

# **Правила надання Послуги доступу до правової допомоги для Клієнтів ТОВ «Алло правник» в абонементі для підприємців**

## **§ 1.**

### **Загальні положення**

1. «Алло правник» зобов'язується надавати Клієнтам Послуги доступу до правової допомоги (далі - "Послуги") на умовах, передбачених цими Правилами (далі - "Правила") та чинним законодавством України.

2. Положення Правил застосовуються до Договорів про надання послуг, які укладаються між Клієнтами та «Алло правник».

3. З питань, які не врегульовані Правилами, застосовуються положення чинного законодавства України.

## **§ 2.**

### **Визначення**

Терміни, що використовуються в Правилах, означають:

1) «Алло правник» - Товариство з обмеженою відповідальністю «Алло правник» з місцезнаходженням за адресою: м. Київ, 01025, вул. Стрітенська 10, ідентифікаційний код 42604071.

2) Центр правової допомоги «Алло правник» - телефонний центр з обслуговування клієнтів «Алло правник», що діє за номером телефону +380 (44) 2222 000, за допомогою якого надається Послуга, а в її рамках правова допомога Правниками, який працює від понеділка по п'ятницю з 8.00-8.00.-20.00, за винятком державних свят, а також 31 грудня кожного року.

3) Послуга - послуга доступу до правової допомоги, що надається «Алло правник» в обсязі, що впливає з Пакета, яка полягає в організації та забезпеченні Клієнтам доступу до надання Правової допомоги Правниками за допомогою засобів спілкування на відстані.

4) Правник - адвокат, який співпрацює з «Алло правник», зареєстрований у Єдиному реєстрі адвокатів України; дані Правника, що надає Правову допомогу, визначаються під час надання Послуги.

5) Клієнт - фізична особа, яка здійснює підприємницьку діяльність, юридична особа або організаційний підрозділ без юридичної особи, яка уклала Договір та має право користуватися Послугою.

6) Правова допомога - це послуга, яка надається Правником Клієнту в обсязі, що впливає з Пакета. Правова допомога може бути надана у формі юридичної консультації та / або підготовки документа та стосуватися:

- а) Правової допомоги у справах приватного життя - правова допомога, пов'язана з усіма правовими проблемами, крім питань, пов'язаних з господарською діяльністю, незалежно від сфери права, якої стосується дана проблема;
  - б) Правової допомоги, пов'язаної з господарською діяльністю - правова допомога, пов'язана з будь-якими правовими проблемами, пов'язаними з господарською діяльністю, незалежно від сфери права, якої стосується дана проблема;
  - в) Правова допомога з питань володіння і використання транспортного засобу - правова допомога з усіх правових питань, пов'язаних з володінням і використанням транспортного засобу, на який Клієнт має законне право;
  - г) Відправлення правового акту - відправлення Клієнту чинного правового акту, а також відправлення правового акту, дійсного на дату, зазначену Клієнтом;
  - д) Відправлення шаблону документа - відправлення Клієнту шаблону документу, зазначеного Клієнтом, в електронному вигляді;
  - е) Пересилання юридичного інформаційного бюлетеня - надсилання Клієнту електронною поштою юридичного інформаційного бюлетеня, створеного «Алло правник», що містить інформацію на предмет змін в праві;
  - є) Аналіз документів - правова допомога, що полягає у комплексному аналізі документів, наданих Клієнтом.
- 7) Договір - договір про надання Послуги, укладений між Клієнтом та «Алло правник», на підставі якого надається Послуга.
- 8) Підтвердження укладення договору - індивідуальне підтвердження укладення Договору, у якому вказується вид придбаного Пакету та Строк дії Послуги, відправлене Клієнту електронною поштою.
- 9) Пакет – предмет абонементу, що визначає сферу дії, кількість та вид послуг Правової допомоги, на отримання яких Клієнт має право. Список пакетів становить Додаток до цих Правил.
- 10) Абонементний платіж - основна циклічна оплата, яку сплачує Клієнт за готовність з боку «Алло правник» надавати Послугу. Сума одного Абонементного платежу залежить від вибраного типу Пакету і становить 1/12 від ціни всього Пакету.
- 11) Розрахунковий цикл - місячний період, за який здійснюється погашення фінансових зобов'язань Клієнта перед «Алло правник» згідно з укладеним Договором, який починається з дня укладення Договору. Черговий платіж здійснюється відповідно до дати, зазначеної в рахунку-фактурі, що видається у кожен день місяця, який відповідає даті укладення Договору. Договірні Сторони можуть у письмовій формі встановити інший розрахунковий цикл можуть встановити інший розрахунковий цикл у письмовій формі.
- 12) Строк дії Послуги - період, протягом якого Клієнт має право користуватися Послугою.

13) Індивідуальний Номер Клієнта - номер, що складається з послідовності літер і цифр, отриманий Клієнтом після придбання Пакета, який використовується для ідентифікації Клієнта під час контакту з Центром правової допомоги «Алло правник».

14) «АллоПравник24» - індивідуальний обліковий запис, який ведеться в ІТ-системі, і доступний через Інтернет, захищений паролем, присвоєний кожному Клієнту, який доступний лише Клієнту, і який використовується для:

- а) користування Клієнтом Послугами, включаючи збереження історії користування Послугами;
- б) зв'язку Клієнта з «Алло правник», включаючи передачу документів, пов'язаних з наданою Послугою;
- в) придбання Пакета.

15) Юридична консультація - представлення, в рамках надання Правової допомоги Правником, згідного з українським законодавством рішення, згідно з представленим Клієнтом фактичним станом за допомогою засобів спілкування на відстані.

16) Підготовка документа - підготовка документа, що міститься у Додатку до Правил.

17) Цінова пільга - це знижка, що становить еквівалент двох абонементних платежів, яку «Алло правник» надає Клієнту, з огляду на сплату за Послугу в повному обсязі при першому платежі за перші 12 місяців.

18) Нестандартна послуга - послуга, яка не міститься в межах Пакета, яка складається, зокрема, з підготовки документа, підготовки правового висновку та іншої правової допомоги, яка може бути виконана «Алло правник» для Клієнта на підставі окремих домовленостей.

### **§ 3.**

#### **Укладення та дійсність Договору**

1. Договір укладається через засоби спілкування на відстані (телефон, веб-сайт) або поза торговельними або офісними приміщеннями «Алло правник».

2. Укладення Договору відбувається після ознайомлення та прийняття Клієнтом положень Правил. З моменту здійснення платежу за Послугу відбувається укладення Договору, відповідно до процедури, описаної в пункті 4.

3. Договір укладається на строк 12 місяців від дати його підписання. Після закінчення цього строку Договір підлягає автоматичному продовженню на невизначений строк відповідно до § 9.

4. З метою укладення Договору, необхідно скористатися однією з наступних можливостей:

- 1) перейти на сайт: [www.alloprawnyk.com](http://www.alloprawnyk.com), створити обліковий запис АллоПравник24 і вибрати відповідний пакет за допомогою кнопки "Купити зараз", а потім після прийняття правил оплати вибрати відповідну форму оплати:
  - а) переказ через відповідну платіжну систему або
  - б) традиційний банківський переказ через власний банківський рахунок або
- 2) зателефонувати до Центру юридичної допомоги «Алло правник»: після з'єднання Клієнт, який бажає укласти Договір, надає свої ідентифікаційні дані: ім'я та прізвище, номер телефону та адресу: електронної пошти, місця проживання і для кореспонденції. Правила та дані для оплати Пакета будуть надсилатися на адресу електронної пошти, надану Клієнтом, або
- 3) шляхом укладення договору з агентом «Алло правник», який діє від імені «Алло правник» (Партнер). В цьому випадку застосовуються Правила, передбачені в договорі, який Клієнт підписує з Партнером.

5. Клієнт може обрати платіж у формі Абонементних платежів або сплатити одноразово за перші 12 місяців Строку дії Послуги. У випадку одноразового платежу Клієнт отримує Цінову пільгу.

6. Абонементні платежі сплачуються Клієнтом передплатою кожного дня місяця в день, вказаний в Розрахунковому циклі

7. Клієнт погоджується отримувати рахунки-фактури в електронній формі від «Алло правник». Строк передачі та оплати рахунка-фактури становить 7 днів з моменту його видачі.

8. «Алло правник» передає Клієнту Підтвердження укладення Договору безпосередньо після укладення Договору.

9. «Алло правник» зобов'язується надати Клієнту можливість користуватися Послугою на умовах, встановлених Правилами, відповідно до вибраного Пакета послуг протягом Строку дії Послуги.

10. Договір припиняється:

- 1) із закінченням Строку дії Послуги;
- 2) з моменту розірвання Договору відповідно до положень § 9;

## **§ 4.**

### **АллоПравник24**

1. Клієнт має право доступу до АллоПравник24. Використання Клієнтом АллоПравник24 є добровільним і не є необхідним для користування Послугою, за винятком придбання Послуги, зазначеної в § 3 ч. 4 пункт 1.

2. Активація АллоПравник24 можлива через веб-сайт [www.alloprawnyk.ua](http://www.alloprawnyk.ua) шляхом використання посилання "Створити обліковий запис" та заповнення реєстраційної

форми або під час телефонної розмови за допомогою консультанта Центру юридичної допомоги «Алло правник».

3. Під час реєстрації Клієнт погоджується обробляти його персональні дані, підтверджує, що він приймає політику конфіденційності та політику cookie, що використовується компанією «Алло правник».

4. Після заповнення та підтвердження даних у реєстраційній формі, на адресу електронної пошти, вказану в ній, буде надіслано повідомлення із зазначенням способу підтвердження реєстрації. Після підтвердження реєстрації Клієнтом процес реєстрації завершується, що призводить до створення в АллоПравник24 облікового запису Клієнта.

5. Клієнт не може ділитися своїм логіном та паролем на АллоПравник24 з третіми особами, а у випадку свідомого надання Клієнтом доступу третім особам або у випадку недотримання Клієнтом належної старанності з метою збереження його пароля та логіну, компанія «Алло правник» не несе відповідальності за використання третьою стороною облікового запису Клієнта а АллоПравник24.

## **§ 5.**

### **Обсяг та порядок надання Послуги**

1. Послуга надається протягом Строку дії, в обсязі та з урахуванням обмежень, що впливають з Пакета.

2. В рамках Послуги «Алло правник» надає Клієнту:

- 1) доступ до Центру юридичної допомоги «Алло правник».
- 2) доступ до Алло правник24 через веб-сайт [www.alloprawnuk.com](http://www.alloprawnuk.com);
- 3) Правову допомогу Правниками в обсязі, що впливає з Пакету послуг в робочі години Центру правової допомоги.

3. Послуга може бути надана наступним чином:

- 1) використовуючи телефонний зв'язок;
- 2) факсом на номер факсу, зазначений Клієнтом;
- 3) в електронному вигляді за електронною адресою, вказаною Клієнтом;
- 4) через АллоПравник24.

4. Умовою надання Правником Правової допомоги є доступ Клієнта до мобільного або стаціонарного телефону, який дозволяє з'єднатися з «Алло правник», факсу або комп'ютера з доступом в Інтернет і електронної поштової скриньки, в залежності від узгодженого Правником і Клієнтом способу.

5. Послуга надається українською мовою. За бажанням Клієнта та за наявності відповідної можливості з боку Правника, Послуга може надаватися російською мовою.

6. «Алло правник» зобов'язується вжити всіх заходів, спрямованих на надання Клієнтам Послуги з належною старанністю, відповідною для осіб, які мають передбачені законом права на надання Правової допомоги. Стандарти поведінки Правників викладені в:

- 1) Законі України від 5 липня 2012 року «Про адвокатуру та адвокатську діяльність».
- 2) «Правилах адвокатської етики», затверджених Звітно-виборним з'їздом адвокатів України 2017 року 09 червня 2017 року.

7. При наданні Послуги, «Алло правник» і Правники, які надають Правову допомогу, зобов'язані зберігати захищену відповідними положеннями чинного законодавства України професійну таємницю відповідно до правил, зазначених у пункті 6 та відповідно до внутрішніх правил «Алло правник».

8. Клієнт не має права на повернення сплачених платежів за невикористані Послуги.

## **§ 6.**

### **Порядок користування Послугою**

1. Для користування Послугою необхідно здійснити телефонний дзвінок до Центру правової допомоги «Алло правник».

2. Після з'єднання з Центром правової допомоги «Алло правник» Клієнт зобов'язаний надати ідентифікаційні дані (ім'я та прізвище, індивідуальний номер клієнта) з метою його ідентифікації.

3. Після здійснення ідентифікації Клієнт надає консультанту Центру правової допомоги «Алло правник» інформацію, яка дозволяє визначити галузь права, до якої відноситься його проблема, або іншу інформацію, необхідну для з'єднання Клієнта з відповідним Правником.

4. Після з'єднання з Правником Клієнт отримує можливість використання Правової допомоги під час безпосередньої розмови з Правником.

## **§ 8.**

### **Надання Правової допомоги**

1. У рамках Послуги Клієнт має доступ до Правової консультації відповідно до ліміту, що впливає з придбаного Пакету. Використання Правової консультації означає використання Послуги, за винятком випадків, передбачених у п. 2.

2. Правова допомога у формі надсилання правового акту, шаблону документу та юридичного бюлетеня не призводить до використання Правової консультації.

3. Протягом Строку Дії Послуги в межах того самого фактичного стану Клієнт має право повторно скористатися Правовою допомогою, з метою отримання додаткових пояснень з того самого питання, що не призводить до необхідності придбання нової Послуги. Проте, відповідь на запитання щодо тієї ж юридичної проблеми, але із зміною фактичного або правового стану справи буде розглядатися як нова Юридична консультація, і буде відніматися з лімітів для даного Пакета. Рішення щодо того, чи відбулася зміна фактичного стану приймає Правник, який надає Юридичну консультацію.

4. Правова допомога може стосуватися наступних типів питань:

- 1) Правова допомога у справах приватного життя;
- 2) Правова допомога у справах господарської діяльності;
- 3) Правова допомога у справі володіння і використання транспортного засобу;
- 4) Відправлення правового акту;
- 5) Відправлення шаблону документа;
- 6) Відправлення юридичного бюлетеня;
- 7) Аналіз документів.

5. Незалежно від Послуг в Пакеті, Клієнт може скористатися Нестандартною послугою.

6. Правова допомога надається на підставі наданого Клієнтом опису справи (фактичний стан). У ситуації, коли опис справи, представлений по телефону, вимагає доповнення, Клієнт надсилає через АллоПравник24, електронною поштою або факсом документи, необхідні для отримання повної відповіді. Клієнт повинен надати Правнику опис справи та/або надати документи, які представляють всебічну та повну картину відомого йому фактичного стану у справі, у якій Клієнт очікує Правової допомоги. «Алло правник» і Правник не несуть відповідальності за Правову допомогу, яка була надана на підставі представленого Клієнтом фактичного стану, якщо цей стан виявився помилковим або неповним.

7. «Алло правник» попереджає, що передача Клієнтом інформації, яка відноситься до професійної таємниці, через електронні засоби зв'язку, вимагає дотримання правил належної обережності, шляхом використання захищених джерел мережі Інтернет і телекомунікаційних мереж, оскільки недотримання цієї вимоги створює ризик перехоплення даних неуповноваженими особами. «Алло правник» використовує тільки захищені мережі

8. Клієнтові забороняється надавати «Алло правник» контент, який має незаконний характер.

9. Клієнт може отримати правову допомогу у справах, які стосуються самого Клієнта, його чоловіка/дружини та неповнолітніх дітей Клієнта, за винятком юридичної допомоги, що стосується веденої цими особами господарської діяльності.

10. Правова допомога надається у формі Юридичної консультації одразу під час телефонної розмови між Клієнтом і Правником, за винятком випадків, якщо під час розмови Клієнт узгодив з Правником інший строк надання Юридичної консультації або її закінчення. У разі необхідності доповнення фактичного стану або надіслання документів, Юридична консультація надається не пізніше ніж протягом 24 робочих годин з моменту доповнення Клієнтом інформації. У випадку Підготовки документа (або Аналізу документів) Юридична консультація надається у строк, узгоджений з Клієнтом, але не пізніше ніж протягом 72 робочих годин з моменту відправлення документації, що складає основу Підготовки документа (Аналізу документів).

11. Правова допомога надається на підставі положень чинного законодавства України, з урахуванням відповідного правового стану на день її надання.

12. З обсягу Правової допомоги виключаються питання, в яких:

- 1) існує конфлікт інтересів між Клієнтом та Правником або «Алло правник»;
- 2) є обставини, які виключають можливість її надання, відповідно до чинного законодавства України або правил професійної етики Правника.

13. Для безпеки та гарантії найвищої якості Послуги розмова між Клієнтом та Центром Правової допомоги «Алло правник», Клієнтом та Правником записується технічними засобами фіксації і охоплюється професійною таємницею. Зміст записів захищено відповідно до положень, зазначених у § 5 пункт 6 Правил та відповідно до внутрішніх регламентів «Алло правник».

## **§ 8.**

### **Відповідальність**

1. Згідно з наведеними нижче положеннями, «Алло правник» несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання Послуги відповідно до положень чинного законодавства України.

2. «Алло правник» не несе відповідальності за неможливість використання Послуги внаслідок форс-мажорних обставин. «Алло правник» зобов'язане продовжити надання Послуги одразу після припинення їх дії.

3. За неналежне надання Правової допомоги відповідальність несе Правник.

4. У випадку, якщо інформація або документи, надані Клієнтом компанії «Алло правник» або Правнику з метою надання Послуги, виявляться невірними, неправдивими або неповними, «Алло правник» і Правник не несуть відповідальності за будь-яку шкоду, заподіяну внаслідок надання Клієнтом такої інформації або документів.



## **§ 9.**

### **Продовження та розірвання Договору**

1. Якщо Клієнт не пізніше ніж за один робочий день до закінчення 12-місячного періоду, на який був укладений Договір, не повідомить «Алло правник» про його припинення, вважається, що Договір був продовжений на невизначений термін.

2. Договір, укладений на невизначений термін, Клієнт може розірвати без подання причини з повідомленням «Алло правник» за один місяць, що передує останньому Розрахунковому циклу. Клієнт зобов'язаний сплатити Абонементний платіж за період повідомлення про припинення Договору.

3. Після закінчення 12 місяців зазначені в Пакеті ліміти поновлюються і їх Строк дії становить 12 місяців.

4. «Алло правник» має право призупинити надання Послуги у разі затримки сплати Послуги або сплати неповної суми винагороди, до моменту погашення усіх прострочених платежів.

5. «Алло правник» може розірвати Договір негайно після письмового повідомлення Клієнта у випадку виявлення:

- 1) надання Клієнтом стороннім особам даних, що дозволяють використовувати Послугу;
- 2) використання Клієнтом наданої Послуги у спосіб, який суперечить законодавству;
- 3) несплати Клієнтом принаймні 2 (двох) Абонементних платежів.

6. У разі припинення дії Договору в порядку, зазначеному в п. 5 пп. 3, Клієнт зобов'язаний сплатити Абонементні платежі до дня припинення дії Договору.

## **§ 10.**

### **Подання скарги і спосіб її розгляду**

1. Скарги щодо надання Послуги можуть бути подані в письмовій формі або електронною поштою.

2. Скарги повинні бути подані за адресою для кореспонденції: ТОВ «Алло правник», Київ, 04053, вул. Стрітенська 10, , з приміткою: Скарга «Алло правник» або за електронною адресою: 3. reklamacja@allopawnyk.cь, вказуючи в темі повідомлення: Скарга «Алло правник».

3. Для належного розгляду скарги, Клієнта можуть попросити надати ідентифікаційні дані та вказати фактичні обставини, необхідні для належного розгляду скарги. «Алло правник» надає відповідь на скаргу протягом 14 днів після її отримання.

4. Відповідь на скаргу надається в письмовій формі.

## **§ 11.**

### **Обробка персональних даних і політика конфіденційності**

1. Уклавши Договір з «Алло правник», Клієнт погоджується на обробку своїх персональних даних, наданих «Алло правник», для належного виконання Договору.

2. Уклавши Договір з «Алло правник», Клієнт погоджується на збір, обробку та використання своїх персональних даних, необхідних для повідомлення його компанією «Алло правник» через SMS-повідомлення на вказаний номер телефону або надсилання на адресу електронної пошти про:

- 1) дати оплати Абонементних платежів
- 2) заборгованість за Абонементними платежами.

3. Для клієнтів, які користуються АллоПравник24, застосовується політика конфіденційності, яка діє в компанії «Алло правник». Обсяг персональних даних, переданих «Алло правник», включає, з урахуванням абзацу 3:

- 1) назва компанії та/або ім'я та прізвище;
- 2) адреса Клієнта/місцезнаходження компанії;
- 3) номер телефону та / або факсу;
- 4) адреса електронної пошти (e-mail);
- 5) ідентифікаційний податковий номер (код).

4. «Алло правник» і Клієнт можуть окремо домовитися про обсяг персональних даних, які надаються Клієнтом.

## **§ 12.**

### **Заключні положення**

1. Правила дійсні з 31 січня 2019 року.

2. Договори між Клієнтом та «Алло правник» реалізуються на підставі положень Правил, що діють в день укладення Договору.

3. Спори за Договорами розглядаються судами загальної юрисдикції за місцезнаходженням «Алло правник».

**Приклад пакету правових послуг для підприємців**



	ОБСЯГ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ							
	Юридична консультація по телефону	Підготовка документа*	Юридичний бюлетень	Надсилання правових актів та зразків договорів, документів та інших листів	Галузі права, пов'язані з приватним життям	Галузі права, пов'язані з господарською діяльністю	Юридичні консультації у справі володіння транспортним засобом;	Податкові консультації
Адвокат для підприємця	1. /на 1 місяць	⊘	⊘	✔	✔	✔	✔	⊘
Адвокат для підприємця ПЛЮС	<b>БЕЗ ЛІМІТУ</b>	1. /на 2 місяці	✔	✔	✔	✔	✔	✔

✔ пакет містить послугу    ⊘ пакет не містить послуги

\* Документи, що обробляються, зазначені у Переліку документів, що обробляються

[www.AlloPrawnyk.com](http://www.AlloPrawnyk.com)

Документи для опрацювання

<p>Заяви</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заява щодо витрат судового провадження</li> <li>• заява на призначення представника у судовому процесі</li> <li>• заява про негайне виконання судового рішення</li> <li>• заява про продовження або поновлення процесуальних строків</li> <li>• заява про внесення виправлень у рішення суду</li> <li>• заява на звільнення від судових витрат</li> <li>• заява про забезпечення позову</li> <li>• заява про виклик свідка</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заява про призупинення виконання судового рішення</li> <li>• заяви про видачу судового наказу у наказовому провадженні</li> <li>• заява про відкриття виконавчого провадження</li> <li>• заява про відкладення, відстрочку або розстрочку виконавчого провадження</li> <li>• заява про поновлення пропущеного строку для пред'явлення виконавчого документа</li> <li>• заява про скасування судового наказу у наказовому провадженні</li> <li>• заява про відмову стягувача від примусового виконання</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заява про визнання фізичної особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою</li> <li>• заява про усиновлення дитини або повнолітньої особи, яка не має матері, батька або була позбавлена їхнього піклування, подається до суду за місцем їх проживання</li> <li>• заява про встановлення факту, що має юридичне значення</li> <li>• заява про визнання втраченого цінного папера на пред'явника або векселя недійсним та відновлення прав на них</li> </ul>
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заява про забезпечення доказів</li> <li>• заява на відстрочення сплати штрафу</li> <li>• заява про видачу скороченого та/або повного судового рішення</li> <li>• заява на видачу роз'яснення рішення суду</li> <li>• заява про відстрочення, розстрочення виконання, зміну чи встановлення способу і порядку виконання судового рішення</li> <li>• заява про надання неповнолітній особі повної цивільної дієздатності</li> </ul>	<p>в процесі виконання рішення</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заява про затвердження мирової угоди</li> <li>• клопотання про розгляд справи в порядку спрощеного позовного провадження</li> <li>• заява про заміну сторони виконавчого провадження</li> <li>• заяви про перегляд заочного рішення</li> <li>• заяви про скасування рішення третейського суду</li> <li>• заява про видачу наказу на примусове виконання рішення третейського суду, міжнародного комерційного арбітражу</li> <li>• заява про відновлення втраченого судового провадження</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заява про розкриття банком інформації, яка містить банківську таємницю</li> <li>• заява про розстрочення та відстрочення грошових зобов'язань або податкового боргу</li> <li>• заява кредитора про припинення виконавчого провадження</li> <li>• заява на відшкодування до страховика</li> <li>• заява про державну реєстрацію права власності на будинок</li> <li>• заява на дозвіл на перепланування, переобладнання житла</li> </ul>
Договори	<ul style="list-style-type: none"> <li>• договір оренди приміщення</li> <li>• договір найму житла</li> <li>• договір суборенди приміщення</li> <li>• договір піднайму житла</li> <li>• договір підряду</li> <li>• договір доручення</li> <li>• трудовий договір</li> <li>• договір поруки</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• договір купівлі-продажу</li> <li>• договір зберігання</li> <li>• договір перевезення</li> <li>• договір комісії</li> <li>• договір купівлі-продажу автомобілю</li> <li>• кредитна позики</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• договір міни</li> <li>• договір дарування рухомого майна</li> <li>• договір про конфіденційність</li> <li>• договір про повну матеріальну відповідальність</li> <li>• договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність</li> </ul>
Позови	<ul style="list-style-type: none"> <li>• позов роботодавця про матеріальну відповідальність працівників за заподіяну шкоду, якщо між працівником і підприємством, установою, організацією</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• позов роботодавця про матеріальну відповідальність працівників за заподіяну шкоду, коли шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• позов роботодавця про матеріальну відповідальність працівників за заподіяну шкоду, коли шкоди завдано недостатчею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів,</li> </ul>

	<p>укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• позов роботодавця про матеріальну відповідальність працівників за заподіяну шкоду, коли майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• позов роботодавця про матеріальну відповідальність працівників за заподіяну шкоду, коли шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані</li> <li>• позов роботодавця про матеріальну відповідальність працівників за заподіяну шкоду, коли шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків</li> </ul>	<p>напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• позов роботодавця про матеріальну відповідальність працівників за заподіяну шкоду, коли відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків</li> </ul>
Інше	<ul style="list-style-type: none"> <li>• довіреності</li> <li>• анулювання довіреності</li> <li>• вимога оплати</li> <li>• відповідь на вимогу оплати</li> <li>• заява про заміну кредитора у зобов'язанні</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заперечення проти вимоги нового кредитора у зобов'язанні</li> <li>• заява про зарахування зустрічної однорідної вимоги</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• клопотання про продовження терміну складання заяв про представлення доказів</li> <li>• лист з інформацією про визначення представника для доставки</li> </ul>