

## Как избежать конфликтов сторон при сотрудничестве с самозанятыми: рекомендации для заказчика

Если заранее не обсудить все детали с исполнителем, могут возникнуть споры и недопонимание. Расскажем, что учесть до начала и в процессе сотрудничества, чтобы избежать возможных конфликтов.

### Договоритесь, как будете обмениваться документами

До заключения договора нужно выяснить, как вы будете оформлять и подписывать документы с самозанятым. Не у всех исполнителей есть электронная подпись — а договор и акты нужно заверять обеим сторонам. Эти документы защищают заказчика и исполнителя. Если что-то пойдет не так, они подтвердят, кто и что делал, когда и в каком объеме.

Варианты обмена документами:

- В письменном виде на бумаге. Документы подписывают на встрече, передают лично, отправляют почтой или курьером.
- Скан-копии и бумажные оригиналы. Можно подписать документы на бумаге, затем обменяться сканами по e-mail или в мессенджерах, а оригиналы переслать почтой или отдать при встрече.
- В электронном виде. Если у самозанятого есть электронная подпись — все можно делать онлайн: подписывать договор, акты, передавать счета через интернет.

Подписанные документы помогают избегать конфликтов, так как фиксируют все условия.

### Четко формулируйте результат

Заранее договоритесь, за какой результат вы платите самозанятому. Не стоит использовать расплывчатые формулировки вроде «оказывать консультационные услуги» или «создать сайт». Чем конкретнее будет описание, тем меньше шансов для споров.

 Пример нечеткого задания: «Написать статью на сайт».

 Лучше: «Написать статью для блога на тему “Как выбрать велосипед для города”, объем — не менее 4 000 знаков без пробелов, с уникальностью текста не ниже 90% по Text.ru. В тексте — минимум три подзаголовка, один список, один пример из личного опыта (придуманный или реальный)».  Срок сдачи — до 20 июня 2025 года».

Подробное задание помогает избежать разногласий и лишних доработок. Исполнитель четко понимает, какой результат от него ждут, а вы сможете объективно оценить, выполнена работа или нет.

Чем подробнее требования — тем проще сотрудничать.

Описывать ожидаемый результат можно по-разному:

- Прописать прямо в договоре. Это удобно, если заключаете его на разовую услугу, задача не слишком большая, не требует сложного технического описания.

- Оформить отдельное задание. Если проект объемный или в нем много деталей, лучше составить отдельный документ — задание. В договоре тогда достаточно написать, что все требования к результату изложены в приложении.

### **Указывайте сроки выполнения, условия оплаты и санкции**

Чтобы сотрудничество было прозрачным и понятным, обязательно пропишите:

1. Сроки исполнения. Уточните, к какому числу или в какой период нужно оказать услугу.
2. Условия оплаты. Напишите, сколько, когда и каким способом вы платите за услуги. Например: *«Вознаграждение в размере 20 000 рублей перечисляется по указанным в договоре реквизитам на банковский счет исполнителя в течение 5 рабочих дней после подписания акта выполненных работ».*
3. Ответственность за нарушения. Сразу договоритесь, что происходит, если сроки сорваны или работы выполнены не полностью. Например: *«В случае просрочки оказания услуг исполнитель выплачивает неустойку — 0,1% от суммы вознаграждения за каждый день задержки».*

Также укажите ответственность самозанятого за непредоставление чека и несообщение об утрате статуса плательщика НПД.

Четкие сроки, понятные правила оплаты и ответственность защищают обе стороны.

### **Заключайте NDA, если хотите защитить важную информацию и результаты**

Если вам нужно защитить важную информацию и результаты работ, обязательно заключайте соглашение о неразглашении (*NDA, Non-Disclosure Agreement*). Такой документ устанавливает правила обращения с конфиденциальными данными, помогает контролировать их распространение.

NDA нужен, если:

- Самозанятый получает доступ к финансовым, юридическим или стратегическим сведениям компании.
- Исполнитель работает с внутренними документами, исходниками, клиентскими базами, макетами, программами лояльности.
- Необходимо сохранить в тайне коммерческие условия сотрудничества или специфические детали будущих продуктов, разработок, изобретений, авторских материалов.

Прямых требований к виду и содержанию NDA в законах нет, но они не должны противоречить существующим подзаконным актам. Главное — заранее предусмотреть, что будет считаться конфиденциальной информацией и как долго действует неразглашение. Это позволит спокойно передавать нужные данные.

NDA оформляют в виде самостоятельного договора. Также его можно оформить в виде приложения к основному контракту.

Если NDA оформляют как приложение, его действие обычно заканчивается с окончанием основного договора. Для бизнеса такой вариант часто неудобен:

риски утечки конфиденциальной информации сохраняются и после завершения сотрудничества, а защита, фактически, перестает действовать.

### **Передавайте оборудование только по акту или включайте материалы в оплату**

Если для выполнения задания самозанятому нужны специальные инструменты или оборудование, нельзя просто так передать их ему бесплатно.

- Оформляйте аренду через акт.

Например, клинеру можно передать в аренду поломоечную машину. Для этого нужно подписать акт приема-передачи. В нем укажите, какое имущество передаете, его стоимость и сроки аренды. Это подтвердит, что исполнитель принял оборудование, а заказчик передал его на время выполнения работ.

Но чтобы передать имущество в аренду, у бизнеса должен быть соответствующий ОКВЭД.

- Расходные материалы включайте в стоимость работы.

На примере того же клинера — моющие средства, перчатки и другие расходники — лучше заложить их стоимость сразу в сумму вознаграждения самозанятого. Так проще для расчетов и для учета расходов.

- Брендированная форма — отдельная услуга.

Чтобы исполнитель работал в вашей фирменной униформе, можно предусмотреть за это доплату как за рекламу (*например, «оказание рекламных услуг — ношение брендированной формы»*).

В Telegram-канале мы публикуем лайфхаки, новости и все самое важное о сотрудничестве с внештатными исполнителями. Подпишитесь, чтобы ничего не пропустить.

### **Обговорите возможность деловых поездок**

Нельзя оформлять официальную командировку для самозанятого. Такие документы предусмотрены только для штатных сотрудников.

- Если работа требует поездок, договаривайтесь заранее. Самозанятый сам едет туда, где нужно выполнить задачу, а все связанные с этим расходы (*проезд, проживание, питание*) просто включает в общий счет за свои услуги.
- Заказчик оплачивает итоговую сумму, без выделения отдельных «командировочных». В документах и чеках не должно быть слов о компенсации расходов — только стоимость услуг. Иначе возникнут признаки трудовых отношений.

Всю сумму самозанятый отражает в приложении «Мой налог». Она облагается налогом целиком.

 Сумму с учетом расходов на поездку согласуйте заранее — чтобы исполнителю было ясно, за что и сколько он получит.

### **Не вмешивайтесь в процесс**

Самозанятый не должен чувствовать себя вашим штатным сотрудником. Он сам организует свою работу, выбирает способы и время оказания услуги. Поэтому — никаких ежедневных инструкций, отчетов или контроля рабочего

времени. Это важно для безопасности сотрудничества. Иначе, если налоговая проведет проверку, исполнитель может описать ваши отношения не так, как вы ожидали.

Например, он может невольно сказать, что работал «как сотрудник», получал задачи ежедневно и отчитывался по графику. Это увеличивает риски того, что ваши отношения признают трудовыми.

### **Подписывайте акты выполненных работ**

При завершении работы составляйте и подписывайте акт выполненных работ с самозанятыми.

В акте указывайте, какой именно объем задач выполнен и в какие сроки, какие стороны участвовали. При необходимости перечислите основные задачи.

Подписанный акт — главный документ для подтверждения факта оказания услуги и отсутствия споров по качеству и объему. Он защищает интересы обеих сторон, нужен для расчета и оплаты работ.

### **Что в итоге**

Чаще всего конфликты между заказчиком и самозанятым возникают из-за разногласий по срокам, порядку оплаты, расплывчатой формулировки результата.

Чтобы избежать споров:

- Фиксируйте все условия в документах: сроки, задачи, итоговый результат, стоимость.
- Дополнительно заключайте NDA, чтобы защитить свои интересы.
- Оформляйте передачу оборудования и все расчеты документально.
- Заранее договаривайтесь о расходах, если самозанятый должен отправиться в поездку. Включайте их в вознаграждение.
- Подписывайте акты по итогам оказания услуг.

Это поможет избежать споров, снизит юридические риски, упростит взаимодействие с исполнителями.