

Оферта про надання правничої (правової) допомоги

м. Ужгород

«04» лютого 2026р.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Ця Оферта є офіційною та публічною пропозицією Адвокатського Бюро Владислава Ігнатко до необмеженого кола осіб почати договірні відносини щодо надання правничої допомоги.
- 1.2. Дана Оферта є договором приєднання, який укладається в порядку, встановленому ст. ст. 634, 641 та 642 Цивільного кодексу України.
- 1.3. Ця Оферта може бути укладений лише шляхом приєднання Клієнта до неї. Фактом приєднання Клієнта до Оферти та беззаперечного прийняття її умов є вчинення дій, передбачених Розділом 3 цієї Оферти.
- 1.4. Оферта визначає порядок і умови надання Бюро правничої допомоги, права та обов'язки Сторін, іншу інформацію, необхідну для укладання та належного виконання Оферти, а також регулює відносини, що виникають між Бюро і Клієнтом.
- 1.5. У даній Оферті та її додатках, терміни використовуються у наступному значенні:
 - I.Бюро – приватна юридична особа Адвокатське бюро «Владислава Ігнатко» з кодом ЄДРПОУ: 46069000.
 - II.Засновник – Адвокат Ігнатко Владислав Іванович, що діє на підставі Свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю від 10.06.2025 р. №21/3489 виданого Радою Адвокатів Закарпатської області та Статуту Бюро.
 - III.Клієнт – будь-яка фізична особа, фізична особа-підприємець або юридична особа, незалежно від форми власності, яка отримує або має намір отримати правничу допомогу.
 - IV.Сторони/Сторона – Бюро і Клієнт разом / Бюро або Клієнт окремо.
 - V.Правнича допомога – це професійна діяльність Адвоката (Бюро), що здійснюється на підставі акцепту Оферти, Договору чи Індивідуального рахунку з Клієнтом в його інтересах і полягає у наданні консультацій, складанні правових документів, представництві, захисті та інших формах юридичної підтримки, не заборонених законодавством України та міжнародними договорами.
 - VI.Веб-сайт – електронна сторінка Бюро розміщена в мережі Інтернет за посиланням ignatkoadvokat.com
 - VII.Оферта – договір приєднання у вигляді «Оферти про надання правничої (правової) допомоги від 04.02.2026 року», розміщений в мережі Інтернет за посиланням <https://ignatkoadvokat.com/dogovir-oferty.html>, який визначає фундаментальні засади співпраці Бюро й Клієнта.
 - VIII.Договір – це акцепт на Оферту, письмовий змішаний договір (правочин), що укладається між Бюро і Клієнтом з метою надання останньому правничої допомоги та за своєю правовою природою поєднує Договір про надання правничої допомоги і анкету приєднання до договору приєднання (Оферти). Укладення Договору підтверджує приєднання до Оферти, а також індивідуалізує окремі умови співпраці Сторін.
 - IX.Індивідуальний рахунок – це акцепт на Оферту, письмовий документ, що складається Бюро для надання Клієнту правничої допомоги, направляється йому та схвалюється ним, шляхом оплати за його реквізитами.
 - X.Гонорар - це узгоджена між Сторонами грошова оплата за надання правничої допомоги Клієнту, яка встановлюється відповідно до умов цієї Оферти і Договору, зафіксована у прайс-лісті, Договорі, Індивідуальному рахунку, Додатковій угоді чи Акті наданих послуг та відображає обсяг, складність, тривалість і характер юридичних дій, здійснених в інтересах Клієнта.
 - XI.Додаткова угода – це письмовий документ, який укладається між Сторонами на підставі вже чинного Договору з метою зміни, доповнення або уточнення його положень, без укладення нового Договору.
 - XII.Акт наданих послуг – це письмовий документ і офіційне підтвердження, що Бюро надало правничу допомогу відповідного обсягу, змісту і вартості, а Клієнт її прийняв.
 - XIII.Справа Клієнта – це сукупність юридично значущих обставин, правовідносин, документів, вимог, інтересів і ризиків, які пов'язані з конкретною життєвою ситуацією Клієнта та вимагають фахового втручання Бюро для надання правничої допомоги з метою захисту, відновлення чи реалізації прав і законних інтересів Клієнта.
 - XIV.Адвокатське досьє – це структурована сукупність матеріалів, які зібрані, створені або отримані Бюро, його Засновником у процесі надання правничої допомоги у конкретній справі Клієнта.
 - XV.Година роботи – це узагальнена одиниця обліку часу, витраченого для надання правничої допомоги Клієнту, яка використовується для розрахунку вартості правничої допомоги Бюро відповідно до погодинної моделі оплати. Вона становить 60 хвилин фактичної роботи, що може бути виконана як особисто Засновником Бюро, так і його помічником, юристом, партнером або залученим спеціалістом, за умови, що така діяльність спрямована на надання правничої допомоги у справі Клієнта.
 - XVI.Робочий час – проміжок з 09:00 годин до 18:00 годин із понеділка по п'ятницю, з урахуванням трудового законодавства України.
 - XVII.Інформаційно-телекомунікаційна система Адвоката (ІТСА) – це сукупність програмно-апаратних засобів, електронних сервісів, реєстрів, комунікаційних каналів, баз даних, а також інтегрованих технологічних рішень, які використовуються Бюро або його колективом і Засновником для обліку, зберігання, обробки, управління та захисту інформації, що стосується надання правничої допомоги Клієнтам й обробки, зберігання та захисту персональних даних користувачів Веб-сайту.

XVIII. Політика – документ, у вигляді «Політики конфіденційності від 04.02.2026 року», розміщений в мережі Інтернет за посиланням <https://ignatkoadvokat.com/privacy-policy.html>, який визначає правила збору, використання, зберігання та захисту персональних даних Клієнта.

- 1.6. Інші поняття і терміни, що використані у цій Оферті та її додатках, визнані Сторонами загальнозрозумілими і зрозумілими. При тлумаченні та у разі спору щодо тлумачення термінів застосовуються положення законодавства України, судової практики Верховного Суду, Конституційного Суду, положення Політики, а також правила логіки та звичаї ділового обороту.
- 1.7. Зміни до Оферти вносяться шляхом розміщення нової редакції Оферти на веб-сайті та набувають чинності у момент такого розміщення.
- 1.8. Посилання у тексті цієї Оферти на певний структурний елемент (розділ, пункт, підпункт) охоплює також усі його складові частини нижчого рівня, які є змістовно та ієрархічно пов'язаними з ним, до моменту переходу до наступного рівноцінного або вищого елемента структури Оферти.
- 1.9. У цій Оферті наявний ряд згод, які Клієнт надає Бюро, та повідомлень, які до Клієнта доведені і йому зрозумілі. Такі згоди й повідомлення містяться, зокрема, в пунктах 1.3, 1.6, 2.3–2.5, 3.2, 3.3, 3.7–3.10, 5.8, 6.4, 6.9, 6.12, 6.14, 6.20, 8.5, 9.6–9.8, 10.3, 10.10, 10.11, 10.13, 10.14, 10.16, 10.17, 10.20, 11.9, 11.15–11.17 та підпунктах 6.17.4, 6.18.1, 6.19.6, 6.19.10, 8.3.1, 8.4.5, 10.13.1–10.15.5 Оферти. Додаткові згоди й повідомлення можуть міститися в Політиці. Дане положення Оферти є інформативним. Відсутність в даному переліку посилання на якусь згоду чи повідомлення не тягне за собою визнання такої згоди й повідомлення нечинним чи недійсним.
- 1.10. Сторони підтверджують, що ця Оферта укладена в умовах рівності, повної поінформованості та вільного волевиявлення. Сторони самостійно несуть відповідальність за її належне виконання.

2. ПРЕДМЕТ ОФЕРТИ

- 2.1. За цією Офертою Бюро зобов'язується усіма законними методами та способами надати правничу допомогу Клієнту у справі Клієнта, а останній зобов'язується сплатити гонорар за ці послуги.
- 2.2. **Під час надання правничої допомоги, Бюро може вчиняти наступні дії:**
 - 2.2.1. Здійснювати аналіз передумов, підстав, наслідків (наявних та гіпотетично можливих) спору, умов договору та інших важливих складових ситуації Клієнта. Залучати до такого аналізу експертів і фахівців у відповідних галузях, при необхідності додаткових знань та вмій для якісного аналізу ситуації Клієнта.
 - 2.2.2. Надавати юридичних консультацій в усній та письмовій формі, юридичні експертизи і роз'яснення з правових питань, правового супроводу захисту інтересів.
 - 2.2.3. Надавати висновки, довідки з правових питань, які виникають у Клієнта в процесі його діяльності (юридичної, підприємницької, професійної, трудової тощо).
 - 2.2.4. Здійснювати узагальнення та аналіз практики розгляду судових та інших справ.
 - 2.2.5. Збирати відомості про факти, які можуть бути використані як докази у цивільних, господарських, адміністративних, кримінальних, дисциплінарних та інших справах Клієнта.
 - 2.2.6. Отримувати інформацію, робити витяги і виписки тощо, щодо Клієнта чи третіх осіб із державних і приватних реєстрів і баз даних, як публічних так і закритих, до яких Бюро на законних підставах має доступ.
 - 2.2.7. Запитувати і отримувати документи або їх копії від підприємств, установ, організацій, об'єднань та від фізичних осіб згідно законодавства України.
 - 2.2.8. Застосовувати науково-технічні засоби відповідно до законодавства України. Залучати експертів і фахівців у відповідних галузях для надання висновків, експертиз, консультацій тощо.
 - 2.2.9. Подавати клопотання і скарги на прийомі у посадових осіб та отримувати від них письмові мотивовані відповіді на ці клопотання і скарги в справах пов'язаних з справою Клієнта.
 - 2.2.10. Бути присутнім при розгляді поданого клопотання і скарг на засіданні колегіальних органів і давати пояснення щодо суті клопотання і скарг.
 - 2.2.11. Підготовлювати проекти будь-яких документів на замовлення Клієнта, оформлення звернень, запитів, претензій, клопотань, заяв тощо.
 - 2.2.12. Здійснювати юридичний супровід створення, зміни та припинення юридичних осіб, їх структурних підрозділів, а також ведення корпоративної діяльності Клієнта:
 - I. Консультування Клієнта з питань ведення підприємницької, зовнішньоекономічної та господарської діяльності, дотримання норм законодавства України, міжнародних договорів, галузевих стандартів та практики;
 - II. Юридичний супровід Клієнта у питаннях фінансової, кадрової, господарської діяльності, у тому числі з питань обліку, документообігу, господарських операцій, укладання договорів з підрядниками, постачальниками, споживачами, тощо;
 - III. Підготовка та подання документів для державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, громадських формувань, благодійних організацій, об'єднань співвласників багатоквартирного будинку та інших організаційно-правових форм;
 - IV. Підготовка установчих документів (статутів, рішень, протоколів, установчих актів), реєстраційних форм, заяв, супровід підписання та подання документів до реєстратора;
 - V. Супровід внесення змін до відомостей про юридичну особу в ЄДР;
 - VI. Підготовка документів та юридичне супроводження припинення юридичної особи шляхом ліквідації або реорганізації;

- VII. Взаємодія з державними реєстраторами, нотаріусами, банками, податковими органами, органами статистики, архівами, фондами та іншими установами у межах реєстраційних процедур;
 - VIII. Юридичний супровід корпоративних відносин Клієнта, зокрема скликання загальних зборів, підготовка проектів рішень, протоколів, корпоративних договорів, оформлення зміни учасника, виходу з товариства, продажу частки, зміни органів управління тощо;
 - IX. Аналіз юридичних ризиків підприємницької діяльності, пов'язаних із незаконною зміною учасників чи директорів (рейдерство) і надання пропозицій для їх упередження;
 - X. Оформлення пов'язаних дій, зокрема реєстрація об'єктів нерухомості на баланс юридичної особи, постановка на облік платників податків, ПДВ, подання відомостей до ЄДРПОУ, ДПС, тощо.
 - XI. Консультування щодо набуття, охорони, реалізації та захисту прав інтелектуальної власності (авторське право, суміжні права, товарні знаки, комерційні найменування, патенти, корисні моделі, промислові зразки, комерційна таємниця тощо);
 - XII. Підготовка та подання заяв до уповноважених органів щодо реєстрації об'єктів права інтелектуальної власності;
 - XIII. Підготовка юридичних позицій Клієнта у взаєминах з податковими, контролюючими, реєстраційними, ліцензійними, антимонопольними та іншими державними органами;
 - XIV. Розробка внутрішньої корпоративної документації: положень, регламентів, посадових інструкцій, політик, наказів, рішень уповноважених органів управління підприємства;
 - XV. Вчиняти інші дії, що стосуються юридичного супроводу підприємницької діяльності Клієнта.
- 2.2.13.** Займатися договірною роботою, що включає в себе:
- I. Спілкування із контрагентами чи співробітниками Клієнта, з якими або щодо яких планується підписання договору;
 - II. Розробку проектів договорів, участь у підготовці та оформленні в різних формах договорів, що укладаються Клієнтом із фізичними та юридичними особами, підприємствами та підприємцями;
 - III. Підготовку проектів рішень, протоколів та інших будь-яких документів;
 - IV. Підготовка, аналіз та правова експертиза договорів, додаткових угод, протоколів розбіжностей, рахунків, актів, гарантійних листів, комерційних пропозицій, листів-відповідей, меморандумів про взаєморозуміння тощо. Надання Клієнту пропозицій щодо усунення виявлених недоліків;
 - V. Надання допомоги в організації контролю за виконанням зазначених договорів;
 - VI. Здійснення заходів щодо застосування передбачених законодавством та договором санкцій до контрагентів, які не виконують договірні зобов'язання;
 - VII. Вчиняти інші дії, що стосуються договірної роботи.
- 2.2.14.** Супроводжувати виконавче провадження та взаємодіяти з органами примусового виконання, що включає:
- I. Консультування Клієнта щодо порядку, строків, обмежень, правових наслідків виконавчого провадження, а також розробка правової позиції для його оптимального завершення.
 - II. Представництво інтересів Клієнта в органах Державної виконавчої служби України, приватних виконавців, а також перед банками, держреєстраторами, органами поліції та іншими суб'єктами, залученими до виконання та установами, які здійснюють примусове виконання судових рішень та інших виконавчих документів;
 - III. Підготовку та подання заяв про відкриття виконавчого провадження, супровід його відкриття, контроль за перебігом виконання рішення;
 - IV. Складання клопотань, скарг, заяв, заперечень, пояснень, спрямованих на забезпечення або оскарження виконавчих дій та рішень державного чи приватного виконавця;
 - V. Участь у вчиненні виконавчих дій (опис, арешт майна, стягнення коштів, реалізація майна тощо), фіксація порушень, що допускаються під час їх проведення;
 - VI. Супровід процедури виконання виконавчого напису нотаріуса, зокрема підготовка документів, подання вимог, участь у скасуванні напису у судовому порядку;
 - VII. Юридичне забезпечення оскарження бездіяльності, незаконних дій або рішень виконавця в адміністративному або судовому порядку;
 - VIII. Збір доказової бази щодо наявності/відсутності майна боржника, вжиття заходів до виявлення активів для ефективного виконання рішення суду;
 - IX. Вчинення інших дій, що стосуються виконавчого провадження.
- 2.2.15.** Брати участь від імені та в інтересах Клієнта в переговорах, слідчих діях, перевірках, відібранні пояснень, підготовці звернень, відповідей на запити чи інших будь-яких заходах та діях.
- 2.2.16.** Займатися досудовим та альтернативним вирішенням спорів Клієнта, зокрема:
- I. Проведення переговорів із контрагентами, фізичними та юридичними особами з метою досудового врегулювання спору, досягнення мирової угоди або взаємоприйнятного рішення;
 - II. Ініціювання примирливих процедур за згодою Клієнта, у тому числі направлення листів, пропозицій, попереджень про відповідальність чи намір звернення до суду;
 - III. Представництво інтересів Клієнта в процедурах медіації, арбітражу, третейського розгляду, переговорах за участі незалежного посередника або в інших формах альтернативного вирішення спорів;
 - IV. Участь у підготовці та погодженні текстів мирових угод, угод про врегулювання спору, меморандумів про взаєморозуміння та інших домовленостей позасудового характеру;
 - V. Аналіз правових ризиків та переваг досудового врегулювання порівняно з судовим захистом, надання Клієнту відповідних письмових чи усних висновків;

- VI. Забезпечення дотримання процесуальних та юридичних гарантій інтересів Клієнта під час альтернативного врегулювання спору;
 - VII. Вчинення інших дій, що стосуються досудового та альтернативного вирішення спору.
- 2.2.17.** Займатися претензійною роботою у справі Клієнта:
- I. Складати і направляти письмові претензії та попередження;
 - II. Вести переговори щодо мирного врегулювання спору;
 - III. Підготувати і направляти відповіді на претензію;
 - IV. Вчиняти інші дії, що стосуються претензійної роботи.
- 2.2.18.** Займатися позовною роботою у справі Клієнта:
- I. Складати позовні заяви, зустрічні позови, заяви про забезпечення позову тощо;
 - II. Подавати документи до суду;
 - III. Переносити судові засідання;
 - IV. Брати участь у судових засіданнях;
 - V. Подавати докази, допит свідків, клопотання про експертизу, інших процесуальних клопотань;
 - VI. Подавати письмові пояснення, заперечення, відзиву;
 - VII. Оскаржувати ухвали та інші судові рішення в межах законодавства;
 - VIII. Супровід виконання судового рішення.
 - IX. Вчиняти інші дії, що стосуються позовної роботи.
- 2.2.19.** Представляти інтереси Клієнта на підприємствах, в установах, організаціях, органах місцевого самоврядування, перед фізичними особами, ФОПами, нотаріусами і виконавцями (державними і приватними) та в будь-яких державних органах, в т.ч.:
- I. Міністерстві внутрішніх справ та Національній Поліції України;
 - II. Прокуратурі;
 - III. Службі безпеки України;
 - IV. інших правоохоронних органах;
 - V. органах Державної митної Служби та Державної прикордонної служби;
 - VI. Державній виконавчій службі, її структурних підрозділах;
 - VII. податкових та казначейських органах;
 - VIII. закладах охорони здоров'я;
 - IX. органах військового управління, військових частин, ТЦК та СП, їх відокремлених підрозділах тощо.
- 2.2.20.** Представляти Клієнта в органах професійного саморегулювання (палатах, радах, комітетах), включаючи дисциплінарні, кваліфікаційні, медичні, адвокатські, нотаріальні та інші асоціації, спілки й об'єднання, незалежно від сфери діяльності та форми власності;
- 2.2.21.** Представляти права та законні інтереси Клієнта в судах загальної юрисдикції, адміністративних, господарських чи спеціалізованих судах, в третейських судах, Європейському Суді з прав людини, інших національних, наднаціональних та міжнародних судах всіх інстанцій та рівнів, з усіма правами Клієнта передбаченими законодавством України, законодавства інших держав, міжнародним законодавством та міжнародними договорами, зокрема:
- I. знайомитися з матеріалами справи, робити з них витяги, знімати копії з документів, долучених до справи, одержувати копії рішень суду, ухвал, постанов тощо;
 - II. брати участь у судових засіданнях;
 - III. подавати докази, брати участь у дослідженні доказів;
 - IV. задавати питання іншим особам, які беруть участь у справі, а також свідкам, експертам, спеціалістам тощо;
 - V. заявляти клопотання та відводи, давати усні та письмові пояснення судові, подавати свої доводи і міркування, щодо питань, які виникають під час судового розгляду і заперечення проти клопотань, доводів й міркувань інших осіб;
 - VI. знайомитись з журналом судового засідання, робити (знімати) з нього копії та подавати письмові зауваження з приводу його неправильності чи неповноти, прослуховувати запис фіксування судового засідання технічними засобами, робити з нього копії, подавати письмові зауваження з приводу його неправильності чи неповноти;
 - VII. підписувати позовні заяви та інші процесуальні документи, пред'явлення їх;
 - VIII. пред'являти зустрічний позов, зменшувати чи збільшувати розмір позовних вимог, відмовитися від позову повністю або частково, змінювати предмет або підстави позову, укладати мирову угоду, передачу повноважень іншій особі (передоручення);
 - IX. користуватися іншими процесуальними правами, наданими стороні у справі, встановленими законодавством;
 - X. вчиняти інші, не заборонені законодавством, дії.
- 2.2.22.** Інформувати Клієнта, за його запитом, про зміни в законодавстві України, що можуть вплинути на його справу.
- 2.2.23.** Захищати права та інтереси Клієнта у справах про адміністративні правопорушення, що включає:
- I. Консультування щодо наслідків притягнення до адміністративної відповідальності;
 - II. Правову допомогу Клієнту при складанні протоколів, відібранні пояснень, фіксації доказів та проведенні перевірок;
 - III. Участь у провадженнях щодо адміністративних правопорушень відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (КУпАП), зокрема під час розгляду справ органами Національної поліції, Держпраці, митними, податковими та іншими контролюючими органами;

- IV.Представництво Клієнта в суді під час розгляду справи про адміністративне правопорушення, подання пояснень, доказів, клопотань, скарг, заперечень, оскарження рішень у порядку, передбаченому КУпАП;
- V.Підготовку скарг на постанови про притягнення до адміністративної відповідальності, заяв про поновлення строків оскарження, клопотань про закриття справи, перегляд постанов за нововиявленими обставинами тощо;
- VI.Захист прав Клієнта при застосуванні до нього адміністративних стягнень;
- VII.Забезпечення права Клієнта на захист, зокрема участь у процесуальних діях, отримання копій постанов, протоколів, відеофіксації, ознайомлення з матеріалами справи, подання зауважень до протоколу;
- VIII.вчинення інші, не заборонені законодавством, дії.
- 2.2.24.** Забезпечувати (та користуватися в інтересах Клієнта) права заявника, які передбачені кримінальним законодавством, а саме:
- I.отримати від органу, до якого він подав заяву, документ, що підтверджує її прийняття і реєстрацію;
 - II.отримувати витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань;
 - III.подавати на підтвердження заяви речі і документи;
 - IV.отримати інформацію про закінчення досудового розслідування;
 - V.вчиняти інші, не заборонені законодавством, дії.
- 2.2.25.** Забезпечувати (та користуватися в інтересах Клієнта) права потерпілого, які передбачені кримінальним законодавством, а саме:
- I.бути повідомленим про його права та обов'язки, передбачені кримінальним законодавством;
 - II.знати сутність підозри та обвинувачення, бути повідомленим про обрання, зміну чи скасування щодо підозрюваного, обвинуваченого заходів забезпечення кримінального провадження та закінчення досудового розслідування; подавати докази слідчому, прокурору, слідчому судді, суду;
 - III.заявляти відводи та клопотання;
 - IV.за наявності відповідних підстав - на забезпечення безпеки щодо Клієнта, його майна та житла;
 - V.інформувати Клієнта право давати пояснення, показання або відмовитися їх давати;
 - VI.оскаржувати рішення, дії чи бездіяльність слідчого, прокурора, слідчого судді, суду в порядку, передбаченому кримінальним законодавством;
 - VII.користуватися послугами перекладача в разі необхідності;
 - VIII.знайомитися з матеріалами, які безпосередньо стосуються вчиненого щодо Клієнта кримінального правопорушення, в порядку, передбаченому кримінальним законодавством, у тому числі після відкриття матеріалів, а також які безпосередньо стосуються вчиненого щодо Клієнта кримінального правопорушення, у випадку закриття цього провадження;
 - IX.застосовувати, з додержанням вимог кримінального законодавства, технічні засоби при проведенні процесуальних дій;
 - X.на негайне прийняття і реєстрацію заяви про кримінальне правопорушення, визнання Клієнта потерпілим;
 - XI.отримувати від уповноваженого органу, до якого Клієнт подав заяву про кримінальне правопорушення, документ, що підтверджує її прийняття і реєстрацію;
 - XII.подавати докази на підтвердження заяви про кримінальне правопорушення;
 - XIII.брати участь у слідчих (розшукових) та інших процесуальних діях, під час проведення яких ставити запитання, подавати свої зауваження та заперечення щодо порядку проведення дії, що заносяться до протоколу, а також знайомитися з протоколами слідчих (розшукових) та інших процесуальних дій, виконаних за його участі;
 - XIV.бути завчасно поінформованим про час і місце судового розгляду;
 - XV.брати участь у судовому провадженні;
 - XVI.брати участь у безпосередній перевірці доказів;
 - XVII.підтримувати обвинувачення в суді у випадку відмови прокурора від підтримання державного обвинувачення;
 - XVIII.висловлювати свою думку під час вирішення питання про призначення покарання обвинуваченому, а також висловлювати свою думку при вирішенні питання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру;
 - XIX.знайомитися з судовими рішеннями, журналом судового засідання і технічним записом кримінального провадження в суді;
 - XX.оскаржувати судові рішення в порядку, передбаченому законодавством.
 - XXI.інформувати про наявність право на всіх стадіях кримінального провадження укласти угоду про примирення та у разі такого волевиявлення Клієнта, допомагати в укладенні такої.
 - XXII.вчиняти інші, не заборонені законодавством, дії.
- 2.2.26.** Забезпечувати (та користуватися в інтересах Клієнта) права цивільного позивача, які передбачені кримінальним законодавством, а саме: права та обов'язки, передбачені для потерпілого, в частині, що стосуються цивільного позову, а також право підтримувати цивільний позов або відмовитися від нього до ухвалення судового рішення та вчиняти інші, не заборонені законодавством, дії.
- 2.2.27.** Забезпечувати (та користуватися в інтересах Клієнта) права свідка, які передбачені кримінальним законодавством, а саме:
- I.знати, у зв'язку з чим і в якому кримінальному провадженні Клієнт допитується;
 - II.рекомендувати Клієнту відмовитися давати показання щодо себе, близьких родичів та членів своєї сім'ї, що можуть стати підставою для підозри, обвинувачення у вчиненні ним, близькими родичами чи членами його сім'ї кримінального правопорушення, а також показання щодо відомостей, які згідно з положеннями статті Кримінально-процесуального кодексу України не підлягають розголошенню;

- III.користуватися нотатками і документами при даванні показань;
 - IV.на відшкодування витрат, пов'язаних з викликом для давання показань;
 - V.ознайомлюватися з протоколом допиту та заявляти клопотання про внесення до нього змін, доповнень і зауважень, а також власноручно робити такі доповнення і зауваження;
 - VI.заявляти клопотання про забезпечення безпеки у випадках, передбачених законом;
 - VII.заявляти відводи;
 - VIII.вчиняти інші, не заборонені законодавством, дії.
- 2.2.28.** Забезпечувати (та користуватися в інтересах Клієнта) права підозрюваного, обвинуваченого, які передбачені кримінальним законодавством, а саме:
- I.знати, у вчиненні якого кримінального правопорушення підозрюють, обвинувачують Клієнта;
 - II.бути чітко і своєчасно повідомленим про свої права, передбачені кримінальним законодавством, а також отримати їх роз'яснення;
 - III.вимагати побачення з Клієнтом до першого його допиту з дотриманням умов, що забезпечують конфіденційність спілкування, а також після першого допиту - мати такі побачення без обмеження їх кількості й тривалості;
 - IV.на участь у проведенні допиту та інших процесуальних дій;
 - V.рекомендувати Клієнту не говорити нічого з приводу підозри проти нього, обвинувачення або у будь-який момент відмовитися відповідати на запитання;
 - VI.роз'яснити право давати пояснення, показання з приводу підозри, обвинувачення чи в будь-який момент відмовитися їх давати;
 - VII.вимагати перевірки обґрунтованості затримання;
 - VIII.у разі затримання або застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою - на негайне повідомлення членів сім'ї, близьких родичів чи інших осіб про затримання і місце перебування Клієнта;
 - IX.збирати і подавати слідчому, прокурору, слідчому судді докази;
 - X.брати участь у проведенні процесуальних дій;
 - XI.під час проведення процесуальних дій ставити запитання, подавати свої зауваження та заперечення щодо порядку проведення дій, які заносяться до протоколу;
 - XII.застосовувати, з додержанням вимог кримінально законодавства, технічні засоби при проведенні процесуальних дій, в яких він бере участь;
 - XIII.заявляти клопотання про проведення процесуальних дій, про забезпечення безпеки щодо Клієнта, членів його сім'ї, близьких родичів, майна, житла тощо;
 - XIV.заявляти відводи;
 - XV.ознайомлюватися з матеріалами досудового розслідування та вимагати відкриття матеріалів;
 - XVI.одержувати копії процесуальних документів та письмові повідомлення;
 - XVII.оскаржувати рішення, дії та бездіяльність слідчого, прокурора, слідчого судді в порядку, передбаченому Кримінально-процесуальним кодексом;
 - XVIII.вимагати відшкодування шкоди, завданої незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю органу, що здійснює оперативно-розшукову діяльність, досудове розслідування, прокуратури або суду, в порядку, визначеному законом, а також відновлення репутації, якщо підозра, обвинувачення не підтвердилися;
 - XIX.брати участь під час судового розгляду у допиті свідків обвинувачення або вимагати їхнього допиту, а також вимагати виклику і допиту свідків захисту на тих самих умовах, що й свідків обвинувачення;
 - XX.збирати і подавати суду докази;
 - XXI.висловлювати в судовому засіданні свою думку щодо клопотань інших учасників судового провадження;
 - XXII.виступати в судових дебатах;
 - XXIII.ознайомлюватися з журналом судового засідання та технічним записом судового процесу, які йому зобов'язані надати уповноважені працівники суду, і подавати щодо них свої зауваження;
 - XXIV.оскаржувати в установленому кримінальним законодавством порядку судові рішення та ініціювати їх перегляд, знати про подані на них апеляційні та касаційні скарги, заяви про їх перегляд, подавати на них заперечення;
 - XXV.отримувати роз'яснення щодо порядку підготовки та використання досудової доповіді, відмовлятися від участі у підготовці досудової доповіді;
 - XXVI.брати участь у підготовці досудової доповіді, надавати представнику персоналу органу пробації інформацію, необхідну для підготовки такої доповіді, ознайомлюватися з текстом досудової доповіді, подавати свої зауваження та уточнення.
 - XXVII.вчиняти інші, не заборонені законодавством, дії.
- 2.2.29.** Здійснювати адвокатську діяльність на підставі законодавства іноземних держав, міжнародних договорів або з урахуванням вимог правопорядку іншої юрисдикції (в межах допустимого представництва або за участі локального партнера);
- 2.2.30.** Підготовлювати юридичні документи та взаємодіяти з органами іноземної юрисдикції в межах справ Клієнта, зокрема за процедурою міжнародної правової допомоги, екстрадиції, апостилювання, транснаціонального провадження тощо.
- 2.2.31.** Надавати інші послуги юридичного характеру на потребу Клієнта.
- 2.3.** Бюро на власний розсуд та за необхідності для справи Клієнта вчиняє перелічені в пункті 2.2. Оферти дії. Клієнт не може вимагати від Бюро вчинення всіх перерахованих дій у своїй справі якщо такі, об'єктивно чи на думку Бюро, не є необхідні для справи Клієнта.

- 2.4. Сторони погодили, що з урахуванням постійних змін законодавства України та суспільних правовідносин, у цьому розділі Оферти не наведено і не може бути наведено вичерпного переліку правничої допомоги, яку може надати Бюро.
- 2.5. У разі, якщо Клієнт відповідно до законодавства України, законодавства іноземної держави, договору або міжнародного договору наділений певним правом, необхідним для вирішення його справи, та яке допускає представництво, Бюро, діючи в інтересах Клієнта по його справі, наділений повноваженням скористатися таким правом на підставі підпункту 2.2.31 Оферти.

3. ПОРЯДОК ПРИЄДНАННЯ ДО ОФЕРТИ

- 3.1. Клієнт самостійно приймає рішення про необхідність звернення до Бюро. Звернення відбувається через канали комунікації, визначені пунктом 6.6. Оферти. Контакти для звернення розміщені на веб-сайті та у розділі 12 Оферти.
- 3.2. Оферта вважається укладеною з моменту вчинення Клієнтом дій, визначених у пунктах 3.7., 3.8. або 3.9. цієї Оферти (акцепт Оферти).
- 3.3. Клієнт підтверджує, що до моменту вчинення дій, зазначених у пунктах 3.1., 3.7., 3.8. або 3.9. цієї Оферти, він ознайомився з усіма її положеннями, розуміє їх правову природу, наслідки приєднання та не має заперечень щодо змісту, обсягу правничої допомоги чи способу її документального оформлення.
- 3.4. Бюро має право відмовитись від укладення цього правочину та від надання правничої допомоги з підстав, вказаних у Законі України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», інших підстав, що прямо передбачені іншими нормативно-правовими актами, які регламентують адвокатську діяльність, через неповідомлення Клієнтом даних, визначених пунктом 3.5. Оферти, порушення ним своїх зобов'язань за Офертою чи письмових домовленостей Сторін, конфлікту інтересів тощо.
- 3.5. При зверненні до Бюро та Засновника, маючи намір акцептувати дану Оферту, Клієнт зобов'язаний повідомити:
- 3.5.1. прізвище, ім'я та по-батькові або юридичну назву Клієнта;
- 3.5.2. адресу реєстрації або місця проживання Клієнта;
- 3.5.3. контактний телефон, адресу електронної пошти (за наявності) Клієнта;
- 3.5.4. РНОКПП чи ЄДРПОУ Клієнта;
- 3.5.5. вид правничої допомоги, яку Клієнт має намір отримати;
- 3.5.6. іншу інформацію, за запитом Бюро.
- 3.6. Приєднання до Оферти здійснюється шляхом вчинення Клієнтом однієї з наступних юридично значущих дій: підписання Договору, оплата за Індивідуальним рахунком або оплата по реквізитах. День першого акцепту Оферти є днем приєднання до неї.
- 3.7. **Акцепт шляхом підписання Договору про надання правничої (правової) допомоги (Договір):**
- 3.7.1. Типова форма та реквізити Договору передбачені додатком 1 до цієї Оферти. Бюро має право на власний розсуд відходити від типової форми Договору.
- 3.7.2. Підписання Клієнтом Договору є однією з форм акцепту цієї Оферти та становить юридично значущу дію, що підтверджує беззастережне приєднання Клієнта до її умов.
- 3.7.3. Договір укладається у письмовій формі та підтверджує волевиявлення Клієнта щодо отримання правничої допомоги від Бюро відповідно до положень цієї Оферти та самого Договору.
- 3.7.4. Договір є обов'язковим для Сторін і становить невід'ємну частину договірних правовідносин правничої допомоги.
- 3.7.5. В укладеному Договорі можуть бути уточнені окремі умови співпраці Сторін.
- 3.7.6. Договір є змішаним договором (правочином) в розумінні ст. 628 ЦК України, який одночасно поєднує в собі:
- I. договір про надання правничої допомоги, відповідно до ст. 27 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», укладений на умовах Оферти та законодавства України;
 - II. документальне підтвердження приєднання Клієнта до Оферти в розумінні статей 634, 641, 642 Цивільного кодексу України.
- 3.7.7. У Договорі можуть бути уточнені:
- I. предмет правничої допомоги, у тому числі індивідуалізована справа Клієнта;
 - II. порядок надання правничої допомоги;
 - III. погодинна ставка гонорару, фіксована сума гонорару або інші умови його визначення;
 - IV. авансові платежі;
 - V. строк дії Договору;
 - VI. обсяг зобов'язань Сторін тощо.
- 3.7.8. Підписання Договору можливе як у паперовій, так і в електронній формі, з використанням кваліфікованого електронного підпису або іншим способом, який забезпечує належну ідентифікацію Сторони. Договір вважається підписаним у разі обміну Сторонами його копіями (сканованими копіями) з підписами Сторін за допомогою інформаційно-телекомунікаційних засобів (електронна пошта, месенджерів Viber, Telegram тощо).
- 3.7.9. Підписання Договору можливе в інтересах третьої особи. В такому разі Сторони керуються нормами законодавства України, рішеннями і роз'ясненнями НААУ. До таких Договорів застосовуються загальні умови щодо прав і обов'язків Сторін, форми і способу укладення, розірвання, припинення, Оферти, повернення гонорару тощо, якщо інше не передбачено Офертою.
- 3.7.10. Клієнт (третья особа) в інтересах якої укладено Договір згідно підпункту 3.7.9. Оферти, зобов'язана в розумний строк погодитися або не погодитися на надання правничої допомоги за таким Договором та Офертою. Погодження чи непогодження вчиняється у будь-якій формі й надсилається будь-яким способом комунікації, зокрема шляхом

повідомлення (текстового, голосового, відео- тощо) у месенджерах, повідомлення на електронну пошту, письмовою розпискою тощо.

- 3.7.11.** Відкликання погодження не допускається. У разі небажання Клієнта (третьої особи) продовжувати надання Бюро правничої допомоги, після погодження такого, Сторони керуються загальними вимогами щодо розірвання Оферти.
- 3.7.12.** При непогодженні Клієнта (третьої особи) на надання йому правничої допомоги Бюро, особі, яка підписала Договір, повертається оплачений гонорар (у разі такої оплати) за винятком сплачених податків та з урахуванням уже наданої правничої допомоги, але не менше 50% відповідного гонорару.
- 3.7.13.** Усі посилання у Договорі на "Оферту" означають цю Оферту в чинній на момент підписання Договору редакції. У разі внесення змін до Оферту, Бюро зобов'язане повідомити Клієнта, з яким у день внесення змін наявний чинний незавершений Договір, про такі зміни. Повідомлення потрібно зробити будь-яким доступним способом комунікації не пізніше 24 годин після внесення змін. У разі неповідомлення Клієнта про внесення змін, до договірних правовідносин Сторін застосовується редакція Оферти, про яку Клієнт в останнє був повідомлений способом, зазначеним у цьому підпункті, а при відсутності такого – на момент підписання Договору.
- 3.7.14.** Сторони погодили, що у разі суперечності положень Оферти і Договору, перевагу мають положення Оферти, якщо інше не передбачено Офертою. Сторони зазначають, що вказане не можна трактувати так, що за відсутності або невпевності якогось положення в Оферти, при наявності або розширенні його в Договорі, таке положення не застосовується. Вказана в реченні другому цього пункту ситуація є свідомим порушенням Сторони умов Оферти та тягне за собою відповідальність, передбачену нею.
- 3.8. Акцепт шляхом оплати за Індивідуальним рахунком:**
- 3.8.1.** Типова форма та реквізити Індивідуального рахунку передбачені додатком 2 до цієї Оферти. Бюро має право на власний розсуд відходити від типової форми Індивідуального рахунку.
- 3.8.2.** Оплата Клієнтом гонорару за реквізитами Індивідуального рахунку є однією з форм акцепту цієї Оферти та становить юридично значущу дію, що підтверджує беззастережне приєднання Клієнта до її умов і досягнення згоди Сторін.
- 3.8.3.** Індивідуальний рахунок укладається у письмовій формі та підтверджує волевиявлення Клієнта щодо отримання правничої допомоги від Бюро відповідно до положень цієї Оферти.
- 3.8.4.** Індивідуальний рахунок, у разі оплати, є обов'язковим для Сторін і становить невід'ємну частину договірних правовідносин надання правничої допомоги.
- 3.8.5.** У Індивідуальному рахунку можуть бути уточнені:
- I. послуги, що надаються Бюро;
 - II. предмет правничої допомоги;
 - III. строки оплати гонорару;
 - IV. сума гонорару.
- 3.8.6.** Надсилання Клієнту примірника Індивідуального рахунку та підтвердження здійснення платежу є достатніми доказами приєднання Клієнта до Оферти без підписання окремого Договору.
- 3.8.7.** Індивідуальний рахунок може бути направлений Клієнту в будь-який спосіб, який дозволяє ідентифікувати зміст документа та відправника, зокрема, але не виключно: електронною поштою, месенджером, через засоби ІТСА, врученням у паперовій формі, поштою тощо.
- 3.8.8.** Відсутність оплати протягом 24 годин з моменту направлення Індивідуального рахунку вважається відмовою Клієнта від акцепту Оферти та не породжує зобов'язань для Бюро.
- 3.8.9.** Форма акцепту Оферти шляхом оплати за Індивідуальним рахунком, як правило, застосовується у справах, що не потребують комплексного супроводу, мають обмежений обсяг правничої допомоги або передбачають вчинення окремої, чітко визначеної юридичної дії в інтересах Клієнта. Бюро самостійно та на власний розсуд визначає, чи є конкретна справа такою, що за характером і складністю дозволяє використання механізму Індивідуального рахунку, а також – чи є доцільним застосування цієї форми приєднання до Оферти в межах відповідного звернення Клієнта.
- 3.9. Акцепт шляхом оплати на реквізити Бюро.**
- 3.9.1.** Клієнт має право здійснити акцепт цієї Оферти шляхом прямої оплати гонорару правничої допомоги за реквізитами, заздалегідь розміщеними на Веб-сайті.
- 3.9.2.** Такий спосіб акцепту допустимий у випадках чітко визначених, стандартизованих та обмежених за обсягом видів правничої допомоги, зокрема:
- I. надання консультації, в тому числі на особистому прийомі, онлайн чи письмової;
 - II. правовий аналіз або експертиза документів;
 - III. правовий аналіз справи Клієнта;
 - IV. підготовка адвокатського запиту;
 - V. участі в судовому засіданні або іншій юридичній (слідчій) дії;
 - VI. інша правнича допомога, на розсуд Бюро.
- 3.9.3.** Оплата Клієнтом гонорару за правничу допомогу на банківські реквізити, зазначені на Веб-сайті, є однією з форм акцепту цієї Оферти та становить юридично значущу дію, що підтверджує беззастережне приєднання Клієнта до її умов і досягнення згоди між Сторонами.
- 3.9.4.** При акцепту Оферти способом, вказаним у пункті 3.9. Оферти, власність або приналежність банківського рахунку, з якого вчиняється оплата, до Клієнта – не обов'язкова. Клієнтом Бюро є особа, в інтересах або від імені якої здійснено платіж.
- 3.9.5.** Оплата може бути здійснена одним із таких способів:

I.через електронні платіжні сервіси, інтегровані з Веб-сайтом (зокрема EasyPay, Portmone, LiqPay, Wayforpay, Fondy тощо);

II. шляхом прямого безготівкового переказу на банківські реквізити Бюро, вказані на Веб-сайті або в розділі 12 цієї Оферти.

- 3.9.6.** У разі здійснення прямої оплати без використання платіжного сервісу, Клієнт зобов'язаний обов'язково зазначити в полі «Призначення платежу» конкретний вид правничої допомоги, за яку здійснюється оплата. У разі порушення цього обов'язку (зокрема вказівки нечіткого, неповного або недостовірного призначення), Бюро не несе відповідальності за невірну ідентифікацію платежу або затримку в наданні правничої допомоги.
- 3.9.7.** Після здійснення оплати гонорару за пунктом 3.9. Оферти, Клієнт має право відмовитися від надання правничої допомоги, письмово повідомивши про це Бюро протягом 3 (трьох) годин із моменту такої оплати. У цьому разі Клієнту повертаються грошові кошти за вирахуванням витрат, понесених Бюро на момент відмови, зокрема сплачених податків, але не менше 75 % від вартості правничої допомоги.
- 3.9.8.** У разі акцепту Оферти способом, визначеним цим пунктом, без попередньої консультації чи звернення до Бюро, Клієнт зобов'язаний в розумний строк, але не пізніше 2 днів, зв'язатися із Бюро одним із каналів комунікації, передбачених пунктом 6.6. Оферти. У разі відсутності такого звернення Бюро має право вчинити будь-які дії для ідентифікації Клієнта, зокрема направляти адвокатські запити до банківських установ, підприємств, установ, організацій тощо. При неможливості ідентифікації Клієнта протягом 14 днів, грошові кошти надіслані ним вважаються отриманими правомірно та поверненню не підлягають. В такому випадку Бюро не несе відповідальності за ненадання правничої допомоги, визначеної у призначенні платежу.
- 3.10.** Здійснення Клієнтом повної або часткової оплати за банківськими реквізитами на Веб-сайті чи зазначеними в Індивідуальному рахунку, виставленому Бюро, є акцептом Оферти та підтвердженням згоди Клієнта з її умовами.
- 3.11.** Після вчинення будь-якого з передбаченого цим розділом акцепту Оферти, Клієнт набуває статусу Сторони Договору про надання правничої допомоги та Договору приєднання на умовах, визначених цією Офертою, та зобов'язується діяти добросовісно, відповідно до принципів співпраці, взаємної поваги, законності та з урахуванням професійної автономії Бюро, його Засновнику та членів колективу.
- 3.12.** Будь-які доповнення, зміни чи виправлення в письмових домовленостях Сторін не допускаються. Єдиний спосіб внесення змін, доповнень чи виправлень у письмові домовленості Сторін є укладення Додаткової угоди.

4. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

4.1. Обов'язки Бюро:

- 4.1.1.** Надати Клієнту правничу допомогу у межах справи Клієнта, погодженої відповідно до Договору або Індивідуального рахунку, з дотриманням вимог законодавства України та професійних стандартів адвокатської діяльності.
- 4.1.2.** Виконувати дії, необхідні для реалізації обсягу повноважень, визначених цією Офертою, Договором чи Індивідуальним рахунком.
- 4.1.3.** Зберігати адвокатську таємницю та конфіденційну інформацію Клієнта, не розголошувати її без дозволу Клієнта, за винятком випадків, прямо передбачених законодавством України або цією Офертою.
- 4.1.4.** Дотримуватись правил адвокатської етики.
- 4.1.5.** За письмовим або усним запитом Клієнта надавати йому Акт наданих послуг.
- 4.1.6.** Забезпечувати якість правничої допомоги відповідно до вимог, які узгоджені із Клієнтом та передбачені Офертою.
- 4.1.7.** При неможливості в погоджені Сторонами строки надати правничу допомогу, негайно повідомити про це Клієнта.
- 4.1.8.** У випадку наявності ускладнень, які виникають в процесі надання правничої допомоги по справі, негайно повідомити про це Клієнта.
- 4.1.9.** Приймати до розгляду письмові пропозиції Клієнта щодо покращення якості надання правничої допомоги.

4.2. Права Бюро:

- 4.2.1.** Користуватися повноваженнями, визначеними пунктом 2.2. Оферти.
- 4.2.2.** Самостійно визначати правову позицію у справі Клієнта, тактику та послідовність юридичних дій.
- 4.2.3.** Отримувати гонорар за надану правничу допомогу у порядку та розмірі, визначених цією Офертою, Договором, Індивідуальним рахунком або Актом наданих послуг.
- 4.2.4.** Збирати відомості про факти, які можуть бути використані як докази у цивільних, господарських, адміністративних, кримінальних та інших справах Клієнта.
- 4.2.5.** Запитувати і отримувати документи або їх копії від підприємств, установ, організацій, об'єднань та від фізичних осіб за їх згодою згідно законодавства України.
- 4.2.6.** Представляти права та законні інтереси Клієнта в судах будь-якої юрисдикції та всіх рівнів з усіма правами Клієнта передбаченими законодавством України.
- 4.2.7.** Передоручати права, надані Бюро відповідно до Оферти чи Договору, Засновнику, помічнику адвоката, юристу або партнерам Бюро для виконання окремих доручень у справі та в інтересах Клієнта.
- 4.2.8.** Відмовити у наданні правничої допомоги або розірвати Оферту в порядку та на підставах, передбачених Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», цією Офертою та/або Договором.

4.3. Обов'язки Клієнта:

- 4.3.1.** До моменту акцепту Оферти ознайомитися зі її змістом, зокрема умовами надання правничої допомоги та оплати гонорару.
- 4.3.2.** Оплатити Бюро гонорар за надану правничу допомогу в розмірі та в строк погоджені між ними, згідно Оферти, Договору та/чи Акту наданих послуг, складеного Бюро, або інших письмових домовленостей Сторін.

- 4.3.3. Компенсувати Бюро підтвержені витрати, понесені останнім у зв'язку з наданням правничої допомоги у справі Клієнта.
- 4.3.4. У випадку дострокового розірвання Оферти, Договору чи Додаткову угоду, оплатити повну вартість правничої допомоги за всю роботу, що була виконана чи підготовлена до виконання, та додаткові витрати, понесені у зв'язку із наданням правничої допомоги по справі Клієнта;
- 4.3.5. Надати Бюро всю необхідну та достовірну інформацію, документи, пояснення, які стосуються справи та мають значення для надання правничої допомоги. Вчасно забезпечувати Бюро всім необхідним для виконання його обов'язків, передбачених Офертою, в тому числі документами.
- 4.3.6. Інформувати Бюро про всі документи, відомості та інші відомі обставини, які можуть мати суттєве значення для прийняття та виконання Бюро обов'язків відповідно до Оферти, Договору чи Індивідуального рахунку.
- 4.3.7. Уникати дій, що створюють перешкоди в наданні правничої допомоги, та утримуватись від спроб впливу на професійну позицію Бюро.
- 4.3.8. Повідомити Бюро про факт або намір звернення до іншого адвоката чи юриста з метою консультування по справі Клієнта.
- 4.3.9. Не вимагати від Бюро, його Засновника, вчинення дій, які є незаконними або суперечать правилам адвокатської етики, а також діям, що виходять за межі його професійних прав і повноважень.
- 4.3.10. Прийняти належним чином надану правову допомогу та оплатити її.
- 4.4. Права Клієнта:**
 - 4.4.1. Отримувати правничу допомогу у формах, визначених цією Офертою, Договором або Індивідуальним рахунком, у строки та в обсязі, що погоджені Сторонами.
 - 4.4.2. Отримувати від Бюро юридичні консультації з питань наявності фактичних і правових підстав щодо виконання цілей Оферти, практики застосування відповідного законодавства, можливості та правових наслідків досягнення бажаного для Клієнта результату.
 - 4.4.3. Отримувати від Бюро, в межах розумного проміжку часу, інформацію щодо його справи і стану надання правничої допомоги по справі Клієнта.
 - 4.4.4. Вносити зауваження, пропозиції або уточнення щодо умов співпраці з Бюро у межах справи Клієнта при наданні йому правничої допомоги.
 - 4.4.5. Надавати письмові пропозиції щодо покращення якості надання правничої допомоги.
 - 4.4.6. Розірвати договірні відносини з Бюро у порядку, передбаченому цією Офертою та законодавством України.
- 4.5. Сторони зобов'язані виконувати інші обов'язки, не охоплені пунктами 4.1. та 4.3. Оферти, якщо такі передбачені цією Офертою, законодавством України, а також їх письмовими домовленостями.
- 4.6. Крім зазначених у пунктах 4.2. та 4.4. Оферти, Сторони мають інші права, якщо вони прямо визначені Офертою, законодавством України та їх письмовими домовленостями.

5. ГОНОРАР ТА ПОРЯДОК ЙОГО ОПЛАТИ

- 5.1. Гонорар може бути фіксованим, погодинним, помісячним, комбінованим або за успіх у справі (гонорар успіху). В окремих випадках правничу допомогу може надаватися Pro Vopo.
- 5.2. Попередній розмір гонорару визначається прайс-листом, що розміщений на Веб-сайті, та може бути повністю чи частково розміщений у рекламних матеріалах, складових системи ІТСА або іншим публічним способом.
- 5.3. Перелік правничої допомоги, попередній розмір гонорару, його ставка та форма, що вказані у прайс-листі та похідних матеріалах (зокрема рекламних) може бути змінено Бюро в односторонньому порядку. Така зміна не потребує окремого повідомлення від Бюро до Клієнта.
- 5.4. У випадку розбіжності розміру гонорару у прайс-листі та похідних матеріалах (зокрема рекламних), перевагу має розмір гонорару у прайс-листі. Бюро зазначає, що дана норма не буде використана ним для свідомого введення Клієнтів в оману, а лише має на мені уникнення непорозумінь при несвідомій помилці в похідних матеріалах (зокрема рекламних).
- 5.5. У разі погодинної моделі гонорару, Бюро веде облік витраченого часу за допомогою складових системи ІТСА або у формі внутрішнього звіту, який вважається належним доказом обсягу наданої правничої допомоги, якщо інше не доведено Клієнтом.
- 5.6. Гонорар визначається в національній валюті України – гривні. За спільною згодою Сторін гонорар може бути встановлений у будь-якій іноземній валюті, але з оплатою в гривні за курсом НБУ на день оплати або стягнення.
- 5.7. Зобов'язання Клієнта по оплаті гонорару вважаються виконаними з моменту надходження коштів на рахунок Бюро чи у разі письмового підтвердження Бюро про таке.
- 5.8. Визначення розміру гонорару та його зміна.**
 - 5.8.1. Розмір гонорару визначається за погодженням Бюро з Клієнтом. Бюро має право визначати розмір гонорару, виходячи із власних міркувань.
 - 5.8.2. За бажанням Клієнта, Бюро може здійснити попередній розрахунок витрат і гонорару, пов'язаних з наданням правничої допомоги по справі.
 - 5.8.3. При визначенні розміру гонорару може враховуватися:
 - I. складність справи Клієнта;
 - II. кваліфікація Засновника або члена колективу Бюро, що надаватиме правничу допомогу;
 - III. досвід і завантаженість Засновника або члена колективу Бюро, що надаватиме правничу допомогу;
 - IV. розмір попереднього гонорару у прайс-листі;

- V.складність правового регулювання правовідносин у справі Клієнта;
- VI.терміновість надання правничої допомоги;
- VII.необхідність залучення додаткового персоналу;
- VIII.інші обставини.

- 5.8.4.** Розмір гонорару визначається у Договорі, Індивідуальному рахунку, Додатковий угоді та/або Акті наданих послуг.
- 5.8.5.** У разі, якщо Клієнт звертається за терміновою правничою допомогою, яка потребує негайного реагування Бюро, що тягне порушення його графіку роботи (у тому числі надання консультацій у неробочий час, підготовки документів у скорочений строк, участі у процесуальних діях поза межами графіку тощо), Бюро має право застосувати підвищену фіксовану чи погодинну ставку, яка може становити до трьохразового розміру (x3) стандартної ставки, визначеної прайс-листом.
- 5.8.6.** Конкретний коефіцієнт збільшення ставки згідно підпункту 5.8.5. Оферти визначається Бюро на власний розсуд, з урахуванням рівня терміновості, складності завдання та порушення його графіку. Погодження такої підвищеної ставки може здійснюватися у будь-якій письмовій або електронній формі (у тому числі через месенджери), а фактичне замовлення правничої допомоги, оплата чи акцепт Оферти, вважається згодою Клієнта на застосування відповідної ставки.
- 5.8.7.** У разі суттєвих коливань валютного курсу (зміни курсу НБУ гривня/долар США більш ніж на 40% від дати акцепту Оферти), Бюро має право здійснити перерахунок вартості гонорару. Перерахунку підлягає лише не оплачений гонорар. Уточнений гонорар підлягає оплаті Клієнтом.
- 5.8.8.** За виникнення особливих по складності доручень Клієнта, у випадку істотного збільшення затрат часу і обсягу роботи Бюро на фактичне надання правничої допомоги (підготовку до надання) по справі Клієнта з тими, які планувалися на початку зверненням Клієнта та в інших випадках, вартість загального обсягу правничої допомоги по справі Клієнта може змінюватися Бюро в односторонньому порядку. При цьому, вартість окремої одиниці правничої допомоги, яка вже оплачена Клієнтом в повному обсязі, не може бути змінена Бюро в односторонньому порядку.
- 5.8.9.** При незгоди Клієнта із визначеним гонораром, він не має право акцептувати Оферту. У разі односторонньої зміни гонорару Бюро, при незгоді з таким Клієнта, він має право розірвати Оферту, Договір чи Додаткову угоду.
- 5.9. Порядок оплати гонорару.**
- 5.9.1.** Оплата гонорару може здійснюватися шляхом безготівкового переказу коштів Клієнтом на поточний банківський рахунок Бюро, зазначений у розділі 12 Оферти та на Веб-сайті або за допомогою будь-яких платіжних систем, відповідно до їх правил та політик.
- 5.9.2.** Клієнт приймає надану правничу допомогу Актом наданих послуг, крім випадку акцепту Оферти шляхом оплати за Індивідуальним рахунком чи оплати на реквізити Бюро, згідно пунктів 3.8. і 3.9. Оферти.
- 5.9.3.** Типова форма та реквізити Акту наданих послуг передбачені додатком 3 до цієї Оферти. Бюро залишає за собою право на власний розсуд відходити від типової форми Акту наданих послуг.
- 5.9.4.** У Акті наданих послуг можуть бути конкретизовані:
- I.перелік наданої правничої допомоги;
 - II.строки оплати гонорару;
 - III.реквізити конкретно наданих, створених, підготовлених чи направлених документів по справі Клієнта;
 - IV.кількісний чи погодинний обсяг наданої правничої допомоги;
 - V.сума гонорару за кожен вид наданої правничої допомоги (окремо за кожен або спільно);
 - VI.загальна сума гонорару та обсяг наданої правничої допомоги;
 - VII.застереження Сторін тощо.
- 5.9.5.** Акт наданих послуг складається Бюро і підписується кожною із Сторін (представниками кожної зі Сторін) у двох примірниках та вручається Сторонам.
- 5.9.6.** У випадку неможливості підписання і вручення Акту наданих послуг особисто, такий підписується лише Бюро та надсилається Клієнту факсимільним зв'язком або поштою, в тому числі електронною на e-mail, вказаний в Договорі чи Індивідуальному рахунку, через будь-який месенджер чи іншим засобом зв'язку. При визначенні способу направлення Клієнту Акту наданих послуг враховується інформація, надана ним при зверненні, складанні Договору, Індивідуального рахунку чи Додаткових угод.
- 5.9.7.** Клієнт протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання Акта наданих послуг повинен підписати та направити Бюро його примірник або надати Бюро письмові зауваження до такого Акту.
- 5.9.8.** У разі відсутності зауважень до Акту наданих послуг надана правнича допомога вважається прийнятою Клієнтом у обсязі та у вартості, яка зазначена у такому Акті і такий вважається прийнятий Клієнтом без зауважень.
- 5.9.9.** Акт наданих послуг вважається належним чином врученим Клієнту, якщо такий направлено за адресою Клієнта, яка зазначена у Договорі, Індивідуальному рахунку чи Додаткових угодах, однак лист повернуто органами поштового зв'язку із закінченням терміну зберігання або із будь-якої іншої причини. В такому разі 5-ти денний термін, який зазначений у підпункті 5.9.7. Оферти, починає відраховуватися із дати повернення рекомендованого листа органами поштового зв'язку.
- 5.9.10.** Сума зазначена в Акті наданих послуг, є гонораром Бюро за надання правничої допомоги по справі Клієнта та поверненню не підлягає, крім випадків, визначених Офертою.
- 5.9.11.** В Акті наданих послуг Сторони можуть погодити іншу вартість правничої допомоги, ніж була зазначена в прайс-листі, Договорі або Індивідуальному рахунку. У такому випадку Сторони керуються розміром гонорару згідно Акту наданих послуг.

- 5.9.12.** Складання і направлення Акту наданих послуг можливе як після, так і в процесі надання правничої допомоги по справі Клієнта. Бюро має право скласти та направити Клієнту Акт наданих послуг протягом всього строку дії Договору й/чи Додаткової угоди і 3 (трьох) років із дня закінчення строку дії Оферти, Договору й/чи Додаткової угоди.
- 5.9.13.** Прийняттям Акту наданих послуг Клієнт підтверджує, що жодних претензій до якості, повноти, строків та обсягу наданих Бюро послуг у цілому не має.
- 5.10.** понесені при наданні правничої допомоги по справі Клієнта фактичні витрати (витрати на відрядження, добові, проживання під час відрядження, транспортні витрати, витрати на пальне, судові збори, витрати на нотаріальні послуги, переклад, виготовлення копій документів, та всі інші фактичні витрати) підлягають відшкодуванню Клієнтом. Доказами таких витрат є відповідні квитанції, чеки, рахунки тощо. Клієнт вправі вимагати від Бюро докази, що підтверджують розмір цих витрат та їх зв'язок з наданням правничої допомоги. Допускається, за згодою Клієнта, здійснення авансування на фактичні витрати.
- 5.11.** Час, витрачений на очікування в судах, інших державних і комунальних органах, органах місцевого самоврядування, відрядження, участь у засіданнях, які не відбулися з вини третіх осіб, а також на дорогу до органу чи установи, у межах справи Клієнта, підлягає оплаті на загальних умовах Оферти та домовленості Сторін.
- 5.12.** Гонорар та понесені при наданні правничої допомоги фактичні витрати оплачуються Клієнтом Бюро незалежно від результату вирішення справи, крім випадків, коли інше передбачено Договором між Сторонами.
- 5.13.** У випадку, якщо Клієнт в будь-який час після здійснення оплати гонорару звертається до Бюро з вимогою зупинити надання правничої допомоги по справі, він розуміє і погоджується, що повернення сплаченого Клієнтом гонорару не відбувається, а правнича допомога вважається наданою в повному обсязі та належним чином, крім випадків, передбачених Офертою.
- 5.14.** Невідповідність наданої правничої допомоги особистим очікуванням Клієнта або незадоволення результатом звернення не є підставою для повернення сплаченого гонорару.
- 5.15.** Усі повернення гонорару Клієнту, передбачені Офертою чи письмовими домовленостями Сторін, здійснюються протягом 15 (п'ятнадцяти) робочих днів з моменту узгодження Сторонами такого повернення.

6. ПОРЯДОК РОБОТИ БЮРО ТА КОМУНІКАЦІЯ З КЛІЄНТОМ

- 6.1.** Бюро надає правничу допомогу в межах справи Клієнта, за умови належного приєднання Клієнта до цієї Оферти в порядку, передбаченому Розділом 3 та після погодження предмету правничої допомоги.
- 6.2.** Підставою для початку надання правничої допомоги є підтверджена належним чином оплата гонорару та отримання від Клієнта всієї необхідної інформації та документів.
- 6.3.** Бюро організовує свою роботу самостійно, виходячи з особливостей справи Клієнта, процесуальних строків, характеру запиту та з урахуванням власної професійної автономії.
- 6.4.** Усі запити Клієнта, пов'язані з виконанням його справи, цієї Оферти, письмових домовленостей, мають надсилатися у робочий час, якщо інше не погоджено Сторонами окремо.
- 6.5.** У випадку, якщо з моменту бронювання консультації Клієнт не здійснив оплату гонорару протягом 1 (однієї) години, таке бронювання автоматично скасовується, а звернення вважається відкликаним. Відновлення бронювання можливе лише за новою процедурою і за умови наявності вільного робочого часу у Засновника чи члена колективу Бюро, що надаватиме консультацію.
- 6.6.** Комунікація Сторін здійснюється такими каналами:
I. особисті зустрічі за попереднім погодженням;
II. месенджери (Telegram, Viber, WhatsApp, Signal тощо);
III. телефонний зв'язок;
IV. електронна пошта;
V. поштовий зв'язок;
VI. через інші складові частини ІТСА.
- 6.7.** Усі документи, запити, повідомлення та відповіді, направлені через визначені Офертою засоби комунікації, вважаються офіційною юридично значущою кореспонденцією, якщо інше не обумовлено у письмовій формі між Сторонами або не заперечено приписами Оферти.
- 6.8.** Якщо інше не визначено Офертою чи письмовою домовленістю Сторін, Сторона вважається такою, що отримала письмовий документ від іншої Сторони, якщо такий направлений рекомендованою кореспонденцією на адресу реєстрації Сторони. Моментом отримання листа є дата, зазначена на повідомленні про вручення, а також дата на штемпелі поштового відділення Сторони у випадку повернення поштової кореспонденції за терміном зберігання.
- 6.9.** Бюро та члени його колективу мають право здійснювати технічний запис усіх розмов, спілкування та повідомлень із Клієнтом, незалежно від форми та каналу комунікації. Клієнт, приєднуючись до цієї Оферти, надає повну, безумовну та безстрокову згоду на фіксацію такої комунікації, а також на її використання, відтворення, зберігання, розголошення або передачу третім особам, у тому числі з метою захисту прав та інтересів Бюро та його Засновника, підтвердження фактів співпраці, а також у професійних, навчальних, рекламних або публічних цілях, за умови дотримання вимог законодавства України про адвокатську таємницю та приписів Оферти.
- 6.10.** Клієнт зобов'язується в найкоротші терміни надавати Бюро необхідні документи, пояснення, довідки та інші матеріали, що мають значення для ведення справи, а також інформувати про обставини, які можуть вплинути на хід надання правничої допомоги.
- 6.11.** Клієнт зобов'язаний до моменту акцепту Оферти надати Бюро:

- 6.11.1.** скановані копії всіх наявних документів, що стосуються справи;
- 6.11.2.** чіткий опис обставин справи та питань, які підлягають вирішенню;
- 6.11.3.** точне найменування органів, посадових осіб чи третіх осіб, які мають відношення до справи Клієнта;
- 6.11.4.** іншу інформацію, на запит Бюро.
- 6.12.** Якщо Клієнт не надав необхідні документи та інформацію для надання правничої допомоги протягом 72 годин з моменту акцепту Оферти, та не звернувся письмово до Бюро про перенесення дати надання правничої допомоги або розірвання Оферти, правнича допомога вважається наданою, а гонорар таким, що не підлягає поверненню.
- 6.13.** Будь-яка зі Сторін Оферти має право запросити додаткову інформацію в іншій Стороні.
- 6.14.** Обсяг правничої допомоги, що підлягає наданню в межах Оферти, визначається виключно з урахуванням питань, обставин, документів або ситуацій, які були сформульовані Клієнтом до моменту її акцепту. Усі подальші питання, завдання чи документи, які Клієнт подає після моменту, зазначеного вище, розцінюються як додаткові та можуть підлягати окремій оплаті на умовах Оферти або письмово погоджених Сторонами.
- 6.15. Межі комунікації Бюро та Засновника з Клієнтом.**
- 6.15.1.** Бюро має право відповідати на запити Клієнта у розумний строк, з урахуванням складності звернення, навантаження та загальної стратегії дій у справі Клієнта, але не пізніше 2 (двох) робочих днів, якщо інше не домовлено Сторонами.
- 6.15.2.** Клієнт зобов'язаний дотримуватися розумних меж комунікації з Бюро, його Засновником та членами колективу Бюро.
- 6.15.3.** Будь-які звернення до Бюро (у тому числі телефонні дзвінки, повідомлення, голосові записи тощо) дозволяються виключно у робочий час, якщо інше прямо не погоджено Бюро або не обумовлено нагальною процесуальною необхідністю. Звернення у неробочий час, у вихідні чи святкові дні, а також у нічний час (з 21:00 до 08:00) без попередньої домовленості або нагальної необхідності розцінюються як порушення умов співпраці та може бути підставою для відмови Бюро від подальшого надання правничої допомоги.
- 6.15.4.** Бюро залишає за собою право ігнорувати звернення Клієнта у неприйнятний або порушуючий межі професійної етики спосіб, зокрема у формі, що принижує честь і гідність, містить образи, шантаж, надмірну настирливість або втручання в особисте життя.
- 6.15.5.** Засновник та члени колективу Бюро мають право не вступати та/або припинити діалог з Клієнтом на політичні, соціальні, культурні, конспірологічні, та інші теми, якщо такі не стосуються справи Клієнта або мають ознаки пропаганди чи демагогії.
- 6.15.6.** У разі систематичних порушень Клієнтом меж допустимої комунікації, Бюро має право:
- I. припинити спілкування у певних каналах зв'язку;
 - II. запровадити письмову форму комунікації;
 - III. вимагати здійснення подальшого звернень виключно через представника (іншого представника);
 - IV. відмовитися від подальшого надання правничої допомоги у порядку, передбаченому цією Офертою.
- 6.16. Форма і зміст Адвокатського досьє.**
- 6.16.1.** Бюро має право самостійно визначати зміст, обсяг та форму ведення Адвокатського досьє.
- 6.16.2.** Адвокатське досьє може зберігатися в паперовому та/або електронному вигляді, включаючи, але не обмежуючись: документами, папками, картотеками, жорсткими дисками, флеш-накопичувачами, смартфонами, планшетами, хмарними сервісами, електронною поштою, електронними листами та будь-якими іншими технічними, речовими чи цифровими об'єктами.
- 6.16.3.** Комунікація з Клієнтом (особливо письмова) може фіксуватися та зберігатися в Адвокатському досьє, є конфіденційною та охороняється відповідно до Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність».
- 6.16.4.** До Адвокатського досьє може включатися будь-яка інформація, документи, записані розмови, електронне листування, службові нотатки, внутрішні аналітичні матеріали, копії або оригінали документів, фотознімки, відеофіксація, а також будь-які інші матеріальні носії інформації, які Бюро вважає такими, що мають значення для справи Клієнта або виконання ним своїх професійних обов'язків.
- 6.16.5.** Адвокатське досьє містить захищену законом інформацію і охороняється відповідно до Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» та іншого законодавства України. Захист Адвокатського досьє поширюється на всі носії інформації, які перебувають у фактичному чи правовому володінні Засновника, Бюро та його членів колективу, незалежно від форми чи способу їх зберігання, включаючи персональні пристрої (мобільні телефони, комп'ютери, сервери, ноутбуки, планшети, годинники тощо).
- 6.16.6.** Ведення Адвокатського досьє у формі, обраній Бюро, не потребує погодження Клієнта. Бюро не зобов'язаний надавати Клієнту доступ до Адвокатського досьє або його копій до закінчення справи Клієнта, якщо інше не передбачено законодавством України, Офертою чи Договором.
- 6.16.7.** Доступ до Адвокатського досьє може бути наданий виключно за згодою Бюро або в порядку, прямо передбаченому законодавством України. Втручання в його зміст, витребування або вилучення можливе лише у випадках, передбачених законодавством України, з дотриманням гарантій незалежності адвокатської діяльності.
- 6.16.8.** Адвокатське досьє передається Клієнту після завершення надання правничої допомоги по справі Клієнта на підставі приписів Оферти. Бюро має право зберігати у себе копію Адвокатського досьє (його частин).
- 6.17. Роль інформаційно-телекомунікаційної система Адвоката у його діяльності.**
- 6.17.1.** ІТСА є необхідним функціональним елементом здійснення професійної діяльності Бюро. Застосування ІТСА забезпечує належну організацію роботи, безперервність ведення справ Клієнтів, фіксацію хронології дій, захист конфіденційної інформації, швидку комунікацію, облік часу тощо.

- 6.17.2.** Клієнт, приєднуючись до цієї Оферти, визнає роль ІТСА як професійного інструменту Бюро та не має права висувати претензії щодо її застосування або ведення справи із використанням відповідних засобів.
- 6.17.3.** До складу ІТСА можуть входити, зокрема:
- I.внутрішні та хмарні бази даних;
 - II.електронні таблиці, файли, текстові сховища;
 - III.спеціалізовані реєстри, сервіси та CRM-системи;
 - IV.ліцензоване або інше використовуване програмне забезпечення (включно з системами автоматизації, тайм-трекінгу, нагадуваннями, електронними нотатками тощо);
 - V.акаунти та облікові записи в сервісах судової влади, нотаріату, державних реєстрів, НАІС, НААУ, платіжних систем, засобах зв'язку тощо;
 - VI.месенджери, поштові сервіси, технічні носії;
 - VII.персональні та професійні пристрої (смартфони, комп'ютери, планшети, сервери тощо), що використовуються Засновником, Бюро та членами його колективу у межах правничої діяльності;
 - VIII.веб-сайт.
 - IX.інші складові, визначені Офертою чи внутрішніми актами Бюро.
- 6.17.4.** Клієнт, приєднуючись до цієї Оферти, надає пряму, безумовну та безстрокову згоду на внесення й збереження його персональних даних, а також даних, пов'язаних зі справою, до відповідних елементів ІТСА. Така згода поширюється на використання, обробку, зберігання, передачу та знищення інформації, відповідно до внутрішніх процедур Бюро, Політики, та вимог законодавства України. Клієнт має право відкликати таку згоду способом, передбаченим законодавством України.
- 6.17.5.** Інформація, яка зберігається в ІТСА, є адвокатською таємницею, охороняється Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» та не підлягає розголошенню без окремої згоди Клієнта або у випадках, передбачених законом або цією Офертою.
- 6.17.6.** Усі елементи ІТСА вважаються інформаційною системою з обмеженим доступом. Будь-яке втручання до ІТСА, несанкціоноване копіювання, знищення чи витребування її елементів, може розцінюватися як втручання у професійну діяльність Бюро і тягне за собою відповідні правові наслідки.
- 6.18. Право Бюро та Засновника на рекламу.**
- 6.18.1.** Клієнт, приєднуючись до цієї Оферти, надає Бюро та Засновнику безстрокову, безумовну та безоплатну згоду на використання фабули (сюжету) його справи, а також копій або витягів із документів, підготовлених або отриманих у межах надання правничої допомоги, включно з судовими рішеннями, процесуальними документами, поясненнями, доказами тощо.
- 6.18.2.** Таке використання дозволяється з метою:
- I.популяризації адвокатської практики Бюро;
 - II.демонстрації професійного досвіду;
 - III.реклами правничої допомоги на Веб-сайті, в соціальних мережах, публічних виступах, друкованих чи електронних виданнях тощо;
 - IV.публікацій у ЗМІ, професійних або академічних колах.
- 6.18.3.** У процесі використання фабули справи або документів, Бюро та його Засновнику зобов'язується:
- I.не розкривати персональні дані Клієнта, якщо це прямо не дозволено ним;
 - II.дотримуватись адвокатської таємниці, якщо інше прямо не дозволено Клієнтом;
 - III.змінювати або узагальнювати окремі відомості, якщо їх ідентифікація може призвести до прямого чи опосередкованого розкриття особи Клієнта;
 - IV.дотримуватись правил адвокатської етики.
- 6.18.4.** У разі, якщо Клієнт письмово не застеріг інше, згода на використання фабули справи та пов'язаних документів вважається такою, що охоплює будь-яку територію, будь-яку форму та будь-який термін. Відкликання такої згоди не має зворотної сили щодо вже здійснених публікацій чи виступів.
- 6.19. Залучення додаткового персоналу при наданні правничої допомоги по справі Клієнта**
- 6.19.1.** Бюро, під час надання правничої допомоги по справі Клієнта, має право залучати адвокатів (партнерів), помічників адвокатів, юристів (члени колективу Бюро) й експертів та/або спеціалістів.
- 6.19.2.** На вказаний у пункті 6.19. Оферти персонал поширюється адвокатська таємниця. Кожен із зазначеного персоналу самостійно несе відповідальність за неправомірне поширення адвокатської таємниці третім особам, крім випадків, визначених законодавством України.
- 6.19.3.** Експерти та/або спеціалісти залучаються Бюро за згоди Клієнта у разі, якщо вирішення справи Клієнта, отримання або аналіз доказів, фактів тощо, потребують залучення таких. Клієнт, за попередньою згодою з Бюро, має право залучати власних експертів та/або спеціалістів до своєї справи.
- 6.19.4.** Оплата за роботи і послуги експертів та спеціалістів покладаються на Клієнта. Бюро має право отримувати від Клієнта кошти для оплати відповідних робіт і послуг.
- 6.19.5.** Партнер, за дорученням Бюро, має право вчиняти частину або всі види правничої допомоги по справі Клієнта.
- 6.19.6.** Залучення партнера узгоджується з Клієнтом. Згода на залучення партнера може бути зафіксована будь-яким чином з допомогою будь-якого способу комунікації (наприклад: повідомлення у месенджері, письмовою згодою, усною домовленістю, мовчазною згодою тощо).
- 6.19.7.** Бюро залучає до справи Клієнта помічників адвоката та юристів, які є найманими працівниками Бюро. Такий персонал, за дорученням Бюро, має право вчиняти окремі види правничої допомоги. Клієнт не може вимагати не залучати такий персонал, крім випадків прямо передбачених законодавством України.

- 6.19.8.** Оплата за роботи і послуги партнерів, помічників адвоката чи юристів покладається на Бюро. Така оплата може враховуватися при визначенні гонорару.
- 6.19.9.** Клієнт має право вимагати виконання частини або всіх видів правничої допомоги по його справі виключно Засновником Бюро. Така вимога може вважатися порушенням графіку Бюро.
- 6.19.10.** Клієнт надає Бюро згоду на розголошення адвокатської таємниці персоналу, передбаченого пунктом 6.19. Оферти, у межах, необхідних для якісного і повного надання ним правничої допомоги.
- 6.20. Використання технологій штучного інтелекту у процесі надання правничої допомоги**
- 6.20.1.** Бюро інформує Клієнта, що у процесі надання правничої допомоги може використовувати технології штучного інтелекту (далі – «ШІ»), включаючи програмні рішення та інструменти для:
- I.пошуку та аналізу правової інформації, судової практики, нормативних актів тощо;
 - II.підготовки проектів процесуальних документів, інших документів, правових висновків тощо;
 - III.узагальнення та структурування матеріалів справи Клієнта;
 - IV.технічної перевірки орфографії, стилю та формату документів.
- 6.20.2.** Використання ШІ здійснюється з дотриманням принципів:
- I.конфіденційності та адвокатської таємниці;
 - II.захисту персональних даних Клієнта;
 - III.професійної етики та стандартів належної правничої практики.
- 6.20.3.** Бюро застосовує лише такі системи ШІ, що відповідають вимогам безпеки та конфіденційності, а також забезпечує:
- I.анонімізацію або деперсоналізацію даних, що можуть бути використані у ШІ-системах;
 - II.недопущення розголошення адвокатської таємниці, конфіденційної інформації та інформації з обмеженим доступом;
 - III.перевірку всіх результатів, отриманих від ШІ, з метою недопущення помилок, неточностей або введення Клієнта в оману.
- 6.20.4.** Клієнт підтверджує, що проінформований про можливість використання Бюро технологій ШІ, розуміє їх призначення, можливі ризики та обмеження, а також надає згоду на їх застосування у межах надання правничої допомоги по справі Клієнта.
- 6.20.5.** Клієнт підтверджує, що усвідомлює:
- I.результати, сформовані за допомогою ШІ, є допоміжними та проходять перевірку Бюро;
 - II.Бюро не покладається на ШІ при прийнятті правових рішень;
 - III.Бюро несе повну професійну відповідальність за надану правничу допомогу незалежно від використання ШІ.
- 6.20.6.** Положення, визначені пунктом 6.20. Оферти, поширюються також на помічників адвоката та юристів.
- 6.20.7.** Системи ШІ, що використовуються Бюро, Засновником, його помічниками чи юристами, входять у склад ІТСА.

7.СТРОК ДІЇ ОФЕРТИ ТА ПОРЯДОК ЇЇ РОЗІРВАННЯ

- 7.1.** Дана Оферта набирає чинності з моменту здійснення її акцепту Клієнтом та діє протягом 1 (одного) року. Сторони можуть визначити інший строк дії Оферти. Такий строк визначається у Договорі або Додатковій угоді. Формулювання «строк Договору», «строк Додаткової угоди» тощо, є тотожні поняттю строку дії Оферти.
- 7.2.** Умови цієї Оферти також застосовуються і до відносин між Сторонами, які виникли до її акцепту, у частині комунікації Сторін, звернення Клієнта до Бюро та збереження адвокатської таємниці.
- 7.3.** Оферта не продовжується автоматично. Строк продовжується за взаємною згодою Сторін шляхом укладення Додаткової угоди.
- 7.4.** У разі, якщо після закінчення строку Оферти справа Клієнта не завершена і Клієнт не звернувся до Бюро із пропозицією продовжити строк дії Оферти, вважається, що Бюро повністю виконало свої обов'язки за Офертою та Договором. Таке звернення не може бути пізніше дня закінчення Договору чи Додаткової угоди.
- 7.5.** Ця Оферта може бути достроково розірвана за взаємною згодою Сторін, яка оформлюється Додатковою угодою, або розірвана на вимогу однієї із Сторін.
- 7.6.** У разі дострокового припинення Оферти з ініціативи Клієнта, Бюро має право на оплату наданої правничої допомоги пропорційно фактично виконаному обсягу роботи, а також на компенсацію витрат, понесених до моменту розірвання.
- 7.7.** Клієнт може розірвати цю Оферту в односторонньому порядку, за умови оплати ним повної вартості наданої правничої допомоги Бюро, що була ними виконана чи підготовлена до виконання, та за умови направлення письмового повідомлення Бюро про намір розірвати Договір не пізніше 15 календарних днів до дати такого розірвання. В такому разі відлік строку розірвання Оферти починається з дати отримання Бюро такого письмового повідомлення.
- 7.8.** Оферта вважається розірваною в односторонньому порядку на вимогу Клієнта виключно у разі одночасного настання таких обставин:
- 7.8.1.** повної оплати Клієнтом гонорару за правничу допомогу, що була виконана чи підготовлена Бюро до виконання;
 - 7.8.2.** спливу п'ятнадцятиденного строку з дня отримання Бюро письмового повідомлення від Клієнта про намір розірвати Оферту, Договір чи Додаткову угоду.
- 7.9.** Бюро зобов'язане повідомити Клієнта про можливі наслідки та ризики, пов'язані з достроковим розірванням Оферти, Договору та/чи Додаткової угоди.
- 7.10.** Бюро може розірвати Оферту, Договір чи Додаткову угоду в односторонньому порядку письмово попередивши Клієнта про намір такого розірвання не пізніше 15 календарних днів до дати такого розірвання. У цьому разі, при

незавершеній справі Клієнта, Бюро зобов'язане надати йому письмове роз'яснення правової позиції з порадами наступних дій.

- 7.11. При розірванні Оферти незалежно від ініціатора, Бюро повинне передати Клієнту матеріали Адвокатського дос'є по його справі. Клієнту передаються оригінали всі матеріали Адвокатського дос'є, зокрема отриманих Бюро документів по справі Клієнта, крім оригіналів письмових документів створених Бюро (Клієнту надаються лише копії таких).
- 7.12. Форма та спосіб передачі Адвокатського дос'є узгоджується між Сторонами та здійснюється в розумний строк. Бюро має право передати Адвокатське дос'є новому представнику Клієнта, у разі його письмового звернення. Передача Адвокатського дос'є третім особам не допускається. У разі відсутності комунікації із Клієнтом більше ніж один календарний місяць, Бюро діє на власний розсуд.
- 7.13. У разі одностороннього розірвання Оферти з вини Клієнта, тобто через порушення прямих приписів законодавства України, Оферти, Договору, Індивідуального рахунку чи Додаткової угоди, Бюро має право розірвати такі правовідносини негайно, з моменту коли він дізнався про такі порушення. У цьому випадку Бюро звільняється від обов'язків, передбачених пунктами 7.9., 7.10., 7.11. та 7.12. Оферти, крім необхідності письмового попередження Клієнта про розірвання.
- 7.14. Факт розірвання Оферти чи Договору не є безумовною підставою для повернення гонорару, крім випадків, коли Сторони письмово відійшли від даного застереження.

8. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

- 8.1. Усі спори, розбіжності або претензії, що виникають між Сторонами у зв'язку з цією Офертою, її тлумаченням, виконанням, припиненням або дійсністю, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, із добросовісним дотриманням принципів партнерства, взаємоповаги та професійної етики.
- 8.2. Усі спори між Сторонами розглядаються відповідно до законодавства України, незалежно від громадянства Клієнта, місця його проживання або місця надання правничої допомоги.
- 8.3. **Позасудове врегулювання спору.**
 - 8.3.1. Сторони погодили, що позасудовий спосіб врегулювання спору є обов'язковим для них, за винятком порушення публічної застороги визначеної пунктом 8.5. Оферти.
 - 8.3.2. До пред'явлення будь-яких запитів, звернень, вимог, повідомлень, скарг або позовів до відповідних органів, зокрема до професійних організацій, спілок, асоціацій, державних, приватних чи комунальних органів, суду тощо, Сторони зобов'язані вжити заходів позасудового врегулювання спору.
 - 8.3.3. Клієнт зобов'язаний звернутись до Бюро із письмовою претензією з викладенням суті спору, своєї позиції, підстав незадоволення, вимог та їх обґрунтування. Таке звернення направляється виключно засобами поштового зв'язку на поштову адресу Бюро або на електронну адресу Бюро.
 - 8.3.4. Бюро зобов'язане надати відповідь упродовж 15 (п'ятнадцяти) календарних днів з моменту отримання такої претензії тим же засобом комунікації, яким отримав таку претензію.
 - 8.3.5. У разі наявності претензій Бюро до Клієнта, він керується підпунктами 8.3.2. та 8.3.3. цієї Оферти. В такому разі на Клієнта покладено строк і обов'язок, передбачені підпунктом 8.3.4. Оферти.
 - 8.3.6. При врегулюванні спору поза судом, Сторони укладають письмовий акт про таке. Такий акт підтверджує відсутність претензій Сторін одна до одної та фіксує завершення спору.
- 8.4. **Судове врегулювання спору.**
 - 8.4.1. У разі недосягнення згоди в процесі позасудового врегулювання або якщо Сторона не надала відповіді на претензію у встановлений Офертою строк, спір підлягає вирішенню в судовому порядку, відповідно до підсудності, визначеної законодавством України.
 - 8.4.2. Спір розглядається у третейському суді, якщо обидві Сторони підтвердять це у письмовій формі, або у разі не заперечення іншої Сторони при такому розгляді, до першого судового засідання.
 - 8.4.3. У разі виникнення спору, що підлягає вирішенню в судовому або арбітражному порядку, Бюро та його Засновник має право використовувати будь-яку інформацію, яка стала йому відома в межах надання правничої допомоги Клієнту, зокрема:
 - I. записи телефонних розмов і переговорів;
 - II. листування (електронне, текстове, у месенджерах тощо);
 - III. службові нотатки;
 - IV. інформацію із ІТСА;
 - V. документи та матеріали з Адвокатського дос'є;
 - VI. аналітичні висновки, внутрішні зведення тощо.
 - 8.4.4. Вищезазначена інформація може бути використана Бюро та його Засновником виключно з метою захисту власних прав, честі, гідності, ділової репутації, обґрунтування правової позиції або доведення належного виконання обов'язків за цією Офертою, Договором або Індивідуальним рахунком.
 - 8.4.5. Клієнт, приєднуючись до цієї Оферти, надає безумовну та безстрокову згоду на розголошення адвокатської таємниці Бюро та Засновнику для цілей підпунктів 8.4.3., 8.4.4 та 8.4.6. Оферти. У межах такого використання Бюро зобов'язується дотримуватись принципів адвокатської етики та зберігати адвокатську таємницю в достатньому обсязі, не розкриваючи її більше, ніж це необхідно для захисту своїх прав.

- 8.4.6.** Положення підпунктів 8.4.3. - 8.4.5. Оферти поширюються на випадок захисту Бюро та його Засновником своїх прав при дисциплінарних та інших провадженнях у професійних організаціях, спілках, асоціаціях, державних, приватних чи комунальних органах тощо.
- 8.5. Публічна засторога.**
- 8.5.1.** У разі виникнення спору або конфлікту між Сторонами, до моменту його вирішення чи набрання законної сили рішення компетентного суду або арбітражного органу, Сторонам заборонено здійснювати будь-які дії, спрямовані на висвітлення спору або конфлікту чи дискредитацію одна одної, їх уповноважених осіб чи представників, членів колективу тощо, у публічному просторі, у тому числі:
- I.через ЗМІ;
 - II.соціальні мережі;
 - III.публічні виступи;
 - IV.коментарі в соціальних мережах;
 - V.відгуки в мережі Інтернет та на будь-яких веб-сторінках;
 - VI.відкриті звернення;
 - VII.поширення інформації про конфлікт іншим будь-яким публічним способом.
- 8.5.2.** У разі порушення заборони підпункту 8.5.1. Оферти винна Сторона зобов'язується сплатити іншій Стороні штраф у розмірі десяти мінімальних заробітних плат, встановлених на день такого порушення.
- 8.5.3.** Постраждала Сторона має право на відповідь: якщо одна зі Сторін першою порушила публічну засторогу, інша Сторона має право публічно відповісти, відреагувати або спростувати викладену інформацію, не порушивши підпункт 8.5.1. Оферти. Така відповідь не тягне відповідальності за підпунктом 8.5.2. Оферти.
- 8.5.4.** У разі порушення Стороною публічної застороги, постраждала Сторона звільняється від обов'язку позасудового врегулювання спору для реагування на таке порушення.
- 8.5.5.** Стягнення штрафу передбаченого підпунктом 8.5.2. Оферти, не впливає на право постраждалої Сторони стягувати з винної Сторони моральну чи матеріальну шкоду, упущену вигоду, невиплачений гонорар, пеню, шкоду за порушення репутації та інших штрафів і стягнень, передбачених Офертою, Договором, Додатковою угодою або нормами законодавства України.
- 8.5.6.** Публічна засторога передбачена пунктом 8.5. Оферти починає діяти з моменту акцепту Оферти та діє протягом:
- I.строку дії Оферти, Договору чи Додаткової угоди;
 - II.строку позовної давності щодо правовідносин, що виникають з Оферти, Договору чи Додаткової угоди;
 - III.періоду позасудового чи судового врегулювання спору.
- 8.6.** Незалежно від наявності чи відсутності формального спору або конфлікту, Сторони зобов'язані діяти добросовісно, з повагою до прав, інтересів і репутації одна одної, утримуватись від емоційно-агресивної поведінки, образ, принижень, тиску чи погроз у будь-якій формі, а також від публічних чи приватних дій, які можуть поставити під сумнів професійну репутацію Бюро чи Засновника Бюро, або людську честь та гідність Клієнта.
- 8.7.** Сторони погоджуються, що конструктивна комунікація, спокійне з'ясування обставин і належна правова процедура мають перевагу над конфронтаційними підходами, тиском чи емоційним реагуванням.

9.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 9.1.** Сторони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цією Офертою, Договором, Індивідуальним рахунком, Додатковою угодою або інших їх письмових домовленостей згідно з положеннями цієї Оферти, відповідних письмових домовленостей та норм законодавства України.
- 9.2.** Застосування або незастосування Бюро передбачених цією Офертою заходів відповідальності чи примусу до Клієнта є його правом, а не обов'язком. Керуючись принципами добросовісності, розумності та справедливості, Бюро має право за власним внутрішнім переконанням не застосовувати до Клієнта, повністю або частково, заходи примусу й відповідальності за цією Офертою.
- 9.3.** Сторона не несе відповідальності за порушення своїх зобов'язань, якщо доведе, що це сталося внаслідок обставин непереборної сили (форс-мажору), зокрема:
- 9.3.1.** стихійного лиха чи надзвичайної ситуації;
 - 9.3.2.** війни або збройного конфлікту;
 - 9.3.3.** загрози її життю чи здоров'ю;
 - 9.3.4.** прийняття актів органів державної влади, рішень судів тощо;
 - 9.3.5.** скасування спеціального права або ліцензій, свідоцтва тощо;
 - 9.3.6.** незаконні дій третіх осіб.
- 9.4.** Сторона, яка посилається на форс-мажор, зобов'язана довести причинно-наслідковий зв'язок між відповідною обставиною та неможливістю виконання зобов'язань у межах цієї Оферти і письмових домовленостей.
- 9.5.** Сторони підтверджують, що військова агресія (війна) недодержави (російської федерації) проти України визнається форс-мажорною обставиною відповідно до офіційного листа ТПП України № 2024/02.0-7.1 від 28.02.2022 р. Незважаючи на це, Сторони зобов'язуються виконувати умови цієї Оферти та їх письмових домовленостей в умовах воєнного стану.
- 9.6.** Клієнт несе ризики за прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності без відома Бюро, якщо такі стосуються предмета Оферти чи Договору, справи Клієнта і здатні вплинути на нього.
- 9.7.** Клієнт несе повну відповідальність за:
- 9.7.1.** достовірність, повноту, актуальність та правдивість наданої інформації, документів чи доказів;

- 9.7.2. прийняття самостійних рішень або вчинення дій у межах справи без погодження з Бюро;
- 9.7.3. правильність здійснення платежів;
- 9.7.4. підтримання актуальності своїх персональних даних;
- 9.7.5. безпідставну відмову від прийняття або оплати наданої правничої допомоги;
- 9.7.6. ненадання документів або інформації згідно з приписами цієї Оферти.
- 9.8. У разі порушення обов'язку прийняти або оплатити надану правничу допомогу, Клієнт зобов'язаний сплатити пеню в розмірі 0,3% вартості неоплаченого гонорару за кожен день прострочення, починаючи з наступного дня після встановленого строку прийняття або оплати.
- 9.9. Бюро не несе відповідальності за:
 - 9.9.1. наслідки використання ненаданої або викривленої Клієнтом інформації;
 - 9.9.2. дії або бездіяльність Клієнта, третіх осіб або державних органів;
 - 9.9.3. збій в роботі платіжних систем чи сервісів, через які Клієнт здійснює оплату;
 - 9.9.4. затримки у виконанні зобов'язань, що виникли з причин, не залежних від Бюро;
 - 9.9.5. дії Клієнта, що суперечать порадам або вказівкам Бюро;
 - 9.9.6. очікування Клієнта, які не були прямо погоджені у формі письмових домовленостей.
- 9.10. Бюро має право призупинити або припинити надання правничої допомоги у разі наявності простроченої заборгованості по оплаті гонорару Клієнтом.
- 9.11. Бюро несе повну відповідальності за:
 - 9.11.1. навмисне грубе порушення умов цієї Оферти;
 - 9.11.2. навмисне грубе порушення Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»;
 - 9.11.3. навмисне грубе порушення приписів правил адвокатської етики;
 - 9.11.4. ненадання або неналежне надання правничої допомоги у разі умислу або грубої недбалості, при повній оплаті такої правничої допомоги Клієнтом.
- 9.12. Інші випадки відповідальності Бюро визначаються виключно в межах законодавства України та не можуть тлумачитись розширено на підставі суб'єктивних очікувань Клієнта.
- 9.13. Клієнт зобов'язується попередньо інформувати Бюро про вчинення ним будь-яких юридично значимих дій (консультації, переговори, листування тощо) щодо справ, по яким надається правнича допомога. У випадку порушення такого обов'язку, при настанні негативних наслідків для справи Клієнта, Бюро не несе відповідальність за таке.
- 9.14. Обсяг майнової відповідальності Бюро у межах договірних правовідносин обмежується розміром фактично сплаченого Клієнтом гонорару.
- 9.15. Закінчення строку дії Оферти чи її акцепту не звільняє Сторони від відповідальності за порушення умов Оферти, Договору, Індивідуального рахунку, Додаткової угоди чи іншої письмової домовленості Сторін.
- 9.16. У випадку невиконання Клієнтом своїх обов'язків за цією Офертою чи письмовими домовленостями Сторін, якщо такий обов'язок прямо впливає на можливість Бюро надавати правничу допомогу, Клієнт не має права посилається на неналежну якість правової допомоги.

10. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ, АДВОКАТСЬКА ТАЄМНИЦЯ ТА ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

- 10.1. Уся інформація, яка стала відома Бюро в межах надання правничої допомоги Клієнту, є конфіденційною, охороняється адвокатською таємницею та не підлягає розголошенню без письмової згоди Клієнта, крім випадків, передбачених законом, цією Офертою та Політикою.
- 10.2. Бюро зобов'язується вживати всіх необхідних організаційних і технічних заходів для захисту інформації Клієнта, включаючи персональні дані, у тому числі ті, що зберігаються в ІТСА та Адвокатському дос'є. Додаткові засоби й способи захисту, а також дії, у разі витоку персональних даних, передбачені Політикою.
- 10.3. Приєднуючись до цієї Оферти, Клієнт добровільно надає Бюро згоду на обробку, зберігання, використання, передачу, поширення та інші дії з його персональними даними у межах цілей, визначених цією Офертою, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та приписів Політики.
- 10.4. До складу персональних даних Клієнта можуть входити: ПІБ, контактні дані, ідентифікаційні коди, реквізити документів, адреса проживання чи перебування, дані про банківські рахунки, відомості, надані Клієнтом у запитках, довіреностях, заявах, а також інші дані, необхідні для надання правничої допомоги. Повний перелік даних передбачений Політикою.
- 10.5. Персональні дані Клієнта можуть бути отримані Бюро:
 - 10.5.1. безпосередньо від Клієнта;
 - 10.5.2. з Веб-сайту чи інших складових ІТСА;
 - 10.5.3. із документів, наданих Клієнтом;
 - 10.5.4. із документів, отриманих Бюро при наданні правничої допомоги;
 - 10.5.5. із відкритих джерел;
 - 10.5.6. з державних реєстрів, баз даних і електронних сервісів державних органів;
 - 10.5.7. від третіх осіб;
 - 10.5.8. іншими, не забороненими законодавством чи Політикою, методами.
- 10.6. Обробка персональних даних здійснюється з метою надання Клієнту правничої допомоги, виконання умов Оферти, Договору, Індивідуального рахунку, Додаткової угоди, а також з метою забезпечення комунікації, ведення

Адвокатського досьє та захисту прав Бюро і його Засновника. Мета збору та обробки персональних даних Клієнта могу бути додатково зазначена в Політиці

- 10.7.** Клієнт має право:
- 10.7.1.** отримувати інформацію про обробку його персональних даних;
 - 10.7.2.** вимагати зміни, оновлення або знищення своїх персональних даних у разі їх недостовірності;
 - 10.7.3.** відкликати згоду на обробку персональних даних;
 - 10.7.4.** звертатися до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або до суду для захисту своїх прав, з урахуванням Розділу 8 Оферти.
 - 10.7.5.** Клієнт має інші права, передбачені Політикою та законодавством України.
- 10.8.** Доступ до персональних даних надається Бюро, його партнерам, юристам або помічникам адвоката, Засновнику, а також залученим експертам і спеціалістам. Доступ до персональних даних Клієнта може надаватися третім особам, згідно приписів Оферти та Політики.
- 10.9.** Бюро не несе відповідальності за розголошення персональних даних, якщо воно було здійснене:
- 10.9.1.** на мотивовану вимогу суду, правоохоронних або контролюючих органів у межах законодавства України;
 - 10.9.2.** у межах захисту прав Бюро та його Засновника у випадку виникнення спору з Клієнтом;
 - 10.9.3.** за умов, коли розголошення є необхідним для запобігання порушенню закону або шкоди життю, здоров'ю, правам і свободам осіб;
 - 10.9.4.** у інших випадках, прямо передбачених Політикою.
- 10.10.** Клієнт погоджується, що з метою виконання Оферти, його персональні дані можуть бути включені до складових частин (зокрема баз даних) ІТСА, а також передані третім особам, якщо це необхідно для реалізації правової позиції, підготовки документів, ведення справи, або інших дій у межах правничої допомоги. Додатково вказаний дозвіл Клієнт надає згідно із Політикою.
- 10.11.** Клієнт надає згоду на обробку його персональних даних без обмеження строку зберігання, крім випадків відкликання Клієнтом згоди або закінчення строку, встановленого законодавством України. Додатково попередні строки зберігання персональних даних передбачені в Політиці.
- 10.12.** Сторони погоджуються, що обробка та зберігання персональних даних здійснюється з дотриманням принципів законності, пропорційності, мінімізації та цільової обумовленості та з урахуванням приписів Політики.
- 10.13. Згоди (дозволи), що надає Клієнт Бюро при акцепті Оферти:**
- 10.13.1.** Клієнт надає Бюро повну, безумовну та безстрокову згоду (дозвіл) на отримання, обробку, використання, зберігання, передачу, розголошення та інше законне поводження з усіма персональними даними, що його стосуються, а також з будь-якою конфіденційною інформацією, що стала відома або буде відома в межах надання правничої допомоги. Це включає: відомості про особу, її майновий та фінансовий стан, сімейний стан, дохід, документи, контактні дані, заяви, листування, відео- або аудіозаписи, дані з державних або приватних реєстрів, а також інші джерела, які прямо або опосередковано містять інформацію про Клієнта.
- 10.13.2.** Клієнт надає Бюро окрему згоду (дозвіл) на доступ, отримання, обробку, розголошення та використання медичної інформації, зокрема відомостей, що становлять лікарську таємницю, висновків військово-лікарських комісій (ВЛК), інформації з електронної системи охорони здоров'я, довідок про стан здоров'я, про встановлення або відсутність інвалідності, виписок з медичних карток, результатів обстежень тощо, а також іншу інформацію, яка може бути необхідною для захисту прав людини Клієнта— незалежно від форми та способу їх зберігання.
- 10.13.3.** Клієнт надає Бюро окрему згоду (дозвіл) на доступ, отримання, обробку, розголошення та використання банківської таємниці, інформації про його банківські рахунки, фінансовий та майновий стан, відомості про кредити, заборгованості, джерела доходу, електронні платіжні системи, рух коштів, рішення банків й фінансових установ, тощо, а також іншу інформацію, яка може бути необхідною для захисту прав людини Клієнта — незалежно від форми та способу їх зберігання.
- 10.13.4.** Клієнт надає Бюро окрему згоду (дозвіл) на доступ, отримання, обробку, розголошення та використання інформації, що становить нотаріальну таємницю (щодо себе або осіб, в інтересах яких він вчиняв нотаріальні дії), зокрема відомостей, що містяться у нотаріальних актах, заявах, договорах, свідоцтвах, реєстраційних діях, витягах з Єдиного реєстру нотаріальних дій, Спадкового реєстру, Державного реєстру речових прав на нерухоме майно тощо, а також іншу інформацію, яка може бути необхідною для захисту прав людини Клієнта — незалежно від форми та способу їх зберігання.
- 10.13.5.** Акцепт цієї Оферти є письмовою згодою Клієнта на вищевказані дозволи, зокрема на обробку персональних даних, медичної інформації, нотаріальної таємниці, конфіденційних та фінансових відомостей, у значенні та на умовах, передбачених цією Офертою, відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та Закону України «Про інформацію».
- 10.14.** Згода (дозвіл) Клієнта, відповідно до пункту 10.13. та його підпунктів цієї Оферти, надається усім володільцям та розпорядникам відповідної інформації, персональних даних, конфіденційних, медичних, фінансових, нотаріальних, службових або будь-яких інших відомостей, що мають відношення до справи Клієнта або можуть бути необхідними для надання правничої допомоги. Такі суб'єкти включають, але не обмежуються: органами державної влади, органами місцевого самоврядування, територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, військовими частинами, судами, правоохоронними та контролюючими органами, медичними установами, банками, фінансовими компаніями, страховими компаніями, навчальними закладами, адміністративними органами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, приватні чи державні нотаріуси, а також фізичними особами, які володіють відповідною інформацією.

- 10.15.** Клієнт має право в будь-який момент строку дії Оферти (з моменту акцепту), Договору чи Додаткової угоди обмежити або відкликати одну чи декілька із згод (дозволів), передбачених пунктом 10.13. Оферти, шляхом подання письмового застереження або окремої заяви на ім'я Засновника Бюро. Таке застереження чи заява складається Клієнтом і підписується Бюро. У такому разі Бюро зобов'язане повідомити відповідних володільців або розпорядників інформації про існування таких обмежень при зверненні до них. Відсутність письмового застереження презюмує відсутність обмеження згод (дозволів), передбачених пунктами 10.13. і 10.14. цієї Оферти.
- 10.16.** Клієнт надає Бюро згоду на розголошення адвокатської таємниці та його персональних даних перед його партнерами, юристами і помічниками адвоката.
- 10.17.** Акцептуючи цю Оферту Клієнт підтверджує, що Бюро повідомило і роз'яснило йому обсяг дозволів, наданих цією Офертою, їх суть, необхідність, правову природу та право на обмеження таких.
- 10.18.** У своїй діяльності Бюро зобов'язується використовувати відповідні дозволи лише для надання правничої допомоги по справі Клієнта, в його інтересах і виключно у випадку неможливості отримання необхідну інформацію, докази чи документи від Клієнта особисто.
- 10.19.** В усьому, що стосується персональних даних Клієнта і не врегульовано Офертою, Сторони керуються Політикою.
- 10.20.** Сторони погодили, що у разі суперечності положень Оферти і Політики, перевагу мають положення Оферти. Сторони зазначають, що вказане не можна трактувати так, що за відсутності або неповноти якогось положення в Оферти, при наявності або розширенні його в Політиці, таке положення не застосовується. Вказана в реченні другому цього пункту ситуація є свідомим порушенням Сторони умов Оферти та тягне за собою відповідальність, передбачену нею.

11.ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

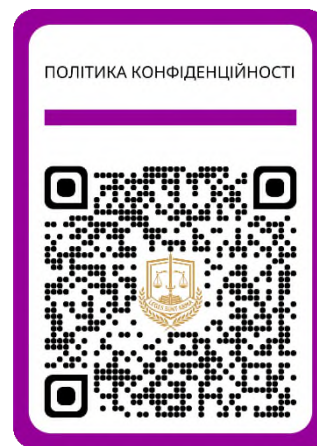
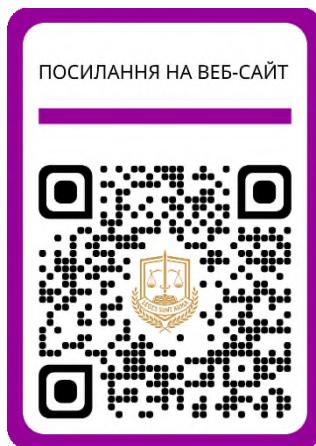
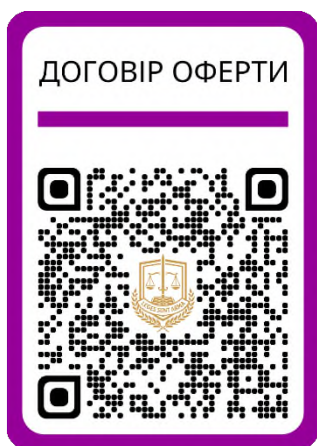
- 11.1.** Оферта укладена відповідно до законодавства України. У всьому неврегульованому цією Офертою, Сторони керуються нормами права України, міжнародними договорами, ратифікованими Україною та звичаями ділового обороту.
- 11.2.** Відповідно до ч. 3 ст. 647 ЦК України Оферта вважається укладеною за місцезнаходженням Бюро: Україна, м. Ужгород.
- 11.3.** Сторони домовилися продовжити загальні строки позовної давності за будь-якими вимогами, що виникають із даної Оферти, до 5 (п'яти) років.
- 11.4.** Усі документи (у т. ч. електронні), створені Бюро у межах надання правничої допомоги, є об'єктами його виключного авторського права. Клієнт набуває право користування ними лише для особистих цілей, пов'язаних зі справою Клієнта.
- 11.5.** Текст цієї Оферти охороняється авторським правом Засновника. Його відтворення або поширення повністю чи частково допускається лише з письмового дозволу Засновника.
- 11.6.** Якщо будь-яка Сторона заперечує проти дій іншої Сторони, дозволених Офертою, Договором або Додатковою угодою, вона зобов'язана надіслати письмове застереження протягом розумного строку, але не пізніше ніж 30 календарних днів від дати таких дій, якщо інше не передбачено Офертою, Договором або Додатковою угодою. У разі ненадання застереження в означений строк вважається, що Сторона погодилася з відповідними діями (мовчазна згода). Правило не застосовується до випадків порушення умов Оферти, Договору, Індивідуального рахунку, Додаткових угод чи інших письмових домовленостей Сторін.
- 11.7.** Після акцепту Оферти будь-які попередні переговори, листування, протоколи про наміри чи інші документи, що стосуються предмета Оферти, втрачають юридичну силу й замінюються положеннями цієї Оферти і Договору.
- 11.8.** Клієнт зобов'язаний письмово повідомити Бюро про зміну реквізитів, контактних даних або іншої істотної інформації не пізніше 3 (трьох) робочих днів із моменту такої зміни.
- 11.9.** Сторони дійшли згоди, що повернення вже наданої правничої допомоги неможливе.
- 11.10.** Гонорар, сплачений Бюро, не підлягає поверненню, окрім випадків, прямо передбачених законодавством України або Офертою.
- 11.11.** Порушення строків розгляду заяв, клопотань, позовних заяв, адвокатських запитів, рішення суду будь-якої інстанції, оцінка поданих доказів тощо, знаходиться в межах компетенції та внутрішніх процедур відповідного суду, органу державної влади тощо, та не належить до компетенції і відповідальності Бюро.
- 11.12.** Для виконання взятих за Офертою зобов'язань Бюро має право отримувати від Клієнта грошові кошти для сплати ним від імені та за рахунок Клієнта судових та інших витрат, зокрема у вигляді судового збору або оплати експертиз тощо. В такому разі грошові кошти надаються Клієнтом готівкою або окремо на реквізити, визначені Бюро в терміни та на умовах за домовленістю Сторін. Така дія не є господарською діяльністю Бюро та надається безоплатно для Клієнта. Вказані грошові кошти не є доходом чи прибутком Бюро, не оподатковуються та повністю сплачуються третім сторонам, згідно їх призначення.
- 11.13.** У разі розбіжностей між прайс-листом Бюро та індивідуально погодженим гонораром, зазначеним в Індивідуальному рахунку, Договорі чи Додатковій угоді, застосовується гонорар, індивідуально узгоджений Сторонами у відповідному документі.
- 11.14.** Бюро не гарантує абсолютну безпомилковість правничої допомоги, яка є предметом Оферти. Бюро робить всі розумні зусилля задля недопущення таких помилок.
- 11.15.** Сторони погоджуються, що Бюро не несе відповідальності за досягнення будь-яких фінансових, процесуальних чи фактичних результатів, пов'язаних із застосуванням правничої допомоги, наданої Клієнту. При цьому, Бюро має

право на гонорар успіху у разі досягнення якого-небудь результату по справі Клієнта, якщо це заздалегідь погоджено Сторонами способом, визначеним Офертою.

- 11.16.** Клієнт усвідомлює, що вирішення його справи може не відповідати його очікуванням або бажаному результату, а також, що у окремих випадках справа може не мати правового (юридичного) вирішення взагалі.
- 11.17.** Вчиняючи акцепт Оферти Клієнт заявляє, що:
- 11.17.1.** повністю ознайомлений із текстом Оферти й добровільно погоджується на її умови;
- 11.17.2.** поінформований про вартість правничої допомоги (гонорару) і свідомо погоджується її сплатити;
- 11.17.3.** він самостійно, з використанням власних технічних засобів, ознайомився з Офертою та всіма її положеннями, умовами і додатками, до акцепту;
- 11.17.4.** Засновник роз'яснив йому поняття оферти і акцепту, а також правову природу договірних правовідносин за Офертою.
- 11.18.** Недійсність окремих умов Оферти, встановлена рішенням суду або законом, не має наслідком недійсності всієї Оферти, та в будь-якому разі не звільняє Сторони від відповідальності, передбаченої Офертою чи письмовими домовленостями Сторін, якщо такі не оскаржені.
- 11.19.** Клієнт повинен добросовісно, повно й обдуманно ознайомитися із даною Офертою.
- 11.20. Додатками до Оферт та її невід'ємними частинами є:**
- I.Додаток 1 – Типовий «Договір про надання правничої (правової) допомоги»;
 - II.Додаток 2 – Типовий «Індивідуальний рахунок»;
 - III.Додаток 3 – Типовий «Акт наданих послуг».

12.РЕКВІЗИТИ БЮРО

Адреса для листування: 88000, Закарпатська обл., Ужгородський район, м. Ужгород, площа Поштова, 4, абонентська скринька 49 «D» Телефон: +38 (096) 145-77-74 Електронна адреса: ignatkoadvokat@gmail.com	Код ЄДРПОУ: 46069000 Номер банківського рахунку: IBAN: UA183077700000026004511236880 в АТ «А-Банк» Засновник діє на підставі Статуту Бюро та Свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю від 10.06.2025 р. №21/3489 виданого Радою адвокатів Закарпатської області.
---	--



Посилання на Оферту



«__» _____ 202_р.

Договір про надання правничої (правової) допомоги

м. Ужгород

Посилання на веб-сайт



№ _____

Адвокатське бюро Владислава Ігнатко, в особі Засновника Ігнатко В. І. що діє на підставі Статуту, (надалі - **Бюро**) з однієї сторони, та

_____, (надалі - **Клієнт**) з іншої сторони (разом - **Сторони**), уклали цей Договір про надання правничої (правової) допомоги (далі - Договір), який є акцептом на Оферту про надання правничої (правової) допомоги (далі - Оферта) про нижче наведене:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

- 1.1. Предметом цього Договору є надання Бюро усіма законними методами та способами правничої допомоги Клієнту, які пов'язані чи можуть бути пов'язані із захистом та відновленням порушених, оспорюваних, невизнаних його прав та законних інтересів, а саме: _____
- 1.2. Обсяг і перелік правничої допомоги, що може надаватися за цим Договором, визначено Офертою та чинним законодавством України. Такий обсяг не є вичерпним і може доповнюватися шляхом складання Додаткової угоди до цього Договору чи на підставі приписів Оферти.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Обов'язки Бюро:

- 2.1.1. Надати правничу допомогу Клієнта у справі, визначеній у п. 1.1. Договору, вчиняючи будь-які дії, дозволені цим Договором, Офертою та чинним Законодавством.
 - 2.1.2. Зберігати адвокатську таємницю та конфіденційну інформацію Клієнта, не розголошувати її без дозволу Клієнта.
 - 2.1.3. Виконувати інші обов'язки, передбачені Договором та Офертою.
- ### 2.2. Права Бюро:
- 2.2.1. Збирати відомості про факти, які можуть бути використані як докази у цивільних, господарських, адміністративних, кримінальних та інших справах.
 - 2.2.2. Запитувати і отримувати документи або їх копії від підприємств, установ, організацій, об'єднань та від фізичних осіб за їх згодою згідно чинного законодавства України.
 - 2.2.3. Представляти права та законні інтереси Клієнта в судах будь-якої юрисдикції та всіх рівнів з усіма правами Клієнта передбаченими чинним законодавством України.
 - 2.2.4. Передоручати права, надані Бюро відповідно до цього Договору та Оферти, Засновнику, помічнику Адвоката юристу або партнерам Бюро для виконання окремих доручень у справі та в інтересах Клієнта.
 - 2.2.5. Бюро користується іншими правами, передбаченими Офертою та чинним Законодавством.

2.3. Обов'язки Клієнта:

- 2.3.1. Сплатити Бюро гонорар в розмірі та в строк погоджені між ними, згідно цього Договору, Оферти та/чи Акту наданих послуг, складеного Бюро.
- 2.3.2. Оплачувати Бюро фактичні видатки, пов'язані з виконанням Договору.
- 2.3.3. Вчасно забезпечувати Бюро всім необхідним для виконання його обов'язків, передбачених даним Договором, в тому числі документами.
- 2.3.4. Інформувати Бюро про всі документи, відомості та інші відомі обставини, які можуть мати суттєве значення для прийняття та виконання Бюро обов'язків відповідно до цього Договору.
- 2.3.5. Не вимагати виконання незаконних дій чи дій, що виходять за межі професійних прав і обов'язків Бюро і його Засновника.
- 2.3.6. Виконувати інші обов'язки, передбачені Договором чи Офертою.

2.4. Права Клієнта:

- 2.4.1. Отримувати від Бюро юридичні консультації з питань наявності фактичних і правових підстав щодо виконання цілей Договору, практики застосування відповідного законодавства, можливості та правових наслідків досягнення бажаного для Клієнта результату.
- 2.4.2. Отримувати від Бюро, в межах розумного проміжку часу, інформацію щодо справи, передбаченої п. 1.1. Договору.

АДВОКАТ _____

КЛІЄНТ _____

2.4.3.Клієнт користується іншими правами, передбаченими Офертою.

3. ГОНОРАР ТА ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

- 3.1. Оплата за надання правничої допомоги Бюро визначається виходячи із розрахунку вартості _____ (_____) гривень за 1 (одну) годину роботи.
- 3.2. Авансовий платіж за вказаним договором складає _____ та сплачується не пізніше одного дня, з моменту підписання даного Договору.
- 3.3. Після чи в процесі виконання Договору Бюро має право скласти і направити Клієнту Акт наданих послуг. Форма, зміст, строки подання, прийняття і зауваження до Акту наданих послуг визначаються Офертою.
- 3.4. Цей Договір набирає чинності з моменту його підписання та діє до «__» _____ 202_ року.
- 3.5. Договір не продовжується автоматично. Строк продовжується за взаємною згодою Сторін шляхом укладення Додаткової угоди.
- 3.6. У разі, якщо після закінчення строку Договору справа, передбачена п. 1.1. Договору, не завершена і Клієнт не звернувся до Бюро із пропозицією продовжити строк дії Договору, вважається, що Бюро повністю виконало свої обов'язки за цим Договором та Офертою. Таке звернення не може бути подане Бюро пізніше дня закінчення Договору.
- 3.7. Цей Договір може бути розірваний згідно з вимог чинного Законодавства та на підставі приписів Оферти.

4. ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

- 4.1. Клієнт несе ризики за прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності без відома Бюро, за умови, що такі мають відношення до його справи, предмету Договору та Оферти і здатні вплинути на них.
- 4.2. Бюро несе відповідальність у разі грубого невиконання обов'язків за цим Договором. Бюро не несе відповідальність за незаконні чи протиправні дії чи бездіяльність Клієнта або третіх осіб.
- 4.3. Підписуючи даний Договір Клієнт підтверджує, що:
 - 4.3.1. він самостійно, з використанням власних технічних засобів, ознайомився з Офертою та всіма її положеннями, умовами і додатками, до підписання даного Договору;
 - 4.3.2. Засновник Бюро роз'яснив йому поняття оферти і акцепту, а також правову природу договірних правовідносин, за даним Договором та Офертою.
 - 4.3.3. він бере обов'язок дотримуватися всіх без винятку положень і умов Оферти та розуміє, що Бюро також має такий обов'язок;
 - 4.3.4. у нього відсутні заперечення щодо яких-небудь положень, умов і додатків Оферти.
- 4.4. Оферта є невід'ємною частиною цього Договору. Її повний текст розміщено у мережі Інтернет на веб-сайті за посиланням: <https://ignatkoadvokat.com/dogovir-oferty.html>. В момент підписання даного Договору Клієнту видається текст Оферти. Оферта є документом в розумінні ст. 641 ЦК України.
- 4.5. Бюро має виключне право інтелектуальної власності на всі без винятку документи, в тому числі електронні, складені ним під час виконання умов цього Договору в інтересах Клієнта.
- 4.6. Після підписання даного Договору всі попередні переговори по ньому, переписка, попередні домовленості та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються даного Договору, втрачають юридичну силу.
- 4.7. Сторони зобов'язуються невідкладно письмово повідомити одна одну про зміну даних, вказаних в Розділі 5 даного Договору не пізніше ніж після 3 днів з дня таких зміни.
- 4.8. Даний Договір складений в двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із Сторін.

5. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

**АДВОКАТСЬКЕ БЮРО
ВЛАДИСЛАВА ІГНАТКО**

КЛІЄНТ

Код ЄДПРОУ:46069000

Адреса для листування: 88000, Закарпатська обл., м. Ужгород, пл. Поштова, 4, а/с 49 «Д»

Номер банківського рахунку:

IBAN: UA183077700000026004511236880

в АТ «А-Банк»

Тел.: +38 (096) 14-57-774

E-mail: ignatkoadvokat@gmail.com

Адреса: _____

Код РНОКПП: _____

Паспорт: _____

Тел.: _____

E-mail: _____

ЗАСНОВНИК _____

КЛІЄНТ _____

Посилання на Оферту



Індивідуальний рахунок

до Оферти про надання правничої (правової) допомоги

«__» ____ 202_р.

м. Ужгород

№ _____

Посилання на веб-сайт



АДВОКАТСЬКЕ БЮРО
ВЛАДИСЛАВА ІГНАТКО

КЛІЄНТ

Код ЄДПРОУ: 46069000

Адреса для листування: 88000, Закарпатська обл., м.
Ужгород, пл. Поштова, 4, а/с 49 «Д»

Номер банківського рахунку:

IBAN: UA183077700000026004511236880

в АТ «А-Банк»

Тел.: +38 (096) 14-57-774

E-mail: ignatkoadvokat@gmail.com

Адреса: _____

Код РНОКПП: _____

Паспорт: _____

Тел.: _____

E-mail: _____

Призначення платежу: Оплата гонорару за надання правничої допомоги згідно Індивідуального рахунку
від _____ № _____

№	Вид правничої допомоги	Кількість та одиниця виміру	Гонорар, грн.
1.			
2.			
3.			
Всього сума гонорару:			

Оплата даного Індивідуального рахунку дає право і обов'язок Бюро надати Вам правничу допомогу.

Здійснюючи оплату за реквізитами цього Індивідуального рахунку Ви приєднуєтесь (акцептуєте) Оферту про надання правничої (правової) допомоги, що розміщена на веб-сайті за посиланням: <https://ignatkoadvokat.com/dogovir-oferty.html>. Ви вчиняєте юридично значущу дію, що підтверджує Ваше беззастережне приєднання до умов Оферти, на підставі пункту 3.8. Оферти.

Рахунок склав та направив Засновник Ігнатко В. І. _____

Посилання на Оферту



Посилання на веб-сайт



Акт наданих послуг

до Договору про надання правничої (правової) допомоги
від _____ № _____

«__» ____ 202__ р. м. Ужгород № _____

За цим Актом наданих послуг Адвокатське бюро Владислава Ігнатко, в особі Засновника Ігнатко В. І., що діє на підставі Статуту, (надалі - Бюро) надало _____, (надалі - Клієнт) правничу допомогу по його справі у відповідній кількості та обсягу на загальну суму гонорару _____ грн. станом на _____.

№	Вид правничої допомоги	Кількість та одиниця виміру	Гонорар, грн.	Примітка
1.				
2.				
3.				
Всього:				

Відповідно до ст. 30 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» та ст.ст. 28, 29, 30 Правил Адвокатської етики, затвердженої звітно-виборним З'їздом адвокатів України 09.04.2017 р., гонорар є формою винагороди адвоката за здійснення захисту, представництва та надання інших видів правничої (правової) допомоги клієнту. Порядок обчислення гонорару, підстави для зміни розміру гонорару, порядок його сплати, умови повернення, тощо, визначаються в договорі про надання правничої (правової) допомоги. Розмір гонорару визначається за погодженням адвоката з клієнтом.

Адвокат має право у розумних межах визначати розмір гонорару, виходячи із власних міркувань. При встановленні розміру гонорару можуть враховуватися складність справи, кваліфікація, досвід і завантаженість адвоката та інші обставини.

Акт складений у двох оригінальних примірниках по одному для кожної із Сторін.

При підписанні даного Акту обома Сторонами, Сторони підтверджують відсутність претензій одна до одної.

Здав _____.20__ р. Засновник _____/Владислав ІГНАТКО

Прийняв _____.20__ р. Клієнт _____/_____