

Чек-лист проверки договора оказания услуг

Для защиты интересов сторон и минимизации рисков

1. Данные о сторонах договора

- ☐ Полные и корректные наименования/ФИО сторон
- ☐ Правильные реквизиты (ИИН/БИН, адреса, контакты)
- ☐ Данные представителей и документы, подтверждающие их полномочия
- ☐ Налоговый статус исполнителя (ИП, самозанятый, плательщик НДС)

2. Предмет договора

- ☐ Конкретное и детальное описание услуг
- ☐ Объем, характеристики и качественные параметры услуг
- ☐ Наличие приложений с техническим заданием (при необходимости)
- ☐ Соответствие описания услуг фактическим договоренностям

3. Сроки исполнения

- ☐ Четкие даты начала и окончания оказания услуг
- ☐ График оказания услуг или разбивка на этапы
- ☐ Порядок продления/изменения сроков
- ☐ Механизм уведомления о задержках

4. Стоимость и порядок оплаты

- ☐ Точная стоимость или порядок ее определения
- ☐ Валюта платежа и порядок конвертации
- ☐ Сроки и способы оплаты
- ☐ Условия предоплаты и окончательного расчета
- ☐ Информация о включении/невключении налогов в стоимость

5. Порядок приемки услуг

- ☐ Детальная процедура приемки
- ☐ Форма и сроки подписания акта выполненных работ
- ☐ Порядок предъявления претензий по качеству
- ☐ Сроки для предъявления претензий
- ☐ Критерии качества оказанных услуг

6. Права и обязанности сторон

- ☐ Четкое разграничение обязанностей заказчика и исполнителя
- ☐ Порядок взаимодействия и согласования вопросов

- ☐ Порядок предоставления информации и материалов
- ☐ Обязательства по содействию другой стороне

7. Ответственность сторон

- ☐ Санкции за нарушение сроков оказания услуг
- ☐ Ответственность за просрочку оплаты
- ☐ Размер и порядок расчета неустойки
- ☐ Предельный размер ответственности
- ☐ Основания освобождения от ответственности

8. Гарантийные обязательства

- ☐ Наличие гарантийного срока на услуги
- ☐ Объем гарантийных обязательств
- ☐ Порядок предъявления гарантийных претензий
- ☐ Исключения из гарантийных обязательств

9. Конфиденциальность

- ☐ Определение конфиденциальной информации
- ☐ Обязательства сторон по неразглашению
- ☐ Срок действия обязательств по конфиденциальности
- ☐ Санкции за нарушение конфиденциальности

10. Изменение и расторжение договора

- ☐ Порядок внесения изменений в договор
- ☐ Основания для расторжения
- ☐ Процедура уведомления о расторжении
- ☐ Последствия расторжения для сторон

11. Разрешение споров

- ☐ Досудебный порядок урегулирования
- ☐ Сроки и процедура претензионного порядка
- ☐ Компетентный суд для рассмотрения споров
- ☐ Применимое право (особенно для международных договоров)

12. Форс-мажор

- ☐ Определение обстоятельств непреодолимой силы
- ☐ Порядок уведомления о наступлении форс-мажора
- ☐ Подтверждение форс-мажорных обстоятельств
- ☐ Последствия длительного форс-мажора

13. Заключительные положения

- ☐ Количество экземпляров договора
- ☐ Юридическая сила копий и электронных версий
- ☐ Срок действия договора
- ☐ Указание на приложения к договору

14. Техническое оформление

- ☐ Сквозная нумерация страниц
- ☐ Отсутствие противоречий между пунктами
- ☐ Наличие всех страниц и приложений
- ☐ Правильная нумерация пунктов и ссылок

15. Оформление подписей

- ☐ Подписи обеих сторон на каждой странице (рекомендуется)
- ☐ Расшифровка подписей
- ☐ Наличие печатей (если применимо)
- ☐ Подписание всех приложений

Дополнительные аспекты проверки

16. Налоговые аспекты

- ☐ Правильное отражение налогового статуса
- ☐ Четкие условия о налогах и сборах
- ☐ Порядок предоставления налоговых и бухгалтерских документов
- ☐ Соответствие условий договора выбранному налоговому режиму

17. Интеллектуальная собственность

- ☐ Распределение прав на результаты интеллектуальной деятельности
- ☐ Момент перехода прав от исполнителя к заказчику
- ☐ Объем передаваемых прав
- ☐ Территория и срок действия прав
- ☐ Возможность использования в портфолио исполнителя

18. Ограничение ответственности

- ☐ Разумные лимиты ответственности исполнителя
- ☐ Исключение ответственности за косвенные убытки
- ☐ Условия страхования ответственности (при необходимости)
- ☐ Объективные критерии для определения ненадлежащего качества

19. Компенсация расходов

- ☐ Четкое определение компенсируемых расходов
- ☐ Порядок согласования дополнительных расходов
- ☐ Лимиты на компенсацию расходов
- ☐ Процедура подтверждения понесенных расходов

20. Гарантийные обязательства

- ☐ Наличие гарантийного срока на услуги
- ☐ Объем гарантийных обязательств
- ☐ Порядок предъявления гарантийных претензий
- ☐ Исключения из гарантийных обязательств

Данный чек-лист разработан в качестве вспомогательного инструмента и не заменяет профессиональную юридическую консультацию. Рекомендуется адаптировать его под конкретные условия вашей деятельности и специфику оказываемых услуг.