов России (в том числе полученных за рубежом);

***Резидент*** – если живёшь больше полугода (183 дня) в стране (но есть исключения).

1. До дохода в 5 млн ставка 13%, редко 35% (выигрыши, беспроцентные кредиты). Больше 5 млн – 15%;
2. **Нет необлагаемого минимума**, но доступен ряд вычетов (благотворительность);
3. Не облагается: наследование, подарки (кроме машин, квартир, акций от неродственников), пособия и пенсии, алименты, имущество более 3х лет в собственности и др.

* **Отчётность по НДФЛ:**

- С зарплат, а также договоров оказания услуг, подряда, авторских договоров, заключенных с юридическим лицом, платит и отчитывается работодатель (**налоговый агент**). Отсюда зарплата «гросс» и «нетто», «грязная» и «чистая» (после налогов), в договоре и «на руки».

- В редких случаях необходимо подавать декларацию (фриланс для физлиц или иностранцев, доход от аренда, продажи имущества и т.п., даже юридическим лицам).

* **Подача декларации:**

1. Подаётся ежегодно до 30 апреля;
2. Необходима, если самостоятельно платить налог или простить налоговый вычет;
3. Несложно – через личный кабинет налогоплательщика на сайте ФНС;
4. ФНС может оштрафовать за неподачу декларации в срок.

* **Ответственность за неуплату:**

1. ФНС видит операции с реестрами (недвижимость, автомобили);
2. Может провести камеральную или даже выездную проверку поданных деклараций – в частности запросить данные о проводках у банка (не автоматически);
3. Может проверить в связи с проверкой другого лица (по цепочке);
4. Ответственность – административная (+20-40% от размера неуплаты), возможна даже уголовная (от 900 тыс. долга).

Срок давности – **3 года**.

* **Выводы:**

1. НДФЛ практически по всех случаях составляет 13% от дохода;
2. Обычно НДФЛ выплачивает работодатель (агент). Декларацию подают, если есть доход от физических лиц, от продажи недвижимости или автомобиля, от фриланса, от аренды;
3. За неуплату НДФЛ предусмотрена ответственность. Получите доступ в личный кабинет на сайте ФНС и проверьте свои показатели!!!

## **Налоговые вычеты (на примере НДФЛ).**

* **Вычеты: что это?**

- Возвращаются налоги или разрешают платить меньше налогов;

- Общий принцип – вычеты дают на расходы с доходов, потраченных на «правильные» цели (лечение, содержание ребёнка). Формируется как необлагаемая налогом сумма ваших средств.

* **Дополнительные условия:**

1. Можно получать вычеты с трат членов семьи;
2. Если есть верхний порог:

- Нельзя вернуть больше, чем заплатили налога;

- Нельзя зачесть больше определённой суммы – например, нельзя возместить более 120.000 за обучение и лечение (по общему правилу).

- По общему правилу заявляется в том же году, некоторые вычеты можно заявить позже (до 3х лет).

* **Виды вычетов (основные):**

1. *Стандартные* вычеты:

- за детей;

1. *Имущественные* вычеты:

- за покупку квартиру (раз в жизни);

1. *Социальные* вычеты:

- за лечение и обучение;

- за страхование жизни, софинансирование пенсии;

- за благотворительность;

1. *Инвестиционный* вычет.

* **Получить вычет:**

- Вычет проще всего получить через личный кабинет на сайте налоговой службы. Для этого необходимо подать декларацию (генерируется автоматически).

- Вариант: вычет через работодателя.

- Для получения вычета необходимы **подтверждающие документы**.

* **Выводы:**

1. Вычеты – фактическая форма льгот по НДФЛ, которая приближает его к налогу с реальной прибыли (=увеличивает справедливость);
2. Вычеты можно получить с многих «социально полезных» расходов;
3. Вычеты несложно получить, если иметь подтверждающие документы. Суммы небольшие, но и делать много не нужно.

## **Самозанятость.**

* **Почему появился новый режим?**

1. Не все добросовестно платят 13% НДФЛ (сложно подавать декларацию, пользуются неведением государства, не хотят показывать часть доходов);
2. Не всем комфортно быть ИП (необходима постоянная деятельность, высокие взносы, отчётность);
3. Требование по официальной работе с наличными – нужна онлайн-касса.

* **Что такое самозанятость?**

- Новый налоговый режим для физических лиц – «налог на профессиональный доход».

1. Могут использовать как физические лица без статуса ИП, так и ИП;
2. С 2019 постепенно введён во всех субъектах;
3. Акция от налоговой: вычет 10.000 рублей за регистрацию.

* **Основные моменты:**

1. Считаются услуги, работы, перевозка и т.п.;
2. Ставки: 4% на поступления от физлиц и 6% на поступления от юрлиц и ИП;
3. **Верхняя планка** – 2,4 млн. в год (при превышении статус самозанятого снимается);
4. Всё делается через приложение «Мой налог» (декларация, чеки, справка о доходе);
5. Можно работать по трудовому договору параллельно (с НДФЛ).

* **Что НЕЛЬЗЯ делать самозанятым?**

1. Некоторые виды деятельности (агентская, перепродажа имущества);
2. Нанимать работников;
3. Работать как самозанятый с бывшим работодателем (в течение 2 лет);
4. Совмещать с другими спецрежимами (например, ПСН);
5. Получать вычеты по НДФЛ.

* **Самозанятость для ИП:**

1. Теоретически возможен, но может быть не таким выгодным, как та же УСН;
2. НПД не позволяет зачесть взносы в налог;
3. Превышение верхней планки = переход на ОСНО;
4. Как вариант, просто закрыть ИП и стать физлицом – самозанятым.

* **Выводы:**

1. Самозанятость (НПД) – выгодный вариант для фрилансеров, для декларирования эпизодических заработков, для тех, кто не готов быть ИП, но хочет сэкономить НДФЛ;
2. Самозанятым стать очень просто;
3. Есть определённые ограничения по обороту и видам деятельности; не всегда есть смысл для ИП.

Содержание лекции 8.

* Введение в интеллектуальную собственность:
* [- Что такое интеллектуальная собственность и зачем её защищать?](#_Что_такое_интеллектуальная)
* [- Типы интеллектуальной собственности](#_Типы_интеллектуальной_собственности);
* Автор и его работы:
* [- Авторские права](#_Авторские_права.);
* [- Право на своё изображение](#_Право_на_своё);
* [- Когда можно использовать чужую интеллектуальную собственность?](#_Когда_можно_использовать)

# ***Лекция 8. Интеллектуальная собственность (часть 1).***

## **Что такое интеллектуальная собственность и зачем её защищать?**

* **Как работает ИС?**

- Если ты пользуешься нематериальной («интеллектуальной») собственностью другого лица, надо получить согласие;  
- Но есть **ряд исключений**, которые известны юристам;

- Если согласия нет, он может обратиться в суд;

- За нарушение – ответственность (даже если не нарочно/не в коммерческих целях и т.п.).

* **Когда не работает ИС?**

- ИС плохо работает с цифровыми объектами, так как нацелена скорее на традиционные книги, фотографии и т.п. Подтвердить авторство сложно;

- ИС не распространяется на некоторые объекты (например, big data);

- Сложные производные объекты коллективного авторства фактически выпадают из защиты (например, мемы);

- В большинстве случаев правообладатель не узнает о нарушении и (или) не хочет судиться. Поэтому права на ИС нарушаются повсеместно.

* **Какой бывает ИС (по времени создания)?**

1. Объекты авторских и смежных прав – литературные, музыкальные, художественные произведения;
2. Объекты патентных прав – изобретения;
3. Товарные знаки и их подвиды (наименования, зарегистрированные места производства товаров);
4. Софт и базы данных (относятся в основном к объектам авторских прав);
5. Ноу-хау, коммерческая тайна и прочее.

* **Как регулируется ИС?**

1. Удобное регулирование:

- Разного рода международные конвенции;

- Четвёртая часть Гражданского кодекса РФ.

1. Подводные камни:

- Не все страны члены всех конвенций (например, в США защита немного отличается от остальных);

- Отдельный закон о коммерческой тайне.

* **Выводы:**

1. Интеллектуальная собственность защищает права на нематериальные объекты. Единственный вариант такой защиты!
2. Нарушать права на интеллектуальную собственность нельзя. Хотя в большинстве случаев за нарушение ничего будет, можно очень серьёзно пострадать в тот единственный раз.

## **Типы интеллектуальной собственности.**

* **Какой бывает ИС:**

1. «Литературная и научная собственность» (авторские и смежные права vs всё остальное);
2. Результаты интеллектуальной деятельности (РИД) (авторские и патентные права) и средства индивидуализации (бренды);
3. Исключительное право (право извлекать доход) и личные неимущественные права (право называться автором и другие).

**- Курс будет построен исходя из делений на 2 блока**: авторские права и права на «промышленную собственность» (патентные, СИ).

* **Объекты авторских и смежных прав:**

1. Результат интеллектуальной собственности №1;
2. Права автоматические за автором – ничего не нужно регистрировать;
3. Сложно защищать.
4. Литературные, музыкальные, художественные произведения, ПО;
5. Действуют очень долго.

* **Объекты патентных прав:**

1. Результат интеллектуальной собственности №2;
2. Нужно регистрировать, доказывать работоспособность;
3. Регистрировать и защищать стоит денег;
4. Изобретения, полезные модели и прочие «патенты»;
5. Действуют средне – долго.

* **Товарные знаки:**

1. Средства индивидуализации;
2. Надо регистрировать;
3. Регистрировать в целом недорого, много плюсов;
4. Товарные знаки и прочие отражения брендов – названия компаний, товаров, мест производства;
5. Действуют бесконечно, продление за деньги.

* **«Серая зона» ИС:**

1. Коммерческая тайна, ноу-хау, соглашения NDA и прочее;
2. Защищается по-разному в разных странах;
3. Вроде бы интеллектуальная собственность, вроде бы и нет;
4. Нужен юрист.

* **Выводы:**

1. Интеллектуальная собственность (в ГК) делится на РИД и СИ;
2. Мы пройдём вначале авторские и смежные права, а затем «промышленную собственность» (патенты и товарные знаки).

## **Авторские права.**

* **Концепция авторских прав:**

1. Вы создали произведение – вы автор;
2. У автора есть неимущественные (исключительные) и личные неимущественные (то есть непередаваемые) права:

- ***Имущественные права*** = исключительное право = право использовать произведение в коммерческих целях и запрещать это делать другим;

- ***Личные неимущественные права*** = право называться автором («право авторства») и требовать целостности произведения («право на защиту от искажений).

* **Терминологическая путаница:**

- У автора несколько *авторских прав* (имущественные, личные неимущественные). Авторские права – это несколько прав, одно из которых называется *правом авторства* (право называться автором произведения). Всё это регулируется *авторским правом* (70 глава ГК).

* **Проблема авторского права:**

1. Защищает автоматически всё созданное автором; =>
2. Невозможен полный реестр объектов авторского права; =>
3. Доказать авторство = доказать первенство, но как? =>
4. Не существует «волшебного способа» доказывания.

* **«Костыльные» способы доказать авторство:**

1. Отправить самому себе письмо;
2. Заверить подпись на произведение у нотариуса;
3. Загрузить в репозиторий, в облако, получить сертификат WIPO;
4. Сохранять первоисточники.

- Гарантированных способов нет!

* **Сколько действует авторское право?**

- Общий срок – **70 лет** с момента смерти автора;

- Есть исключения (за рубежом, в случае сложных произведений, для репрессированных и т.п.);

- После смерти переходят в общественное достояние (public domain), воспользоваться может любой;

- При этом всё равно защищаются личные неимущественные права (право на имя, право ***на защиту от искажений***).

* **Смежные права (права не-авторов, «смежные с авторскими»):**

1. Право исполнителя произведения (оркестр играет Баха);
2. Право ретранслятора;
3. Право постановщиков (спектаклей, например);
4. Права публикаторов, компиляторов и так далее.

* **Выводы:**

1. Авторские права (и по факту смежные с ними) возникают автоматически;
2. Авторские права можно и нужно защищать, но тогда надо подтвердить первенство;
3. Старые произведения переходят в общественное достояние.

## **Право на своё изображение.**

* **Что такое право на своё изображение?**

1. Согласие происходит на от авторских прав, а от права на защиту чести и достоинства и *права на неприкосновенность частой жизни*;
2. Статья 152.1 ГК: запрещено использовать изображение гражданина без его согласия;
3. Распространится и на фото, и на видео.

* **Последствия:**

1. Удаление фотографии;
2. Компенсация морального вреда.

* **Исключения из правил (когда не можем возражать):**

1. Публичный интерес в отношении известных личностей;
2. Изображение получено в открытом месте или во время публичного мероприятия (если гражданин – не основной объект фотографии);
3. Гражданин позировал за плату (нужны доказательства).

* **Уточнения:**

1. Распространяется не только на лицо (тело) и не только на фото (видео, портрет);
2. В отношении детей – согласие родителей;
3. В отношении умерших – их супруг, дети, родители;
4. Существуют параллельно с авторскими правами фотографа;
5. Параллельно – персональные данные.

* **Из практики:**

1. Размещение фото в интернете не является согласием на использование, если правилами сайта не установлено иное;
2. Согласие можно дать по условием;
3. Согласие можно отозвать, но могут потребовать компенсировать возникшие убытки;
4. Ну нужно в отношении животных.

* **Что делать если…:**

- Ваши права нарушили:

1. Найти на сайте форму с жалобой на использование вашего изображения или форму жалобы по dmcа;
2. Напишите претензию;
3. Если изображение сопровождается ложной информацией, это нарушение статьи 152.

- Вы фотограф:

1. Подписывайте договор или согласие на использование изображения (model release) со всеми изображенными лицами.

* **Выводы:**

1. Нельзя использовать чужие фото без разрешения;
2. Защищайтесь, если кто-то использует ваши фото без разрешения;
3. Помимо авторских прав, существует право на своё изображение;
4. Подписывайте согласие, если фотографируете кого-то и собираетесь выкладывать.

## **Когда можно использовать чужие материалы?**

* **Общий подход (1274):**

1. Научные и учебные цели – с обязательным указанием автора и источника;
2. В учебных целях – вузы вправе предоставлять копии учащимся;
3. В информационных целях – в обзорах, трансляциях публичных выступлений.

- При этом всегда в объёме, который оправдан целью;

- В общем – сильно ограничены.

* **Нюансы:**

1. Распространяется **только на Россию** – осторожнее с интернетом!!!
2. Коммерческое/некоммерческое – в большинстве случаев неважно;
3. То, что все используют – ещё ничего не значит;
4. Что, если автор не возражал против использования фото в течение **3х лет**? – нет такого ограничения.
5. «Личные цели» - не распространяется на книги и ПО (и др., например, здания).

* **Отдельные исключения:**

1. Можно использовать фотографии себя без цели извлечения прибыли, если вы купили их (статья 1291 ГК);
2. Право на пародию – 1274 (**в России – только произведения**);
3. На похоронах или религиозной церемонии (1277);
4. Свобода панорамы – архитектура и свободно-парковое искусство (только в России) (1276).

* **Кое-что вовсе не защищается (1259):**

1. Идеи, концепции, принципы;
2. Официальные документы, включая законы и решения судов;
3. «Официальные символы» - ордена, деньги, почтовые марки;
4. Фольклор (народное творчество);
5. Сообщения о событиях и фактах (например, расписания, программы мероприятий и т.п.);
6. Также – свободны произведения без автора (например, записи с камер/видеорегистраторов), + иногда создаются новые произведения.

* **Наказания за нарушения прав ИС:**

1. От 10 тысяч до 5 млн рублей за каждый случай незаконного использования (усмотрение суда);
2. Двукратная стоимость контрафакта (например, для книг);
3. Двукратная стоимость права использования (например, для лицензий на программы).

* **Выводы:**

1. Использовать произведение без спроса можно только в учебных, научных, информационных целях, а также (в некоторых случаях) – в личных целях;
2. Авторские права защищаются невероятно долго, так что владелец может найтись всегда;
3. Есть несколько отдельных допущений, но в них надо быть уверенным.

Содержание лекции 9.

* Введение в предпринимательство:
* [-Кто такой предприниматель с точки зрения закона?](#_К_такой_предприниматель)
* [-Плюсы и минусы предпринимателя;](#_Плюсы_и_минусы_1)
* [-Лицензия на предпринимательскую деятельность;](#_Лицензия_на_предпринимательскую)
* [-Проверки бизнеса.](#_Проверки_бизнеса.)

# ***Лекция 9. Предпринимательство.***

## **Кто такой предприниматель с точки зрения закона?**

* **Кто такой предприниматель?**

1. Определение из статьи 2 ГК (предпринимательская деятельность):

- **Самостоятельная** деятельность, осуществляемая на свой риск…;

- направленная на **систематическое** получение прибыли…;

- …от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ и оказания услуг.

1. Предприниматель должен зарегистрироваться (ИП или юридическое лицо). **С 14 лет**.

* **Регистрация в качестве предпринимателя:**

1. Индивидуальный предприниматель;
2. Юридическое лицо (и коммерческое, и некоммерческое).

- Исключения:

1. Самозанятый;
2. «Профессиональная деятельность» (оценщик, аудитор, арбитражный управляющий и т.п.);
3. Сдача личной недвижимости в аренду (ППВС от 18.11.2004 №23).

* **Ответственность за незаконное предпринимательство:**

1. **Административная**: ст. 14.1 федерального КоАП по запросу полиции, Роспотребнадзора, ФНС;

- Различные статьи региональных кодексов (например, 11.13 КоАП Москвы «Торговля с рук и предоставление услуг населению в неустановленных местах»);

1. **Уголовная**: 171 УК «Незаконное предпринимательство» при доходе от 2,25 млн. рублей. Срок давности **2 года** (если предпринимательство прекратилось);

- Теоретически – неуплата налога (НДФЛ), но надо не выплатить очень много – порядка 20 млн. за 3 года.

* **Практика по статье 171:**

1. Основные дела – торговля алкоголем, добыча полезных ископаемых, транспортные услуги, обмен валюты и др.;
2. По «чистому» незаконному предпринимательству (нет лицензируемой деятельности) случаев ответственности крайне мало. В основном – результат кампаний налоговиков или аудиторских проверок;
3. Схожие по «популярности» составы: незаконный оборот драгоценных металлов или драгоценных камней (191), приведение в негодность нефте- и газопроводов (215.3), небрежное хранение огнестрельного оружия (224), надругательство над телами умерших (244);
4. **Основная санкция – штраф** (10 000 – 100 000 рублей).

* **Выводы:**

1. Предпринимателем можно стать, зарегистрировав юридическое лицо или зарегистрировавшись в качестве ИП;
2. Регистрация с 14 лет. За деятельность без регистрации – ответственность;
3. Уголовная ответственность наступает **редко**, но забывать о ней нельзя. Регистрируйтесь.

## 

## **Плюсы и минусы предпринимателя.**

* **Специфика предпринимателя:**

1. Специальные арбитражные суды со своим процессом (АПК вместо ГПК);
2. Специальные счета в банках (расчётные счета), свои банк-клиенты;
3. Специальные налоговые режимы;
4. Наём сотрудников;
5. Требования по ЗоЗПП: контрагенты – потребителя;
6. Отдельные возможности (регистрация товарного знака, лицензируемая деятельность).

* **Арбитражные суды:**

1. Не-предприниматели судятся в судах общей юрисдикции, предприниматели – в арбитражных;
2. **Арбитражные суды** – особая ветвь экономических судов, до 2014 – со своим высшим судом (ВАС);
3. **АПК** вместо ГПК, различия в процессе (в целом арбитражный процесс более формальная и профессиональный);
4. Арбитражный процесс традиционно более технологичен.

* **Свои счета в банках:**

1. Обычный лицевой счёт нельзя использовать для предпринимательской деятельности. **Нужен специальный счёт – расчётный** (открывается отдельно);
2. Деньгами на расчётном счету вправе распоряжаться только ИП или директор юридического лица;
3. Свой банк-клиент, свои программы (часто устаревшие);
4. Реалии – блокировки по закону №115-ФЗ.

* **Специальные налоговые режимы:**

1. Предприниматели платят другие налоги;
2. Базовый режим – ОСНО. Доступны: УСН («упрощёнка»), ПСН (патентная система), ЕНВД и др.;
3. Для физических лиц первый прецедент – самозанятость (НПД).

* **Наём работников:**

1. Теоретически сотрудников могут нанимать и физические лица (48 глава ТК), но на практике это встречается редко;
2. ИП и юридические лица могут нанимать работников, процедура примерно одинаковая.

* **Защита прав потребителей:**

1. Физическое лицо делает покупку для личных нужд = потребитель;
2. Предприниматель может быть продавцом, исполнителем, перевозчиком, арендодателем и проч. – перечень отношений очень большой;
3. Повышенная ответственность, ряд прав отдельно описаны в законе – например, право на возврат товара, право на возмещение вреда, возможность обратиться в организации по защите прав потребителей и т.п.

* **Что ещё?**

1. Отдельные плюсы:

- Возможность вести деятельности в лицензируемой форме;

- Зарегистрировать товарный знак;

- Внедрить коммерческую тайну;

- Льготы в сфере малого и среднего предпринимательства.

1. Отдельные минусы:

- Бухгалтерский учёт;

- Обязательства по статистической отчётности;

- Проверки.

* **Выводы:**

1. Преимущества предпринимателя: специальные суды; наём сотрудников; налоговые режимы с льготами; регистрация товарных знаков и т.д.;
2. Недостатки предпринимателя: повышенная ответственность по ЗоЗПП, сложнее отношения с банками, дополнительная отчётность перед государством.

## **Лицензия на предпринимательскую деятельность.**

* **Что такое лицензирование?**

- Государство по некоторым видам деятельности предъявляет требования:

1. К помещению (например, алкоголь);
2. К оборудованию (производство медицинских изделий);
3. К капиталу (банк);
4. К транспорту (транспортные услуги);
5. К квалификации специалистов (управление активами) и др.

* **На что нужно получать лицензии?**

- Законом №99-ФЗ от 04.05.2011 «О лицензировании отдельных видов деятельности».

- Также отдельные законы:

1. Алкоголь;
2. Банки и страхование;
3. Рынок ценных бумаг и др.

* **Примеры лицензируемой деятельности:**

1. Производство и продажа алкоголя;
2. Услуги связи, в том числе Интернета;
3. Школы, вузы, организации ДПО;
4. Медицина;
5. Добыча полезных ископаемых (в том числе песка, гравия и т.п.);
6. Обмен валюты, банковские и платёжные услуги;
7. Перевозки;
8. Строительство.

* **Регулирование:**

1. На что нужно получать лицензии?

- Закон №99-ФЗ от 04.05.2011 «О лицензировании отдельных видов деятельности» содержит базовый переченью

1. Кто выдаёт лицензии?

- Многочисленные органы перечислены в ППРФ (постановление правительства) от 21 ноября 2011 года №957.

1. Сколько занимает выдача лицензии?

- После подачи документов – **45 дней**.

1. После получения:

- Периодически продлевать;

- Переоформлять при изменении адреса компании или ИП.

* **Ответственность при работе без лицензии:**

- Аналогично незаконному предпринимательству:

1. 14.1 КоАП;
2. 171 УК «Незаконное предпринимательство» при доходе от 2,25 млн рублей. Случаев немного, но они систематически случаются (400-500 в год).

* **Выводы:**

1. Законодательство предусматривает целый ряд рецензируемых видов деятельности;
2. В лицензиях могут быть требования к помещению, к сотрудникам, к оборудованию и т.д.;
3. Каждая лицензия имеет свою специфику;
4. За деятельности без лицензии предусмотрена ответственность.

## **Проверки бизнеса.**

* **Закон о проверках:**

- Закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

- Не распространяется на:

1. Следствие и дознание (при преступлениях);
2. Прокурорский надзор;
3. Антимонопольные расследования;
4. Расследования аварий и ЧП и др.

* **Какими бывают проверки?**

1. Плановые – график на сайте прокуратуры;
2. Внеплановые – по жалобам (но **с уведомлением** за 24 часа, кроме некоторых случае вроде ЧС). Один из форматов – контрольная закупка. Можно проводить проверки дистанционно;
3. Инспекционные визиты – новая форма, с 2021. **Без уведомления**, но всего на день.

* **Права предпринимателя при проверке:**

1. Ознакомиться с документами проверяющих и документами о проверке;
2. Знать причину проверки;
3. Присутствовать при проверке;
4. Не подписывать никаких объяснений;
5. Не предоставлять нерелевантные документы;
6. Обжаловать результаты и добиваться возмещения ущерба.

* **Выводы:**

1. Соблюдение основных норм законодательства – налоговых, гигиенических, трудовых, противопожарных и т.п. – подкрепляется проверками;
2. Существует фиксированная процедура проведения проверок, в рамках которой у предпринимателей есть ряд гарантий;
3. Тренды – сокращение количества проверок, переход к механизмам удалённого контроля.

Содержание лекции 10.

* Формы бизнеса:
* [- ИП: вводная часть;](#_ИП:_вводная_часть.)
* [- ИП: плюсы и минусы;](#_ИП:_плюсы_и)
* [- Как работает юридическое лицо;](#_Как_работает_юридическое)
* [- Какими бывают юридические лица в России;](#_Какими_бывают_юридические)
* [- Ограниченная ответственность;](#_Ограниченная_ответственность.)
* [- Субсидиарная ответственность директора.](#_Субсидиарная_ответственность.)

# ***Лекция 10. Выбираем форму бизнеса.***

## **ИП: вводная часть.**

* **Кто такой ИП, что он может?**

**ИП** – физическое лицо (человек) с «лицензией на бизнес». Он может законно заниматься предпринимательством.

1. Может торговать, оказывать услуги, сдавать имущество в аренду, в целом всё, что и любая компания;
2. Нанимать людей по трудовому договору.

* **ИП не создаёт юридического лица!**

1. ИП сохраняет своё физическое тело, имя и фамилию («ИП Горбачёва»);
2. Место регистрации ИП = место жительства;
3. ИП сложнее открыть иностранцу;
4. «Ликвидировать ИП» нельзя, можно только закрыть (просто и легко отказаться от статуса).

* **Ключевые плюсы и минусы ИП:**

- Плюсы:

1. Из ИП значительно дешевле выводить деньги;
2. ИП может почти всё то же самое, что и компания, но гораздо проще.

- Минусы:

1. ИП нельзя создать в долях;
2. ИП отвечает всем имуществом перед кредиторами.

* **ИП отвечает имуществом:**

- Означает:

1. У ИП действительно могут отобрать всё имущество;
2. Занимаясь предпринимательством несложно уйти в минус.

- Но:

1. Мы и так отвечаем всем имуществом;
2. Если отдавать нечем, можно стать банкротом;
3. Последнее жильё и одежду оставят.

* **Когда открывать ИП?**

1. Если вы переросли самозанятость или не подпадаете под неё (например, нужны сотрудники);
2. Если ваш бизнес не очень рискованный;
3. Если вы самодостаточны;
4. Если у вас нет дорогостоящего имущества.

* **Естественные ограничения для ИП:**

1. Возраст с 18 лет.

- **С 16 лет** с согласия родителей или через органы опеки или через суд;

- **С 14 лет** только с согласия родителей + могут всё равно отказать (практика не сформировалась).

1. Гражданство: гражданин России или вид на жительство (ВНЖ) или разрешение на временное пребывание (РВП).

## **ИП: плюсы и минусы.**

* **Главный плюс: ИП – это просто:**

1. ИП значительно проще зарегистрировать;
2. ИП на два порядка проще закрыть;
3. ИП не ведёт бухгалтерского учёта, налоговый учёт тоже упрощён;
4. ИП не проводит собраний – проще принимать решения.

* **Второй плюс: ИП – это льготы:**

1. Много льгот на региональном и местном уровне;
2. Налоговые каникулы для ИП;
3. Низкие штрафы;
4. Доступна чрезвычайно высокая система ПСН (патентная система налогообложения).

* **Первый минус: ИП не всегда годится:**

1. ИП может заниматься не всем (например, продажа алкоголя);
2. Общая система налогообложения фактически неприменима;
3. Никаких инвестиций.

* **Второй минус: проблемы у физлица-аватара:**

1. Пособия и пенсия – в минимальном размере;
2. С налогов ИП нельзя вернуть вычеты;
3. Проблемы с ипотекой (выше ставка, сложнее доказать);
4. «Работника» - ИП могут уволить одним днём.

* **Открывать ли ИП «для работодателя»?**

1. Вы теряете белое оформление: могут быть последствия;
2. Вас легко уволить;
3. Нет льгот, нет пенсии и т.п.

Вывод: работодатель должен компенсировать вам переход в статут ИП (30% – 60% к зарплате «на руки» без учёта взносов).

## **Как работает юридическое лицо.**

* **Идея юридического лица:**

1. **Несколько участников** хотят вложиться в потенциально прибыльный проект;
2. От объёма вложений считают **доли**;
3. В соответствии с долями распределяются дивиденды – периодические распределения прибыли;
4. Один из участников или нанятый человек управляет компанией.

* **Как появились акции?**

- Первыми появились акционерные общества, каждый участник владел **акциями**.

- Акция имеет стоимость – в зависимости от первоначального вклада акционер получал эквивалент в акциях.

- Совокупность стоимости всех акций = «**уставный капитал**».

- Сейчас стоимость акции и уставный капитал – в 99% случаев чисто **номинальная величина**, нужна для подсчёта доли.

- Доля = пакет акций = стоимость акций/уставный капитал.

* **Совет директоров:**

- Поскольку акционеров было много, собирались они редко. Понадобился механизм, чтобы постоянно представлять их интересы и контролировать менеджмент. Это **совет директоров**.

- Крупные компании до сих пор подчиняются циклу: после финансового года акционеры собираются, слушают доклад директора и делят прибыль и переизбирают совет директоров на следующий год.

- В небольших компаниях всё бывает проще – нет совета, собрания – формальность, прибыль делится через квартал.

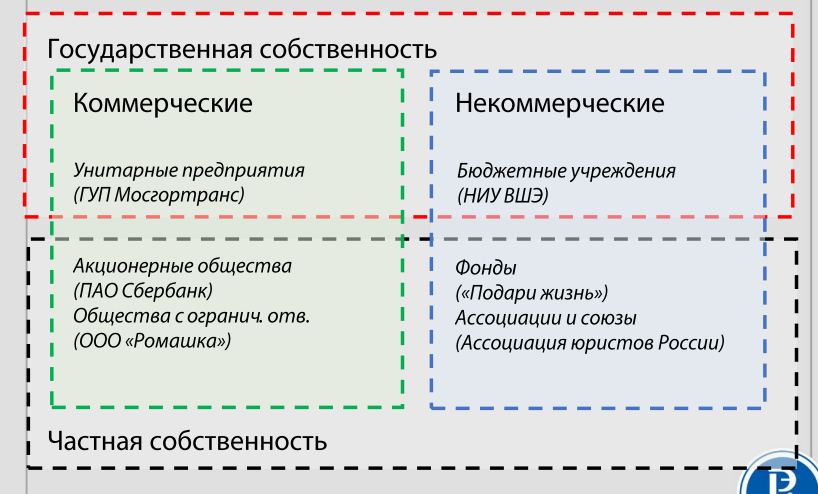
* **Выводы:**

1. Акции, совет директоров, базовые механики корпоративного управления нужно понимать, чтобы знать, как работает компания;
2. При этом в маленьких компаниях работают упрощённые механики, которые позволяют добиться самого главного: вести бизнес в долях и иметь при этом ограниченную ответственность.

## **Какими бывают юридические лица в России.**

* **Общее деление:**

1. ***Собственность***: государственная и частная;
2. ***Форма***: коммерческие или некоммерческие;
3. ***По формам*** (в частности, общества: публичные и непубличные).

* **Примеры организационных форм:**
* **Собственность: государственная и частная:**

1. Государственная собственность – унитарные предприятия (Мосгортранс), учреждения (Вышка);
2. Частная собственность – общества, почти все НКО.

* **Коммерческие и некоммерческие:**

1. **Налоги платят одинаково**!
2. Коммерческие – общая правоспособность, некоммерческие – целевая (КО делают что хотят, **НКО – что написано в уставе**).
3. Коммерческие выводят прибыль (через дивиденды), некоммерческие – не могут;
4. Среди некоммерческих много странных форм (например, фонды – без конечных бенефициаров).

* **Зачем нужны некоммерческие?**

1. Иногда – требование лицензии (например, высшее образование);
2. Могут принимать пожертвования и членские взносы. Удобно для организаций без прибыли;
3. Есть государственные гранты доя НКО;
4. В некоторых случаях льготы (благотворительные, религиозные организации).

* **Деление по формам:**

1. Есть формы без долевого участия, без ограниченной ответственности, заточенные под государство и т.п. В зависимости от форм работает управление, по-разному используется имущество.
2. Самое распространённое – ООО. Также бизнес использует АО и ПАО (бывшие ЗАО и ОАО). У всех этих фирм есть ограниченная ответственность и доли.
3. Налоги платят одинаково, поэтому выбирают самое просто и с ограниченной ответственностью.

* **ООО или АО?**

|  |  |
| --- | --- |
| **Общество с ограниченной ответственностью** | **Акционерное общество** |
| 1) Легко создать;  2) Очень простое, без акций;  3) Гигантская практика;  4) Иногда нужен нотариус;  5) Удобно для **малого** бизнеса. | 1) Разные акции, вариативность при принятии решений;  2) Регистрация через ЦБ;  3) Делами управляет регистратор;  4) Может размещать ценные бумаги;  5) Использует **крупный** бизнес. |

* **Выводы:**

1. НКО не имеют преимуществ для бизнеса, нужны для приёма пожертвований и членских взносов;
2. Акционерное общество слишком сложное для начинающих;
3. Берите общество с ограниченной ответственностью.

## **Ограниченная ответственность.**

* **Ограниченная ответственность:**

1. Идея: компания – отдельное лицо (юридическое лицо);
2. Компания имеет своё имущество и действует как отдельный субъект (через акционеров и директора);
3. Компания назначает сотрудников подписывать договоры, представлять интересы в суде и т.д.;
4. Значит, компания должна сама нести ответственность за свои действия своим имуществом;
5. Участники компании несут риск убытков **в пределах стоимости своих долей**, то есть в случае чего теряют только те деньги, которые они вложили в компанию.

* **Исключения (из пункта 5):**

- По общему правилу, ограничивается только ответственность за предпринимательский риск. Исключения:

1. Преступление (умышленное причинение ущерба другим лицам);
2. При банкротстве (учредители или директор способствовали банкротству или не сообщили о банкротстве);
3. По налогам (в особенно злостных случаях).

* **Выводы:**

1. Юридическое лицо – отдельная сущность, которая сама действует в обороте, сама несёт ответственность.
2. Ответственность юридического лица нельзя перенести на его «владельцев» (акционеров, участников) – за исключением отдельных случаев.

## **Субсидиарная ответственность директора (ответственность директора перед участниками компании).**

* **Субсидиарная ответственность директора:**

- Ответственность директора перед участниками общества, если он причинил ущерб компании, действуя **недобросовестно и неразумно**.

1. ***Недобросовестно***: не передал документы, не сообщил о конфликте интересов, не согласовал сделку, как надо;
2. ***Неразумно***: действовал в очевидно опасной ситуации без должной осмотрительности (например, 100% аванс на однодневку).

* **Выводы:**

1. Трижды подумайте перед тем, как становиться директором. Придётся чётко вести всю отчётность – иначе участники/акционеры могут взыскать ущерб через суд;
2. Не слушайте предложений «устно оформить», «всегда же так делали» и т.п. – в случае конфликта это будет использовано против вас.
3. Ни в коем случае не соглашайтесь стать директором в чужой фирме.

Содержание лекции 11.

* Корпоративное управление:
* [- Общие вопросы корпоративного управления;](#_Общие_вопросы_корпоративного)
* [- Уставный капитал. Купля-продажа долей. Привлечение инвестиций;](#_Уставный_капитал,_продажа)
* [- Органы компании;](#_Органы_управления:_общее)
* [- Директор и его обязанности, одобрение сделок.](#_Органы_управления:_директор.)
* Регистрация:
* [- Что нужно решить перед регистрацией? Партнёрские соглашения;](#_Что_нужно_решить)
* [- Регистрация ИП и юридического лица.](#_Регистрация_ИП_и)
* Банкротство:
* [- Что такое банкротство.](#_Банкротство.)

# ***Лекция 11. Создаём компанию и управляем ей.***

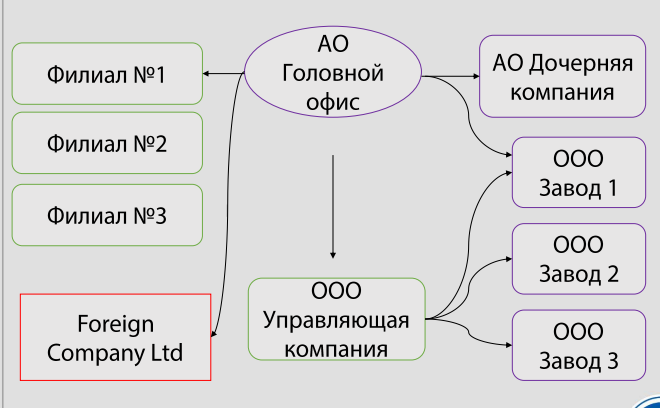
## **Общие вопросы корпоративного управления.**

* **«Членство» в ООО:**

1. В ООО есть участники – не собственники, но владельцы долей. Доля в ООО – не то же самое, что доля в квартире;
2. Права участников: на информацию, на управление, на прибыль;
3. Доли бывают крупными («мажоритарными») и мелкими («миноритарными);
4. Могут быть как физические, так и юридические лица (так появляются холдинги и большие цепочки компаний);
5. Конечные участники цепочек называются бенефициарными владельцами («**бенефициары**»).

* **Часто задаваемые вопросы:**

1. Бывают компании с одним участником (но они не могут создавать дочерние компании, не привлекая никого со стороны);
2. Директор компании может быть её участником;
3. Компании могут владеть иностранными компаниями (так создаются транснациональные холдинги);
4. Одна компания может управлять остальными, не владея их долями/акциями напрямую;
5. Конечные бенефициары не всегда известны;
6. Забрать чужую долю нельзя.

* **Возможная структура холдинга:**
* **Выводы:**

1. Процент участия в компании определяется долей;
2. С помощью операций можно создавать цепочки их компаний;
3. Цель создания таких цепочек – ограничение ответственности, - эффективное управление, распределение прибыли, сокращение налогов.

## **Уставный капитал, продажа долей и привлечение инвестиций.**

* **Уставный капитал:**

1. У долей есть номинальная (формальная) и реальная стоимость. У компании с млрд активами доля может стоить 100 рублей (в России) или 1 доллар (в США);
2. Совокупная **номинальная** стоимость всех долей называется **уставным капиталом**;
3. Официальное требование – УК в ООО не может быть меньше 10.000 рублей;
4. УК может увеличиваться и уменьшаться (до минимума) – путём появления новых долей или увеличения их номинальной стоимости.

* **Оплата уставного капитала:**

1. Оплатить уставный капитал можно в течение 4 месяцев;
2. Неоплаченные доли возвращаются обществу (иногда через несколько лет!).

* **Продажа доли в ООО:**

1. Долю можно продать как по номиналу, так и дешевле/дороже, подарить, унаследовать и т.п.;
2. Передача доли заверяется у нотариуса, а тот уведомляет налоговую;
3. По умолчанию участники ООО имеют преимущественное право покупки доли. Можно прокачать до вето или запрета на выход, но тогда участник вправе вернуть долю в общество и получить компенсацию.

* **Привлечение инвестиций:**

1. Деньги в имущество ООО можно внести как безвозвратно, так и путём займа. Второй вариант выгоднее при распределении прибыли, но требует тщательного оформления;
2. Классический способ привлечения инвестиций – увеличение уставного капитала в пользу третьего лица. При этом нужно единогласное одобрение всех участников, т.к. происходит размытие долей;
3. Размыть без согласия – практически невозможно.

* **Выводы:**

1. Уставный капитал – номинальная величина, определяющая сумму номинальных стоимостей долей;
2. Доли продаются через нотариуса с соблюдением преимущественного права;
3. Инвестиции можно привлекать путём займа или увеличения уставного капитала в пользу инвестора.

## **Органы управления: общее собрание, совет директоров.**

* **Органы управления в компании:**

1. ***Общее собрание*** – собрание всех участников. Чем больше компания – тем реже собирается – но не режу раза в год;
2. ***Совет директоров*** – контролирует директора между созывами общего собрания. Создаётся в крупных компаниях, в небольших не обязателен;
3. ***Генеральный директор*** (правление, управляющий, президент и т.п.) – исполнительный орган;
4. Полномочия у органов не взаимозаменяемы (собрание не может подписать бумаги вместо директора!).

* **Общее собрание участников:**

1. Собирается, чтобы принять важные изменения (устав, реорганизация, ликвидация и т.п.), распределить прибыль (дивиденды) или сменить другие страны;
2. Собирается не реже раза в год (**очередное** собрание), может чаще (**внеочередное**);
3. Созвать внеочередное собрание может не каждый;
4. В ООО собрание проводится с нотариусом, если в уставе/единогласном решении собрания не установлено иное. В АО решение проводит специальная организация – регистратор.

* **Голосование на общем собрании:**

- Решения на общем собрании принимаются, исходя из доли участия. Чем больше процент, тем больше возможностей.

1. ***50,1%*** голосов = практически все «не самые важные»/базовые решения в ОО и АО;
2. ***66,7%*** голосов = практически все решения в ООО (не может только ликвидировать общество или повлиять на чужие доли);
3. ***75,1%*** голосов = в АО может делать практически всё;

* **Особенности принятия решений:**

1. В ООО процент ниже, потому что решения принимаются от общего количества участников. А в АО – от числа присутствующих («кворум»);
2. Собираться очно не обязательно;
3. Голоса можно перераспределить в корпоративном договоре.

* **Совет директоров:**

1. В ООО объективно не нужен, так как проще собрать общее собрание;
2. В АО полезен, в публичных АО вообще обязателен;
3. Совету директоров можно передавать большую часть полномочий общего собрания:

- Одобрение сделок;

- Создание дочерних компаний;

- Принятие внутренних документов;

- В АО – даже увеличение уставного капитала.

1. В АО совет обычно занимается процедурой созыва общего собрания.

* **Выводы:**

1. В обычных компаниях два органа – общее собрание (или единственный учредитель) и генеральный директор;
2. Общее собрание созывается для изменения устава/ЕГРЮЛ или для распределения прибыли;
3. 50,1% хватит для принятия основных решений, 66,7% (в ООО) – для важных.

## **Органы управления: директор.**

* **Директор:**

**Директор** – руки компании, действует от имени общества.

1. Подписывает договоры;
2. Выдаёт доверенности;
3. Издаёт внутренние документы;
4. Руководит работниками;
5. Голосует в дочерних компаниях;
6. Отвечает.

* **Варианты оформления директора:**

1. Единоличный орган («директор»);
2. Несколько единоличных органов («директор 1», «директор 2»);
3. Единоличный орган + коллегиальный орган («правление»);
4. Внешняя компания («управляющая компания») или ИП («управляющий»).

* **Директор в трудовом и корпоративном смысле:**

1. С одной стороны, директор-орган; с другой стороны – сотрудник;
2. Без директора-органа нельзя. Без директора-сотрудника можно;
3. Уволить директора-сотрудника легко. Директора-органа – надо вносить изменения в ЕГРЮЛ;
4. Ответственность органа – субсидиарная; сотрудника – дисциплинарная.

* **Согласование сделок:**

1. Директор обязан согласовывать:

- Крупные сделки;

- Сделки с заинтересованностью (конфликт интересов);

- Прочие сделки, указанные в уставе.

1. Если согласования не было, и сделка причинила ущерб компании – субсидиарная ответственность;
2. Отсутствие согласования не влияет на действительность («контрагент не должен читать устав), но – для ООО!

* **Крупные сделки:**

1. Свыше 25% от активов общества;
2. Сделка «выходит за пределы обычной хозяйственной деятельности», т.е. очевидно приведёт к ликвидации компании либо существенном изменению её деятельности.

* **Сделки с заинтересованностью:**

1. Конфликт интересов – например, сделка с родственником или сделка с компанией, в которой директор также состоит в органе управления.

* **Выводы:**

1. Директор вправе выполнять практически все действия от имени компании;
2. Вся ответственность перед участниками лежит на генеральном директоре. Директор должен согласовывать некоторые сделки с участниками, вести себя добросовестно и разумно;
3. Если вы не уверены в своём директоре, вы вправе назначить нескольких или собрать коллегиальный исполнительный орган.

## **Что нужно решить перед регистрацией? Партнёрские соглашения.**

У Грица хреновые презентации(((.

- Вы один будете делать бизнес или с кем-то?

* **Виды партнёрства:**

1. Семья;
2. Друзья;
3. Готовый бизнес + Инвестор;
4. Новый бизнес + Инвестор.

* **Вопросы для партнёрского обсуждения:**

1. Роли партнёров и ожидания друг от друга;
2. Видение и ценности компании;
3. Рабочее время, отпуск и зарплата;
4. Вклад ресурсов каждого в компанию;
5. Раздел при расставании: клиенты, бренд, команда, активы;
6. Распределение прибыли;
7. Разрешение конфликтов;
8. Порядок принятие решений;
9. Негативные сценарии.

* **Правила составления партнёрского соглашения:**

1. Обязательно письменно;
2. Максимально подробно и чётко;
3. Не «сглаживать углы»;
4. Без «приложений» и «потом»;
5. Внимательно вычитать;
6. Подписать.

## **Регистрация ИП и юридического лица.**

* **Общие моменты:**

1. Иногда проще заплатить регистратору;
2. Не старайтесь никого поразить;
3. Формы часто меняются (следите за актуальными).

* **Регистрация ИП:**

1. Пошлина – 800 рублей;
2. Заполнить примитивную форму;
3. Выбрать сферы деятельности;
4. Нельзя полностью онлайн.

**Регистрация ООО:**

* **Что сделать до:**

1. Выбрать название (лучше не повторяться и без запрещённых слов);
2. Распределить доли (не 50/50);
3. Найти адрес (в крупных городах есть специальные компании);

* **Документы:**

1. Пакет документов достаточно большой;
2. Помимо заявления и решения (протокола собрания);
3. Основной документ – устав (можно использовать типовой устав). В нём определить:

- Можно ли продавать доли и кому;

- Можно ли выйти из общества;

- Какие сделки директор должен согласовывать.

* **Процесс:**

1. Составляем документы (форму – можно на сайте ФНС);
2. Заверяем у нотариуса и сразу в регистрирующую налоговую;
3. Платим пошлину – 4000 рублей;
4. Ждём **3 дня**.

* **Реестр компаний:**

Все компании и ИП России есть на сайте Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ): egrul.nalog.ru.

* **Выводы:**

1. Регистрация ИП – очень дёшево и быстро;
2. Регистрация ООО – сложнее и дороже. Нужны документы, устав, и до регистрации надо принять решения по названию, долям, условиям выхода.

## **Банкротство.**

* **Цели процедуры банкротства:**

1. Остановить увеличение долга (причинение ущерба кредиторам, рост пеней и процентов);
2. Оценить всё имущество должника (**конкурсная масса**);
3. В случае бизнеса – изредка попробовать восстановить платёжеспособность;
4. В остальных случаях – максимально справедливо распределить имущество между кредиторами.

* **Когда можно обратиться за банкротством?**

1. Общее банкротство:

- Задержка по исполнению обязательств более 3 месяцев;

- Долг более 500.000 рублей.

1. Упрощённое банкротство (с 2020):

- Долг от 50.000 до 500.000;

- Есть решение приставов о невозможности взыскания.

* **Статистика банкротств:**

1. Примерно в 80% случае начало процедуры приводит к признанию должника банкротом;
2. В 0,3% при банкротстве граждан кредиторам удаётся вернуть все долги. В 0,2% банкротство заканчивается из-за отсутствия средств на его проведение;
3. С каждой 1000 рублей признанных судом долгов взыскать с должников-банкротов получается лишь 68 рублей.

* **Как проходит процедура?**

1. Суд назначает специального арбитражного управляющего;
2. Тот собирает активы: составляет список долгов, ищет имущество, расторгает подозрительные сделки (за 3 года), инициирует возврат долгов и т.п.;
3. В редких случаях заключается мировое соглашение между должником и кредиторами;
4. В финале имущество реализуется, долги погашаются, непогашенные списываются.

* **Управляющий:**

1. **Арбитражный управляющий** – отдельный независимый участник процесса. Называется по-разному на разных стадиях;
2. Заработная плата: 25.000 рублей + % от суммы требований;
3. Управляющий оплачивается из конкурсной массы банкрота. Если денег нет, банкротство закончится.

* **Какое имущество не заберут?**

1. Личные вещи (одежду, предметы быта);
2. Мебель и техника дешевле 10.000 рублей;
3. Игрушки, детскую одежду;
4. Инструменты для заработка и другое подобное имущество;
5. Единственное жильё (есть исключения: ипотека, дорогое жильё).

* **Последствия:**

1. Запреты и ограничения на время процедуры банкротства (например, выезд из страны);
2. После – продаётся всё имущество и прекращаются долги;
3. В течение 5 лет при получении займов и кредитов нужно указывать факт банкротства;
4. Запреты на определённую деятельность на 3 года: регистрация компаний, занятие руководящих должностей (в некоторых сферах больше);
5. Ограничение на регистрацию компаний и ИП;
6. Попадание в открытый реестр банкротов.

* **Остаются долги:**

1. Алименты;
2. За ущерб жизни и здоровью, моральный вред;
3. По заработной плате работникам;
4. Субсидиарная ответственность директора;
5. Возмещение морального вреда;
6. Обязательства, от которых должник недобросовестно уклонялся (например, предоставив неверные сведения);
7. Обязательства, о которых не знали кредиторы и управляющий.

* **Выводы:**

1. Несостоятельность (банкротство) – процедура справедливого распределения долгов между кредиторами, когда не хватает денег на погашение всех обязательств;
2. Банкротство длится от нескольких месяцев до лет, стоит денег, не прекращает ряд обязательств;
3. Банкротство оставляет ряд негативных последствий на несколько лет;
4. При этом государство упрощает процедуру, её популярность растёт.

Содержание лекции 12.

* Налоги на бизнес:
* [- ОСНО и НДС](#_ОСНО_и_НДС.);
* [- УСН (упрощённая система налогообложения);](#_Упрощённая_система_налогообложения.)
* [- ПСН (патентная система).](#_Патентная_система_и)
* Прочие выплаты. Проверки:
* [- Взносы;](#_Взносы.)
* [- Почему мы не хотим платить взносы;](#_Почему_мы_не)
* [- Как работает таможня?](#_Как_работает_таможня?)
* [- Как работают офшоры?](#_Как_работают_офшоры?)

# ***Лекция 12. Налоги (часть 2).***

## **ОСНО и НДС.**

**ОСНО** – общая (базовая) система налогообложения.

* **Общие вопросы:**

1. Много налогов, основные – НДС и НПО со ставками по 20%;
2. Есть льготы, различные коэффициенты и т.п.;
3. Налоги платятся в разное время. Нужно генерировать много отчетности. Однозначно нужен бухгалтер;
4. Зато нет ограничений по доходу, количеству сотрудников и видам деятельности (сарказм).

* **Зачем работать на ОСНО:**

1. Когда не попадаешь под УСН/ПСН;
2. Когда работает с другими предпринимателями на ОСНО и не хочешь потерять НДС;
3. Когда по ОСНО большие льготы (например, медицинские организации);
4. Если ИП и хочешь платить НДФЛ (например, ради вычетов);
5. Когда забыл выбрать спецрежим при регистрации.

* **Основные налоги: НДС:**

1. ***Идея***: налог с продаж удорожает товары, поэтому будем брать налог только с наценки;
2. ***Плюсы***:

- Налог не влияет на цену товара (в теории).

- Можно поддерживать отдельные отрасли (детские товары, книги) или экспорт (tax free).

1. ***Минусы***:

- Сложно рассчитывать входящий и исходящий НДС, простор для махинаций.

- Сложно администрировать. Необходимо, чтобы вся цепочка была на ОСНО (иначе НДС слетает).

* **Основные налоги: НПО, налог на имущество:**

1. Налог на прибыль организаций: 20%, но есть ряд понижающих ставок. Все традиционные минусы налога на прибыль (доказание расходов, борьба с занижениями);
2. Налог на имущество: только недвижимость, до 2,2%.

* **Выводы:**

1. ОСНО – самая сложная, трудоёмкая и дорогая система налогообложения (3 налога);
2. Для работы на ОСНО однозначно понадобится бухгалтер;
3. Выбирать ОСНО надо абсолютно осознанно.

## **Упрощённая система налогообложения.**

* **Общие вопросы:**

1. Называется упрощённой не просто так, а по сравнению с ОСНО;
2. Нужна для малого бизнеса;
3. Один налог – 6% с дохода или 15% с прибыли;
4. Можно совмещать с другими режимами (ПСН, ЕНВД);
5. Есть вычеты (например, по взносам);
6. Нужно заявлять при регистрации или в течение 30 дней после.

* **Лимиты по УСН:**

1. Оборот – не больше 150 млн (периодически индексируют), не более 100 сотрудников;
2. Не больше 150 млн в активах;
3. Не более 25% участников компании – юридические лица (нельзя создавать цепочки из «упрощёнников»);
4. Борьба с дроблением бизнеса.

* **Какай вариант выбрать?**

- Что выгоднее: зависит от того, какую часть прибыль занимает в ваших доходах.

- Ставки различаются по регионам и видам деятельности.

* **УСН «Доходы»:**

1. Налог – 6% от всех денег, попавших на счёт («доходы», «оборот»);
2. Предельно простая и честная система;
3. Подходит для одиночек, торговли или услуг с большой наценкой, эпизодического бизнеса.

* **УСН «Доходы минус расходы»:**

**Прибыль** = доходы – расходы.

1. Налог – 15% от прибыли (это доходы минус расходы);
2. Расходами считается ограниченный перечень трат, придирки;
3. Прибыли нет – 1% с дохода + гарантированные проверки;
4. Подходит для бизнеса с небольшой наценкой и большими оборотами. Нужен бухгалтер.

* **Выводы:**

1. УСН – прекрасная система для малого бизнеса;
2. На УСН «Доходы» отчётность можно вести самому. Плюс есть ряд сервисов для автоматической подачи деклараций;
3. УСН «Доходы минус расходы» может быть выгоднее, но есть подводные камни на практике;
4. Есть много способов дополнительно сэкономить на налогах – вычеты, совместимость с другими режимами. Из-за этого налог ИП может быть очень небольшим (по мировым меркам).

## **Патентная система и ЕНВД.**

* **Предпосылки фиксированного налога:**

1. В некоторых отраслях существует устойчивая средняя прибыль. Обычно это высококонкурентные рынки типовых услуг для населения (например, такси);
2. Вариации – зависят скорее от региона, а не от субъекта;
3. Изменения на рынке происходят достаточно медленно;
4. Большая теневая зона.

* **Идея фиксированного налога:**

1. Подсчитаем среднюю прибыль и исчислим от неё, например, 6%;
2. Это будет фиксированный годовой налог (доступна разбивка по месяцам) = «оплата патента» (не путать с патентами ФНС);
3. Плюсы: простота; стимулирование наиболее активных участников (льготный режим).

* **Особенности ПСН:**

1. Нет деклараций;
2. Разная стоимость по регионам, вариативность по регионам;
3. Можно брать не отдельные виды деятельности, совмещая с другими режимами (например, с УНС). Можно купить несколько патентов;
4. Можно вычитать взносы из суммы ПСН.

* **Ограничения ПСН:**

1. Только для ИП;
2. Не более 15 человек в штате;
3. Не более 60 млн рублей оборота;
4. По видам деятельности.

* **Примеры видов деятельности:**

1. Производство кожи и изделий из неё;
2. Парикмахерские и салоны красоты;
3. Ремонт бытовой техники;
4. Ритуальные услуги;
5. Фотоателье;
6. Разработка программ для ЭВМ и их адаптация.

* **Похожая система: ЕНВД:**

1. Налог также формируется без подсчёта дохода и прибыли;
2. Дитя системы, когда налоги вообще никто не платил;
3. Была не во всех регионах;
4. С введением онлайн-касс теряет значение, государство меняет ЕНВД на патент;
5. У патента 15 сотрудников вместо 100 на ЕНВД, ограничения по площади помещения.

* **Вывод:**

1. Патентная система – это фиксированный налог безотносительно реального дохода;
2. Ограничения по видам деятельности, по обороту, по сотрудникам;
3. Выгоднее УСН, если вид деятельности подходит.

## **Взносы.**

**Социальное страхование** – система социальной защиты, которая позволяет получать обеспечение при болезни, утрате трудоспособности, безработице, старости.

* **Как устроено социальное страхование?**

- В России 3 государственных внебюджетных фонда:

1. Пенсионный фонд (ПФР) – пенсии по старости;
2. Фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС) – поликлиник, больницы;
3. Фонд социального страхования (ФСС) – беременность, больничные, пособия инвалидам, несчастные случаи.

- Фонды финансируют **взносами из зарплат**, остаток доплачивает бюджет. Собирает взносы налоговая (ФНС).

* **Кто платит взносы?**

1. Все работодатели по трудовым договорам;
2. Организации и ИП за физических лиц-контрагентов по гражданско-правовым договорам оказания услуг, выполнения работ (кроме ФСС);
3. С договоров о передаче интеллектуальных прав.

- Поэтому при подписании договора с вас просят ИНН и СНИЛС.

* **Размер взносов:**

1. ***Пенсионные***: 22% до зарплаты 1,3 млн, выше – 10%;
2. ***Фонд социального страхования***: 2,9% до зарплаты 900 тысяч, есть нюансы у организаций с высоким риском (до +8%);
3. ***Медицинское страхование***: 5,1% безотносительно зарплаты.

* **Как считаются взносы?**

- Взносы не учитываются в заработной плате и платятся сверх неё работодателем.

* **Кто платит пониженные взносы:**

1. Благотворительные организации на УСН;
2. Резиденты «Сколково»;
3. Резиденты других особых экономических зон;
4. Организации – разработчики ПО;
5. Аниматоры и проч.

* **Выводы:**

1. Взносы составляют значительную часть от вашей зарплаты;
2. Значительная часть социальных гарантий финансируется за наш счёт (о чём государство предпочитает не напоминать);
3. Существуют льготы по взносам, а также возможность зачесть взносы в счёт налогов на спецрежимах.

## **Почему мы не хотим платить взносы?**

* **Оплата пенсий в России:**

1. В СССР: из бюджета;
2. До 2014 года:

- часть – накопительная (инвестируется специальными организациями, НПФ);

- часть – страховая (идёт в бюджет, потом выплачивается из бюджета на основании «пенсионных баллов»).

1. С 2014 года: «заморозка накопительной части», вся пенсия идёт в бюджет, за них начисляются баллы, за баллы нам заплатят из бюджета.

Проблема – не все в это верят.

* **Недостатки государственной пенсии:**

1. Пенсия не переходит наследникам;
2. Государственная пенсия всегда менее выгодна: страховая часть распределяется между всеми пенсионерами, включая тех, кто никогда не работал, бюджетников, льготников и т.п.;
3. Рубль может обесцениваться;
4. Правила могут меняться.

* **Преимущества государственной пенсии:**

1. Ниже риски по сравнению с инвестициями – государство пока не отказывалось от пенсионных обязательств;
2. Можно не работать и всё равно получать пенсию.

* **Взносы у ИП:**

1. Фиксированный взнос (порядка 40 тысяч);
2. Взнос 1% с дохода с поступления свыше 300.000 рублей;
3. Сложная практика по УСН «доходы минус расходы»;
4. Взносы за себя на 100% можно зачесть в налог по УСН и ПСН.

Но: нельзя работать на одного работодателя.

* **Взносы у самозанятых:**

- Самозанятые вообще не платят взносов со своего дохода. По желанию могут заплатить.

Но: нельзя работать на одного работодателя.

* **Выводы:**

1. Государственная пенсионная система априори менее эффективна, чем частные инвестиции;
2. Поэтому государство административными способами вынуждает вносит пенсионные накопления в бюджет;
3. С ростом количества пенсионеров неизбежны новые пенсионные реформы. Это не только российская проблема.

## **Как работает таможня?**

* **Чем занимается таможня?**

1. Таможня контролирует перемещение товаров и ценностей через государственную границу;
2. Отделения ФТС есть на границе, а также в аэропортах, на почте, в портах;
3. За ввоз и вывоз товаров могут взыматься пошлины. В таком случае их надо декларировать. За ввоз/вывоз без декларации товары заберут, а вас оштрафуют;
4. То же касается и провоза вещей с собой, и посылок;
5. Товары для бизнеса декларируются всегда.

* **Что нужно декларировать при въезде?**

1. Деньги (свыше 10.000$ по курсу);
2. Алкоголь;
3. Рецептурные препараты;
4. Сигареты;
5. Продукты свыше 5 кг, санкционные товары;
6. Дорогостоящие товары (не более 1500 евро по земле, 10.000 евро по воздуху;
7. Автомобили.

* **Что нужно декларировать при выезде?**

1. Деньги (свыше 10.000$ по курсу);
2. Бензин;
3. Некоторые продукты (например, чёрную икру);
4. Культурные ценности.

* **Лимиты беспошлинных посылок:**

1. Законом установлен лимит на беспошлинные покупки за границей. Этот лимит постоянно снижают6 500 – 200 -100 евро - ?;
2. При превышении – 15% от суммы превышения;
3. Распространятся не на все посылки – обычная почти может не подпадать.

* **Запреты на ввоз:**

1. Экстремистские материалы, оружие и патроны, опасные вещества, наркотики;
2. Порно;
3. Специальное оборудование для лова рыбы, рыболовные сети;
4. Электроника с шифрованием, которая не прошла специальную процедуру нотификации;
5. Шпионские устройства;
6. Рации и подобные высокочастотные передатчики;
7. Животных.

* **Выводы:**

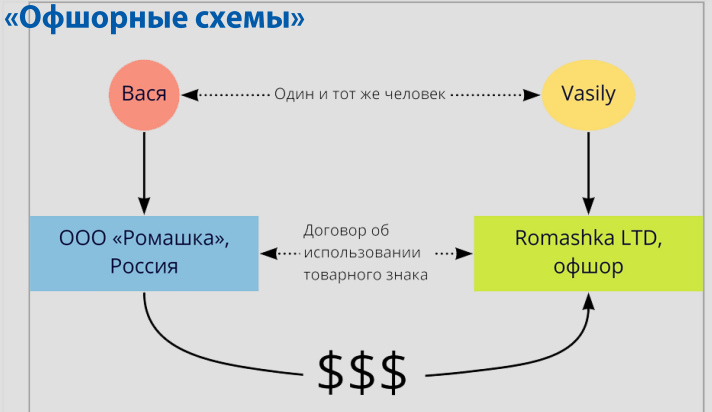
1. Таможня проверяет товары, проходящие через границу. В том числе в посылках и вместе с из владельцем;
2. Ряд товаров подлежат декларированию и уплате пошлины;
3. Покупки в зарубежных интернет-магазинах также декларируются;
4. Осторожно с запрещёнными товарами!

## **Как работают офшоры? Валютный контроль.**

* **Что такое офшор?**

1. Ряд государств оказались не у дел и начали недобросовестно конкурировать своими юрисдикциями, то есть нормами применимого права (в том числе налогового);
2. **Офшор** – юрисдикция, которая не взымает налогов с деятельности, которую компания ведёт за пределами офшора;
3. Основной доход – обеспечение функционирования таких компаний.

* **Признаки офшора:**

1. Низкие или нулевые ставки на номинальные компании, не ведущие реальной деятельности в офшоре;
2. Отказ делиться информацией о бенефициарах компаний с другими государствами.

* **Борьба с офшорами: валютный контроль:**

- Первый этап:

1. Контроль за всеми валютными сделками;
2. Запрет держать валюту на счетах;
3. Заполнение анкеты («паспорт сделки») по каждой операции с иностранцами;
4. Перевод договора на русский;
5. Специальная валютная полиция (Росфиннадзор);
6. Штраф в процентах от сделки!

- Наше время:

1. Валютным контролем занимаются банки;
2. С определённой суммы (3/6 млн рублей) банку обязательно нужно прислать договор (пусть и в оригинале);
3. Банк может попросить разъяснений (вряд ли, если он адекватный, а платёж нормальный);
4. Проверка соблюдения договора;
5. Штрафы в процентах от сделки (остались).

* **Основные способы борьбы:**

1. Обмен информацией между государствами:

- Налоговые органы имеют всю информацию о бенефициарах и обмениваются ей по запросам.

1. Единая политики ПОД/ФТ:

- Банки обязаны проверять источник транзакции и контролировать законность происхождения средств. Запрещено открывать счета компаниям без реальных местных управляющих.

1. Гибкий подход к налоговым нарушениям:

- Определение экономического содержания сделки, поиск подставных компаний в цепочках.

1. Чёрные списки:

- Банки и офшоры, которые не готовы работать по новым правилам, блокируются в цивилизованных странах.

* **Результаты:**

1. Офшор – маркер для банка и налоговой. Транзакцию могут остановить, деньги заморозить;
2. Офшор можно потерять из-за изменений законодательства или действий номинального руководителя;
3. Деньги из офшора очень сложно вывести из-за чёрных списков;
4. Офшоры имею всё меньше смысла в практике.

* **Выводы:**

1. Политика по офшорам движется в сторону ужесточения и максимальной прозрачности;
2. Открыть счёт для офшорной компании стало большой проблемой, вывести деньги из офшора крайне непросто;
3. В результате офшоры всё реже используются на практике. Открывать компанию в такой юрисдикции нет смысла;
4. Постепенно практика борьбы с офшорами затрагивает и цивилизованные страны (Кипр, Эстония и т.п.).

Содержание лекции 13.

* Специфика договоров в бизнесе:
* Чем отличаются договоры в бизнесе от гражданских договоров?
* [Структура договора. Права и обязанности. Система SMART (1);](#_Структура_договора.)
* [Структура договора. Права и обязанности. Система SMART (2);](#_Система_SMART.)
* [Виды договоров в бизнесе;](#_Доходный_и_расходный)
* [Как заключается договор?](#_Как_заключается_договор?)
* [Работа с претензиями.](#_Работа_с_претензиями.)
* [Работа с государством](#_Работа_с_государством.):
* [Как работает контрактная система?](#_Работа_с_государством.)
* Как получить государственный контракт?

# ***Лекция 13. Договоры (часть 2: договоры в бизнесе).***

* Любой договор - правила игры.
* Нужно знать правила, чтобы выиграть.
* Попробовать изменить правила в свою пользу (переговоры).
* Если вас не устраивают правила, то не играть в игру.

## **Структура договора.**

* **Структура договора (пример: договор между спикером и слушателем):**

1. ***Права спикера***:
   1. - Спикер в случае некачественного с точки зрения Слушателя лекции имеет право получить благодарный отзыв.
2. ***Обязанности спикера***:

2.1 - Спикер обязан предоставить информацию по заданной тематике в рамках курса “Правовая грамотность для студентов вышки”.

2.2 - Спикер обязан по окончанию встречи выдать свой контакт.

2.3 - Спикер обязан оказать содействие Слушателю в пункте 3.2 (хихихи).

1. ***Права слушателя***:

3.1 - Слушатель имеет право получить информацию по заданной тематике в рамках курса “Правовая грамотность студентов вышки” (**любое право одной из сторон всегда перетекает в обязанность другой стороны, в то время как обязанности могут существовать сами по себе**).

3.2 - В случае если Слушатель в настоящий момент сидит, ровно держа спину, не подперев голову рукой и смотрит в экран, Слушатель имеет право получить 10 000 рублей (право должно перетекать в обязанность, но хитрый составитель договора может решить этого не писать, или придумать ещё какую-нибудь хитрость (пункт 2.3)).

1. ***Обязанности слушателя***:

4.1 - В случае если выступление Слушателю нравится, Слушатель обязан оставить благодарный отзыв о выступлении Спикера.

## **Система SMART.**

Как обязанности должны формулироваться? – обязанности должны быть SMART-ированы.

1. ***Specific*** - Конкретный. Из пункта вы понимаете, что именно необходимо сделать.

- Анти-пример: осуществить обучение навыку “слепой печати” сотрудников компании Авито: *каких сотрудников?*

1. ***Measurable*** - Измеримый. Из пункта вы понимаете, в чём измеряется результат.

- Анти-пример: Обязан выплатить штраф за каждый день задержки: *какой размер штрафа (абсолютная или относительная величина)?*

1. ***Achievable*** - Достижимый. Из пункта вы понимаете, как будет выполняться обязательство.

- Анти-пример: обязуется предоставить товар: *что такое “обязуется предоставить”? Где? Когда? В каком виде? (пример: “консультация будет длиться ровно час”).*

1. ***Relevant*** - Актуальный. Нет противоречий с другими пунктами обязанностей.

- Анти-пример: Покупатель за свой счёт забирает Товар с Места производства поставщика.

…Все расходы по транспортировке Товара рамках настоящего договора несет Поставщик.

*Противоречие - в первом абзаце покупатель оплачивает транспортировку товара, а во втором говорится, что поставщик*.

1. ***Time-bound*** - Ограниченный во времени. Из пункта вы понимаете, когда ждать результат.

- Анти-пример: В случае расторжения договора Арендодатель обязуется вернуть обеспечительный депозит на счет Арендатора? *в течение какого срока (относительный: конкретные временные рамки: с такого-то дня по такой-то; абсолютный: конкретная дата)?*

## **Ответственность.**

- Кроме прав и обязанностей есть ещё один важный блок договора (третий) - **ответственность** - самая мотивирующая часть договора — это то, что будет делать сторона договора, которая не выполнила своих обязательств.

- При составлении договора важно проследить связку между обязанностью и ответственностью.

* **Какая может быть ответственность?**

1. Штрафы/неустойки;
2. Расторжение (в случае каких-то нарушений);
3. Увеличение сроков (пример: если исполнитель вовремя не получил оплату, то он может сказать, что срок выполнения им работ будет увеличен);
4. Уменьшение цены;
5. Приостановка работы или доступа в помещение;
6. Компенсация расходов.

## **Можно ли сделать идеальный договор?**

Ответ: один договор - нет конечно, два - можно.

## **Доходный и расходный договоры – что это такое?**

Любой договор принадлежит к одной из двух групп – он либо доходный (нам денюжка, с нам услуги), либо расходный (мы кому-то денюжку, а он нам услуги).

* **Особенности этих видов договоров:**

1. Доходный договоры защищают от:

- Не заплатят;

- Не доплатят;

- Вернут деньги обратно себе.

1. Расходные договоры:

- Как вы получаете результат, каким образом вам будет передан результат;

- Исправление результата, если он вам не понравился/не соответствует договору;

- Контролируемо повышаемая цена;

- Управляемое расторжение (если нам уже не надо).

## **Как заключается договор?**

1. ***Акцепт***: подписанные, конклюдентные действия (действия, подтверждающие ваше согласие), **соглашение** с офертой.
2. ***Изменение***: соглашение, протокол разногласий.
3. ***Прекращение***: соглашение о расторжении либо уведомление об отказе (когда у вас есть право одностороннего расторжения).
4. ***Исполнение***: акт, товарная накладная – закрывающие документы, подтверждающие, что договор был выполнен.

## **Работа с претензиями.**

Что делать если контрагент не выполняет свои обещания? – направить ему претензию.

1. Претензия должна быть письменно и официально оформленной;
2. Нужно чётко определить **цель** претензии:

- Дать возможность пойти в суд – формальное требование;

- Разрешить спор в кратчайший срок – а значит без обращения в суд, только с помощью претензии: может быть созидающий (мирный) или запугивающий настрой.

* **Помните:**

1. Хороший договор поможет вам выиграть в суде;
2. Идеальный договор поможет вам в суде не оказаться.

## **Работа с государством. Государственные закупки.**

* **Что такое государственные закупки?**

- Государство неэффективно и непрозрачно расходует деньги. Как с этим бороться?

1. Ввести обязательные конкурсы и аукционы при заключении контрактов с поставщиками товаров, работ и услуг выше минимальной суммы;
2. Публиковать информацию о таких конкурсах и аукционах, а также результаты победителя;
3. Вести реестры, в том числе реестры недобросовестных поставщиков;
4. Разрешить всем желающим оспаривать результаты (в том числе ФАС).

## **Как работает контрактная система?**

* **Алгоритм:**

1. Заказчик пишет запрос и ТЗ (техническое задание);
2. Объявление публикуется на специальном сайте;
3. Потенциальные поставщики подают обезличенные заявки;
4. Заказчик выбирает из заявок лучшую по заранее описанной процедуре;
5. С победителем заключается контракт.

* **На кого распространяется?**

1. Федеральная контрактная система (44-ФЗ): более строгий и детализированный вариант для бюджетных заказчиков (бюджетные учреждения: поликлиники, школы, муниципалитеты и т.д.). Все процедуры максимально детально прописаны в законе;
2. 223-ФЗ: более «рамочный» закон для компаний с более 50% долей государства (Почта России), естественных монополий (РЖД, Транснефть…), государственных корпораций (Росатом) и др. Заказчик составляет ряд документов по своим закупкам самостоятельно.

- Закупок по 223-ФЗ в 2 раза больше, чем по 44-ФЗ.

* **Кто может участвовать в закупках?**

В принципе, кто угодно. Существует закупки для физических лиц, самозанятых, ИП, организаций.

1. Не могут участвовать судимые, с долгами по налогам, аффилированные с заказчиком, офшоры;
2. Реестр недобросовестных поставщиков – те, кто выиграл, но не заключил договор, либо заключил, но не исполнил его.

* **Льготы для МСП (малого и среднего бизнеса):**

- По правилам, 20% закупок госкомпаний должны идти через малый и средний бизнес. Их проводят на тех же площадках, что и по 44-ФЗ. Процедуры таких закупок унифицированы.

- МСП: до 250 сотрудников, выручка до 2 млрд, участник реестра МСП.

* **Электронные торговые площадки (ЭТП):**

1. Федеральные ЭТП для государственных закупок по 44-ФЗ;
2. Десятки электронных площадок для закупок по 223-ФЗ;
3. Вся информация о закупках публикуется в Единой информационной системе в сфере закупок.

Для работы на площадке надо получить специальную электронную подпись для торгов и аккаунт ИП/юрлица на госуслугах.

* **Выводы:**

1. Государство стремится к **конкурентным и прозрачным** условиям работы с бизнесом. Для этого создана специальная система государственных закупок;
2. Система государственных закупок основана на публикации данных в Интернете и свободном участии всех желающих;
3. В закупках могут участвовать и физические лица, и ИП. Для малого и среднего бизнеса предусмотрены льготы – в частности, часть закупок может производиться только у МСП.

## **Как получить государственный контракт?**

* **Процедуры закупок:**

1. Запрос котировок («за сколько вы исполните контракт?»);
2. Конкурс («назовите ваши условия»);
3. Аукцион («Я поставлю товар за 100! Кто меньше?»);
4. Закупка у единственного поставщика (если закупка не удалась; если сумма меньше 100.000 или в некоторых случаях 500.000).

* **Обеспечение закупки:**

1. Банковская гарантия;
2. Депонирование денег на специальном счету;
3. Перевод денег заказчику.

Обеспечение может не требоваться в некоторых контрактах.

* **Как победить?**

1. Внимательно прочитайте все закупочные документы (проект договора, ТЗ, расчёт победителя);
2. Прикрепите все необходимые документы. Они должны быть актуальными;
3. В документы могут вносить изменения;
4. Заранее проверьте все счета, переведите деньги на спецсчет;
5. Не оставляйте всё на последний день. Действуйте на опережения (например, справка из налоговой – 10 дней). Учитывайте потенциальные технические сложности.

* **Исполнение контракта:**

1. Вы не сможете изменить предмет контракта;
2. Вы не сможете изменить сроки;
3. Оплата поступит не сразу – в течение 2-4 недель после подписания актов;
4. Могут быть указаны гарантийные сроки!

Помимо договорных санкций – реестр недобросовестных поставщиков.

* **Выводы:**

1. В публичных закупках используется ряд процедур определения оптимального поставщика – конкурс, аукцион и т.п. В редких случаях проводится прямая закупка («у единственного поставщика»);
2. Для участия в закупках нужно обеспечение – перевести деньги на специальный счёт или взять банковскую карту;
3. Часто встречающиеся ошибки – не собрали нужные документы, не уложились в сроки, оставили всё на последний день;
4. Помните о том, что контракт придётся исполнять.

Содержание лекции 14.

* Оформление работников:
* [- Как собрать и юридически оформить команду;](#_Как_собрать_и)
* [- Работаем с ИП и самозанятыми;](#_ИП,_самозанятые_и)
* [- Оформление дистанционных работников;](#_Оформления_дистанционных_работников)
* [- Конфликты в команде. Как уволить сотрудника;](#_Конфликты_в_команде.)
* [- Опционы.](#_Опционы_владения_долей)

# ***Лекция 14. Трудовые отношения (часть 2).***

## **Как собрать и юридически оформить команду.**

* **Зачем нужно официально оформлять?**

1. Можно требовать выполнения договорённостей;
2. Психологическое спокойствие членов команды;
3. Передача исключительных прав «заказчику» (вам);

- Исключительные права – ценность, которую вам нужно получить от автора определённого произведения.

1. Ответственность «работника»;
2. Меньше вопросов от государства;
3. Удобнее работать с официальными денежными потоками.

* **Трудовой договор и ГПД:**

**Трудовой договор** – соглашение между работником и работодателем о личном выполнении работником определённой трудовой функции в рамках установленных работодателем правил и за вознаграждение от работодателя.

**Гражданско-правовой договор** – оформленное в соответствии с ГК РФ соглашение.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Трудовой договор*** | ***ГПД*** |
| - Официально (труд, работник, работодатель);  - Государству 0,49;  - Трудовая функция (**процесс**);  - Дресс-код и рабочий день есть;  - Работа выполняется лично;  - Издаётся приказ, оформляется трудовая книжка, формируется личное дело;  - Отпуск/больничный/декрет оплачиваемые;  - Уволить сложно. | - Официально (заказчик, исполнитель, результат);  - Государству 0,47 (нет взносов за травматичность);  - Услуги и работы (**результат**);  - Дресс-кода и рабочего дня нет;  - Работа может выполнятся с привлечением других лиц;  - Заключается договор, подписываются акты (фиксирующие результат);  - Ничего такого нет;  - Уволить легко. |

## **ИП, самозанятые и просто граждане.**

* **Трудовые отношения с ИП и самозанятыми:**

1. ***Чем отличаются от трудовых отношений?***

- Трудовые отношения регулируются трудовым договором.

1. ***Как оформляют ИП и самозанятых?***

- Заключается договор и подписываются акты.

1. ***Как и кто платит налоги?***

- ИП и самозанятые платят налоги самостоятельно.

1. ***Размер налогов?***

- ИП: от 6% до 15% в зависимости от режима;

- Самозанятые: 4% за поступления от физлиц, 6% за поступления от юрлиц.

1. ***А если заключить договор с просто физическим лицом?***

- Налог (НДФЛ) 13-15% + «заказчик» платит взносы (примерно 30%).

* **На что обращать внимание при работе с фрилансером?**

1. Чётко прописывать техническое задание;
2. Забирать права на интеллектуальную собственность;
3. Прописывать итерации исправлений результата;
4. Подписывать акты выполненных работ – фиксировать результат (особенно, если переводы «на сбер»).

## **Оформления дистанционных работников.**

* **Зачем вам дистанционный ТД?**

1. 35% работы можно перенести онлайн без потери качества;
2. «Региональные» работники дешевле;
3. Не надо тратить время на дорогу.

* **Что прописать в дистанционном ТД?**

1. Трудовые обязанности;
2. Оборудование и ПО, которое должен использовать работник;
3. Чьё это оборудование?
4. Место работы;
5. Режим работы;
6. Средства и порядок коммуникации;
7. Дополнительные основания к расторжению.

* **Плюсы и минусы дистанционного ТД:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Минусы*** | ***Плюсы*** |
| - Слабый ежедневный контроль;  - Слабое корпоративное вовлечение;  - Недостаток информации. | - Меньше расходов на работников;  - Дополнительные основания увольнения;  - Нет расходов на СОУТ (специальную оценку условий труда);  - Не надо содержать большой офис. |

## **Конфликты в команде. Вынужденные увольнения.**

* **Трудовые конфликты:**

1. Увольнения по соглашению;
2. Изменение трудовых условий;
3. Конфликты прямого подчинения (вертикальные);
4. Кросс-функциональные (горизонтальные конфликты).

* **Основные причины:**

1. Недостаток информации;
2. Неясный круг обязанностей;
3. Излишнее давление;
4. Ограниченность ресурсов;
5. Невыполненные обещания руководства (несбывшиеся надежды);
6. Провокатор в коллективе.

* **Возможные последствия:**

1. Проблемы с проверками от государственных органов (уволенные сотрудники могут «слить» всю подноготную внутренней кухни);
2. Снижение продуктивности всей компании или отдельной команды;
3. Замедление процесса масштабирования проекта;
4. Трудовые судебные споры;
5. Высокая текучка кадров.

* **Корпоративная медиация:**

Медиация – процесс посредничества в споре.

Пример:

1. Работник обратился в суд с исковым заявлением о взыскании задолженности по оплате труда (премия) после увольнения;
2. Медиатор установил: работник имел конфликт с бухгалтером;
3. Интерес работодателя (бухгалтера): минимизировать затраты, репутация;
4. Интерес работника: компенсация морального вреда, причинённого другим работником;
5. Итог медиации: работник отказался от иска, руководитель от имени компании и бухгалтера принёс извинения.

## **Опционы владения долей компании.**

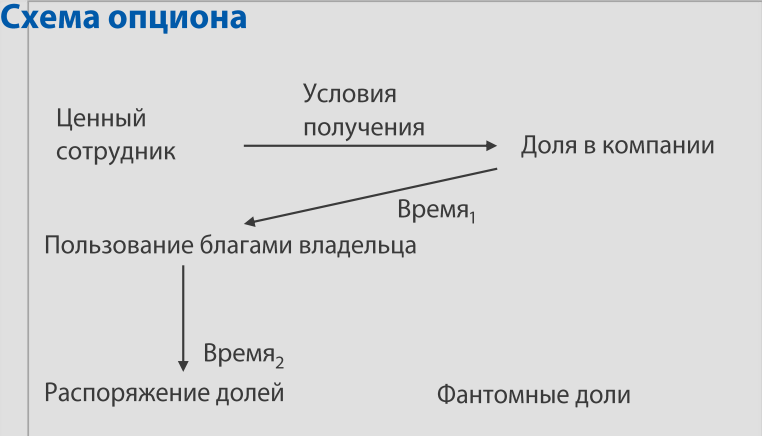
**Опцион** – право в будущем купить получить долю компании.

* **Когда нужны опционы?**

1. Пережить трудные времена;
2. Удержать ценного/привлечь дорогого сотрудника;
3. Синхронизировать цели.

* **Фраза «Хочу долю» может иметь несколько значений:**

1. «Отсутствие финансового потолка»;
2. Принятие решений;
3. Доля в продаже;
4. Социальный статус;
5. Пассивный доход;
6. Желание заниматься чем-то ещё;
7. Партнёрство – отсутствие «подчинения»;
8. Получение предпринимательского опыта и знаний.

* **Схема опциона:**

Мне лень писать про опционное соглашение.

Содержание лекции 15.

* Введение в промышленную собственность:
* [- Патенты, полезные модели, промышленные образцы;](#_Патенты,_полезные_модели,)
* [- Права на код;](#_Права_на_код.)
* [- Передача прав на произведения;](#_Переход_прав_на)
* [- Лицензионные договоры;](#_Лицензионные_договоры.)
* [- Служебные произведения.](#_Переход_прав_на_1)
* Данные со специальным режимом:
* [- Персональные данные;](#_Персональные_данные.)
* [- Коммерческая тайна;](#_Коммерческая_тайна.)
* [- Блокировки сайтов и запрещённая информация.](#_Блокировка_сайтов._Запрещённая)
* Средства индивидуализации:
* [- Защита бренда.](#_Защита_бренда.)
* Международная защита ИС.
* [- Авторские права и реестры ИС за рубежом.](#_Авторские_права_и)

# ***Лекция 15. Интеллектуальная собственность (часть 2).***

## **Патенты, полезные модели, промышленные образцы.**

* **Различия между авторскими и патентными правами:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Авторские права.*** | ***Патентные права.*** |
| 1) Защищается любое произведение, даже набор знаков;  2) Кто первый создал – тот и автор;  3) Большие сроки (70 лет после смерти). | 1) Защищается только работающее изобретение;  2) Кто первый зарегистрировал, тот и автор;  3) Небольшие сроки (порядка **20 лет** после изобретения). |

* **Критерии для изобретений:**

1. Новизна (изобретение не должно быть уже изобретено);
2. Изобретательский уровень (нельзя комбинировать существующие и всем известные технологии);
3. Промышленная применимость (изобретение должно быть полезным).

* **Изобретения-лайт. Облегчённый правовой режим:**

1. ***Полезная модель*** – «малое изобретение», без требований к изобретательскому уровню. Срок защиты 10 лет;
2. ***Промышленный образец*** (design patent) – «патент на внешний вид». Защищается конструкция одежды, аксессуаров, форма предметов и т.п. Защита (с продлениями) – до 25 лет.

* **Что нельзя запатентовать?**

1. Идею;
2. Правила игр;
3. Языки программирования;
4. Программы тренировок;
5. Научные теории и математические методы;
6. Способы клонирования человека.

* **«Промежуточные» объекты ИС:**

- Находятся между авторским и патентным правом.

1. Селекционные достижения;
2. Топология интегральных микросхем;
3. Базы данных;
4. Исходный код ПО и др.

* **Выводы:**

1. В отличие от авторских прав, патентные права нужно регистрировать, чтобы они появились;
2. Патентование предполагает проверку изобретения на работоспособность. Это потому, что защищается не форма, а содержание.
3. Патент действует недолго, но позволяет заблокировать все сходные технологии.

## **Права на код.**

* **Общие принципы:**

1. Код «исходный текст программы для ЭВМ» в России защищается по авторскому праву, как литературное произведение;
2. Существует открытый реестр программ для ЭВМ, в который можно внести (задепонировать) код. Это не обязательно;
3. Основная проблема при защите – получение кода программы-нарушителя.

* **Депонирование ПО:**

1. Программу можно зарегистрировать. При прочих равных зарегистрированная программа имеет больше защиты («презумпция авторства»);
2. Каждая версия программы может регистрироваться отдельно;
3. Код не индексируется и не проверяется. Наличие аналогичного кода в реестре не смотрят;
4. Покупая программу, вы не обязаны проверять реестр.

* **Зачем депонировать?**

1. Отчётность по НИР;
2. Налогообложение: проще обосновать, что программа – это программа;
3. Полезно для государственного заказчика. Импортозамещение.

Задепонировав программу, вы будете регистрировать переход прав на неё.

* **Альтернативные реестры:**

1. Выложить исходники в облако;
2. Выложить в онлайновый репозиторий;
3. Задепонировать в депозитарии ВОИС (WIPO), или в частных депозитариях.

* **Что ещё сделать?**

1. Запатентовать алгоритм, лежащий в основе программы;
2. Защитить интерфейс в качестве промышленного образца;
3. Вести режим коммерческой тайны в компании.

Важно не только защитить программу, но и обеспечить прослеживаемость перехода на неё! Другими словами, иметь цепочку договоров от авторов к правообладателю.

* **Выводы:**

1. Исходный код защищается автоматически;
2. Но при желании его можно задепонировать;
3. Есть альтернативные способы защиты – если есть деньги и время.

## **Переход прав на интеллектуальную собственность: авторский заказ, подряд, отчуждение прав.**

* **Передача прав на ИС:**

Права на ИС можно передавать насовсем или под условием:

1. Навсегда: договор авторского заказа, договор отчуждения прав, передача в рамках договора оказания услуг/выполненных работ.
2. Под условием: лицензионный договор.

Договоры о передаче прав на зарегистрированные объекты также нужно регистрировать в Роспатенте.

* **Договор авторского заказа – авторский договор (1288 ГК):**

Договор с физическим лицом – автором. Автор создаёт произведение и передаёт его оригинал.

- Что нужно обязательно согласовать:

1. Срок исполнения;
2. Передаются ли права насовсем или по лицензии? (смотреть соответствующие статьи);
3. Является ли договор возмездным? (нельзя не прописывать совсем).

* **Договор отчуждения ИС (1234 ГК):**

Договор с любым правообладателем о передаче права на произведение. Оплата может быть как разовой, так и в форме роялти.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Что нужно согласовать?*** | ***Что нельзя указывать?*** |
| 1) Цена и порядок ее определения;  2) Момент переходы прав (только после оплаты!) | 1) Какие-либо ограничения на передачу права;  2) Нельзя дарить ИС между коммерческими организациями. |

* **Передача в рамках работ/услуг (1296-97):**

Исполнитель выполняет работу/услугу, в результате создано произведение. Исполнитель не автор.

1. Если договор прямо предусматривал создание произведения – по умолчанию права у заказчика, подрядчик может использовать только для собственных нужд;
2. Если прямо не предусматривал (например, НИР) – права у подрядчика, но заказчик может использовать в целях, для достижения которых был заключен договор;
3. Если договора не было – все права у подрядчика.

* **Важные аспекты:**

1. Если смешанный характер отношений: надо соответствовать двум статьям (авторский заказ + отчуждение, НИОКР + отчуждение и т.п.);
2. Если не определить произведение, которое создаётся или передаётся, права на него никогда не получится защитить! В ТЗ необходимо определить: все характеристика создаваемого объекта. Менять ТЗ, если задание изменилось;
3. Подписать акт с описанием произведения при его передаче;
4. Нарушение сроков никак не влияет на права;
5. Неоплата позволяет по суду требовать возврата прав.

* **Выводы:**

1. Создать произведение и полностью передать права на него можно по трём типам договоров: авторского заказа, выполнения работ/услуг, отчуждения прав на ИС;
2. Без договора права остаются за подрядчиком – всегда;
3. Подписывая договор, надо проверить существенные условия (у всех свои);
4. Передавать права только после полной оплаты.

## **Лицензионные договоры.**

* **Лицензионный договор:**

1. Автор/правообладатель передаёт свои права частично (не полностью, с ограничениями) в обмен на вознаграждение (роялти);
2. Права могут быть переданы как одному получателю (исключительная лицензия), так и другому количеству(неисключительная);
3. Пример неисключительных лицензий – пользовательские соглашения.

* **Исключительная лицензия:**

1. В этом случае права передаются только одному получателю (***лицензиату***). При этом правообладатель (***лицензиар***) по умолчанию лишается права использования объекта;
2. Исключительная лицензия даёт лицензиату право судиться с нарушителями.

* **Что должно быть в договоре?**

1. Предмет договора: указание на конкретный объект, в отношении которого заключается договор;
2. Способы использования объекта;
3. Вид (исключительная/неисключительная лицензия);
4. Срок;
5. Территория действия;
6. Размер вознаграждения.

* **Открытые лицензии:**

1. Нужны, чтобы описать, как именно можно бесплатно использовать ваши произведения;
2. Могут наследоваться в производных произведениях (вирусные лицензии);
3. Полностью поддерживаются в российском законодательстве.

* **Пример открытой лицензии:**

1. СС-BY – с обязательным указанием автора;
2. CC-NC – только в некоммерческих целях;
3. CC-ND – без переработки материала.

- Или всё вместе.

* **Выводы:**

1. По лицензионному договору права передаются на время или под условиями;
2. Лицензия может быть исключительной или неисключительной;
3. Открытые лицензии: возможность использовать чужую интеллектуальную собственность на определённых правообладателем условиях.

## **Переход прав на интеллектуальную собственность: служебные произведения.**

* **Основы:**

1. Служебное произведение выполняется в рамках трудовых обязанностей;
2. По умолчанию принадлежит работодателю;
3. Обязательно – идентифицировать служебное произведение;
4. Работник имеет права на вознаграждение;
5. Если работодатель не использует – право возвращается работнику.

* **Трудовые обязанности:**

1. Закреплены в трудовом договоре, локальной инструкции или в прямом указании работодателя («служебное задание»);
2. Исполнение трудовых обязанностей никак не следует из использования имущества компании, нахождения, создания произведения в рабочее время и т.п.

* **Идентификация произведения:**

1. Подтвердить, что создано именно спорное произведение;
2. Можно в электронной форме.

* **Нюансы изобретений:**

1. Надо уведомлять работодателя, иначе можно оспорить патент;
2. Не обязательно трудовой договор (может быть «конкретное задание», которое можно доказать);
3. Если использовались ресурсы работодателя, он в любом случае «вправе по своему выбору потребовать предоставления ему безвозмездной простой (неисключительной) лицензии… либо возмещения расходов».

* **Использование произведения:**

1. Должно быть начато в течение трёх лет;
2. В случае использования – право на вознаграждение;
3. Вознаграждение – нельзя включать в зарплату – оно должно быть определено отдельно. Но: невыплата вознаграждения не означает возвращения прав работнику.

* **Варианты:**

1. Отдельный договор с автором об отчуждении исключительного права на произведение (можно постфактум);
2. Отнесение произведения к коммерческой тайне.

* **Выводы:**

1. Права на служебные произведения принадлежат работодателю, но это нужно доказать!
2. Работник должен быть оформлен, а создание служебных произведений – быть его трудовой обязанностью;
3. Произведения можно идентифицировать, чтобы доказать;
4. Иногда проще составить отдельный договор.

## **Данные со специальным режимом.**

## **Персональные данные.**

* **Зачем охранять персональные данные?**

1. Проблема: при утечках данных нет оснований для реагирования;
2. Идея: персональные данные (содержащие информацию о конкретном человеке) надо защитить;
3. Концепция: специальный орган (Роскомнадзор), который ставит на учёт всех, кто постоянно обрабатывает персональные данные, и расследует утечки;
4. Европа: аналогичная система на основе GDPR.

* **На кого это распространяется?**

- Закон распространяется на всех операторов персональных данных, в том числе на физических лиц;

- Собираете данные с помощью формы на сайте – вы оператор!

* **Что такое персональные данные?**

- Любые данные о человеке, по которым его можно идентифицировать. Конкретики намеренно нет.

В большинстве случае являются персональными данными:

1. ФИО;
2. Адреса;
3. ИНН/СНИЛС и т.п;
4. Сочетания: телефонов + эл. почта, телефон + номер машины и т.п;
5. Биометрия, в некоторых случаях – фотографии, видео.

* **Как работать с персональными данными?**

1. Получить разрешение на обработку от пользователя (политика обработки ПД);
2. Не собирать излишние данные;
3. Обрабатывать только в тех целях, в которых разрешил пользователь;
4. Охранять данные;
5. Принимать отказы;
6. Хранить в России;
7. Зарегистрировать в Роскомнадзоре как оператору.

* **Когда можно не регистрироваться?**

1. Обработка для личных нужд;
2. На основании закона (обработка государством);
3. Персональные данные получены для исполнения конкретного договора;
4. Субъект сам опубликовал эти данные в общем доступе (общедоступные данные);
5. Данные обрабатываются на основании трудового или пенсионного законодательства (сотрудники) и др.

* **Если нарушить правила обработки данных:**

1. Штрафы за нарушения согласно статье 13.11 КоАП;
2. Каждое нарушение – отдельный штраф;
3. В Европе – вплоть до процента от оборота. У нас штрафы также растут, обсуждается введение штрафов по европейскому образцу.

* **Выводы:**

1. Если вы собираете информацию о других людях, она может оказаться персональными данными – если по ней можно отследить конкретного человека;
2. Во многих случаях при обработке таких данных надо регистрироваться в Роскомнадзоре и пройти ряд обязательных процедур – завести ответственного, охранять данные и т.п.;
3. Система пока достаточно неуклюжая, но лучше ничего не придумано.

## **Коммерческая тайна.**

* **Как защитить незащитимое?**

1. Техническая, конструкторская, производственная документация;
2. Рецепт напитка, лекарства;
3. База данных клиентов и т.п.

Варианты:

1. «Соглашение о неразглашении» (NDA);
2. Коммерческая тайна (специальный закон).

* **Коммерческая тайна в России:**

Сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и др.):

1. Которые имеют коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам;
2. К которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании;
3. И в отношении которых обладателем таких сведений введён режим коммерческой тайны.

* **Зачем нужно коммерческая тайна?**

1. Сотрудника можно уволить за разглашение КТ и взыскать с него всю сумму ущерба;
2. С контрагента можно взыскать убытки;
3. Можно оштрафовать по 13.12-13.14 КоАП;
4. Уголовная ответственность по ст. 183 УК (до пяти лет).

* **Как организовать коммерческую тайну?**

1. Определить перечень коммерческой тайны;
2. Ограничить доступ к ней, учитывать получивших доступ;
3. Включить требования о КТ в договоры;
4. Нанести на носители и в документы гриф «Коммерческая тайна» и данные владельца (юридического лица или ИП).

* **С работниками (дополнительно):**

1. Ознакомить работника с перечнем коммерческой тайны, ответственностью за нарушения;
2. Получить согласие работника;
3. Создать условия для соблюдения.

* **Не может быть тайной:**

1. Сведения из учредительных документов, ЕГРЮЛ, лицензий;
2. Информация о загрязнении окружающей среды, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других негативных факторах, воздействующих на безопасность;
3. Число и состав работников, оплата труда, условия труда, охрана труда, производственный травматизм, свободные рабочие места, задолженности по зарплате;
4. Нарушения законодательства и факты привлечения к ответственности за них.

* **Выводы:**

1. Если информацию нельзя (или трудно) защитить, можно заключить по поводу неё NDA или соглашение о неразглашении коммерческой тайны;
2. Второй вариант лучше из-за уголовной ответственности и расширенных возможностей по Трудовому кодексу, хотя внедрить его тяжелее.

## **Блокировка сайтов. Запрещённая информация.**

* **Зачем нужны блокировки?**

Нужно ли ограничивать оборот информации?

1. Детская порнография?
2. Призывы к террористическим актам?
3. Информация об изготовлении наркотиков или оружия?
4. Клевета?

* **Как бороться?**

1. Обращения к владельцу сайта – но он может быть недобросовестным;
2. К хостеру – он может быть далеко;
3. К провайдеру хостера – аналогично;
4. К доменному регистратору – но домен может быть зарегистрирован в офшоре, который не подчиняется нашей стране.

- Выход – блокировка на национальном сегменте сети!

* **Роскомнадзор:**

1. Получает указания из органов государственной власти и судов;
2. Ведёт реестр запрещённых сайтов;
3. Передаёт обновлённые данные провайдерам.

* **Основания блокировки с 2012 по 2020:**

1. Способы совершения самоубийств, призывы к суициду;
2. Онлайн-казино, дистанционная продажа алкоголя и т.п.;
3. Нарушения авторских и смежных прав;
4. Посягательство на честь, достоинство, деловую репутацию;
5. Персональные данные (например, в результате утечек);
6. Фейковые новости;
7. Призывы к участию в массовых и несогласованных мероприятиях;
8. Оскорбления к обществу, государству, органам государственной власти;
9. Материалы нежелательных организаций;
10. Способы обхода блокировок…

* **Судебный порядок:**

1. Информация прямо запрещённая или ограниченная в РФ;
2. Экстремистские материалы;
3. Информация о совершении преступлений (например, о способах мошенничества, дачи взятки) и др.

* **Если вас заблокировали:**

1. Не паниковать;
2. Удалить спорную информацию, поставить заглушку;
3. Вступить в переписку с Роскомнадзором по поводу исключения из реестра;
4. Вариант: оспорить блокировку через суд.

* **Выводы:**

1. Россия использует блокировку сайтов через национальных провайдеров, поскольку часто это единственный способ повлиять на нежелательную информацию;
2. Блокировки осуществляются через Роскомнадзор во внесудебном порядке (список оснований исчерпывающий) и в судебном порядке (незапрещённую информацию можно признать запрещённой в суде);
3. Практика развивается: в России десятки оснований для блокировки сайтов. Если вас заблокировали, не переживайте, это поправимо.

## **Средства индивидуализации.**

## **Защита бренда.**

* **Товарные знаки:**

1. Название товара или услуги, которое занесено в специальный реестр;
2. Зарегистрировать может ИП или компания;
3. Работает по принципу патентных прав: специальная база для брендов;
4. Нужно указывать, для чего используется бренд («классы услуг»);
5. Регистрация на 10 лет, можно продлевать. Заканчивается, если не продлевать и не использовать.

* **Нестандартные знаки:**

1. Логотип вместе с текстом или отдельно;
2. Звук, мелодия;
3. Цвет;
4. 3D – модель;
5. Запах, вкус…

* **Зачем регистрировать?**

1. Не нужно доказывать, что вам причинили ущерб, - сам факт использования чужого товарного знака незаконен;
2. Не нужно доказывать первенство – кто первый зарегистрировал знак, у того и первенство. В свидетельстве всё указано;
3. Не нужно доказывать, что вы конкурируете с нарушителем – товарный знак закрывает целую сферу деятельности;
4. Работает в Интернете (в том числе в доменных именах);
5. Можно контролировать импорт через таможню.

* **Как регистрировать:**

1. Патентные поверенные, юристы по товарным знакам;
2. 20-40 тысяч рублей (Москва);
3. Пошлины суммарно от 20 тысяч рублей;
4. Регистрация – 7-12 месяцев (экспертизы, проверки).

* **Другие средства индивидуализации:**

1. Фирменное наименование;
2. Коммерческое обозначение;
3. Наименование места происхождения товара (НМПТ), географическое указание (облегчённый вариант).

* **Выводы:**

1. Товарный знак – полезная вещь, если у вас есть свой бизнес;
2. Очень мощное средство от конкурентов, в том числе в Интернете;
3. Остальные средства индивидуализации не дают больших гарантий или сложны в работе;
4. Если есть возможность зарегистрировать – регистрируйте, причём заранее (долго ждать).

## **Международная защита интеллектуальной собственности.**

## **Авторские права и реестры ИС за рубежом.**

* **Общие принципы:**

1. ИС хорошо урегулирована международными конвенциями;
2. Однако объекты интеллектуальных прав (например, авторских) защищаются в разных странах по-разному;
3. Можно относительно несложно получить несколько патентов и товарных знаков в разных странах. Для этого не нужно быть гражданином или резидентом этой страны.
4. Тем не менее, не существует: международных патентов, международных товарных знаков, (хотя есть региональные);
5. Не стоит заниматься регистрацией самому;
6. Защита – также в каждой стране отдельно (с вариациями). Усложняет работу в интернете.

* **Авторские права: различия:**

1. Срок действия (приблизительно 50 лет после смерти);
2. Возможность регистрации (программы для ЭВМ в России, авторские права в США);
3. Случаи добросовестного использования (например, свобода панорамы);
4. Исключения для отдельных категорий произведений (государственные служащие в США).

* **Патентные права: различия:**

1. Объекты различаются: не везде существуют полезные модели, различный подход к промышленным образцам (design patents);
2. Объекты патентования (например, алгоритмы работы ПО);
3. Срок защиты, требования к публикациям, льготы (например, на время клинических испытаний).

* **Патентные системы:**

Региональные патенты:

1. Европейская система с национальными патентами (единая заявка);
2. Евразийский (единый) патент;
3. Африканские системы и т.д.

* **Международная защита:**

Этапы синхронизации:

1. Синхронизированное законодательство (регулирование аналогичное);
2. Единая заявка на национальные документы (европейский патент с единой экспертизой);
3. Перевод заявки на международный уровень после национальной регистрации (Мадридская система, международная патентная система по РСТ (национальная регистрация-международный этап-регистрация в целевых странах);
4. Единый документ (европейский товарный знак).

* **Выводы:**

1. Не существует автоматической международной системы регистрации/защиты интеллектуальных прав;
2. Формат авторских прав различается в зависимости от страны;
3. Регистрация патентов и товарных знаков в большей или меньшей степени синхронизирована. Есть единые базы;
4. Защита прав осуществляется отдельно по странам.