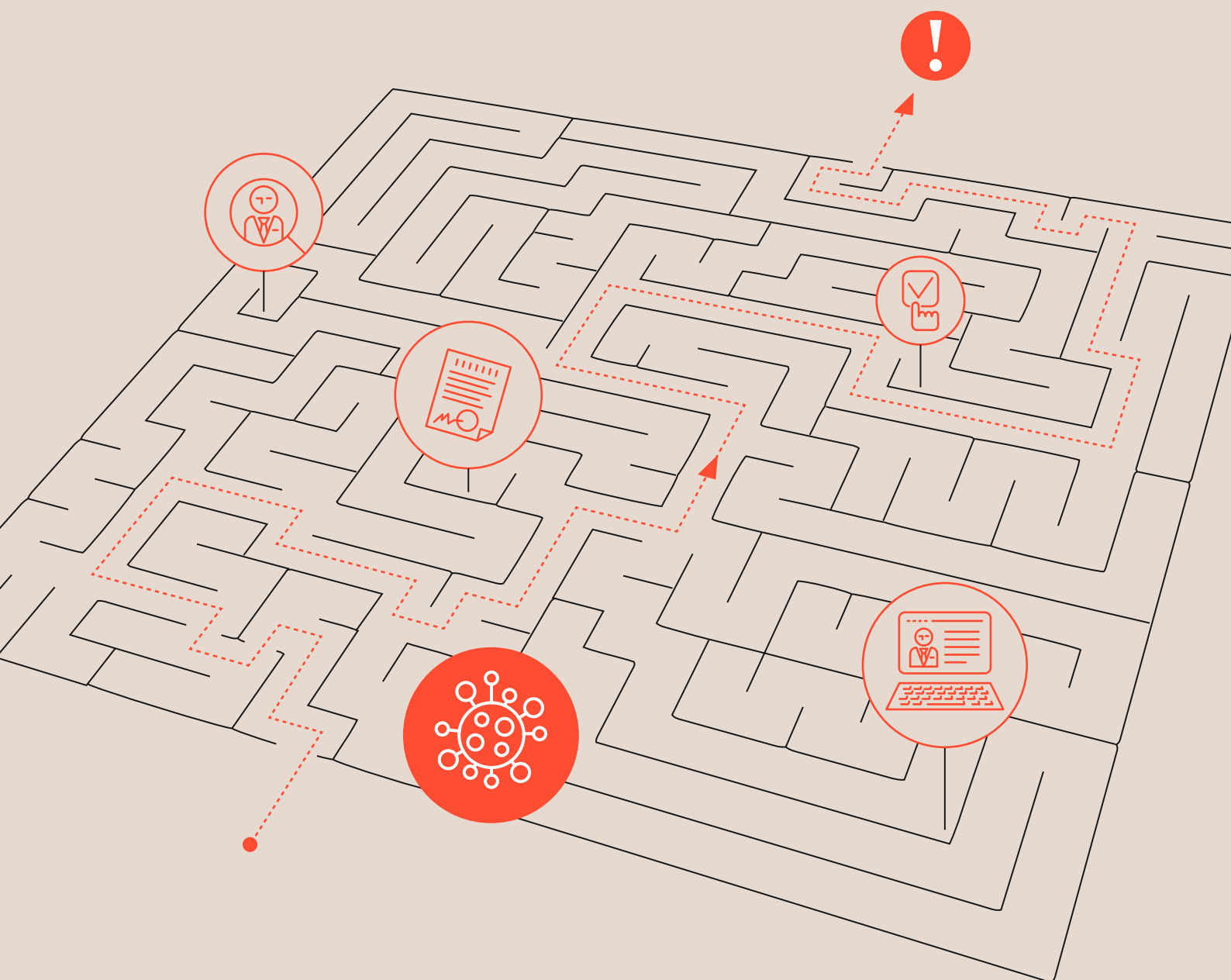


# Как сделать бизнес устойчивым к возможным новым вызовам

правовой чек-лист



# Как сделать бизнес устойчивым к возможным новым вызовам

## правовой чек-лист

Уважаемые дамы и господа!

Текущий кризис стал проверкой на прочность для всех компаний и заставил бизнес оперативно решать новые вопросы, которые зачастую не находились в повестке дня. За это время большинству удалось временно адаптировать или кардинально изменить свои процессы и стратегии, наладить бесперебойную дистанционную работу, изменить порядок сотрудничества с контрагентами и партнерами, перераспределить ресурсы и научиться взаимодействовать с работниками в кризисных условиях. Пройдя этот сложный этап, руководители компаний сходятся в одном: непредсказуемые проблемы, кризисы или эпидемии могут внезапно обрушиться на организацию вне зависимости от ее масштаба, сферы деятельности или местонахождения в любое время. Это заставляет задуматься как о возможных мерах реагирования на серьезные кризисы, так и о планах по восстановлению и трансформации работы в будущем, чтобы компании могли быстро перестроиться и продолжить работу в непредвиденных обстоятельствах.

В этих целях эксперты юридической фирмы АЛРУД составили правовой чек-лист необходимых действий, который призван помочь руководителям юридических департаментов и представителям бизнеса учесть правовые вопросы при возвращении к стабильной деятельности после снятия ограничений и обеспечить устойчивость бизнеса к возможным новым вызовам.

Надеемся, что материал окажется для вас полезным и позволит вам учесть все возможные юридические риски и правовые возможности.

# Коммерческие вопросы и договорная работа

## 1



### Кризисная договорная работа

#### 1.1

Провести аудит текущих договоров и определить договоры, которые предполагают долгосрочное сотрудничество с контрагентами, в том числе исполнение в будущем (к примеру, поставки или выполнение работ) или длящееся исполнение (к примеру, пользование правом на товарный знак).

#### 1.2

Оценить риски нарушения долгосрочных договоров с Вашей стороны или со стороны контрагента в случае наступления кризисной ситуации в будущем. С учетом оценки рисков принять решение о разумности прекращения таких договоров или их изменения.

#### 1.3

По итогам анализа выявленных рисков подготовить предложения по правкам в долгосрочные договоры; для снижения рисков чаще использовать такие механизмы, как заверения об обстоятельствах (ст. 432.4 ГК РФ), возмещение имущественных потерь (ст. 406.1 ГК РФ), а также включать в договоры обязательную процедуру по досудебному урегулированию разногласий.

#### 1.4

Направить контрагентам предложения об изменении долгосрочных договоров или уведомления об изменении (если договор или закон предоставляет Вам право изменить договор в одностороннем порядке) в письменном виде по адресу контрагента, указанному в ЕГРЮЛ или в договоре.

#### 1.5

В случае заключения новых договоров оформить письменные протоколы встреч и обсуждений по согласованию условий договоров в письменном виде или заключить соглашение о порядке ведения переговоров. Это защитит стороны от недобросовестного поведения контрагентов.

#### 1.6

Заранее подготовить шаблоны договоров/формулировок, которые важны для Вашего бизнеса, чтобы усилить переговорную позицию.

#### 1.7

Утвердить форму стандартного положения по обстоятельствам непреодолимой силы, в рамках которого включить обязательную ссылку на пандемию/эпидемию и предусмотреть механизм по дальнейшему исполнению договора в ситуации форс-мажора.

## 2



### Удаленное взаимодействие с контрагентами

#### 2.1

Определить контрагентов, взаимодействие с которыми может быть переведено в удаленный режим.

#### 2.2

Провести внутренний аудит для выявления имеющихся в распоряжении электронных средств оформления юридических документов и сообщений в цифровом виде (к примеру, электронные подписи, которые Вы используете при взаимодействии с государственными органами или контрагентами, электронные платформы для обмена документами и прочее).

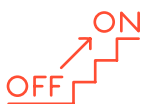
#### 2.3

Подготовить формулировки о подписании договоров и необходимой документации в электронной форме для включения в коммерческие договоры с контрагентами (в частности, путем обмена скан-копиями подписанных документов по электронной почте). Включить дополнительное обязательство о дальнейшем обмене бумажными версиями документов (если это необходимо для документооборота Вашей компании).



# Управление человеческими ресурсами

1



## Стратегическое планирование возобновления работы

1.1

Определить периоды (этапы) постепенного возвращения компании и работников к работе в помещениях работодателя.

1.2

Определить подразделения, а также работников подразделений, приоритетное возвращение которых в офис необходимо для скорейшего возобновления деятельности компании.

1.3

Определить категории работников, которые, в соответствии с федеральным и региональным регулированием, подлежат отстранению от работы на территории компании и не могут быть допущены на рабочие места (например, лица старше 65 лет, беременные работники и т.д.) до полного снятия ограничений.

1.4

Определить возможность разделения рабочих потоков, т.е. размещения работников на разных этажах и в отдельных кабинетах, возможность работы в несколько «смен».

1.5

Определить необходимость обеспечения социальной дистанции (1,5 м или более, в зависимости от регионального регулирования) на рабочих местах – переустройства рабочих мест, установки разделительных перегородок.

1.6

Определить порядок и периодичность бесконтактного измерения температуры тела работников, дезинфекции рабочих мест, опроса работников о состоянии здоровья, медицинских осмотров, посещения столовой и мест приема пищи.

1.7

Определить необходимость использования работниками СИЗ органов дыхания (масок, респираторов) и/или СИЗ рук (перчаток); если необходимо, обеспечить рабочие помещения достаточным количеством СИЗ (масок, перчаток, дезинфекторов и пр.).

1.8

Назначить ответственных за: а) измерение температуры тела работников; б) дезинфекцию рабочих помещений; в) перемещение предметов между подразделениями (цехами/кабинетами); г) контроль использования СИЗ и иных новых функций; установить направления функционала, по которым необходимо провести дополнительный набор новых работников.

1.9

Определить порядок информирования работников (информационная рассылка, размещение на информационных стендах, проведение инструктажей и т.д.) о клинических признаках COVID-19, действиях при их выявлении в домашних условиях или на рабочем месте, санитарно-эпидемиологических требованиях.

1.10

Определить необходимость проведения внутрикорпоративных мероприятий и командировок, возможность их отмены или переноса.

1.11

При направлении работника в командировку проанализировать законодательство на уровне региона, в который направляется работник, на предмет наличия санитарно-эпидемиологических ограничений для прибывающих из других регионов.

1.12 Организовать преимущественное использование электронного взаимодействия, телефонной связи и видеоконференцсвязи для передачи информации.

1.13 Определить возможность доставки работников на рабочие места/до места их проживания с помощью корпоративного транспорта/такси.

1.14 Определить наличие материально-технической базы для исполнения санитарно-эпидемиологических требований (например, градусники, разметки, перегородки и пр.) и необходимость ее дополнительного приобретения.

1.15 Проанализировать необходимость и сроки оформления/продления миграционных документов работников с учетом возможной отмены/истечения срока действия временных миграционных правил.

1.16 Проанализировать законодательство на уровне региона, в котором находится компания, на наличие дополнительных санитарно-эпидемиологических требований (например, для Москвы установлены требования об обязательном тестировании на заражение COVID-19 минимум 10% работников каждые 15 календарных дней и т.д.).

## 2



## Формализация принятых кадровых решений

2.1 Принять общий локальный нормативный акт (положение, приказ), регламентирующий порядок поэтапного возобновления деятельности, а также введение санитарно-эпидемиологических мер, либо внести изменения в действующие акты компании.

2.2 Ознакомить работников под роспись с принятым локальным нормативным актом либо с внесенными изменениями в действующий локальный нормативный акт.

2.3 Осуществлять контроль за соблюдением работниками особых требований к дисциплине труда, включая санитарно-эпидемиологические меры.

2.4 Оперативно реагировать на нарушения работниками дисциплины труда в строгом соответствии с требованиями процедуры.

2.5 Оформить дополнительные соглашения о переводе работников с дистанционного режима на работу в офисе/на территории компании.

2.6 Назначить лиц, ответственных за соблюдение новых требований и организацию работы.

2.7 Утвердить новый график «смен» (если применимо) и ознакомить с ним работников.



## Анализ и структурирование деятельности в случае возвращения к режиму ограничений

3.1

Осуществлять мониторинг федерального и регионального регулирования санитарно-эпидемиологических требований и иных мер, направленных на борьбу с COVID-19.

3.2

Определить работников, которые могут быть переведены на дистанционную работу, и тех, кто может быть отстранен по иным основаниям (предоставление отпуска, оформление больничного, объявление простоя).

3.3

Обеспечить корректное оформление документов о переводе работников на дистанционную работу (приказа, дополнительных соглашений), а также техническую возможность и коммуникацию при осуществлении дистанционного взаимодействия.

3.4

Обеспечить материально-техническую базу для оперативного возвращения к дистанционной работе.

3.5

Издать приказ, регламентирующий исполнение санитарно-эпидемиологических требований, и ознакомить с ним работников, присутствие которых в офисе /на территории компании необходимо.

3.6

Назначить лиц, ответственных за соблюдение санитарно-эпидемиологических требований и организацию работы компании в новых условиях.

3.7

Отстранить от работы сотрудников с признаками определенных заболеваний (согласно федеральным и региональным перечням), систематически проводить дезинфекцию рабочих мест.

3.8

Проанализировать необходимость и сроки оформления/продления миграционных документов работников с учетом временных миграционных правил.



# Вопросы защиты данных и информационной безопасности



1 Обеспечить надлежащие правовые основания для обработки таких персональных данных, как температура тела, наличие или отсутствие ряда хронических заболеваний, информация о контактах с больными коронавирусной инфекцией, результаты тестирования на предмет наличия COVID-19, а также на «антитела» COVID-19, беременность. Согласно трудовому законодательству данные о состоянии здоровья работников могут обрабатываться в объеме, необходимом для оценки возможности выполнения ими своих трудовых обязанностей.

2 Отразить новые категории данных, правовые основания и цели их обработки в политике об обработке персональных данных. Уведомить субъектов данных об изменениях надлежащим образом.

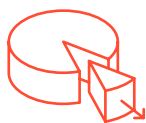
3 Обеспечить безопасность и конфиденциальность новых типов персональных данных, не передавать их третьим лицам и уничтожить по достижении цели обработки.

4 Учитывая потенциальную возможность второй волны коронавируса, адаптировать политики и процедуры под возможность оперативного перехода в режим удаленной работы с использованием отслеживания активности работников в сети, мониторинга оборудования и устройств, используемых для работы, а также обеспечения эффективных процессов информационной безопасности.



# Взаимодействие с налоговыми органами и вопросы налогообложения

1



## Удаленное взаимодействие с налоговыми органами

1.1

Обеспечить техническую возможность удаленной работы с налоговыми органами (бесперебойный доступ к интернету и ресурсам организации, установка необходимого программного обеспечения, своевременное обновление программного обеспечения).

1.2

Подключиться к системе электронного документооборота (ЭДО) с налоговыми органами через операторов ЭДО ([https://www.nalog.ru/rn77/taxation/submission\\_statements/](https://www.nalog.ru/rn77/taxation/submission_statements/)).

1.3

Получить доступ к Личному кабинету юридического лица, включая проведение диагностики соответствия техническим требованиям (<http://lkul.nalog.ru/>).

1.4

Получить усиленные квалифицированные электронные подписи (УКЭП) для уполномоченных сотрудников в целях их взаимодействия с налоговыми органами и судами.

1.5

Получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (КСКПЭП) (<http://lkul.nalog.ru/rules.php>).

1.6

Использовать рекомендуемые формы электронных документов и интерактивные сервисы ФНС России (<https://www.nalog.ru/rn77/>).

1.7

По возможности перевести документы на бумажном носителе в электронный формат и/или обеспечить техническую возможность сбора документов для представления их в ответы на требования налоговых органов.





## Анализ и структурирование деятельности во время режима ограничений

2.1

Осуществлять мониторинг федеральных и региональных мер поддержки бизнеса и проверять свою организацию на соответствие им (<https://www.nalog.ru/rn77/business-support-2020/>).

2.2

По возможности устранить причины несоответствия условиям получения мер поддержки бизнеса:

- внести исправления / уточнения в реестр МСП;
- изменить ОКВЭД;
- представить необходимую налоговую и бухгалтерскую отчетность или подать уточненные данные;
- погасить задолженности по налогам, сборам, страховым взносам.

2.3

При необходимости пересмотреть учетную политику (изменения могут касаться методов учета, порядка исчисления авансовых платежей, порядка учета расходов на специальные защитные средства).

2.4

Контролировать соблюдение сроков представления отчетности и других документов налоговым органам (разработать реестр имеющихся налоговых обязательств и отслеживать их статус).

2.5

Подготовиться к выездным налоговым проверкам после снятия ограничений (провести аудит в целях выявления потенциальных зон риска, проверить наличие и правильное оформление подтверждающих документов, подготовить защитное досье).

2.6

Принимать во внимание то, что все совершаемые действия должны логично вытекать из условий договоров, обычных бизнес-процессов и применимой практики, а также иметь экономическое обоснование.



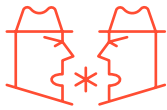
# Недвижимость



- 1 При заключении новых и продлении существующих договоров аренды обеспечить наличие положений относительно периодов невозможности или ограничения использования помещений, положений относительно обстоятельств непреодолимой силы санитарно-эпидемиологического характера и порядка действий в случае их наступления, иных соответствующих положений с учетом имевших место ограничений.
- 2 В случае предполагаемой сделки с недвижимым имуществом организовать возможность электронной регистрации перехода прав (включая обеспечение наличия ЭЦП, внесения в ЕГРН записи о возможности подачи заявлений в электронном виде, оформления нотариальных доверенностей с применением ЭЦП и т.д.).
- 3 При подготовке документов по сделкам с недвижимостью рекомендуется учитывать возможные корректировки по срокам совершения действий и формальностей, использовать механизмы обусловленного исполнения обязательств (ст. 327.1 ГК РФ), предусматривать основания для внесудебного отказа от договора (ст. 450.1 ГК РФ), детальные положения о непреодолимой силе (ст. 401 ГК РФ).
- 4 По итогам конференц-звонков и виртуальных встреч осуществлять обмен протоколами встреч в целях фиксации достигнутых договоренностей и минимизации рисков недобросовестного поведения контрагента.
- 5 Проводить правовой анализ документации на недвижимое имущество в целях выявления проблем, требующих взаимодействия с государственными органами, включая Росреестр. Организовать подачу соответствующих сведений на регистрацию для обеспечения максимального юридического соответствия документации требованиям законодательства.



# Разрешение споров



1

Заблаговременно согласовать в текущих и новых договорах оговорку о разрешении споров по месту нахождения компании, чтобы избежать необходимости командировок в другие регионы в ситуации возможных ограничений.

2

Уточнить режим работы судов, в которых у компании есть текущие споры, а также существующие правила посещения судов (ограничение количества представителей, наличие требований об использовании средств индивидуальной защиты (масок, перчаток) и т.д.).

3

Направлять для участия в заседаниях нескольких представителей (при отсутствии специальных ограничений на количество представителей в суде), т.к. судебные приставы могут не допустить кого-либо из представителей в суд, например, по причине повышенной температуры.

4

Обеспечить использование новых возможностей по участию в онлайн-заседаниях и онлайн-ознакомлению (по делам, рассматриваемым арбитражными судами, – посредством сервиса «Мой Арбитр» с выбором соответствующего типа документа («Ходатайство об онлайн-заседании») для целей снижения расходов на ведение судебных разбирательств.

5

Проводить ежедневный мониторинг сайта арбитражных судов [www.kad.arbitr.ru](http://www.kad.arbitr.ru) (<https://kad.arbitr.ru/>) для целей контроля появления новых споров против компании либо настроить на портале [www.kad.arbitr.ru](http://www.kad.arbitr.ru) оповещение о новых спорах с участием компании по ИНН, с учетом ожидаемого увеличения количества споров.

6

В случае необходимости участия в судебных заседаниях в других городах провести правовой анализ законодательства региона, в котором расположен суд, и требований регионального суда для целей определения возможности участия в заседаниях (например, если в регионе действует правило о соблюдении двухнедельного карантина, целесообразным представляется участвовать в заседании онлайн). Подробная информация обычно публикуется на сайте самого суда, главы субъекта (губернатора, мэра и пр.).

7

В случае невозможности исполнения обязательств перед контрагентами по причинам, связанным с распространением коронавирусной инфекции – заранее осуществить сбор доказательств наличия форс-мажора, в том числе обратиться в ТПП РФ/региональную ТПП для получения сертификата о форс-мажоре/заклучения об обстоятельствах непреодолимой силы.

8

Придерживаться изначально установленных процессуальных сроков, так как в соответствии с разъяснениями Верховного суда РФ ограничительные меры не являются основанием для приостановления или переноса течения процессуальных сроков/сроков исковой давности. По возможности направлять документы заблаговременно.

9

Определиться со стратегией ведения споров с компаниями, в отношении которых установлен мораторий на банкротство.



# Ключевые контакты



**Максим  
Алексеев**

**Старший партнер**

Налоговое право, Частные клиенты, Административное регулирование бизнеса, Корпоративное право, Слияния и поглощения  
E: malekseyev@alrud.com



**Василий  
Рудомино**

**Старший партнер**

Антимонопольное регулирование  
E: vrudomino@alrud.com



**Александр  
Жарский**

**Партнер**

Корпоративное право, Слияния и поглощения, Банки и финансы, Фармацевтика и здравоохранение  
E: azharskiy@alrud.com



**Ирина  
Анюхина**

**Партнер**

Трудовое право, Слияния и поглощения, Защита данных и кибербезопасность  
E: ianyukhina@alrud.com



**Антон  
Джуплин**

**Партнер**

Корпоративное право, Слияния и поглощения, Банки и финансы, Телекоммуникации, медиа и технологии  
E: adzhuplin@alrud.com



**Андрей  
Жарский**

**Партнер**

Энергетика, природные ресурсы и инфраструктура, Недвижимость, Корпоративное право, Слияния и поглощения  
E: andrey.zharskiy@alrud.com



**Мария  
Осташенко**

**Партнер**

Коммерческое право, Интеллектуальная собственность, Защита данных и кибербезопасность, Телекоммуникации, медиа и технологии  
E: mostashenko@alrud.com



**Герман  
Захаров**

**Партнер**

Антимонопольное регулирование, Уголовное право, комплаенс и расследования  
E: gzakharov@alrud.com



**Сергей  
Петрачков**

**Партнер**

Разрешение споров, Реструктуризация и банкротство  
E: spetrachkov@alrud.com



**Магомед  
Гасанов**

**Партнер**

Уголовное право, комплаенс и расследования, Разрешение споров, Реструктуризация и банкротство  
E: mgasanov@alrud.com



**Александр  
Рымко**

**Партнер**

Банки и финансы  
E: arymko@alrud.com

Юридическая фирма  
АЛРУД

ул. Скаковая, д. 17, стр. 2, 6 эт.  
Москва, Россия, 125040  
Т: +7 495 234 96 92  
Ф: +7 495 956 37 18  
E: info@alrud.com

АЛРУД