

## Чек-лист для составления партнерского соглашения с пояснениями

### 1. Введение и Основы

- **Определить цели и видение партнерства.**  
Проясните, зачем вы вступаете в партнерство и чего хотите достичь. Это формирует общий ориентир для совместной работы и минимизирует недоразумения.
  - **Обозначить миссию бизнеса и стратегическое направление.**  
Четкая миссия помогает выстроить долгосрочную стратегию. Убедитесь, что все партнеры согласны с этим направлением.
  - **Согласовать ключевые ценности партнеров.**  
Разные ценности могут стать причиной конфликтов. Согласуйте основные принципы взаимодействия, чтобы избежать разногласий.
- 

### 2. Собственность

- **Распределение долей собственности.**  
Пропишите, какой процент бизнеса принадлежит каждому партнеру, чтобы избежать споров в будущем.
  - **Условия и порядок изменения состава владельцев.**  
Определите, как будут добавляться или исключаться партнеры, чтобы избежать неопределенности при смене состава.
  - **Учет вклада каждого партнера.**  
Четко зафиксируйте вклад каждого партнера: деньги, интеллектуальная собственность, связи и т. д. Это поможет справедливо распределить права и обязанности.
- 

### 3. Управление и Роли

- **Назначение ролей и должностей.**  
Определите, кто за что отвечает. Это поможет избежать дублирования функций и конфликтов из-за неясности обязанностей.

<https://fpro.ee/>

- **Определение полномочий каждого партнера.**  
Разграничьте зоны ответственности, чтобы каждый знал, что от него ожидается.
  - **Создание иерархии принятия решений.**  
Пропишите, как принимаются ключевые решения. Например, решения могут приниматься большинством голосов или единогласно.
- 

#### 4. Финансы

- **Установление правил распределения прибыли.**  
Убедитесь, что все понимают, как делится прибыль. Это поможет избежать будущих обид и недовольства.
  - **Регламент по внесению дополнительных инвестиций.**  
Пропишите, как будут вноситься дополнительные средства, если они понадобятся.
  - **Учет компенсаций и условий страхования.**  
Обсудите, как партнеры будут возмещать свои затраты и какие страховые полисы будут использоваться.
- 

#### 5. Трудовая деятельность

- **Объем рабочего времени, отпуск и трудовые обязательства.**  
Установите стандарты трудового участия, например, обязательные часы работы в неделю и право на отпуск.
  - **Условия для сохранения статуса партнера.**  
Например, работа в компании не менее определенного времени в году.
  - **Полисы страхования на случай нетрудоспособности.**  
Оформите страховки, которые защитят бизнес, если кто-то из партнеров потеряет трудоспособность.
- 

#### 6. Межличностные отношения

<https://fpro.ee/>

- **Проработка личных стилей взаимодействия.**  
Проведите тесты или беседы, чтобы понять, как разные стили работы могут влиять на партнерство.
  - **Обсуждение личных и корпоративных ценностей.**  
Убедитесь, что все партнеры согласны с основными ценностями компании.
  - **Принципы справедливости в отношениях между партнерами.**  
Пропишите, как будете решать споры, чтобы сохранить честность и справедливость.
- 

## 7. Конфликты и Ожидания

- **Установление процедур разрешения конфликтов.**  
Определите шаги, которые будете предпринимать в случае спора: медиация, арбитраж и т. д..
  - **Проработка ожиданий партнеров друг от друга.**  
Открыто обсудите ожидания в отношении работы, вклада и роли каждого.
  - **Регламент коммуникации и обратной связи.**  
Пропишите, как и когда вы будете проводить встречи и обсуждения.
- 

## 8. Будущее партнерства

- **Разработка сценариев на случай нестандартных ситуаций.**  
Например, что делать, если один из партнеров уходит, бизнес сталкивается с кризисом и т. д..
  - **Условия пересмотра соглашения.**  
Регулярно пересматривайте соглашение, чтобы учитывать изменения в бизнесе и отношениях.
  - **Принципы выхода из партнерства и условия продажи долей.**  
Обозначьте, как будет происходить продажа долей или выход партнера.
- 

## 9. Юридическая поддержка

# FINANCE

# PRO

<https://fpro.ee/>

- **Утверждение всех договоренностей в письменной форме.**  
Никогда не полагайтесь только на устные договоренности.
  - **Интеграция сопутствующих документов.**  
Включите в соглашение документы, такие как устав компании и финансовые соглашения.
- 

## 10. Контроль и Подотчетность

- **Установление стандартов качества работы и их ежегодная оценка.**  
Разработайте критерии оценки работы партнеров, чтобы объективно оценивать их вклад.
- **Назначение ответственных лиц за определенные аспекты бизнеса.**  
Делегирование и отчетность помогают поддерживать высокий уровень работы.
- **Прописать механизмы изменения соглашений.**  
Установите процедуру для внесения изменений в соглашение, чтобы оно оставалось актуальным.

### Рекомендации:

1. Если какой-либо пункт важен для одного из партнеров, включите его в соглашение.
2. Пропишите все устные договоренности в письменной форме.
3. Чем подробнее соглашение, тем проще разрешать спорные вопросы.
4. Включите в документ все сопутствующие соглашения и документы.