ПАВЕЛ
МИЩЕНКО

ЮРИДИЧЕСКИЙ ДИЗАЙН **как делать понятные договоры**

Юрист компании
Практический журнал для юриста

Подарок для подписчиков от редакции
журнала «Юрист компании»

ПАВЕЛ
МИЩЕНКО

ЮРИДИЧЕСКИЙ ДИЗАЙН

как делать понятные договоры

Юрист компании
Практический журнал для юриста

Подарок для подписчиков
от редакции «Юрист компании»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ДИЗАЙН: КАК ДЕЛАТЬ ПОНЯТНЫЕ ДОГОВОРЫ

Автор: Павел Мищенко

Издатель: О.А. Чубарева

Редактор: М.Ю. Ивакина

ИЗДАТЕЛЬСТВО
ООО «Актион Цифровое издательство»

Адрес: 123022, Москва,
1-й Земельный переулок, д. 1,
комната 1507.
Телефон: (495) 967-86-25

Отдел подписки: 8 (800) 511-20-91
(звонок бесплатный)

Подписано в печать: 24.06.2024.
Отпечатано в ООО ПО «Периодика»,
105082, Москва, Спартаковская пл.,
д. 14, стр. 3.
Заказ № 28941.
Книга не подлежит продаже.
Распространяется
как подарок подписчикам журнала
«Юрист компании»

© Составление и оформление. ООО «Актион Цифровое издательство», 2024

Полное или частичное воспроизведение или размножение каким-либо способом (в том числе в сети Интернет) материалов, опубликованных в настоящем издании, допускается только с письменного разрешения издательства

Содержание

9 Глава 1. Что такое понятный договор и зачем он нужен

23 Глава 2. Как найти лишнее в договоре и что с ним делать

35 Глава 3. Формулировки в договоре: основные правила

73 Глава 4. Формулировки в договоре: подводные камни

91 Глава 5. Как работать со структурой в договоре

123 Глава 6. Особенности разделов

147 Глава 7. Верстка

171 Глава 8. Переработка договора

Введение

Вся моя юридическая карьера связана с договорами. Больше 10 лет я изучаю, как делать понятные и удобные в работе документы. Этот опыт получилось систематизировать в книге.

Сложно описать мой путь несколькими сухими строками, поэтому я прибегну к одному из любимых приемов — хронологическому порядку. Начну, как у нас принято, издалека.

Хронология любви к понятности

2006 год. Первый курс института. Мой однокурсник Дима хочет сделать бизнес по продаже сувениров и просит меня разработать договор купли-продажи. Бизнес у однокурсника не пошел. Надеюсь, что не из-за договора. Хотя и договор был так себе. Дима, прости.

2007 год. Второй курс института. Работаю помощником адвоката и составляю договоры из КонсультантПлюса. Дублирую информацию из обязанностей заказчика в права исполнителя, чтобы было солидно. Считаю, что неплохо справляюсь.

2010 год. Заканчиваю институт. Становлюсь помощником другого адвоката и понимаю, что я вообще не умею писать договоры. Вместе с шефом часами обсуждаю формулировки документов и впитываю премудрости юридического письма. Закрадываются подозрения, что в предмете договора не стоит писать по 10 пунктов.

2014 год. Запускаю Рунетлекс — юридическую фирму для ИТ-компаний. Понимаю, что у предпринимателей из этой сферы есть большое желание получить не просто договор, а понятный для них договор. Проникаюсь этим запросом и стараюсь соответствовать.

2016 год. Рунетлекс преимущественно занимается разработкой договоров. Нанимаю сотрудников. Не могу добиться, чтобы они писали документы понятно. Расстраиваюсь, приходится постоянно переписывать. Составляю первый свод рекомендаций по разработке понятного договора. Дело налаживается.

2018 год. Делаю из рекомендаций по разработке договора видеоконтент, чтобы показать клиентам наши навыки работы по созданию

понятных договоров. Робко публикую заметку на zakon.ru и с удивлением понимаю, что юристам интересна эта тема. Раздумываю о том, чтобы сделать онлайн-курс. Договариваемся с Романом Янковским написать книгу.

2019 год. Волею случая провожу очный мини-курс студентам МГЮА им. Кутафина. Вижу положительную обратную связь. Провожу курс для корпоративных юристов X5 Retail и Сибур. Читаю лекции в юридических школах М-Логос и Статут. Записываю курс в открытом доступе и выкладываю на ютуб. Создаю телеграм-канал ilovedocs.

2020 год. Начинаю писать эту книгу…

2021 год. Вместе с Романом Янковским создаем на базе ВШЭ Лабораторию юридического дизайна, которая занимается популяризацией понятных документов, в том числе договоров.

2024 год. Заканчиваю писать книгу :)

За это время понятность документов из диковинки стала стандартом для рынка. Само направление получило название «юридический дизайн», крупные корпорации переделывают свои документы под новые требования, сформировался рынок консалтинговых и образовательных услуг по теме, появились последователи с новыми идеями.

Это прекрасно.

Как может помочь эта книга

Эта книга может быть полезной совершенно разным людям.

Студентам. В большинстве вузов не учат составлять понятные документы. Крохи знаний об этом навыке в основном касаются законов, а не договоров. К моменту выпуска студент уже пребывает в полной уверенности, что страдать при прочтении документов — норма. Более того, он начинает получать от этого удовольствие, так как обладает неким «тайным знанием». Эта книга поможет студентам понять, что понятность не просто возможна, а необходима в юридической профессии и является признаком качества.

Начинающим юристам. Мне повезло иметь наставника, который объяснял принципы составления документов. Знания были не формализованы, передавались через постоянную практику и обсуждения,

но без них эта книга бы точно не появилась — я бы даже не задумался о необходимости работать над своей письменной речью. К сожалению, не всем начинающим юристам так везет. Кто-то работает в качестве единственного специалиста в компании, кто-то не получает достаточного внимания от своего куратора и ищет знания самостоятельно. Эта книга будет вашим наставником, расскажет основы навыка составления понятных договоров и даст хорошую путевку в будущее.

Опытным юристам. Не сомневаюсь, что опытные юристы за годы практики выработали свои подходы к составлению договоров. Однако знать и научить этому других — совершенно разные вещи. Пока ты не предоставил подопечному четко сформулированные правила, то сложно требовать от него их выполнения. В результате приходится постоянно объяснять, напоминать, исправлять за начинающими юристами. Если вы поддерживаете концепцию понятности в юридической работе, то эта книга станет большим помощником. Она создаст базовый фундамент для подчиненных и подопечных и поможет им разговаривать с вами на одном языке.

Предпринимателям. Как правило, предприниматели не верят в возможность понятного договора. Личный опыт взаимодействия с юристами настолько укрепил их в этом мнении, что утверждение обратного вызывает глубочайшее подозрение. Эта книга призвана развеять миф о том, что договор и понятность — антонимы.

Разумеется, книга может быть полезна и другим людям. Описанное выше — сценарии, которые чаще всего встречаются мне при работе. Общие принципы понятности можно использовать в любом деле.

Как использовать эту книгу

Желательно прочитать книгу от начала до конца. Тогда у вас в голове должна выстроиться полноценная картина, как можно улучшить навык составления договоров и переработать текущие шаблоны.

Вместе с тем ничего не мешает вам читать с любого момента. Разделы и главы не так сильно связаны между собой, чтобы придерживаться последовательного изучения.

Напишу очевидное, но прочтение книги не поможет сразу получить навык составления понятных договоров. Только ежедневная практика

и использование приемов в течение 4–6 месяцев подряд помогут освоить новый подход.

Разумеется, нет никаких ограничений на тему того, насколько полно можно использовать те или иные приемы. Кто-то ограничится удалением слова «настоящий» из своих документов, кто-то захочет полностью переписать договоры по новым правилам. Важно, чтобы это было осознанное решение, а не навязанное кем-то извне. Я не гуру и не истина в последней инстанции, пожалуйста, используйте критическое мышление.

Юридический дизайн и понятность

Когда я приступал к составлению книги, то термин «юридический дизайн» еще не был так широко распространен. В связи с этим первые главы книги были написаны без его использования. Затем ситуация сильно поменялась, «юридический дизайн» и «понятность» стали тождественными, но текст я решил уже не менять.

Эта книга посвящена всем ключевым аспектам юридического дизайна — пониманию целевого читателя, работе с нужными/не нужными условиями, емкому и точному формулированию, структуре, верстке. Просто в тексте это названо менее искажающим восприятие словом «понятность».

Если вы хотите освоить юридический дизайн, то книга станет для вас хорошим подспорьем.

1

Что такое понятный договор и зачем он нужен

В этой главе мы узнаем, как понятность зависит от читателя, как миф о краткости мешает в решении задач и какие аргументы помогут убедить коллег уделить время понятности

Что такое понятный договор

Прежде чем говорить о приемах понятности, нам важно договориться об определении «понятный договор». Термин достаточно абстрактный, каждый под ним может понимать что-то свое. Поэтому на время чтения книги прошу придерживаться моего взгляда — без этого будет сложно понимать необходимость того или иного действия.

Определение

Начнем разговор о понятных договорах с утиного теста. В оригинале он звучит так: «Если нечто выглядит как утка, плавает как утка и крякает как утка, то это, вероятно, и есть утка». Если описывать признаки понятного договора, то получится следующее:

Понятный договор:	— ориентирован на читателя — есть логичная структура — состоит только из нужных условий — содержит емкие и точные формулировки — есть удобное и уместное оформление
В понятном договоре нет:	— бесполезных и очевидных условий — дублированных пунктов — избыточных ссылок и аббревиатур — громоздких пунктов — визуализации ради моды

Если же описывать понятный договор не набором признаков, а одной фразой, я формулирую это так: «Целевой читатель может понять договор без сверхусилий». Разберем отдельно, кто такой целевой читатель и что такое сверхусилия.

Целевой читатель

Кому предназначены договоры? Юристу? Действительно, обычно мы представляем себе читателем именно юриста.

На самом деле у договора есть разные читатели. Большинство из них не имеют юридического образования. Директоры, бухгалтеры, сотрудники службы поддержки, маркетологи — нередко именно им предстоит понять и использовать договор.

Даже если мы говорим о юристах, то представляем себе идеального персонажа с красным дипломом, докторской степенью, несколькими монографиями и блестящим пониманием законодательства. В реальности все немного иначе. То, что должен знать юрист, разительно отличается от того, что он может знать на самом деле.

В первую очередь мы должны определить, кто будет чаще всего взаимодействовать с договором. Далее мы будем создавать документ с учетом знаний и навыков целевого читателя.

Сверхусилия

Под сверхусилиями я понимаю состояние, когда человек должен быть максимально сконцентрирован и сосредоточен.

В какой-то момент я отправился учиться в автошколу. Сначала меня учили теории, потом допустили кататься на машине по кругу и в конце концов выпустили с инструктором для поездки в город. Незабываемые впечатления. Я сижу в железной коробке и пытаюсь одновременно контролировать скорость, крутить руль, смотреть на знаки, осознавать бодрые команды инструктора и не отвлекаться на бибиканье других участников движения. Я справился, но мне пришлось серьезно поднапрячься — предпринять сверхусилия. Еще три часа после этого испытания ничего серьезного делать я не смог. Сверхусилия забирают всю энергию для решения задач.

Прошел один год. Я сдал на права и вдруг оказался на той дороге, куда выехал первый раз с инструктором. Было ли мне так же сложно? Разумеется, нет. Я прикладывал некоторые усилия для контроля за дорогой и управлением автомобиля, но они были весьма скромными. Мой опыт позволял справляться с задачей без серьезных затрат энергии.

Ровно так же дела обстоят и с договорами. Целевой читатель должен прикладывать усилия к изучению документа, но они должны быть привычными для него. Если целевой читатель вынужден читать документ со сверхусилиями, скорее всего, он будет тратить на это намного больше времени.

Несколько примеров

Посмотрим, как будет меняться подход к договору в зависимости от уровня знаний и подготовки целевого читателя. Перед вами таблица с разными видами договоров, которые ориентированы на разного целевого читателя.

Договор поставки между двумя микробизнесами	Договор в первую очередь читают директор, бухгалтер, финансист. У них есть опыт чтения юридических документов, но нет юридического образования. Некоторые вещи из закона придется продублировать. Не стоит использовать какие-то редкие латинские термины, чтобы блеснуть знаниями римского права. При этом люди достаточно подготовленные, им не надо рисовать картинки
Корпоративный договор для крупной сделки по слиянию и поглощению	Договор в первую очередь читают начальник юридического отдела, его ключевые подчиненные, внешние консультанты, иногда топ-менеджмент. Не нужно расшифровывать какие-то очевидные вещи. Уместна узкая терминология. Никаких картинок и упрощений
Оферта на сайте интернет-магазина	Договор в первую очередь читают покупатели и служба поддержки. У них нет юридического образования. Допустимы все возможные способы упрощения информации — видео, картинки, схемы и пр. Главное — не переборщить и не потерять смысл

Чем точнее мы понимаем нашего целевого читателя и учитываем его интересы, тем понятнее мы можем сделать документ. Если же мы впадаем в крайность «договор должен быть составлен только для юриста» или в другую крайность «договор должен понять даже ребенок», то скорее всего понятного текста у нас не получится. Важно учитывать контекст.

А как же суд?

На своих лекциях я часто слышу аргумент, что есть только один целевой читатель договора — суд. Именно судье мы должны адресовать наши документы, а все остальное не так уж и важно.

Не могу с этим согласиться. Действительно, договор может попасть к судье. А может и не попасть.

Компания 10 лет работает на рынке. За это время заключила 1000 договоров на 1 000 000 000 рублей. При этом только один из договоров попал в суд, а сумма спора была 300 000 рублей.

Должны ли мы в данном случае ориентироваться при составлении договора только на судью? Вряд ли. Чаще всего с договором сталкиваются другие люди. И если договор непонятен им, то с ним будут проблемы: долгие согласования, споры, отказы от сделок, возможно, даже судебные разбирательства.

Мы не должны из-за абстрактного спора заставлять целевых читателей прикладывать сверхусилия.

Посмотрим на другую ситуацию. В силу специфики и характера деятельности компании ее договоры часто попадают в суд, при этом к одному и тому же судье. Юрист компании знает все предпочтения суда и его позицию относительно того, как должны быть сформулированы условия. Разумеется, имеет смысл учитывать эти аспекты при подготовке договора.

Напоследок приведу фразу одного из судей, которую я услышал на юридической конференции Siblegalweek: «Лучший договор — тот, который до суда не дошел».

На мой взгляд, чем понятнее договор — тем выше такая вероятность.

Понятный, хороший, простой, короткий

Понятный договор часто путают с хорошим, простым или коротким договором. Это разные понятия. Путаница в них может быть очень вредной.

Простой договор

Простота или сложность договора зависит от множества факторов:
- целевая аудитория договора;
- размер сделки;
- количество рисков;
- сложность взаимодействия сторон.

Если нужно заказать пачку бумаги, то вряд ли даже потребуется договор — достаточно будет счета.

Если потребуется заказать 100 тонн бумаги с многоуровневой цепочкой доставки, с поэтапной оплатой, с нестандартной системой гарантийных обязательств, то договор вряд ли получится простым.

При этом и простой, и сложный договор должен быть понятным.

Хороший договор

На мой взгляд, хороший договор включает в себя следующие критерии:

Отражает действительность	Оторванный от реальности договор доставляет серьезные проблемы. Никому не пожелаешь краснеть в суде и объяснять, что «на самом деле все было иначе». Помню искреннее удивление руководителя ИТ-компании, когда суд отказал в удовлетворении иска из-за того, что результат передали не так, как это было предусмотрено в договоре. Нужно было направить заказчику флешку Почтой России, а по факту результат передали ссылкой по электронной почте. Недобросовестный заказчик воспользовался этой ошибкой и развернул спор в свою сторону

Защищает интересы сторон	Вряд ли можно назвать хорошим тот договор, который не учитывает риски для бизнеса. Такой договор может вполне себе решать какую-то поставленную задачу (показать налоговой или банку в качестве аргументации получения суммы), но свою исходную функцию, по сути, не выполняет. Составитель хорошего договора должен собрать его таким образом, чтобы пункты снижали вероятность наступления риска или снижали негативные последствия, если риск все же состоялся
Учитывает законодательство и судебную практику	Договор с отсылкой на старые нормы законодательства как минимум вызывает улыбку. Чего стоит упоминание Закона об авторском праве, который утратил силу в 2008 году. Иногда такие ошибки более трагичны. Если оферта с потребителем интернет-магазина предусматривает возможность одностороннего отказа продавца от выполнения заказа, а продавец очень рассчитывает на этот пункт как на реальный механизм, то тут уже не до улыбки. К слову, если продавец понимает, что этот пункт больше для психологического давления на покупателя, чем для применения в судебном споре, и умело использует его как аргумент в досудебном порядке, то несоответствие пункта законодательству не делает договор плохим. Очень даже наоборот. Хоть это и неэтично (осуждаю)
Понятен для прочтения и применения	Эту характеристику я уже расшифровал в разделе выше

Понятность — лишь один из критериев хорошего договора. Если делать акцент только на понятности, то ничего хорошего не получится.

Как-то мне принесли оферту для онлайн-школы, которая была написана по всем правилам понятности из этой книги. Глаз радовался, душа пела. Только предмет договора был не определен — не было понятно,

это договор на оказание услуг или лицензионный договор. Как вы понимаете, такая неопределенность провоцировала серьезные риски для собственника онлайн-школы.

Данный пример хорошо показывает, что понятность всегда должна основываться на хорошем юридическом фундаменте. В ином случае она может быть даже вредна.

Короткий договор

Существует миф, что понятный договор должен быть коротким. Я с ним не согласен. Допустим, у нас есть два договора. Один изложен на 6 страницах (большой), а другой — на 2 страницах (короткий). Какой из них понятнее? Я не могу ответить на этот вопрос, пока не посмотрю документы. Короткий договор может быть написан сложным и запутанным языком, 8 кеглем, с одинарными интервалами, без какой-либо структуры и логики.

При этом большой договор будет написан ясно, точно и структурно. Короткий договор придется читать час. С большим договором читатель справится за 15 минут. Так какой из них понятнее?

Зачастую, когда начальники или бизнес-подразделения ставят задачу ускорить документооборот, они требуют сделать договор коротким. Такой неправильный акцент сократит объем документа, но вряд ли увеличит его понятность. Более того, есть риск в погоне за краткостью убрать из документа важные условия, которые защищают компанию от рисков.

Хорошим критерием для понятности является не краткость, а время на освоение текста. Если после переработки договора он остался таким же по объему, но теперь читается не 1 час, а 30 минут, то это существенный прогресс в понятности.

Выводы

1. Не каждый договор должен быть простым, но каждый договор должен быть понятным.
2. Понятность — всего лишь один из критериев хорошего договора.
3. Понятность измеряется секундомером, а не количеством страниц.

Выгоды понятного договора

Понятный договор потребует много усилий для его составления, поэтому нужно решить, стоит ли игра свеч. Вот мои аргументы:

- быстрее согласовывать условия;
- удобнее вносить изменения;
- надежнее в случае спора;
- является конкурентным преимуществом.

Раскрою каждый из тезисов подробнее.

Скорость

Есть факторы, на которые мы не можем повлиять. Например, добавить знания в голову юриста контрагента или улучшить процессы в чужой компании. Эти вещи всегда будут препятствием на пути согласования документов.

Однако в наших силах сделать свои формы документов максимально удобными для целевого читателя. Чем понятнее будет договор, тем быстрее и лучше читатели на стороне контрагента поймут его смысл.

Следовательно, они зададут меньше вопросов, сделают меньше правок, и при этом вероятность быстрого согласования документа существенно увеличится.

Удобство изменения

«Нужно бежать со всех ног, чтобы только оставаться на месте, а чтобы куда-то попасть, надо бежать как минимум вдвое быстрее», — говорила королева из «Алисы в Стране чудес».

Похоже на наше время. Чтобы оставаться конкурентоспособными, компаниям приходится быстро меняться. Новые предложения, новые бизнес-процессы неизбежно приводят к тому, что должны измениться пункты договоров .

Это хорошо для жизнеспособности компании, но непросто для работы юриста. Особенно когда ему приходится работать с шаблонами запутанных и непонятных договоров. Из-за дублирований и слабой

структуры в договоре для внесения небольшого изменения приходится переделывать половину договора. Тут как с болотом. Смотришь — вроде небольшая лужица. Сделал шаг — и уже по пояс в трясине.

С понятным договором все наоборот. Есть тематические разделы, внутри разделов есть логика повествования, условия не дублируются, ссылки сведены к минимуму. Небольшое усилие — и результат получен. Расти, дорогой бизнес, развивайся!

Понятный договор более терпим к уровню навыков специалиста. Даже если с ним работает юрист, который грезит объемными текстами и ссылками, испортить документ правками достаточно сложно, структура выдерживает изменения.

Надежность

Каждому судебному юристу знакома ситуация, когда в ходе процесса судья поднимает голову от документа, смотрит строго на тебя и спрашивает: «Представитель, а это вы составляли договор?» И с придыханием ты начинаешь выдавать что-то вроде: «Нет, уважаемый суд, это они до нас так составили, сам возмущаюсь, но, конечно же, имелось в виду вот это, а не то, что говорит мой оппонент».

Чем сложнее и запутаннее договор, тем больше в нем неточностей и двойных смыслов. Сам по себе судебный процесс и так достаточно непредсказуемая процедура. Зачем же тогда дополнительно ухудшать свои шансы?

Конкурентное преимущество

Когда я увлекся понятностью и стал собирать разные приемы, то начал рассказывать об этом в социальных сетях. Спустя небольшой промежуток времени ко мне стали приходить руководители ИТ-компаний с запросом на разработку понятного договора для работы с клиентами. Таким образом, у меня непроизвольно получилось отстроиться от конкурентов. Я ломал шаблон — вроде юрист, но делает понятно. Чудеса какие!

В свою очередь руководители тоже формулировали запрос не на пустом месте. Помню, как собственник одной из студий по созданию

сайтов рассказывал, что проиграл тендер крупного заказчика из-за договора. Им буквально сказали: «Ребята, мы посмотрели ваши документы, и наши юристы не готовы на это тратить время, просто несерьезно такое иметь. У ваших конкурентов на порядок лучше». Возможно, проблема заключалась не только в этом, но в любом случае документы дизайн-студия в итоге переделала.

Почему понятных договоров мало

Мы выяснили, что понятные договоры выгодны для бизнеса, для клиентов, для всех пользователей договора. Исключением разве что являются недобросовестные участники отношений, которые хотели бы обмануть своих контрагентов. К счастью, по моим наблюдениям, таких меньшинство. В долгосрочной перспективе прозрачность и честность выигрывают.

Что же мешает делать понятные договоры? Я выделяю целый комплекс причин.

Этому не учат

Высшее юридическое образование практически не уделяет внимания вопросу понятности документов. Студентам просто неоткуда узнать, что юридические тексты могут восприниматься без сверхусилий.

Да, в некоторых вузах преподают предмет под названием «Юридическая техника». Он рассказывает о том, как правильно составлять нормативно-правовые акты. На практике эти знания смогут применить минимальный процент выпускников. Все-таки юристы чаще пишут договоры и процессуальные документы, чем законы.

К счастью, знания о понятных документах начинают появляться на курсах повышения квалификации юристов. Пока это капля в море, но судя по интересу со стороны слушателей — надежда есть.

Очень бы хотелось приблизиться к странам, где термин legal writing является не экзотикой, а жизненно необходимым навыком для приема юриста на работу.

Так пишут законы

Вспоминается поговорка: «Мы то, что мы едим». Только здесь — «Мы то, что мы читаем». Юристов окружают сложные и запутанные тексты.

Оцените пункт из Налогового кодекса:

> «8. Суммы налога, принятые налогоплательщиком к вычету в соответствии со статьями 171 и 172 настоящего Кодекса до использования им права на освобождение в соответствии с настоящей статьей, по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретенным для осуществления операций, признаваемых объектами налогообложения в соответствии с настоящей главой, но не использованным для указанных операций, после отправки налогоплательщиком уведомления об использовании права на освобождение подлежат восстановлению в последнем налоговом периоде перед началом использования права на освобождение, а в случае, если организация или индивидуальный предприниматель начинает использовать право на освобождение, предусмотренное настоящей статьей, со второго или с третьего месяца квартала восстановление сумм налога производится в налоговом периоде, начиная с которого указанные лица используют право на освобождение».

Как видите, предмет «Юридическая техника» не очень помогает. В 2020 году НИУ ВШЭ провело исследование сложности российских законов. Специалисты проанализировали 592 закона и разработали свой «Индекс синтаксической сложности нормативно-правовых актов» (ИСЗ). Результаты анализа неутешительны: язык российского законодателя в среднем в десять раз сложнее литературного русского. Более того, сложность неуклонно растет. Даже сами юристы, которые гордятся причастностью к «тайным знаниям» и ролью «переводчиков», уже начинают уставать от этой тенденции.

Нет условий

Даже если научиться писать понятные договоры, не обращать внимания на законодательные изыски и не следовать традиции запутывать

текст, будут нужны время и силы писать понятно. Одних знаний и желания недостаточно.

Разработка понятных договоров — это кропотливая работа. Ее нельзя выполнить за десять минут. Приходится работать дольше и внимательнее, неоднократно перечитывать текст.

Чтобы обеспечить себе возможность писать понятно, юристы должны доносить ценность такого подхода. Но аргументы должны быть разные, и они сильно зависят от того, кого мы собираемся убедить.

Аргументы для предпринимателя

Для любого предпринимателя заключение договора — скучный, малопонятный и раздражающий процесс. В идеале после продажи нужно сразу начать выполнять обязательства, чтобы быстрее получить деньги, найти еще одного клиента и пр. Договор воспринимается как необходимое и неизбежное зло.

Так о каких преимуществах мы должны говорить предпринимателю? Правильно. Мы повысим скорость согласования, а следовательно, и скорость генерации дохода. Удивительное дело, юристы не только закрывают риски, но и положительно влияют на общий бизнес-процесс. Полезнейшие люди!

Аргументы для начальника

Как правило, основная проблема начальника — люди:

- найти специалиста необходимой квалификации;
- получить бюджет на еще одну штатную единицу;
- объяснять другим отделам, почему из-за объема задач увеличиваются сроки решения.

Помогут ли в этом начальнику понятные договоры? Конечно, да. Меньше времени специалиста на решение задачи по согласованию или изменению договора.

Специалист тратит меньше времени на объяснения бизнесу, как надо исполнять договор. Короче срок адаптации новых юристов при их выходе на работу.

Аргументы для коллег — юристов и подчиненных

Специалисту договорного отдела больно от нескольких вещей: рутина, глупость контрагента, большой объем работы.

Понятный договор может буквально открыть второе дыхание в профессии. Видел это собственными глазами. Периодически к нам в компанию требуются фрилансеры. Их мотивация — и подработать, и освоить что-то новое. Понятный договор — это интересный вызов, захватывающая головоломка и большое удовольствие от результата. Как же горят глаза у наших фрилансеров! Для тех, кто «запылился» в профессии и хочет чего-то нового, навык составления понятных документов станет глотком свежего воздуха.

Глупость контрагента, не понимающего условий предложенного ему образца, в половине случаев вызвана спутанностью документа. Сделаем договор понятным — станет меньше вопросов и правок, станет меньше итераций и головной боли от согласования.

Как видите, мотивация у всех разная, ключик надо искать аккуратно. Далеко не всем подойдут мои примеры, ведь помимо занимаемой роли на человека влияют другие факторы — культура в компании, тип характера, внешняя обстановка и пр. Постарайтесь учитывать эти факторы и сделать предложение максимально привлекательным.

Итоги

1. Целевой читатель должен понимать договор без сверхусилий.
2. Понятность — всего лишь часть хорошего договора.
3. Простота и краткость договора не обязательно делают его понятным.
4. Понятный договор экономит время и силы юриста, демонстрирует его класс, помогает в спорах.
5. Есть несколько причин, почему юристы пишут непонятно, в том числе из-за традиции и условий.
6. Вы можете убедить окружающих, что понятность принесет им выгоду. Используйте разные аргументы в зависимости от того, с кем говорите.

2

Как найти лишнее в договоре и что с ним делать

В этой главе мы узнаем, как лишнее появляется в договоре, почему оно мешает, как классифицировать лишние пункты и почему не всегда нужно все удалять

Обрастание договора

За полгода днище судна может покрыться наростом толщиной до 7 сантиметров и весом до ста тонн, особенно если были продолжительные стоянки в портах. Сильное обрастание может вызвать уменьшение скорости судна до двух узлов и увеличить расход топлива до 40 процентов.

Договор также обрастает пунктами и разделами. Тут контрагент условие добавил, там генеральный директор попросил указать формулировку, вот бухгалтеры условия внесли, а еще безопасники, аудиторы, консультанты, контролирующие органы…

Скорость чтения документа сильно падает, а расход усилий на чтение растет. Как и в случае с днищем корабля, договор нужно регулярно «чистить» и переписывать.

Ревизия договора — это трудоемкий и длительный процесс, поэтому юристы часто откладывают это дело на потом. В результате договор может устареть. Пункты, которые по разным причинам были необходимы два года назад, могут быть неуместны сейчас.

В итоге договор не только обрастает, но и плохо отражает реальность. Начинать обновление стоит с уборки, то есть с устранения лишних элементов в документе.

От чего нужно избавляться в договоре

Я выделяю четыре категории лишних элементов, которые засоряют договор:

✕ Очевидности	✕ Цитаты	✕ Дублирования	✕ Охранные заклинания

Разберем их по порядку на практических примерах.

Очевидности

Начнем с пунктов, которые настолько очевидны, что их, возможно, просто нет смысла включать в договор:

> Исполнитель обязан выполнить работу качественно и в срок.

Что произойдет, если не включить этот пункт в договор? Будет ли это означать, что исполнитель имеет право выполнить работу некачественно и не вовремя? Вряд ли — законодательство и судебная практика говорят об обратном.

Или вот это условие:

> Заказчик обязан своевременно оплатить работу.

Если этого пункта не будет в договоре, то это не значит, что заказчик может отложить оплату на несколько лет. В договоре есть отдельный пункт, который устанавливает конкретный срок для обязательства.

Очевидности не вносят никакого дополнительного смысла в договор. Они лишь создают белый шум и затрудняют чтение документа.

Цитаты

В некоторых договорах можно встретить подобные цитаты из законодательства:

> Заказчик вправе во всякое время проверять ход и качество работы Подрядчика, не вмешиваясь в его хозяйственную деятельность.

Нужно ли приводить в договоре статью 715 Гражданского кодекса? Не факт. Самого важного она не сообщает. Что такое «хозяйственная деятельность»? Как именно заказчик вправе контролировать ход выполнения работ? Может быть, нужно направлять какие-то предварительные запросы? Может быть, стоит раскрыть, что такое «вмешиваться»? Это будет полезно.

Без конкретики эта цитата редко несет реальную пользу в договоре, как и многие другие цитаты.

Дублирования

Дублирование возникает, когда одно и то же условие описывают несколько раз, разными словами, в разных местах. Дублирование особенно сильно вредит договору, так как может привести к противоречиям. Обратите внимание на пример:

> 2.1. Заказчик обязан оплатить работы в течение 5 (пяти) дней с момента сдачи-приемки работ.
>
> 5.3. Оплата работ производится Заказчиком в течение 3 (трех) дней с момента подписания акта Сторонами.

Здесь прямое противоречие: в одном пункте идет речь про пять дней, а в другом — про три дня. Да и сроки оплаты различаются. Непонятно, какому пункту следовать. Договор не регулирует отношения между сторонами должным образом, а значит, не справляется со своей главной задачей.

Такое разночтение чаще всего появляется во время согласования договора. Кто-то вносит правку в одном месте и не замечает, что нужно внести такую же правку где-то еще. Человеческий фактор! Юриста могут подгонять, он может быть уставшим, у него могут быть проблемы дома. Он быстро пробегает глазами по договору, вносит правку и… совершает ошибку.

Виноват ли юрист? Отчасти да. Но в первую очередь виноват составитель документа. Он заложил мину замедленного действия, которая рано или поздно взорвется.

Охранные заклинания

Под заклинанием я понимаю формулировку, которая не имеет реальной правовой силы и имеет низкую вероятность стать эффективной на деле, но люди в нее все равно продолжают верить. Как в амулеты, которые якобы отгоняют злых духов.

Например, если большая фирма пытается эксплуатировать маленькую и заставить ее играть исключительно по своим правилам, то в договоре может появиться такое заклинание:

> 3.1. Исполнитель соглашается с тем, что данный договор не является договором присоединения.
>
> Исполнитель имел возможность согласовать все условия договора и предложить свои правки, в связи с чем подписанная версия договора является надлежащим волеизъявлением обеих сторон и не может расцениваться как договор присоединения.

Большая фирма пытается убедить себя, суд и окружающих, что она не принуждает маленькую фирму к заключению договора по своей форме без возможности внесения каких-либо правок.

Конечно, в реальности это вряд ли сработает. Если такой договор попадет к судье, то он установит фактические обстоятельства. Изучит переписку, исходя из которой большая фирма отказала маленькой по всем пунктам в протоколе согласования. В результате станет очевидно, что маленькая фирма является слабой стороной сделки и это договор присоединения.

Иногда люди добавляют заклинания исходя из своего травматического опыта. Например, бухгалтер в 2000 году на заре своей карьеры столкнулась с неприятной ситуацией во Владивостоке. Контрагенты фирмы не платили налоги, и это привело к тому, что налоговая полиция несколько часов допрашивала бухгалтера. А напоследок дружески посоветовала добавить некую формулировку на пол-листа в договор, которая бы уберегла от проблем.

Этот опыт оказался для бухгалтера настолько неприятным, что она запомнила его на всю жизнь.

На дворе 2024 год. Бухгалтер работает в Москве. Налоговая полиция уже давно не существует. И все же в каждый договор бухгалтер добавляет этот пункт на пол-листа. Делает она это на всякий случай, памятуя о прошедших событиях 20-летней давности в другом месте и с другими лицами.

Почему править договор нужно медленно?

Удаление ненужных пунктов — это здорово, но важно не перегнуть палку. Иногда можно увлечься и по неосторожности убрать из договора то, что казалось лишним, но на самом деле было важным. Как это происходит и возможно ли этого избежать?

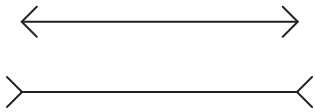
Медленное и быстрое мышление

Ответы можно найти в книге «Думай медленно, решай быстро» Даниэля Канемана. Как считает автор, в разных ситуациях мы используем две разные системы мышления.

1. Когда все спокойно и у человека есть достаточно много времени, он использует медленную систему мышления. С ее помощью он может взвесить аргументы и контраргументы, чтобы принять вдумчивое и рациональное решение.
2. Когда вокруг творится хаос и времени на раздумья нет, человек использует быструю систему. Он не проводит рациональный анализ, а полагается на свои инстинкты, что позволяет ему принимать решения практически мгновенно.

Интеллектуальный труд медленной системы не случайно называют трудом: он требует усилий. В повседневной жизни человек полагается на быструю систему.

Приведу классический пример: какая из этих двух линий длиннее?



На первый быстрый взгляд кажется, что нижняя линия длиннее. Впрочем, если посмотреть внимательнее, то можно заметить, что это лишь обман зрения. Обе линии одинаковой длины.

То же самое может происходить и происходит, когда мы анализируем документ на предмет лишних условий. Быстрая система будет нам говорить, что почти любое условие ненужное. Это опасный путь, на котором мы можем удалить много важных моментов. Нужно задействовать медленную систему и читать договор вдумчиво.

Как отличить лишнее от важного?

Если что-то кажется лишним, это не означает, что оно действительно лишнее. Разберем несколько распространенных случаев, когда лишние элементы на самом деле полезные, просто непонятные.

Пример 1. Это очевидность?

> Исполнитель обязан выполнить работу качественно и в срок.

Это очевидный пункт. Но представим, что он находится в договоре небольшой строительной компании, которая помогает дачникам реализовать свою мечту о домике.

Менеджер компании использует этот пункт при продаже как дополнительный аргумент. Смотрите, мы порядочная компания, у нас в договоре написано, что мы все делаем качественно и в срок. Для юриста эта аргументация — бредовая. Но целевой читатель — дачник не обладает юридическим образованием, и этот пункт работает, менеджеру верят. Если юрист удалит этот пункт, посчитав его лишним, менеджер лишается рабочего аргумента. В данном случае пункт нужен, так как он приносит компании пользу.

Пример 2. Это цитата?

> Заказчик вправе во всякое время проверять ход и качество работы подрядчика, не вмешиваясь в его деятельность.

Это положение есть в законодательстве. Зачем исполнитель добавил его в договор, если от него нет никакой пользы?

А вот и есть. Его добавил руководитель проектов, чтобы отбиваться от назойливых заказчиков, которые постоянно пытаются выдать свои ценные указания. И такой пункт действительно будет работать в его случае. Возможно, пункт стоит уточнить. Что такое проверка? Сколько раз в неделю заказчик может проверять статус работы? Каким образом направляется запрос?

Более подробное условие будет еще полезнее. Получается, что юрист должен конкретизировать этот пункт, но не удалять его.

Пример 3. Это дублирование?

Пункт 3.2	**Пункт 5.5**
Исполнитель обязан по требованию Заказчика безвозмездно устранить все выявленные недостатки услуг в течение 2 (двух) рабочих дней.	Срок устранения Исполнителем недостатков составляет 5 дней с момента получения письменного мотивированного отказа Заказчика от подписания Акта.

На первый взгляд может показаться, что в обоих пунктах речь идет про одно и то же — про устранение недостатков. Составитель договора допустил дублирование: положения противоречат друг другу и одно из них можно убрать. На самом деле это не так. Если включить медленное мышление и внимательно прочитать оба пункта, то можно заметить, что они описывают разные вещи. Пункт 5.5 касается устранения недостатков после того, как исполнитель сдал работу заказчику. Пункт 3.2 касается случаев, когда заказчик нашел недостатки на этапе, когда исполнитель еще не сдал работу.

Да, составитель договора плохо сформулировал пункт 3.2. Из текста непонятно, с какого именно момента начинается отсчет срока устранения недостатков.

Опять же, нам надо уточнить формулировку, но не удалять ее.

Пример 4. Это заклинание?

> Сторона заверяет, что она является добросовестным налогоплательщиком, исполняет и будет исполнять свои налоговые обязательства перед государственным бюджетом в полном объеме в установленные сроки и…

Здесь можно увидеть типичный пример заклинания. Возможно, вам захочется его удалить, особенно если вы увидите расширенную версию этого пункта (она занимает целую страницу). Формально оно явно лишнее, но можно ли от него избавиться?

Иногда юристам приходится спорить по поводу заклинаний с представителями других отделов. Например, бухгалтерия может настаивать на том, чтобы этот пункт остался в договоре. В этом случае начнется противостояние, в котором победит тот, у кого больше корпоративного влияния. Довольно часто в таких конфликтах побеждают не юристы. В таком случае заклинание придется оставить. Впрочем, не все так безнадежно, и на заклинания тоже можно найти управу. Я расскажу об этом чуть дальше.

Так как же различить лишнее и не лишнее?

Из вышеуказанных примеров видно, что нужно следовать главному принципу: сначала спросите других пользователей документа, зачем этот пункт оказался в договоре.

Придется поговорить как с производственными отделами, так и с поддерживающими отделами (бухгалтерия, безопасность).

Коммуникация с другими участниками процесса — это залог успешной работы над договором. Юрист не знает всех тонкостей взаимодействия с контрагентами компании, не знает всех конфликтов, которые возникают, он не всемогущ. Если он будет сокращать договор только исходя из собственных представлений о прекрасном, это может нанести вред бизнесу.

Следовательно, перед удалением нужно спрашивать, общаться и договариваться.

Как грамотно избавляться от лишних элементов?

Подход должен различаться в зависимости от условия, с которым вы имеете дело. Каждой задаче — свой инструмент. О конкретных инструментах далее в этом разделе.

Что делать с очевидностями и цитатами?

Очевидности и цитаты вредят договору не так сильно, как дублирование и заклинания. Несмотря на это, по возможности от них надо избавляться. Спросите коллег, есть ли в условиях смысл. Если они бесполезные и просто переходят из одного документа в другой по привычке, такие пункты можно смело удалять. Если их как-то используют на практике, то, возможно, содержание этих пунктов стоит уточнить или переформулировать.

В некоторых случаях очевидности и цитаты можно оставить в том виде, как есть.

Что делать с дублированиями?

Дублирование — это серьезная проблема, и ее нужно решать. В зависимости от ситуации дублирующие элементы нужно или удалять, или переписывать. Ни в коем случае нельзя пускать ситуацию на самотек, это может привести к проблемам в будущем.

Что делать с заклинаниями?

В некоторых случаях заклинания можно удалить или по крайней мере сократить. Если заказчик требует оставить заклинание без изменений, то можно применить другой прием — перенести заклинание в отдельный раздел. Например, можно создать приложение к договору под названием «Особые условия» и отправлять туда различные заклинания. Читать основной текст договора без заклинаний будет проще, а если кто-то потребует предоставить условие, то можно будет показать приложение с «Особыми условиями».

Проблема	Что с ней делать?
Очевидности и цитаты	• Удалять • Уточнять • Оставлять
Дублирования	• Удалять • Уточнять
Заклинания	• Удалять • Сокращать • Переносить

Если договор большой и участников документа много, то можно перенести по пунктам договор в таблицу. Там вы сможете комментировать и задавать вопросы по каждому элементу. Например, в таком формате:

Пункт договора	Условие	Предложения	Вопросы	Мнение заказчика
1.1	Исполнитель принимает на себя обязательства по поручению заказчика оказать услуги и выполнить работы, в соответствии с согласованными сторонами Дополнительными соглашениями, являющимися после их подписания Сторонами неотъемлемой частью настоящего договора. Оказываемые услуги и выполняемые работы могут включать в себя следующий перечень услуги и работ, но не ограничиваются ими: • проектирование, создание, информационное наполнение и техническая поддержка информационных систем Заказчика; • настройка и сопровождение серверов или хостинга для размещения ИС Заказчика; • изготовление, размещение информационных материалов в ИС; • проведение маркетинговых исследований; • аналитические и консалтинговые услуги; • изготовление мультимедиапрезентаций; • дизайн и разработка элементов фирменного стиля; • работы, связанные с разработкой и эксплуатацией информационных систем Заказчика.	1. Выделенное фиолетовым — заменить на «обязуется». 2. Выделенное серым — убрать, это есть в п. 2.2. 3. Выделенное белым — убрать из документа или сформулировать более общими словами.	Насколько часто контрагент просит сформулировать объем услуг по договору так, как написано в белом тексте?	

Конечно, на такую таблицу потребуется много усилий, но это стоит того. Вы потеряете гораздо больше времени, если не обсудите с другими сотрудниками компании существующие пункты и потом неприятно удивите их изменениями. Долгие неконструктивные споры из-за обиды практически гарантированы.

Удаление лишнего — это только начало

На первом этапе нужно выкинуть лишнее, а дальше начинается основной этап работы. Без лишних элементов переработать документ будет проще, но на этом нельзя останавливаться. Удаление лишнего только выставит недостатки договора наружу. С этими недостатками и придется действительно работать: менять структуру и формулировки, устранять нелогичность.

Итоги

1. Со временем договор обрастает лишними условиями.
2. Лишними могут быть очевидности, цитаты, дублирования и заклинания.
3. То, что кажется лишним на первый взгляд, может быть непонятным или нужным.
4. Важно коммуницировать с другими пользователями договора, чтобы отличить одно от другого.

3

Формулировки в договоре: основные правила

В этой главе мы узнаем, что такое слова-паразиты, чем вредны большие пункты, как добавить энергию в текст, когда уместно использовать ссылки на другие пункты

Чтобы составить понятный договор, нужно формулировать условия емко и точно. В ином случае документ станет вязким и перегруженным. Через текст придется пробираться, как через болото. Посмотрим на пример:

> Стороны договорились о том, что Заказчиком в течение срока действия настоящего договора могут быть предприняты действия, связанные с контролем надлежащего исполнения Исполнителем обязательств настоящего договора, которые могут выражаться в форме документального контроля, визуального наблюдения, экспертной проверки и иных не запрещенных способов; Исполнитель обязуется не препятствовать в осуществлении действий, по контролю, предусмотренных настоящим пунктом, Заказчиком.

Читается с трудом, не так ли? Во-первых, слишком много смыслов для одного пункта. Во-вторых, запутанное изложение. В-третьих, текст перегружен словами-паразитами. В результате читатель теряет нить повествования где-то на третьей строчке. Приходится прилагать сверхусилия, чтобы дочитать и осознать информацию. Это явный признак, что автор плохо поработал с формулировками.

Юристам приходится сталкиваться с такими текстами ежедневно. Несмотря на то что со временем вырабатывается навык к чтению, это не отменяет главного — такие условия читать дольше и сложнее. Юрист быстрее устает от документа, откладывает его, общий срок работы затягивается. Что уж говорить об обычном читателе, для которого подобные формулировки — пытка. Такие тексты не должны быть нормой.

Не существует единственного способа, который делал бы текст понятным. Нужно соблюсти целый ряд приемов, который мы разберем в этой и следующей главах:

- избегать слов-паразитов;
- не использовать большие формулировки без необходимости;
- наполнять текст энергией, избегать «болотистости»;
- следить за аббревиатурами;

- грамотно использовать ссылки;
- избегать повторений;
- следить за точностью формулировки.

Что такое слова-паразиты?

Слова-паразиты есть в устной речи: «типа», «как бы», «итак», «короче», «таки», «ну», «вот» и пр. Они не несут смысловой нагрузки и предназначены заполнить паузы в речи. Человеку неприятно слушать информацию, переполненную словами-паразитами. Это вызывает недоумение и подспудно раздражает: зачем столько лишних фоновых слов. Слова-паразиты есть и в письменной речи. Они также не несут никакого смысла и употребляются на автомате, не задумываясь. У юристов есть целый арсенал таких слов. Рассмотрим самые популярные.

Настоящие и фальшивые договоры

> Стороны вправе использовать адреса электронной почты, согласованные в реквизитах **настоящего** договора, если иное не предусмотрено в приложениях к **настоящему** договору или в дополнительных соглашениях к **настоящему** договору.

Настоящий — это классическое слово-паразит, которое используют в договорах. Его применяют так часто, что оно даже кажется вполне нормальным. Но если задуматься — зачем оно? Разве может быть какой-то прошлый договор или будущий договор? Может быть, важно подчеркнуть, что это не фальшивый договор? Сомневаюсь. Зачем тогда постоянно повторять, что договор настоящий? Привычка, не более того.

Чтобы избежать постоянного повторения, в шапке договора нужно один раз ввести термин:

> «...стороны заключили настоящий договор (далее — Договор)»

Мы ввели термин с большой буквы и теперь используем его по тексту. То же самое касается актов, приложений, дополнительных соглашений. В начале пишем термин и перестаем использовать в этих документах слово «настоящий». Разумеется, мы не делаем из слова «настоящий» табу. Речь идет только про случаи, когда оно используется как слово-паразит. Например уместно использовать словосочетание «настоящий договор», когда в тексте речь идет о двух взаимосвязанных документах и нужно подчеркнуть, что условие относится именно к данному договору, а не к связанному с ним.

Иногда вместо слова «настоящий» юристы используют слово «данный» или «этот». Видимо, «настоящий» так приелось, что не хочется его применять в документе. У меня таких проблем не возникает, но знайте — такая замена тоже имеет право на жизнь. Главное — не использовать такие слова как паразиты и применять только там, где это нужно.

Напоследок забавная история. Некоторые юристы не пишут по тексту «настоящий договор», если ввели термин «Договор».

Но если слово «договор» идет первым в предложении, то они ставят вперед «настоящий». Аргумент такой: так как по правилам первое слово предложения всегда начинается с заглавной буквы, то становится непонятно — «договор» в данном случае термин или нет.

Поэтому они добавляют слово «настоящий». Интересный ход мысли. Страшно представить, что происходит, когда в начале предложения встречаются другие термины. Видимо, пишут каждый раз расшифровку целиком. «Пользователь (в значении, указанном в разделе термины и определения Договора) обязан выполнить...»

Важные фразы

Стороны договорились, что Продавец может изменить срок поставки в одностороннем порядке.

Исполнитель соглашается с тем, что возмещает убытки Заказчика, если Заказчик решил отказаться от Договора.

Когда стороны заключают договор, это уже само по себе предполагает, что они договорились и согласились. Значит, эти слова-паразиты не несут практической пользы. Хотя одно наблюдение у меня все же есть.

Обычно составитель использует такие обороты, когда хочет сформулировать какое-то не очень равноправное условие. Происходит это на интуитивном уровне. В предложенных примерах выше видно, что продавцу и заказчику дано явно больше прав, чем это предполагает законодательство по умолчанию. Если это договор присоединения, то покупатель и исполнитель явно слабые стороны сделки. Условия могут быть признаны в суде ущемляющими их права.

Составителю нужно хоть как-то придать большей юридической силы условию. Что же делать? Подчеркнуть, что другая сторона согласилась с условием. Отсюда и появляются такие слова-паразиты.

Неотъемлемые части

> 1.2. Стороны согласуют условия в приложениях к Договору, **которые являются неотъемлемой частью Договора**.
>
> 1.3. При наличии противоречий между условиями Договора и условиями приложений к Договору, **которые являются неотъемлемой частью Договора**, Стороны применяют условия приложений, **которые являются неотъемлемой частью Договора**.

Здесь мы снова наблюдаем лишнее повторение одной и той же формулировки про то, что приложения являются неотъемлемой частью договора. Читатель только начинает изучать договор, это первый раздел. Однако ему уже успели три раза сообщить, что все приложения являются неотъемлемой частью договора.

Если стороны называют документ «приложение», указывают, к какому договору относится приложение, подписывают приложение, то, разумеется, оно является неотъемлемой частью исходного договора. Нет никакой необходимости каждый раз при написании в договоре слова «приложение» уточнять его статус.

Если вам кажется, что этого недостаточно и нужно дополнительно подчеркнуть значение приложения, эту мысль можно указать один раз в заключительных положениях договора:

> 12.1. Все приложения, акты и дополнительные соглашения к Договору являются его неотъемлемой частью.

Кстати, чаще всего такой пункт в договоре присутствует. Но это не мешает авторам документа использовать словосочетание-паразит про неотъемлемость по всему тексту, как только всплывает слово-триггер «приложение».

Действующее законодательство

> В соответствии с действующим законодательством Стороны признают юридическую силу электронного документооборота.

Разве стороны подписывают договор по недействующему законодательству? Сомневаюсь. Тогда зачем все время писать это уточнение?

Пункты о применимом законодательстве уместны в ситуации, когда одна из сторон зарегистрирована в другой стране. Или же когда внезапно стороны решили выбрать другое правовое регулирование к своим отношениям.

Но тогда нужно указывать, законодательство какой именно страны будет применяться к договору. И делать это нужно в одном месте договора, а не в нескольких.

В большинстве случаев за словосочетанием «действующее законодательство» скрывается слово-паразит.

Удаляем паразитов

Давайте посмотрим, как обычно выглядит фраза с массовым применением слов-паразитов.

> Настоящим Стороны договорились и признают, что в соответствии с действующим законодательством осуществляют использование адресов электронной почты, согласованных в реквизитах настоящего договора, в случае если иное не предусмотрено в приложениях к настоящему договору, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

С одной стороны, вроде бы ничего страшного, читать можно. Но если избавиться от лишних слов, то получится:

> ~~Настоящим~~ Стороны ~~договорились и признают, что в соответствии с действующим законодательством осуществляют~~ используют ~~ование~~ адреса ~~ов~~ электронной почты, согласованные в реквизитах ~~настоящего~~ договора, ~~в случае~~ если иное не предусмотрено в приложениях к ~~настоящему~~ договору, ~~которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.~~

Совсем другое дело. Емкая и точная фраза, которая отражает суть.

> Стороны используют адреса электронной почты, согласованные в реквизитах договора, если иное не предусмотрено в приложениях к договору.

Несколько важных моментов напоследок. Любое слово может быть нужным, если вы понимаете, для чего его используете. Тут ровно то же правило, что и с удалением лишнего. Главный критерий слова-паразита — неосознанное употребление, на автомате.

Слова-паразиты мешают тексту, но не являются главными препятствиями в понятности. Пожалуйста, не останавливайтесь в переработке договора после того, как удалили эти слова и словосочетания. Впереди еще много важного.

Если у меня будет ограниченное количество времени и встанет выбор — удалять слова-паразиты или поработать со структурой, я всегда выберу структуру. Это сложнее в плане применения, но намного более эффективно.

Большие формулировки: когда и как их сокращать?

Посмотрите бегло пример ниже. Ответьте на вопрос: «На каком пункте станет тяжелее читать?»

Стоимость работ и порядок оплаты

3.1. Стороны согласуют стоимость работ в Приложениях к Договору.

3.2. Стоимость работ может быть пересмотрена только в случае изменения объема работ.

3.3. Заказчик оплачивает выполненные работы в течение 5 дней с момента подписания акта-сдачи приемки работ Сторонами.

3.4. Вознаграждение Исполнителя за отчуждение исключительного права на результат интеллектуальной деятельности (далее — РИД) входит в стоимость работ. Вознаграждение составляет 10% (десять процентов) от итоговой стоимости акта, в рамках которого он создан. Издержки Исполнителя на выполнение Работ по Договору включены в вознаграждение Исполнителя и не подлежат дополнительной оплате. Все расчеты по Договору производятся в российских рублях путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Обязательства по оплате считаются исполненными с момента списания денежных средств с банковского счета Заказчика.

3.5. Вознаграждение по Договору является исчерпывающим. Никакие дополнительные выплаты за передачу и/или использование РИД Исполнителю не предусмотрены.

Скорее всего, на пункте 3.4 желание изучать документ уменьшается. Почему это происходит? Банальная физиология.

В XX веке ученые проводили много исследований на тему удобочитаемости текста. Результатом одного из наиболее известных исследований стал индекс удобочитаемости, разработанный Рудольфом

Флэшем и Питером Кинкэйдом в 1970-х годах. Исследователи установили, что удобство для чтения зависит от различных факторов, в том числе от размера слова, сложности (редкости) слова, а также от длины предложения.

Юристу тяжело повлиять на размер и сложность слов в документе. А вот длиной предложений вполне можно управлять. Большие формулировки тормозят чтение. Когда мы натыкаемся на объемный пункт в договоре, то приходится останавливаться и разбираться в том, что там написано.

Еще одна проблема больших пунктов — повышенный риск ошибок. Еще раз посмотрите на пункт 3.4 в примере слева. Автор сам запутался в формулировке и допустил несогласованный текст во второй фразе про стоимость вознаграждения. В данном случае ошибка вряд ли несет серьезные риски, но бывает и по-другому.

Итого, большие формулировки:

1. Усложняют скорость чтения и понимания документа.
2. Создают риск бессмыслицы.

Далее мы разберемся с основными причинами появления больших пунктов в договоре.

Много мыслей

Прочитайте этот текст и посчитайте, сколько здесь мыслей (смыслов):

> Все расчеты по настоящему Договору производятся в рублях, на основании выставленных Исполнителем счетов, путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в порядке и сроки, установленные в Приложениях к настоящему Договору. Датой выполнения Заказчиком обязательств по оплате услуг Исполнителя считается дата зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

Я выделяю здесь пять отдельных мыслей: расчеты в рублях, оплата по счету, безналичная оплата, сроки и порядок в приложении, момент

исполнения обязательства. Многовато для одного пункта договора. Давайте попробуем ровно то же самое разбить по принципу «одна мысль — один пункт».

1. Все расчеты по настоящему Договору производятся в рублях.
2. Заказчик оплачивает услуги на основании выставленных Исполнителем счетов.
3. Заказчик оплачивает услуги путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет.
4. Порядок и срок оплаты услуг установлены в Приложениях к настоящему Договору.
5. Датой выполнения Заказчиком обязательств по оплате услуг Исполнителя считается дата зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

Читать сразу становится быстрее. Также более наглядно видны слова-паразиты и несовершенная структура рассказа. Почему так происходит? Когда формулировка монолитная, то все усилия направлены на то, чтобы просто понять смысл того, что написано.

Когда же мысли разбиты по пунктам, то понимаешь их намного быстрее и видишь мелкие детали, которые могут быть важны для защиты интересов компании.

Запутался в длинном предложении? Поставь точку посередине, разбей на два, и это будет лучшим решением во многих ситуациях. Да, объем текста может увеличиться, ведь вместо одной фразы у нас теперь несколько. Здесь стоит вспомнить правило из первой главы. Мы мерим понятность не количеством написанных страниц, а скоростью чтения.

Следует ли теперь каждую мысль писать отдельным пунктом? Я бы не был так категоричен. По опыту оптимально придерживаться правила «не больше трех мыслей» на один пункт. При этом каждая мысль

должна быть написана отдельным предложением. Это важно для быстрого понимания текста без дополнительных усилий со стороны целевого читателя.

Матрешки

Давайте посмотрим на пример:

> В случае фактического наличия Товара, на который размещен заказ, и возможности исполнения заказа Партнер обязуется в срок не позднее окончания дня, следующего за днем поступления Партнеру заказа, рабочего дня исчисляемого по местонахождению Партнера, ответить на заказ путем подтверждения заказа через соответствующее действие в личном кабинете Партнера и/или на адрес электронной почты Партнера, указанный в параграфе 10 настоящего Договора.

Я называю такие формулировки матрешками... Автор пишет одну мысль, потом ее уточняет, потом снова пишет первую мысль, потом снова уточнение и еще уточнение внутри уточнения, и снова первая мысль.

В одной фразе писателю хочется заложить сразу много смыслов, сделать уточнения, пару оговорок и обозначить исключения. В итоге несчастный читатель поочередно открывает все новую и новую матрешку, но так и не может добраться до смысла.

Если бы я писал эту мысль матрешками, то выглядела бы она примерно так.

Юридическим текстам, которые составляют как юристы, так и законотворцы, свойственна болезнь матрешек, выражающаяся в том, чтобы заложить слишком много смыслов (иногда лишних), уточнений (тоже избыточных), оговорок, которые, конечно, иногда нужны, но не в одной же фразе, и исключений, потому что в любом правиле обычно бывают исключения.

Покажу наглядно: фиолетовым подсвечена первая мысль, белым — уточнение, серым — уточнение в уточнении.

> В случае фактического наличия Товара, на который размещен заказ, и возможности исполнения заказа Партнер обязуется в срок не позднее окончания дня, следующего за днем поступления Партнеру заказа, рабочего дня исчисляемого по местонахождению Партнера, ответить на заказ путем подтверждения заказа через соответствующее действие в личном кабинете Партнера и/или на адрес электронной почты Партнера, указанный в параграфе 10 настоящего Договора.

Пример, который мы изучили, — из реальной жизни. Заказчик пришел к нам и попросил взять его на юридическое абонентское обслуживание — согласовывать договоры с контрагентами.

Он подчеркнул, что сам договор для его сервиса уже готов, они несколько месяцев делали его с другим юристом и попробовали учесть в нем все нюансы. Весь договор был написан так, как пункт выше. Мы предложили переписать документ, так как понимали, что каждое согласование превратится в пытку для всех участников. Заказчик расстроился.

Как видите, такая формулировка была создана из лучших побуждений. Но результат обратный — текст становится очень сложно читать, а сама фраза может содержать противоречия. Как говорится: «Хотели как лучше, а получилось как всегда». А как же сделать лучше?

Сначала написать главную мысль:

> При возможности поставить Товар Партнер уведомляет об этом Сервис в течение 1 рабочего дня с момента получения Заказа.

Потом, если есть необходимость, нужно формулировать следующие мысли в виде отдельных предложений. Забавно, но в данном случае этого не потребовалось. Все уточнения были или избыточны, или уже содержались в других местах договора.

Еще одна причина появления матрешек — дефицит времени. В 2021 году, по ходу появления коронавирусных ограничений, нужно

было очень быстро формулировать новые правила. Чиновники в этих обстоятельствах писали целые нормативные акты в стиле матрешек. Вот один из характерных примеров:

> «37. Установить, что с 25 октября 2021 г. по 25 февраля 2022 г. включительно возобновляется необходимость для граждан в возрасте старше 60 лет, а также граждан, имеющих заболевания, перечень которых определен Департаментом здравоохранения города Москвы, не покидать место проживания (пребывания), в том числе жилые и садовые дома, за исключением случаев:
>
> — следования к месту (от места) осуществления деятельности (в том числе работы), за исключением граждан, переведенных на дистанционный режим работы, находящихся в отпуске, в отношении которых оформлен листок нетрудоспособности;».

Что делать в таких случаях? Перечитать формулировку, которую написал. Разбить предложение на несколько мыслей. Подумать, насколько нужно то или иное уточнение.

Как минимум можно сформулировать так:

> С 25 октября 2021 г. по 25 февраля 2022 г. не должны покидать место проживания и пребывания граждане:
>
> - в возрасте старше 60 лет;
> - имеющие заболевания, перечень которых определен Департаментом здравоохранения города Москвы.
>
> Данное ограничение не касается случаев следования к месту и от места осуществления деятельности, в том числе работы.
>
> Данное ограничение касается случаев, когда граждане переведены на дистанционный режим работы, находятся в отпуске или в отношении них оформлен листок нетрудоспособности.

Перечисления

Посмотрим на пример:

> Настоящим Стороны подтверждают, что в течение всего срока действия настоящего Договора Залогодатель не вправе производить отчуждение прав на акции, являющиеся Предметом залога, не вправе передавать Предмет залога в последующий залог или вносить Предмет залога в качестве вклада в уставный капитал юридических лиц без получения предварительного письменного согласия Залогодержателя.

Здесь составитель договора перечисляет то, чего не может делать залогодатель. Но поскольку перечисление визуально спрятано в монолитном блоке текста, его надо искать и запоминать. Это лишняя работа, которая требует дополнительных усилий. Попробуем показать информацию списком:

> Настоящим Стороны подтверждают, что в течение всего срока действия настоящего Договора Залогодатель не вправе:
>
> - производить отчуждение прав на акции, являющиеся Предметом залога;
> - передавать Предмет залога в последующий залог;
> - вносить Предмет залога в качестве вклада в уставный капитал юридических лиц
>
> без получения предварительного письменного согласия Залогодержателя.

Визуально стало проще читать. Теперь наглядно видно, что не может делать залогодатель. Единственная проблема заключается в том, что остался «хвост» в конце пункта. Он сбивает чтение, потому что мы скачем от общего к частному и обратно.

Сформулируем, чтобы сначала шло общее правило, а потом укажем перечисление:

Настоящим Стороны подтверждают, что в течение всего срока действия настоящего Договора Залогодатель не вправе без получения предварительного письменного согласия Залогодержателя:

- производить отчуждение прав на акции, являющиеся Предметом залога;
- передавать Предмет залога в последующий залог;
- вносить Предмет залога в качестве вклада в уставный капитал юридических лиц.

Намного лучше, но это еще не все. Когда мы читали монолитную формулировку, то все усилия были сосредоточены на том, чтобы просто понять ее смысл. Теперь мы сделали формулировку более удобной для чтения и сразу видим другие огрехи: слова-паразиты.

Также стоит присмотреться к подпункту «производить отчуждение прав на акции, являющиеся Предметом залога». Судя по тому, что «Предмет залога» написано с большой буквы, ранее в договоре уже был введен этот термин. Более того, в других подпунктах его никто не расшифровывает. Так зачем же в первом подпункте написано про права на акции? Автор запутался в своей формулировке и написал избыточное уточнение.

В итоге мы получим:

Залогодатель не вправе без получения предварительного письменного согласия Залогодержателя:

- отчуждать Предмет залога;
- передавать Предмет залога в последующий залог;
- вносить Предмет залога в качестве вклада в уставный капитал юридических лиц.

Здесь же имеет смысл поговорить про оформление списков. Они могут быть нумерованными или маркированными. Что лучше выбрать? Зависит от контекста.

Нумерованный	Если нужно будет ссылаться на подпункт из списка.
Маркированный	Если можно ссылаться на сам пункт.

Нумерованный список лучше использовать лишь там, где это необходимо. Посмотрим на пример:

> 7.1. Подрядчик вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке в следующих случаях:
>
> 7.1.1. Нарушение Заказчиком сроков оплаты по Приложению более чем на 10 календарных дней.
>
> 7.1.2. Нарушение Заказчиком сроков предоставления Материалов более чем на 10 рабочих дней с момента получения запроса.
>
> 7.1.3. Вмешательство со стороны Заказчика лиц, не согласованных в качестве Ответственных.

В данном примере мы перечисляем основания отказа от договора. Ссылка на конкретный пункт, скорее всего, понадобится в переговорном процессе, ее удобно будет упомянуть в претензии или иске. Значит, делаем нумерованный список.

Цифры бессознательно привлекают внимание читателя. Когда их много, глаза начинают разбегаться и читать текст становится тяжело. Поэтому по возможности я использую маркированный список:

> Поставщик при отгрузке должен приложить к товару информационный лист со следующим содержанием:
>
> - полное наименование Поставщика;
> - наименование Грузоотправителя;
> - номер и дата действующего договора поставки;
> - номер и дата заказа.

Здесь речь не идет о чем-то сложном или специфическом. Это просто перечень того, что нужно внести в информационный лист. Если между сторонами возникнет спор, то им не нужно будет ссылаться на определенный подпункт. Будет достаточно сослаться на весь пункт и сказать, что перечень неполный. А значит, список можно сделать маркированным.

Какой именно символ нужно использовать для маркированного списка? Решайте сами. Можно использовать и дефисы (–), и буллиты (•) в зависимости от предпочтений.

Большие формулировки как элемент защиты

Однажды услышал интересный тезис от финансиста в пользу больших формулировок в договоре: «Я пишу специально объемно, чтобы контролирующему органу было сложнее вчитаться и придраться. Объемный текст они пропустят, ибо ленятся, а мы защищены».

Финансисту надо сесть вместе с юристами и руководством и поотвечать друг другу на следующие вопросы:

1. Какой риск закрывается?
2. Какая потенциальная сумма риска?
3. Случался ли когда-то такой риск у компании?
4. Насколько этот риск сейчас актуален в 2024 году и как он решается на практике?
5. Препятствует ли формулировка согласованию договора?
6. Что важнее для компании — скорость генерации дохода или закрытие этого риска?

Может так оказаться, что финансист из благих помыслов мешает компании зарабатывать деньги. Не защищает, а тормозит ее деятельность. И даже об этом не подозревает. Именно поэтому ни юристу, ни финансисту нельзя принимать решения о рисках компании и их защите в отрыве от бизнес-подразделений. Также стоит помнить, что непонятность текста повышает вероятность его неправильного толкования. Как показывает практика, любую неопределенность контролирующий орган будет толковать в свою пользу. Так что эффективность «защиты непонятностью» под большим вопросом.

Тест на понимание

Расскажу о еще одной причине, из-за чего появляются большие формулировки в договорах.

Иногда составитель документа просто сам не до конца понимает, о чем пишет. Может быть, он не разобрался, может быть, у него нет достаточно информации. Вместо того чтобы еще раз уточнить детали или спросить у коллег, составитель начинает процесс «додумывание» или процесс «замыливание».

В результате может получиться что-то такое:

> Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по представленным в рамках исполнения настоящего Договора фактам с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по устранению практических затруднений и предотвращению возможных конфликтных ситуаций.

О чем конкретно пункт? Что все-таки должны сделать стороны? Из данного пункта это непонятно.

Не надо стесняться спрашивать. Как говорится в старой поговорке: «Лучше показаться идиотом и спросить, чем не спросить и оказаться идиотом».

Если без большой формулировки никак

Как мы говорили в первой главе, важно учитывать контекст вокруг Договора. Есть случаи, когда сделать 5 пунктов из большой формулировки не получится.

Возможно, именно такой пункт был утвержден головным подразделением компании. Возможно, формулировка находится как обязательная в законе, подзаконном акте или в документах ассоциации, где состоит организация. В конце концов, возможно, эту формулировку когда-то сам написал генеральный директор 20 лет назад и она дорога его сердцу.

И вот на видном месте в документе красуется что-то подобное:

5.6. Каждая из Сторон является оператором персональных данных, в том числе обрабатываемых в рамках выполнения обязательств, предусмотренных Договором. Передача персональных данных между Сторонами осуществляется исключительно в целях исполнения Договора способами, соответствующими требованиям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных. В отношении полученных по Договору персональных данных Стороны обязуются соблюдать принципы и правила обработки и защиты персональных данных, предусмотренные законодательством Российской Федерации, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. Передающая Сторона заверяет по смыслу статьи 431.2 Гражданского кодекса Российской Федерации принимающую Сторону в том, что на момент передачи персональных данных передающей Стороной обеспечены законные основания для передачи принимающей Стороне и совершения принимающей Стороной действий по обработке персональных данных, необходимых для исполнения Договора, в отношении полученных от передающей Стороны персональных данных. Стороны установили, что обязанность информирования работников и иных представителей передающей Стороны о начале обработки персональных данных принимающей Стороной несет передающая Сторона. В течение 1 рабочего дня с даты получения запроса принимающей Стороны передающая Сторона обязуется предоставить документальное подтверждение наличия законных оснований для передачи принимающей Стороне и совершения принимающей Стороной действий, необходимых для исполнения Договора, в отношении полученных от передающей Стороны персональных данных.

Попробуйте хотя бы разбить этот текст на ряд абзацев, не создавая дополнительные пункты. Уже будет читаться легче.

В качестве факультатива, если весь раздел состоит из таких больших формулировок, можно добавить к каждому пункту небольшой подзаголовок. Он поможет читателю лучше ориентироваться по тексту. Итак, допишем подзаголовок, разделим текст и вуаля:

5.6. Передача персональных данных. Каждая из Сторон является оператором персональных данных, в том числе обрабатываемых в рамках выполнения обязательств, предусмотренных Договором.

Передача персональных данных между Сторонами осуществляется исключительно в целях исполнения Договора способами, соответствующими требованиям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

В отношении полученных по Договору персональных данных Стороны обязуются соблюдать принципы и правила обработки и защиты персональных данных, предусмотренные законодательством Российской Федерации, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Передающая Сторона заверяет по смыслу статьи 431.2 Гражданского кодекса Российской Федерации принимающую Сторону в том, что на момент передачи персональных данных передающей Стороной обеспечены законные основания для передачи принимающей Стороне и совершения принимающей Стороной действий по обработке персональных данных, необходимых для исполнения Договора, в отношении полученных от передающей Стороны персональных данных. Стороны установили, что обязанность информирования работников и иных представителей передающей Стороны о начале обработки персональных данных принимающей Стороной несет передающая Сторона.

В течение 1 рабочего дня с даты получения запроса принимающей Стороны передающая Сторона обязуется предоставить документальное подтверждение наличия законных оснований для передачи принимающей Стороне и совершения принимающей Стороной действий, необходимых для исполнения Договора, в отношении полученных от передающей Стороны персональных данных.

Выводы

Большие формулировки мешают читаемости договора. Их можно определить по следующим признакам:

- больше 20 слов;
- больше 4 запятых;
- больше 3 смыслов;
- много перечислений подряд.

Когда вы сталкиваетесь с большой формулировкой, у вас есть три действенных инструмента:

1. Разделить на составные части.
2. Сделать перечисления наглядными.
3. Убрать лишние уточнения.

Как делать формулировки энергичными

Энергичный синтаксис

Термин «энергичный синтаксис» я взял из книги «Пиши, сокращай» авторства Максима Ильяхова и Людмилы Сарычевой. Эта книга в 2016 году произвела небольшую революцию в мире копирайтинга и запустила тренд на понятность текстов. Настоятельно рекомендую ее к прочтению.

И хотя далеко не все примеры из книги можно применить в договорной работе, энергичный синтаксис — то, на что стоит обратить внимание. Давайте посмотрим на пример:

> Используя данные, полученные от Заказчика, Исполнителем оказываются услуги по созданию презентации.

Вспомним признаки большой формулировки: больше 20 слов, больше 3 смыслов, много перечислений. Здесь всего этого нет. Однако фраза читается сложно. Почему? Думаю, вы догадались — здесь нет энергии. Текст становится вязким, приходится постоянно сбиваться.

Кто в этом виноват? Энергетические вампиры:
1. Пассивный (страдательный) залог.
2. Отглагольные существительные.
3. Некорректная расстановка слов.
4. Обилие причастных и деепричастных оборотов.

Теперь мы подбираемся к ответу, почему юридические формулировки так сложно читать. В документах присутствует комбинация из больших формулировок и не энергичного текста. Последствия предсказуемы.

А что если взять и переписать эту формулировку в энергичном стиле? Получится так:

Исходная формулировка	Используя данные, полученные от Заказчика, Исполнителем оказываются услуги по созданию презентации.
Используем активный залог вместо пассивного	Используя данные, полученные от Заказчика, **Исполнитель оказывает услуги** по созданию презентации.
Ставим глагол вместо отглагольного существительного	Используя данные, полученные от Заказчика, **Исполнитель создает** презентации.
Корректно расставляем слова	**Исполнитель создает презентации**, используя данные, полученные от Заказчика.
Заменяем причастные и деепричастные обороты	Исполнитель создает презентации **на основании данных Заказчика**.

Выглядит намного удобнее для чтения. Давайте поговорим отдельно про каждый прием подробнее.

Пассивный залог

Уильям Зинсер пишет: «Разница между постановкой глагола в активную и пассивную влияет на темп, ясность и энергичность изложения, что для составителя текста равносильно разнице между смертью как автора и жизнью».

Джордж Оруэлл в своей статье «Политика и английский язык» также критиковал обильное использование пассивного залога в текстах.

Когда мы используем пассивный залог, мы смещаем акцент в предложении. Вместо субъекта и его действия мы подчеркиваем то, что произошло с объектом. Например, говорим: не строители возвели дом, а дом был возведен строителями. В результате теряется фокус на действии, пропадает динамика.

Если во фразе есть субъект и есть действие — используйте активный залог. Смотрите, как меняется формулировка, если убрать из нее пассивный залог:

> Уведомление направляется Заказчиком ⟶ Заказчик направляет уведомление.
>
> Акт подписывается Сторонами после процедуры сдачи-приемки работ ⟶ Стороны подписывают Акт после сдачи-приемки работ.

Необязательно менять каждый случай пассивного залога на активный. Если во фразе пассивную конструкцию легко или привычно прочитать, то ее можно оставить как есть. Например, формулировка «дом возводится» будет смотреться нормально.

Уместно использовать пассивный залог там, где речь идет не про субъект или действие, а про объект. Например, привычная всем юристам фраза вряд ли требует активного залога:

> Обязательства считаются исполненными с момента зачисления денежных средств на расчетный счет заказчика.

Посмотрим еще раз на наш пример.

Исходная формулировка	Используя данные, полученные от Заказчика, **Исполнителем оказываются услуги по созданию презентации**.
Используем активный залог вместо пассивного	Используя данные, полученные от Заказчика, **Исполнитель оказывает услуги** по созданию презентации.

В данном случае есть субъект (Исполнитель), который совершает действие (создает презентацию). Значит, активный залог более чем уместен.

Отглагольные существительные

В русском языке есть существительные, образованные от глаголов. Производить превращается в производство. Регулировать превращается в регулирование. Отображать превращается в отображение и т. д. Эти существительные иногда используют в качестве заменителей исходных глаголов. Вместо фразы «регулировать поставки товаров» можно увидеть «осуществлять регулирование поставок товаров».

В результате из предложения пропадает активный глагол, а с ним исчезает и энергия. Обратите внимание, что конструкции из отглагольных существительных очень часто идут рука об руку с пассивным залогом. Они делают текст более вязким.

Нехватка активных глаголов может привести к тому, что в тексте будет очень много существительных:

> Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по представленным в рамках исполнения настоящего Договора фактам с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по устранению практических затруднений и предотвращению возможных конфликтных ситуаций.

Дитмар Эльяшевич Розенталь в «Справочнике по правописанию, произношению и литературному редактированию» отмечает, что фразам с отглагольными существительными присущ ряд недостатков:

1. Неясность высказывания. Например: «*Докладчик говорил о выполнении программы*» (неясно, идет ли речь о том, что программа выполнена, или о ходе ее выполнения, или о необходимости ее выполнить и т. д.).

2. Искусственные образования, созданные по определенной модели, но не принятые в литературном языке, например: *«вследствие неимения нужных деталей», «утащение государственного имущества», «раздевание и разутие детей».*

Над вторым пунктом подшучивали писатели:

- умерщвление произошло по причине утонутия (Чехов);
- дело о влетении и разбитии стекол вороною (Писарев);
- равным образом воспрещается выколотье глаза, откушение носа, отнятие головы (Салтыков-Щедрин).

Посмотрим, как можно поработать с отглагольными существительными в договорах:

Действия Заказчика по направлению уведомления о расторжении договора должны производиться в порядке и сроки, предусмотренные договором. ⟶ Заказчик **обязан уведомить** о расторжении договора в порядке и сроки, предусмотренные договором.

Обратите внимание на слово «осуществляет». Достаточно часто именно оно является своеобразным маркером, что дальше будет отглагольное существительное:

Поставщик осуществляет передачу сопроводительной документации в момент отгрузки товара. ⟶ Поставщик передает сопроводительную документацию в момент отгрузки товара.

Вернемся к нашему исходному примеру.

Формулировка с активным залогом	Используя данные, полученные от Заказчика, **Исполнитель оказывает услуги** по созданию презентации.
Ставим глагол вместо отглагольного существительного	Используя данные, полученные от Заказчика, **Исполнитель создает** презентации.

Может показаться, что в примере мы потеряли правовую природу договора, ведь исчезли слова: «оказывает услуги». Тут опасаться нечего.

Во-первых, правовая природа должна быть сформулирована в предмете договора. Этот пункт явно к нему не относится.

Во-вторых, создание презентации, скорее всего, относится к подрядным отношениям и должно быть сформулировано как «выполняет работы». Так что смысла мы не потеряли.

Расстановка слов

Как пишет Дитмар Эльяшевич Розенталь, существует устойчивое представление о том, что порядок слов в русском языке свободный. Если бы он был действительно свободным, не вставал бы вопрос ни об ошибках в порядке слов, ни о таком стилистическом приеме, как инверсия. Правильнее было бы сказать, что порядок слов в русском языке гибкий: не только грамматический, но и смысловой.

Это хорошо для художественной литературы, но плохо для более приземленных текстов. Когда мы видим необычный порядок слов, наш глаз за это цепляется и немедленно происходит потеря энергии.

В «Звездных войнах» Джорджа Лукаса был такой персонаж Мастер Йода — мудрый и сильный джедай. Он был очень мудр и силен, но расставлял слова в странном порядке:

«Тенью жадности привязанность является. Должен научиться отказываться ты от того, что боишься потерять. Из головы страх выкинь, и потеря не причинит вреда тебе».

В фильме это выглядит мило и уместно, в отличие от договоров:

> Автор в течение 5 дней после получения оплаты от Приобретателя по электронной почте направляет результат работ.

Автор получает от Приобретателя оплату по электронной почте? Или же направляет результат работ? Сразу не разберешься. Скорость чтения падает.

Попробуем исправить формулировку. В ситуации, когда кто-то что-то делает, самый простой сценарий — начать с подлежащего и сказуемого. Выстроим предложение по схеме кто-кому-что-как-когда:

> Автор направляет Приобретателю результат интеллектуальной деятельности по электронной почте в течение 5 дней после получения оплаты.

В ситуации, когда есть какой-то срок, можно попробовать начать с него. Тогда фраза выстроится по модели когда-кто-кому-что-как:

> В течение 5 дней после получения оплаты Автор направляет Приобретателю результат интеллектуальной деятельности по электронной почте.

Вернемся к нашему примеру. Здесь фраза построена от частного к общему. Напишем в начале, кто и что должен сделать. А потом уже уточним детали. Меняем порядок слов и правим нашу формулировку дальше:

Ставим глагол вместо отглагольного существительного	Используя данные, полученные от Заказчика, **Исполнитель создает презентации**.
Корректно расставляем слова	**Исполнитель создает презентации**, используя данные, полученные от Заказчика.

Причастные и деепричастные обороты

Проблема с оборотами заключается в том, что они наполняют предложение запятыми. На мой взгляд, запятые — это как кочки на дороге. Вроде едешь себе спокойно, а тут раз — и надо притормаживать. Рой Питер Кларк в книге «50 приемов письма» называет запятые лежачими полицейскими.

По правилам русского языка без запятых не обойтись, но по возможности лучше их не плодить. Если предложение можно написать без деепричастных и причастных оборотов, то лучше так и сделать.

Оказывая услуги, Исполнитель обязан ежедневно направлять отчеты по форме, указанной в приложении № 2 к Договору. ⟶ В ходе оказания услуг Исполнитель обязан ежедневно направлять отчеты по форме приложения № 2 к Договору.

Поставщик, выполнив надлежащим образом обязательства по поставке, предусмотренные Договором, вправе разместить товарный знак Покупателя на сайте primer.ru в разделе «клиенты». ⟶ Поставщик вправе разместить товарный знак Покупателя на сайте primer.ru в разделе «клиенты» после надлежащего выполнения обязательств по поставке.

Вернемся к нашему основному примеру:

Корректно расставляем слова	**Исполнитель создает презентации**, используя данные, полученные от Заказчика.
Заменяем причастные и деепричастные обороты	Исполнитель создает презентации **на основании данных Заказчика**.

Выводы

Вот пять приемов, которые помогут сделать формулировки более энергичными.

1. Не злоупотреблять пассивным залогом.
2. Максимально использовать глаголы.
3. Не ставить много существительных подряд.
4. Следить за порядком слов.
5. Сводить к минимуму деепричастные и причастные обороты.

Ссылки и сноски

Ссылки на пункты в договоре

Большинство юристов используют перекрестные ссылки между пунктами в договорах. Это очень удобно для составителя документа — можно не повторять одну и ту же мысль, а просто дать ссылку на пункт. Но насколько это удобно для целевого читателя? Давайте посмотрим пример.

> 7.3. Стороны договорились, что ответственность за нарушения условий п. 4.3 Договора составляет 15 000 рублей, если при этом был соблюден порядок, указанный в п. 7.1 договора, и уведомление было направлено по адресу, указанному в разделе 12 Договора.

Что можно понять из этой фразы:

1. За что-то есть ответственность в размере 15 000 рублей.
2. Чтобы узнать за что, нужно поиграть в детектива — пойти в раздел 4, потом снова вернуться в раздел 7 и, наконец, проверить информацию в разделе 12.

Скорость чтения договора при этом сразу падает. Читателю приходится предпринимать сверхусилия, удерживая в голове несколько смыслов. Однако самое главное не это.

Может оказаться так, что в разделе 4 всего два пункта. Или что пункт 4.3 есть, но даже сильно постаравшись никак не получится понять, как к нему можно применить ответственность из пункта 7.3 Договора.

Как так получается? Элементарно. На согласовании изменяли пункты в разделе 4, но забыли поменять нумерацию в разделе 7 Договора. Таким образом, ссылки на пункты таят в себе две проблемы:

1. Дольше читать.
2. Есть риск получить бессмыслицу.

Что же делать? Давайте все же посмотрим, на какие пункты ссылается автор:

> 4.3. Стороны не вправе разглашать информацию о содержании Договора и должны сохранять его конфиденциальность.
>
> 7.1. Любые штрафы по договору должны быть выплачены только по письменному требованию Стороны, направленному по адресу электронной почты, находящемуся в разделе 12 Договора.

Видно, что пункт 7.1 не сообщает ничего, что заслуживает отдельной ссылки. Составитель зачем-то решил еще раз напомнить о порядке выплаты штрафов, которые упомянуты несколькими пунктами ранее.

Что касается пункта 4.3, то он содержит важное обязательство — не разглашать информацию об условиях Договора. Но нужна ли в 7.3 ссылка? Вряд ли, мы можем написать об этом словами.

В итоге у нас получится:

> 7.3. Штраф за разглашение информации об условиях Договора составляет 15 000 рублей.

Емко и точно, без рисков и длительного прочтения.

Бывают случаи, когда ссылка в одном пункте ведет на пункт в том же разделе. Посмотрите:

3.1. Стоимость услуг по Договору составляет 10 000 рублей.

3.2. Стоимость услуг, указанная в п. 3.1, не облагается НДС.

3.3. Заказчик оплачивает стоимость услуг по Договору, указанную в п. 3.1, в течение 3 рабочих дней с момента получения счета.

Зачем здесь ссылки на пункт 3.1? Все можно написать без этой ссылки. Посмотрим еще один пример:

2.1.10. В течение 3 дней после получения документов, указанных в п. 2.3.12, проверить, подписать, заверить печатью и вернуть Исполнителю Акт либо предоставить письменный мотивированный отказ от его подписания, в противном случае услуги будут считаться оказанными в полном объеме.

2.3.12. В течение 3 дней после окончания работ предоставляет Заказчику оригиналы акта и счета-фактуры. Документы в комплекте предоставляются представителю Заказчика или доставляются в офис Заказчика.

Эти пункты должны находиться рядом, потому что они логически связаны друг с другом, но их разделили и раскидали по разным местам. Читатель доходит до пункта 2.1.10, прерывается, перескакивает вперед в пункт 2.3.12 и возвращается обратно. Но ведь исполнение договора происходит ровно наоборот. Сначала Исполнитель должен направить результат и документ, а затем Заказчик должен принять их. Если бы эти пункты находились рядом, то никакой ссылки здесь было бы не надо:

3.4. В течение 3 дней после окончания работ Исполнитель предоставляет Заказчику оригиналы акта и счета-фактуры. Исполнитель предоставляет документы представителю Заказчика или доставляет в офис Заказчика.

3.5. В течение 3 дней после получения документов Заказчик обязан проверить, подписать, заверить печатью и вернуть Исполнителю Акт либо предоставить письменный мотивированный отказ от его подписания. В ином случае услуги будут считаться оказанными в полном объеме.

В этом примере ссылки на пункты пытаются хоть как-то решить более серьезную проблему — плохую структуру документа. Но тут мы немного забегаем вперед. Вернемся к структуре совсем скоро, в отдельной главе.

Ссылки и сноски на законы

Не часто, но составители договоров делают ссылки на нормативные акты внутри документа.

Самый частый и привычный читателям случай — основание освобождения от уплаты налога на добавленную стоимость. Пара примеров таких формулировок:

> Стоимость услуг по Договору не НДС не облагается на основании ст. 145.1 Налогового кодекса Российской Федерации.
>
> Стоимость услуг по договору не облагается не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения (п. 2 ст. 346.11 НК РФ).

Можно сказать, что такая ссылка — обычай среди бизнеса. Чтобы лишний раз не связываться с налоговой или получать вопросы от контрагентов, составители указывают статью, на основании которой применяется льгота.

Иногда ссылки применяются, чтобы уточнить, распространяется ли на договор та или иная норма. Например, в 2016 году через статью 317.1 Гражданского кодекса внесли поправки о процентах по денежному обязательству: *«Если иное не предусмотрено законом или договором, кредитор по денежному обязательству, сторонами которого являются коммерческие организации, имеет право на получение с должника процентов на сумму долга за период пользования денежными средствами»*.

Никто не хотел, чтобы к его договорам применялось это правило. Поэтому в явном виде писали в договорах примерно так:

> По Договору законные проценты (ст. 317.1 ГК РФ) не начисляются.

Достаточно быстро законодательство поправили. Теперь действует обратное правило: «если договором предусмотрено начисление процентов, то...». Потребность в формулировке отпала. Однако по сей день в разных договорах упоминается пункт про неприменение статьи 317.1 ГК РФ. Вот насколько велика сила инерции. Нужно понимать, что любая непривычная ссылка отвлекает читателя от договора. Скорее всего, он пойдет проверять, что написано в первоисточнике и нет ли здесь какого-то подвоха. Мне привычны и знакомы лицензионные договоры. Когда я вижу такую формулировку, то не испытываю тревогу:

> Лицензиат не предоставляет Лицензиару отчеты об использовании результатов интеллектуальной деятельности.

Да, я знаю, что по общему правилу Лицензиат должен направлять отчеты, иное может быть указано в договоре и вот оно — отменяющее правило. Но как только я вижу таким образом оформленную ссылку, то на всякий случай пойду проверить статью, все ли верно:

> Лицензиат не предоставляет Лицензиару отчеты об использовании результатов интеллектуальной деятельности по смыслу статьи 1237 Гражданского кодекса РФ.

Недавно увидел, как коллеги оформляют такую ссылку в виде сноски или надстрочно:

> Лицензиат не предоставляет Лицензиару отчеты об использовании результатов интеллектуальной деятельности по смыслу статьи 1237 Гражданского кодекса РФ.
>
> Лицензиат не предоставляет Лицензиару отчеты об использовании результатов интеллектуальной деятельности[1]
>
> [1] По смыслу статьи 1237 Гражданского кодекса РФ.

Задумка интересная и красивая — показать менее важную информацию таким образом, чтобы она сильно не отвлекала от основного смысла текста. Но тут мы вспоминаем стереотипы о документах: «Пишут мелким шрифтом, чтобы обмануть».

В итоге тексты со сносками и надстрочным оформлением читают намного более придирчиво и недоверчиво. Причем не только одну формулировку, а весь договор. Поэтому настоятельно советую очень аккуратно использовать такие приемы в своих текстах.

Выводы

Использовать ссылки на пункты в договоре можно, иногда без них не обойтись. Однако злоупотреблять перекрестными ссылками не нужно. В некоторых случаях ссылки только вредят договору. Это происходит, когда:

- формулировку можно написать словами и это не усложнит ее понимание;
- пункты находятся в одном и том же разделе;
- пункты должны быть в одном и том же разделе.

Ссылки на законодательство также имеют право на существование, но иногда они вызывают повышенную тревожность у читателя. Особенно если оформлены в виде сносок.

И ссылки, и сноски замедляют чтение документа. Если они устаревают — есть риск получить бессмыслицу.

Повторения в тексте

Работа над текстом требует концентрации, но у нее есть свои пределы. Тяжело поддерживать тот же уровень внимания на протяжении долгого времени.

Когда мы пишем текст, особенно когда мы пишем крупный текст и пишем его быстро, то мы можем что-то упустить. Зачастую провалы внимания приводят к появлению повторений в тексте. Они бывают разными, в том числе в виде тавтологии, повторения конструкций и скрытых повторений.

Тавтология

Нет ничего страшного в том, что составитель договора допускает тавтологию на этапе написания документа. Проблема возникает тогда, когда автор не вычитывает собственный текст и тавтология попадает в финальную версию документа. В таком случае это выглядит как неуважение к читателю.

Пара примеров:

> Исполнитель обеспечивает конфиденциальность конфиденциальной информации. ⟶ Исполнитель обеспечивает сохранение в тайне конфиденциальной информации.
>
> Лицензиат, использующий Систему в целях использования Контента. ⟶ Лицензиат, применяющий Систему в целях использования Контента.

В отличие от других ошибок, которые мы рассматриваем в этой книге, тавтологию обычно легко заметить и еще легче исправить. Просто надо перечитать свой текст.

Повторение конструкций

Как-то раз я увидел приложение к договору, в котором помимо других пунктов было написано восемь этапов оказания услуг. Выглядело это следующим образом:

За 1-й этап выполнения работ (п. 2 настоящего Приложения) Заказчик оплачивает Исполнителю предоплату в размере 50 (пятидесяти) процентов от стоимости работ, что составляет 30 000 (тридцать тысяч) рублей, без НДС, в течение 5 (пяти) рабочих дней до начала выполнения работ по этапу и получения счета Исполнителя. После выполнения работ по 1-му этапу и подписания акта выполненных работ Исполнитель оплачивает в течение 5 (пяти) рабочих дней оставшиеся 50% за 1-й этап.

За 2-й этап выполнения работ (п. 2 настоящего Приложения) Заказчик оплачивает Исполнителю предоплату в размере 50 (пятидесяти) процентов от стоимости работ, что составляет 40 000 (сорок тысяч) рублей, без НДС, в течение 5 (пяти) рабочих дней до начала выполнения работ по этапу и получения счета Исполнителя. После выполнения работ по 2-му этапу и подписания акта выполненных работ Исполнитель оплачивает в течение 5 (пяти) рабочих дней оставшиеся 50% за 2-й этап.

Здесь мы видим огромную словесную конструкцию, которая кочует из одного пункта в другой. При этом меняются лишь две переменные: этап и стоимость.

Зачем повторять одно и то же несколько раз? В этом случае можно воспользоваться следующим приемом — разбить конструкцию на основную часть и переменные. Сначала идет общее правило, а затем частные детали.

Заказчик оплачивает работу Исполнителя за каждый этап в следующем порядке:

— предоплата 50% от стоимости этапа в течение 5 дней до начала выполнения работ по этапу и получения счета на оплату;

— оставшиеся 50% от стоимости этапа в течение 5 дней после подписания Сторонами акта по этапу.

И далее разместить таблицу со стоимостью каждого этапа.

Скрытые повторения

Иногда повторения не так очевидны, как в примере выше.

> 5.1. Лицензиат обязан направлять уведомление Лицензиару в случае получения претензий от третьих лиц в связи с использованием Программы.
>
> 5.2. При обнаружении уязвимостей в программе Лицензиат обязуется проинформировать об этом Лицензиара.

Тавтологии и повторения конструкций нет, но пункты объединяет один общий момент — лицензиат должен проинформировать лицензиара о разных событиях. Почему бы не объединить эти пункты, а их различия выделить в подпункты? Снова оставляем общее вверху, а частное внизу:

> 5.1. Лицензиат обязан направить уведомление Лицензиару в следующих случаях:
>
> 5.1.1. Лицензиат получил претензию от третьих лиц в связи с использованием Программы.
>
> 5.1.2. Лицензиат обнаружил уязвимость в Программе.

Выводы

Обращайте внимание на повторение одних слов, конструкций и смыслов в предложениях. При тавтологии подбираем другие слова. При повторении конструкций и смыслов пытаемся вывести общее правило в одной формулировке, а различия — в уточнении к ней.

Итоги

1. Лучше избавляться от слов-паразитов. Они могут принимать много разных форм, но у всех одно общее место — они используются без какой-либо цели, на автомате. Как правило, их можно легко удалить.
2. Не следует использовать большие формулировки. Лучше обходиться без гигантских предложений, многословностей и громоздких перечислений.
3. Нужно делать текст энергичнее. Важно избегать чрезмерного употребления пассивного залога, отглагольных существительных, причастных и деепричастных оборотов. Расставляйте слова лучше в привычном порядке.
4. Не следует злоупотреблять перекрестными ссылками на пункты в договорах — они тормозят чтение документа. Сноски на законодательные акты также следует использовать умеренно.
5. Следует отслеживать повторения в тексте. Они бывают хорошо заметными, а бывают и скрытыми

4

Формулировки в договоре: подводные камни

В этой главе мы узнаем, что такое пересократит, переупростит и канцелярит, а также освоим технологию работы над понятной формулировкой

Пересократит

Обратная сторона медали

У каждого вида деятельности есть свои профессиональные заболевания. У писателей, стремящихся к понятным юридическим текстам, такая болезнь тоже присутствует.

Называется «пересократит». В качестве главного симптома — потеря важных смыслов в формулировках в угоду краткости. Когда мы переписываем пункты, чтобы сделать их более энергичными, то часто увлекаемся. Начинается гонка за тем, как сократить максимальное количество информации. Эта история — порочная.

Наша первостепенная задача — понятность, а не краткость. Давайте еще раз посмотрим на пример, который мы разбирали в главе выше:

Было	Используя данные, полученные от Заказчика, Исполнителем оказываются услуги по созданию презентации.
Стало	Исполнитель создает презентации на основании данных Заказчика.

В исходной фразе подчеркивается, что данные предоставляет Заказчик. В скорректированном варианте эта мысль считывается намного хуже — почти потерялась. Что же делать?

Уточнить это обязательство, а также его срок в следующем пункте:

> Исполнитель создает презентации на основании данных Заказчика.
>
> Заказчик обязан предоставить данные в течение 5 рабочих дней с момента поступления запроса от Исполнителя.

Теперь стало даже лучше, чем было в исходной формулировке. Мы не просто указали на обязанность Заказчика, но и установили срок для нее.

Загадка для читателя

Посмотрим на эти пункты:

> 5.1. После выполнения работ Исполнитель направляет результат Заказчику.
>
> 5.2. Заказчик обязуется принять результат или направить мотивированный отказ в течение 5 дней.

С точки зрения русского языка формулировки выглядят неплохо. Их легко читать, они не громоздкие, есть энергия и кажется, что все понятно... Пока не включается медленная система мышления. Формулировка оставляет читателя один на один с вопросом:

В течение какого срока заказчик должен принять результат с момента выполнения работы?

Есть четыре варианта ответа:

1. С момента выполнения работ.
2. С момента направления результата.
3. С момента получения результата.
4. Суд разберется.

У меня нет однозначного ответа. Составитель не посчитал нужным сообщить эту информацию, постеснялся дополнительно указать момент отсчета срока. Экономил количество слов в фразе. В итоге возникает недосказанность, которая может обернуться спором в суде.

А всего-то нужно было дописать «в течение 5 дней с момента _____».

Ложные синонимы

Одинаковые ли это варианты?

> Доверенность действует до 31.05.2024.
>
> Доверенность действует по 31.05.2024.

Как следует из словаря Даля, предлоги «до» и «по» равнозначны. На практике же возникают совершенно разные мнения.

Когда заходит спор по этому вопросу, то участники начинают цитировать толковые словари, законодательство, разъяснения к законодательству, судебную практику, мнения авторитетных ученых.

Например, даже Артем Георгиевич Карапетов писал об этом вопросе заметку на закон.ру.

В нашем случае может быть истолковано так: с предлогом «по» доверенность действует в течение 30.05.2024 и на этом ее юридическая сила заканчивается. С предлогом «до» доверенность действует и 30.05.2024, и 31.05.2024. Но это неточно.

Что же делать? Если просто добавить одно слово «включительно», то все споры исчезнут.

> Доверенность действует до 31.05.2024 включительно.
>
> Доверенность действует по 31.05.2024 включительно.

Всего одно дополнительное слово, а сколько проблем решает!

Телеграфный стиль

Самым быстрым способом доставки письменных сообщений в другой город раньше считалось телеграфное сообщение.

Текст телеграммы тщательно продумывался: оплата происходила за каждое слово, поэтому чем короче текст — тем дешевле он обойдется, причем написание адреса тоже предполагало оплату за каждое слово. Тарифы были следующими: обычная телеграмма, которую доставляли в срок до 12 часов, обходилась по 3 копейки за слово; срочная, которую доставляли в период до 3 часов с момента отправки, — 5 копеек за слово; «молния», которую доставляли за 40 минут, обходилась в 10 копеек за слово.

В целях экономии отправители телеграмм старались обходиться без знаков препинания, предлогов и прочих «мелочей», которые увеличили бы конечную стоимость отправления. Именно на этой почве

экономии родился тот знаменитый советский анекдот, когда человек, где-то на курорте просадивший все деньги, наскреб мелочь и отправил домашним телеграмму, состоявшую из одного слова: «сторублируйте».

Юристы в договорах не платят за количество слов. Но заболевая «сократитом», стремятся бороться за каждое слово. Однажды увидел такой забавный пример:

> 1.1. Исполнитель оказывает консультационные, юридические и иные аналогичные услуги по управлению рисками Заказчика, а также рисками связанных лиц в сети Интернет.
>
> 1.2. Условия: за вознаграждение. Иные условия — в приложениях.

О чем идет речь в пункте 1.2? Какие условия? С первого раза не разберешься. Пункт ставит в тупик. И только потом, подумав, понимаешь — наверное, речь идет про условия оказания услуг. Автор не указал несколько лишних слов, сократил пункт и… усложнил его.

Аббревиатуры

Большинство юристов так или иначе используют аббревиатуры в своих текстах. Аббревиатура — это инструмент, который позволяет нам сделать формулировку короче. Например, не нужно каждый раз писать результаты интеллектуальной деятельности, достаточно написать РИД.

> Права на РИД переходят от Исполнителя к Заказчику в день подписания сдачи-приемки работ.

Если юрист специализируется на определенной области, то он использует принятые для отрасли аббревиатуры. Тот же РИД часто используют IT-компании, поэтому он не смущает юристов из этой среды. Но их наверняка будут смущать аббревиатуры из других областей.

Важно помнить, что документ может читать человек, который не разбирается в специфических терминах. Ему придется читать договор, как книгу на иностранном языке: отвлекаться и смотреть значение каждого незнакомого слова в словаре.

Когда в тексте появляется много аббревиатур, то читать становится сложнее:

> Приемка выполненных работ производится ТС в дату окончания выполнения работ КА путем подписания КС-2 и КС-3 после проведения ВПК и устранения КА выявленных недостатков в следующем порядке.

Подготовленный читатель знает, что такое КС-2 и КС-3 — это два обязательных документа из строительной сферы. Но вот что такое ТС и КА? Торговая сеть и Контрагент. Владельцам документа такие термины привычны, а вот читателю воспринимать текст намного сложнее. Например, я некоторое время работал в коллегии адвокатов и в первую очередь сокращение у меня ассоциируется именно с этим термином. То же самое касается и ВПК. На слуху «военно-промышленный комплекс». На самом деле речь идет про процедуру приемки работ, но на долю секунду мышление «зависает», пытаясь приложить привычную расшифровку.

В какой-то момент использование аббревиатур доходит до абсурда и понять, что написано в фразе, без контекста становится невозможно:

> После поступления от ИППУ заявки СПУС в течение 5 дней собирает совещание и принимает решение об одобрении заявки или об отклонении заявки, что отражается в ПСПУС.

Такие формулировки особенно характерны для локальных актов крупных компаний. Приходит новый сотрудник, открывает свою должностную инструкцию или положение о взаимодействии в своем подразделении и видит примерно такой текст страниц на 20–30. Конечно же, он потратит намного больше времени на вхождение в должность.

Давайте разберемся, что имелось в виду в формулировке:

ИППУ — Инициатор процесса по увольнению.
СПУС — Совет по увольнению сотрудников.
ПСПУС — Протокол Совета по увольнению сотрудников.

Действительно, если писать такие длинные расшифровки, то предложение будет сложным. Но есть давно придуманный вариант — ввести термины. Получится примерно так:

> После поступления от Инициатора заявки Совет в течение 5 дней собирает совещание и принимает решение об одобрении заявки или об отклонении заявки, что отражается в Протоколе.

Намного быстрее считывается смысл, быстрее вспоминается, что значит тот или иной термин.

Аббревиатуры можно использовать, но весьма аккуратно. Если их становится слишком много, то лучше вводить термины.

Выводы

Точность — это исключительно важное качество договора. В ходе переписывания формулировки можно потерять какие-то смыслы или оттенки смыслов. Часто это бывает в погоне за тем, чтобы сделать условие максимально кратким.

Антон Павлович Чехов говорил: «Краткость — сестра таланта». Но если в погоне за уменьшением количества слов попытаться сократить этот тезис до «Краткость — с.т.», то получится что-то невнятное.

Если мы «распутали» сложное условие и увидели, что в нем есть очевидный логический пробел — его надо заполнить, а не игнорировать.

Не стоит бояться, что мы увеличиваем объем текста, который с таким трудом только что сократили. Ничего страшного. Понятный договор вообще может остаться того же объема, что и до начала его переработки.

Мы уберем лишнее, проредим слова-паразиты, однако добавим новые важные смыслы, которые сделают договор понятнее/надежнее. Главная задача не в том, чтобы количество знаков стало меньше. Главная задача, чтобы информация намного быстрее считывалась. Сокращение общего объема лишь приятный бонус, но не более того.

Канцелярит и переупростит

Что такое канцелярит

Термин «канцелярит» ввел Корней Иванович Чуковский в книге про русский язык «Живой как жизнь». Да-да, Корней Иванович не только писал детские стихотворения, но и был прекрасным литературоведом.

Сохранился его цикл передач «Беседа о русском языке». Обязательно поищите на ютубе и послушайте этот потрясающий слог. К сожалению, такой богатый и красивый русский язык уже вряд ли услышишь сегодня.

Канцелярит — это слова и обороты из официально-делового стиля, которые проникают в разговорную речь и литературу и деформируют ее.

По мере того как бюрократический язык становился все более повсеместным, российские писатели начали бить тревогу.

Константин Георгиевич Паустовский рассказывал, какое впечатление на него произвела речь одного сельского председателя. В обыденной жизни оратор был остроумным и живым человеком с ярким самобытным стилем изложения. Но как только он выступал с официальной речью, то начинал говорить примерно так: «Что мы имеем на сегодняшний день в смысле дальнейшего развития товарной линии производства молочной продукции и ликвидирования ее отставания по плану надоев молока?»

Нора Галь, известная советская переводчица и литературовед, написала целую книгу о канцелярите «Слово живое и мертвое». Из отрывка становится понятно, что канцелярит она не любила всей душой:

«Канцелярит — это мертвечина. Он проникает и в художественную литературу, и в быт, в устную речь. Даже в детскую. Из официальных материалов, из газет, от радио и телевидения канцелярский язык переходит

в повседневную практику. Много лет так читали лекции, так писали учебники и даже буквари. Вскормленные языковой лебедой и мякиной, учителя в свой черёд питают той же сухомяткой чёрствых и мёртвых словес всё новые поколения ни в чём не повинных ребятишек».

Вместо слова лес на радио начинают говорить зеленый массив. Вместо влажной земли — избыточно увлажненная почва. Вместо у него двое друзей — он имеет двоих друзей. Возникает вязкость и сложность языка. Нужно прилагать дополнительные усилия, чтобы через него продираться.

Как-то в твиттере пользователь@Leo—Healer (Министерство Контркультуры) предложил писать ему в комментарии любые предложения, которые он может переделать в канцелярит. Получалось весьма талантливо и забавно. Вот как детский стишок:

Протекала речка,
Через речку мостик,
На мосту овечка,
У овечки хвостик

превращался в канцелярскую конструкцию:

> На инженерной конструкции, используемой для переправы через естественное препятствие, было замечено парнокопытное млекопитающее, относящееся к мелкому рогатому скоту, с присущей ему физиологической особенностью (наличием небольшого хвоста).

Одной из черт канцелярского языка является наличие всех тех проблем, которые мы обсуждали выше:

- слова-паразиты;
- громоздкие фразы;
- энергетические вампиры.

Но значит ли это, что юристы используют в договорах канцелярит? Давайте разбираться.

Переупростит

В своей работе мы можем часто слышать обвинения в том, что юристы пишут документы канцеляритом. Звучит это примерно так: «Как надоел этот юридический канцелярит. Невозможно читать заумные фразы и формулировки в договорах. Почему не начать писать просто, ясно и для любого человека!» В этих призывах таится очень большая опасность.

Однажды ко мне пришли с предложением написать статью об офертах для образовательных онлайн-курсов. Редактор сказала, что она сама составит текст, мне только нужно с ней поговорить и затем перепроверить текст, не ошиблась ли она в каких-то нюансах.

Статья действительно получилась неплохая. Мы поправили ряд неточностей и уже обсуждали дату выхода. Но тут редактор предложила еще одну идею: к тексту статьи прикрепить образец документа. Мол, для читателей будет полезнее сразу увидеть образец. Более того, редактор уже подготовила текст и мне нужно было просто его одобрить. Текст небольшой, поэтому я процитирую его в книге целиком:

> Онлайн-школа визуализации данных «Эксель-миксэль» предлагает заключить договор по оферте.
>
> 1. Оферта адресована физическим лицам и не распространяется на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
>
> 2. Предмет соглашения — видеоуроки с тестами для проверки знаний. Программа: темы, сроки, учебные материалы — на сайте онлайн-школы www.excel-mexcel.ru/program.
>
> Домашних заданий нет, сертификаты не выдаются. В любой момент можно задать вопрос почтой: school@excel-mexcel.ru.
>
> 3. Оплата доступа к видеоматериалам подтверждает, что вы согласны с условиями оферты. Мы можем изменить условия оферты, вы сами следите за изменениями.
>
> 4. Стоимость зависит от тарифа. Подробнее о тарифах на сайте www.excel-mexcel.ru/var. Оплатить доступ к видеоматериалам можно банковской картой через форму оплаты на сайте www.excel-mexcel.ru.

Оплата — только от частных лиц по этой оферте. Акты и другие закрывающие документы не подписываем.

5. После оплаты, ученику на электронную почту придет логин и пароль от личного кабинета на ГетКурс.

Ученик самостоятельно изучает каждый урок. Они открываются последовательно: следующий урок открывается после того, как ученик успешно выполнил тест предыдущего урока — правильно ответил более чем на половину вопросов.

6. Видеоуроки доступны в течение 90 дней с момента оплаты. Если хотите продлить доступ, напишите на электронную почту school@excel-mexcel.ru.

7. Онлайн-школа предоставляет ученикам право изучать видеоуроки, проходить тесты. Предоставлять доступ другим людям, пересылать материалы и публиковать в открытом доступе нельзя.

8. Онлайн-школа вправе изменить оферту. Изменения вступают в силу через 5 дней с момента публикации на сайте www.excel-mexcel.ru.

9. Досудебный порядок урегулирования споров обязателен. Подсудность споров — Арбитражный суд г. Москвы. Как решаются споры — на сайте по ссылке www.excel-mexcel.ru/faq.

Если суд признает какой-то пункт оферты недействительным, это не значит, что другие условия тоже не действуют.

Я прочитал этот текст, поблагодарил редактора за проделанную ею работу, но попросил не вставлять созданный текст в статью. А если и вставлять — то наглядно указать, что я никакого отношения к нему не имею.

Редактор расстроилась, так как потратила на документ много времени. Хоть она и не юрист, но следовала моим советам в интернете: «писать просто, без канцелярита и чтобы было понятно любому читателю». Как вы видите, редактор немного исказила мои советы. Мы пишем не просто, а понятно и при этом не для любого читателя, а для целевого читателя.

Оферта у редактора заболела переупроститом. В качестве главного симптома — потеря важных смыслов в формулировках в угоду простоте. Посмотрим на предмет оферты:

> 2. Предмет соглашения — видеоуроки с тестами для проверки знаний. Программа: темы, сроки, учебные материалы — на сайте онлайн-школы www.excel-mexcel.ru/program.

Какая правовая природа у оферты — лицензия или услуги? Непонятно. А ведь это имеет существенное значение в данном случае и этим нельзя пренебрегать.

Если лицензия, то пользователь получает право на использование видеоуроков на определенный период времени. По общему правилу он не вправе отказаться от договора и вернуть деньги. Закон о защите прав потребителей на эти отношения опять же по общему правилу не распространяется.

Если речь идет об оказании услуг, то пользователь вправе в любое время отказаться от договора и потребовать вернуть деньги за вычетом фактически понесенных расходов. И Закон о защите прав потребителей уже, возможно, здесь применяется (если этот курс пользователь купил не для своих рабочих целей).

Не буду перечислять все неточности, вы можете их поискать сами. Обращу внимание только на еще одну, мою любимую.

> 7. Онлайн-школа предоставляет ученикам право изучать видеоуроки, проходить тесты. Предоставлять доступ другим людям, пересылать материалы и публиковать в открытом доступе нельзя.

Другим людям нельзя... а другим организациям значит можно? Из текста следует, что я могу купить за 5000 рублей и передать доступ какой-нибудь крупной организации, чтобы курс могли посмотреть 5000 ее сотрудников...

Вот что происходит, когда юридические тексты начинают болеть переупроститом.

Профессиональный юридический язык

Часто под термином «канцелярит» на самом деле понимают профессиональный юридический язык. Это ошибка. Их нельзя использовать как синонимы. Профессиональный язык позволяет точно выразить мысль юриста и учесть все детали. Этот язык неуместно использовать в разговоре с друзьями, но без него не обойтись при составлении юридически грамотного договора.

Врач не может сказать при передаче пациента коллеге: «У этого ребенка глазик нагноился». Что это значит? Какой анамнез? Врач говорит другому врачу: «Я ставлю диагноз конъюнктивит». Тогда сразу понятно, что случилось и какая нужна тактика лечения.

Сейчас в договорах пишут примерно так:

> Автором, согласно действующему законодательству и условиям Договора, производится отчуждение исключительного права на статью Приобретателю в полном объеме.

Пассивный залог, отглагольные существительные, избыточные уточнения. Вязко. Мы же должны писать так:

> Автор отчуждает исключительное право на статью Приобретателю.

Профессиональная лексика осталась, но читается быстрее.

Выводы

Если зачищать все, что кажется канцеляритом, то вместе с грязной водой можно выплеснуть ребенка. Профессиональный юридический язык — это не зло. Он выполняет две важные задачи:

- придает тексту точность;
- устраняет двойственные толкования.

Если целевой читатель нашего текста юрист, если главная задача текста — объективно зафиксировать договоренности сторон, которые

в случае спора будут рассматриваться судом, то мы не можем избегать профессиональной терминологии.

Когда профессиональную лексику используют не по делу и не к месту — это канцелярит. Когда профессиональной лексики стесняются и используют в юридических документах художественные слова — это переупростит.

Да, иногда есть задача сделать текст более доступным для аудитории. Как это сделать — тема для отдельного разговора.

Пока же зафиксируем — не нужно стесняться профессионального языка. При этом писать в документах нужно емко, точно и энергично.

Технология работы с формулировкой

Составить прекрасную формулировку с первого раза практически невозможно. Для этого нужно время и усилия.

Процитирую Уильяма Зинсера:

«В переписывании заключена суть писательского ремесла — именно здесь кроется причина удачи или неудачи. С этой мыслью трудно смириться. Все мы питаем невольную симпатию к своему первому черновому варианту — мы не можем поверить, что он не родился на свет идеальным. Однако вероятность того, что это так, близка к 100 процентам. Большинству авторов не удается с самого начала сказать то, что они хотят, или сказать это настолько хорошо, насколько они могут.

С новорожденным предложением почти всегда что-то не в порядке. Оно неясно. Или многословно. Или нелогично. Или неуклюже. Или претенциозно. Или скучно. Или замусорено. Или насыщено штампами. Или лишено внутреннего ритма. Или может быть понято по-разному. Или… Короче говоря, чтобы сделать текст ясным и изящным, с ним необходимо как следует повозиться».

Брайн Гарнер в своей книге о юридическом письме хорошо объясняет, почему процесс составления документов — многоступенчатый.

В ходе работы над документами мы играем несколько ролей:

- Безумец, творческий дух, который генерирует идеи.
- Архитектор, планировщик, который гарантирует, что структура является здоровой и привлекательной.
- Плотник, строитель, который создает проект.
- Судья, который проверяет, если что-то пошло не так.

Каждый персонаж представляет отдельную интеллектуальную функцию, которую должны выполнить авторы.

Если мы пропускаем какую-то из этих ролей, текст становится неполноценным. Ленились быть Архитектором — скорее всего будут проблемы со структурой. Не привлекали к работе Безумца — текст может остаться стерильным и не содержать идей или рабочих механизмов. Забыли про Судью — текст останется в формате черновика.

Также в работе над формулировкой вам могут помочь несколько простых советов.

1. Прочитайте формулировку вслух. Это самый простой и малозатратный способ, который помогает сразу отсеять наиболее корявые словосочетания.

2. Распечатайте текст на бумаге и прочитайте. Текст на бумаге воспринимается иначе, чем на экране.

3. Прочитайте текст задом наперед. Вы сможете посмотреть на текст с непривычной стороны, будете воспринимать его не как автор, а как сторонний наблюдатель.

4. Прервитесь. Отвлекитесь. Вернитесь к тексту на следующий день. Если работать над текстом без перерыва, глаз начинает замыливаться. Отдохните. Утро вечера мудренее.

5. Дайте почитать текст кому-то еще. Другой человек будет смотреть на текст иначе... Он заметит то, чего не заметите вы, а вы заметите то, чего не заметил он. По этой причине рекомендую составлять договоры в парах. Мой практический опыт показывает, что командная работа позволяет достичь гораздо больших результатов.

Посмотрим на заключительный пример. Нам поставили задачу добавить в договор пункт о том, что заказчик вправе контролировать

оказание услуг. В первом порыве и по привычке мы написали что-то такое:

> Стороны договорились о том, что Заказчиком в течение срока действия настоящего договора могут быть предприняты действия, связанные с контролем надлежащего исполнения Исполнителем обязательств настоящего договора, которые могут выражаться в форме документального контроля, визуального наблюдения, экспертной проверки и иных не запрещенных способов; Исполнитель обязуется не препятствовать в осуществлении действий по контролю, предусмотренных настоящим пунктом, Заказчиком.

Переведем дух. Снова вернемся к формулировке. Что мы видим:

- большую формулировку и перечисления в середине;
- слова-паразиты: стороны договорились, настоящий договор, в течение срока действия;
- пассивный залог с отглагольным существительным: «Заказчиком могут быть предприняты действия по контролю...»;
- некорректная расстановка слов: «...предусмотренных настоящим пунктом, Заказчиком».

Сначала разделим формулировку на несколько, чтобы увидеть все проблемы. Затем перепишем:

> 3.1. Заказчик вправе контролировать оказание услуг по Договору.
>
> 3.2. Заказчик вправе контролировать оказание услуг:
>
> - документальный контроль;
> - визуальное наблюдение;
> - экспертная проверка;
> - любым иным законным способом.
>
> 3.3. Исполнитель обязуется не препятствовать Заказчику контролировать оказание услуг.

Посмотрим на формулировку еще раз. О, есть повторение конструкций в пунктах 3.1 и 3.2. Их можно объединить. А способы контроля можно написать с глаголами плюс сделать перечень открытым до перечислений. Получится так:

> 3.1. Заказчик вправе контролировать оказание услуг по Договору любым законным способом, в том числе:
>
> - проводить документальный контроль;
> - выполнять визуальное наблюдение;
> - привлекать стороннего эксперта.
>
> 3.2. Исполнитель обязуется не препятствовать Заказчику контролировать оказание услуг.

Другое дело. Вопрос нужности самой формулировки оставим за скобками — здесь хотелось просто показать, как вы теперь можете применять правила в реальной работе.

Итоги

1. В договоре крайне важно точно передать информацию. Если формулировка слишком короткая и не содержит важных деталей, то это вредит договору.
2. Нужно различать канцелярит и полезный профессиональный язык. Переупрощенная формулировка не принесет пользы.
3. Над хорошей формулировкой нужно долго работать. Есть способы облегчить эту задачу.

5

Как работать со структурой в договоре

В этой главе мы узнаем, зачем нам нужна структура, как группировать информацию внутри разделов, сколько пунктов должно быть в разделе, какими должны быть заголовки и что делать, если информация разбита по нескольким документам

Представим, что вам нужно приготовить обед на незнакомой кухне. В помещении есть все необходимое — кастрюли, поварешки, ложки, соль, продукты. Только все это лежит вперемешку в разных местах. Вы начинаете долго и упорно искать нужные вам вещи, раздражаетесь, голод напирает. И тут заходит хозяин квартиры и буквально за пять минут помогает найти все необходимое. При этом он смотрит на вас немного недоуменно и как бы намекая: «Что же сложного тут было, все очевидно».

Ситуация очень похожа на случаи, когда устраиваешься на новую работу и впервые видишь договор компании — запутанный и перекрученный. Чтобы полноценно понять логику документа, требуется много времени. При этом коллеги, которые работают с этим чудовищем уже год, смотрят на тебя подозрительно, мол, что тут непонятного, вот же в пункте 4.3.12.3 все написано.

Почему на незнакомой «кухне» нам сложно, а хозяину просто? Почему если на «кухне» будет логика и порядок, то гостю будет намного проще ориентироваться? Какое отношение порядок на кухне имеет к порядку в договоре? Сейчас во всем разберемся.

В этой главе мы начнем издалека и поговорим об особенностях человеческого мышления, а затем приложим эти знания в практическую плоскость. Если вам будет скучно читать теорию — можно сразу перейти к практическим советам, но я все же советую почитать блок про исследования. Так вы лучше поймете логику советов и сможете применять их в любых текстах.

Почему структура влияет на читаемость

Единицы информации

Попробуйте запомнить эту последовательность букв за десять секунд:

имаовеквсрециямоницжетедиотзапомдевятьнфорнитьпятьдочелдн.

Это практически невозможно, и на то есть объективные причины. Мозг человека обрабатывает единицы информации. В примере нужно запомнить последовательность из 57 букв, где каждая из них — единица информации.

Соберем из букв слова. Попробуйте запомнить эту последовательность слов за десять секунд:

> информация, может, единиц, от, девять, запомнить, пять, до, человек, в среднем.

Это задача попроще. Буквы, объединенные общим смыслом, превратились в слова и стали более крупными единицами информации. В примере 10 слов — 10 единиц информации. Их можно запомнить за короткий промежуток времени, но для этого нужно приложить усилия выше среднего, возможно, даже сверхусилия.

Составим из слов предложение:

> Человек может в среднем запомнить от пяти до девяти единиц информации.

Это простая задача. Слова, объединенные общим смыслом, превратились в предложение. В итоге получилось следующее: 1 мысль — 1 единица информации.

С помощью группировки мы последовательно сократили количество единиц, которые нужно держать в нашей памяти одновременно: 57 — 10 — 1.

При необходимости мы снова можем разбивать единицы на более мелкие — слова, буквы и собирать другую структуру.

Чтобы лучше изучить данный эффект и понять, как использовать его применительно к договорам, нам нужно обратиться к исследованиям о памяти. Таких исследований много, и мы разберем то, что касается видов памяти.

Виды памяти

Есть много разных классификаций памяти. Возьмем ту, которая касается продолжительности сохранения информации в мозге. Ученые выделяют четыре вида:

1. Сенсорная.
2. Кратковременная.
3. Рабочая.
4. Долговременная.

Окружающий мир переполнен информацией, которая фильтруется нами через сито разных уровней памяти.

Сенсорная	Информация попадает в виде звуков, визуальных образов, запахов, вкусов и тактильных ощущений. Память мгновенно обрабатывает поступившие данные и передает информацию в виде образов.
Кратковременная	Анализирует полученную информацию из сенсорной памяти и делит ее на важную и неважную в данный момент времени. Важная информация передается в рабочую память.
Рабочая	Информация хранится на время решения определенной задачи, которая важна для нас в конкретный момент времени. Когда мы целенаправленно пытались запомнить десять слов, то как раз использовали рабочую память.
Долговременная	Здесь остается важная для нас информация. Ученые говорят, что она попадает в долговременную память или в результате повторений, или в результате каких-то ярких впечатлений. Рабочая память лучше обрабатывает информацию, если в долговременной уже есть что-то похожее на нее.

Магическое число 7 (+/-2)

Проблема с запоминанием единиц информации находится в рабочей памяти. У нее есть свои пределы. В 1956 году американский психолог Джордж Миллер опубликовал научную статью «Магическое число семь плюс-минус два».

Процитирую начало статьи:

> Повсюду меня преследует один знак. В течение семи лет это число буквально следует за мной по пятам, я непрерывно сталкиваюсь с ним в своих частных делах, оно встает передо мной со страниц самых распространенных наших журналов. Это число принимает множество обличий, иногда оно несколько больше, а иногда несколько меньше, чем бывает обычно, но никогда не изменяется настолько, чтобы его нельзя было узнать. Та настойчивость, с которой это число преследует меня, объясняется чем-то большим, нежели простым совпадением. Здесь чувствуется какая-то преднамеренность, все это подчинено какой-то определенной закономерности. Или в этом числе действительно есть что-то необычное, или я страдаю манией преследования.

Джордж Миллер обнаружил, что рабочая память хорошо справляется с задачей, когда обрабатывает одновременно от пяти до девяти единиц информации. Если их становится больше, то мышление человека замедляется и он начинает допускать больше ошибок. Отсюда и название: магическое число 7 (+/-2).

Статья Джорджа Миллера стала одним из самых цитируемых материалов в психологии в XX веке. Правило «магической семерки» активно используется в самых разных областях деятельности. Например, дизайнеры веб-сайтов обычно стараются выделять семь основных элементов на странице.

В этом исследовании кроется ответ, почему с таким трудом нам было сложно запоминать 57 букв. Рабочая память просто не приспособлена к такой задаче.

Правда, тут есть некоторая хитрость — единицы информации можно объединять через группировку.

Группировка

В 1980-х годах психологи Андерс Эрикссон, Уильям Чейз и Герберт Саймон провели эксперимент по расширению возможностей рабочей памяти. За несколько лет они смогли натренировать участника эксперимента запоминать около 80 чисел подряд — 80 единиц информации. Ключом стала способность группировать информацию у себя в голове.

Участник эксперимента был студентом и увлекался бегом. Интернета тогда не было, поэтому он хорошо помнил различные числа, связанные с достижениями спортсменов-бегунов. Когда ему называли число, он ассоциировал его со знакомыми результатами: вот это похоже на олимпийский рекорд, а вот так он в том году пробежал милю на соревнованиях в колледже. Затем он в голове «собирал» из этих историй единый рассказ, то есть выстраивал из более мелких единиц информации более крупные.

После такой группировки через взаимодействие с долговременной памятью можно было намного проще воспроизвести числа, сделав «дешифровку».

Если бы исследователи сменили параметры задачи и внезапно попросили его запомнить ряд из 80 букв, он уже не мог бы воспользоваться своим методом без существенной адаптации.

Для искусства запоминания существует целое направление — мнемоника. Приемы могут быть совершенно разными.

Например, если цифры в группе идут в порядке возрастания (1, 2, 3, 4) или убывания (9, 8, 7, 6), то человек способен запоминать больше цифровых групп, а сами группы могут содержать при этом больше цифр. Но если цифры в группе идут в разном порядке, то человек запоминает меньше блоков.

Цепочку чисел 14051988 можно запоминать как единое целое. Можно разбить по блокам 140-51-988. Будет запоминаться уже проще. А можно запомнить как будто это дата 14 05 1988. Еще удобнее.

Эти правила давно известны, поэтому номера телефонов и номера банковских карт сгруппированы по блокам заранее.

Итак, за счет объединения единиц информации через логику можно расширять возможности рабочей памяти.

Именно поэтому, когда в примере в начале главы мы сложили буквы в слова, а затем в предложение, то запомнили информацию без всяких усилий.

Однако не все так просто. Если бы вместо букв были китайские иероглифы, а мы бы не знали языка, то группировка вряд ли помогла достичь таких быстрых результатов.

Ключ к ответу кроется в долговременной памяти.

Привычный контекст

В 1973 году ученые Уильям Чейз и Гербер Саймон проводили эксперименты, как шахматист видит позицию на доске. Еще в 1960-х годах было подтверждено, что гроссмейстеры могут запомнить расположение фигур.

Ученые решили изучить вопрос более подробно. В числе участников эксперимента были и гроссмейстеры, и начинающие игроки. Исследователи в течение пяти секунд показывали доску с фигурами. Затем они закрывали доску шторкой и просили участников эксперимента воспроизвести партию.

Как можно было ожидать, гроссмейстеры справлялись с этим заданием намного лучше остальных. У них в долговременной памяти больше комбинаций, а значит им проще группировать единицы информации в блоки и обрабатывать их у себя в голове. Они создают логическую связку через наблюдения:

- о взаимной защите;
- близости фигур;
- возможности нападения;
- цвета и типа фигур.

Исключением были случаи, когда фигуры были расположены произвольно или нестандартно. Тут преимущества гроссмейстеров переставали работать. Они запоминали примерно столько же, сколько и менее искушенные игроки. В среднем — 7 фигур (внезапно, правда?).

Наличие или отсутствие похожей информации в долговременной памяти сильно влияет на способность запоминать информацию и на скорость запоминания.

В начале главы я описывал ситуацию с выходом на новую работу. Читаешь договор — сложно и непонятно, а старожилы ориентируются в нем намного быстрее.

Это не свидетельствует, что они умнее. Просто в их долговременной памяти уже отложилась информация об этом договоре. Достаточно поменять условия местами или переписать их другими словами и мы увидим предсказуемый эффект — старожилы уравняются с вами в понимании документа.

Современный мир

После изучения исследований становятся понятны общие принципы работы памяти.

Есть единицы информации, мозг группирует их в более крупные блоки для запоминания, если информация нам знакома, то эта группировка происходит быстрее. Нужно ли вообще думать о структуре, если человек достаточно удачно справляется с этим сам? Очень нужно. Потому что мир изменился.

Все исследования выше были проведены в XX веке. Более свежие статьи говорят о том, что человек может удачно обрабатывать в рабочей памяти 4+1 единицу информации (Cowan N. The magical number 4 in short-term memory: A reconsideration of mental storage capacity). В чем причина, почему так снизилось число?

Как мне кажется, раньше людям нужно было хранить и обрабатывать много информации у себя в голове. Доступ к данным был ограничен. Как-то раз я увидел, как моя возрастная знакомая без проблем оперирует десятками номеров телефонов у себя в голове, без всякой записной книжки. Люди наизусть заучивали стихи и целые поэмы, декламируя их на вечерах.

Если сейчас попросить человека вспомнить 10–12 номеров телефонов родных или процитировать пару страниц из «Евгения Онегина», то, скорее всего, он сделать этого не сможет. Да и зачем, всегда под рукой есть смартфон, который подскажет нужные сведения.

Теперь почти у каждого есть свободный доступ к огромному объему информации. Ее не надо хранить в голове. На передний край выходит

навык быстрого поиска информации. Добавим сюда рекомендательные алгоритмы соцсетей, которые вообще убирают необходимость группировки информации. Просто листай вниз, за тебя все подберут. По данным отчета Global Digital 2023, человек проводит в интернете в среднем больше шести часов в день. В этих обстоятельствах навык группировки информации несколько притупляется. Я не берусь оценивать, хорошо это или плохо — это реальность.

Мы просто вынуждены больше обращать внимание на структуру и группировать единицы информации максимально удобно для читателя. В ином случае ему придется прикладывать сверхусилия и перегружать рабочую память. Кстати, ее ресурс не безграничен.

По данным Бюро статистики труда США, продуктивный период среднестатистического офисного сотрудника составляет около трех часов в день.

Это период, когда можно работать со сверхусилием — заставить рабочую память работать на максимуме, сосредоточиться на сложных задачах и выдать отличные результаты.

Мозг действует как инвестор. Если приходится выбирать между сложным и простым контентом, то скорее всего он выберет простой. Люди все меньше готовы тратить время на группировку информации в рабочей памяти и отдают предпочтение тем текстам, где это сделано за них.

История из жизни

Давайте объединим все ранее написанное в одном бытовом примере.

21:00, четверг, я иду домой с работы. День был непростой: выступления, совещания, переговоры. Эффективный ресурс моей рабочей памяти давно закончился.

По дороге мне нужно купить продукты по списку, который прислала жена:

> Яблоки, сырки, гречка, морковь, вода, мука, чипсы, зелень, вкусненькое.

У нас есть договоренность, что овощи, фрукты и зелень я покупаю в овощном ларьке, а все остальное — в супермаркете.

Прихожу домой, выкладываю покупки и получаю недоуменный вопрос жены: «А почему зелень такая желтая?».

Приходится признаваться — купил ее не в овощном ларьке, а в супермаркете. Просто когда покупал овощи — не заметил в списке. Но потом в супермаркете еще раз прочитал список, увидел в конце зелень и решил купить на месте — не возвращаться же.

Почему так получилось? Вспоминаем ограничения в рабочей памяти. К вечеру она работает хуже и не может эффективно группировать информацию. Тем более в списке 9 единиц и их ничто не объединяет между собой. В итоге я ошибаюсь.

Как исправить ситуацию? Создать для читателя структуру, чтобы он даже уставшим мог лучше усваивать информацию:

Овощной ларек:	**Супермаркет:**
• яблоки • морковь • зелень	• вода • гречка • сырки • мука • чипсы • вкусненькое

Теперь информация сгруппировалась в два тематических блока: овощной ларек и супермаркет. Более того, информация в «супермаркете» тоже сгруппирована — по пути следования от входа к кассе, так как жена прекрасно знает расположение всех товаров.

Я даже, скорее всего, не позвоню, чтобы уточнить: а что такое вкусненькое. Вкусненькое идет в конце списка, а значит, это товары на кассе, а значит, это будет леденец или шоколадное яйцо — то, что любит моя дочь. Откуда я это знаю? Тут мне приходит на помощь долговременная память, которая помогает интерпретировать и усвоить информацию.

Я придумал этот пример в 2019 году, до массового бума сервисов доставки продуктов. Прошло пять лет, и мне даже в этой задаче не нужно

напрягать рабочую память для группировки информации — за меня это делает приложение. О дивный новый мир.

Выводы

- Наша память обрабатывает единицы информации.
- По умолчанию рабочая память хорошо справляется с объемом 7 (+/-2) единицы информации.
- Единицы информации можно группировать в более крупные, если они объединены какой-то общей логикой.
- Если в долговременной памяти уже есть похожая информация, которую анализирует рабочая память, с такой информацией справляться значительно проще.
- Современный мир способствует тому, что у человека снижается навык группировки и хранения информации.

Как сделать удобную структуру

Принципы для структуры договора

Нам нужно сделать документ, в котором информация будет сгруппирована максимально эффективно для ее обработки рабочей памятью. Чем меньше читатель будет тратить время на создание структуры, тем эффективнее он осознает и запоминает содержание документа. Структура понятного договора строится на трех базовых принципах:

- располагать тематические единицы информации рядом;
- создавать взаимосвязь между тематическими единицами информации и организовывать тематические блоки;
- собирать из менее крупных тематических блоков более крупные блоки.

Похожие условия — рядом

В конструкторах «Лего» кубики разделены по разным пакетикам. Это удобно. Открываешь инструкцию, берешь пакет № 1, собираешь из него какой-то кусок, потом открываешь пакет № 2 и т. д.

Если бы все детали лежали вместе, то приходилось бы много времени тратить на поиск каждой мелкой детали, и скорость сборки бы существенно снижалась. Я прекрасно знаю это на своем примере — когда конструктор разбился и хочешь собрать все заново, то это намного более трудоемкая работа.

Единственный способ ускориться здесь — самому сегментировать детали. К сожалению, уже не по порядку сборки, но хотя бы по цвету или по размеру.

С договорами все то же самое. Если читатель видит информацию по одной теме рядом, то ему проще и быстрее обработать такие данные.

Для начала нужно определить, что является базовой единицей информации в договоре. Мне кажется, что это пункт договора. В большинстве случаев один пункт устанавливает одно правило или условие, о котором стороны договариваются. Разумеется, если пункт содержит много разных условий, то он уже не может считаться базовой единицей информации. В понятных договорах такие пункты вообще должны быть сведены к минимуму, о чем мы говорили в главе 3 про «большие формулировки».

Итак, пункты с похожими условиями должны быть расположены рядом. Давайте посмотрим на наиболее распространенные примеры нарушения этого принципа.

Условия по всему договору

1.2. Стороны согласуют перечень и стоимость работ в Приложениях к Договору.

3.3. Заказчик и Исполнитель заранее согласовывают перечень, сроки, стоимость и иные условия выполнения Работ по электронной почте, в системе обмена электронными сообщениями Skype.

8.3. Стороны считают надлежащим постановку задач по электронной почте и с использованием аккаунтов в мессенджере телеграм, согласованных в реквизитах договора.

Составитель договора три раза в разных разделах приступал к описанию механики постановки задач и сам запутался. Как видите, сначала перечень и стоимость работ согласовывается в приложениях, потом появляется электронная почта и Skype, а затем еще и телеграм. Если бы у него были эти пункты в одном месте перед глазами, то он сразу бы заметил явные противоречия и смог бы выстроить логичный рассказ.

Чем больше разнородной информации находится рядом, тем сложнее рабочей памяти ее сортировать, осознавать и запоминать. Для того чтобы облегчить работу читателю, мы ставим похожую информацию рядом и формируем тематические блоки информации.

Условия в одном разделе, но в разных местах

5.1. Стоимость услуг составляет 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

5.2. В течение 5 дней после оказания услуг Исполнитель направляет Заказчику результат работ/услуг (далее — Результат) и акт сдачи-приемки (далее — Акт).

5.3. В течение 5 дней с момента получения Акта Заказчик обязуется принять Результат, подписав Акт и передав его Исполнителю, или направить мотивированный отказ, сообщив Исполнителю о необходимости исправлений.

5.4. Исполнитель применяет упрощенную систему налогообложения, поэтому стоимость услуг не облагается НДС.

5.5. Заказчик оплачивает услуги в рублях путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

В разделе есть две тематики, они расположены фрагментарно — сначала про расчеты, потом про сдачу-приемку, потом снова описание порядка расчетов.

Сначала нужно написать всю информацию про расчеты, а потом про сдачу-приемку.

Условия в двух разных разделах

> 3.2.1. В течение 5 дней после оказания услуг Исполнитель обязан направить Заказчику результат работ/услуг (далее — Результат) и акт сдачи-приемки (далее — Акт).
>
> 5.3. В течение 5 дней с момента получения Акта Заказчик обязуется принять Результат, подписав Акт и передав его Исполнителю, или направить мотивированный отказ, сообщив Исполнителю о необходимости исправлений.

Здесь информация оказалась в разных местах, причем достаточно далеко друг от друга. Изучая пункт 3.2.1, не до конца поймешь процесс, а читая 5.3 — уже можно забыть про первую часть.

Как мы говорили в главе 3, такие разрывы в структуре иногда пытаются связать с помощью перекрестных ссылок на пункты. К сожалению, читаемость это улучшает весьма посредственно.

Анализ похожих пунктов

Чаще всего мы не пишем договор с нуля, а перерабатываем уже когда-то созданную форму. Тут встает непростая задача — каким образом найти пункты одной тематики? Удерживать все в голове сложно, нужен какой-то удобный инструмент.

Первый прием мне рассказали коллеги из X5 retail. У них был очень запутанный документ и они понимали, что надо поставить похожие условия поближе. При этом старая структура договора все время сбивала с толку и отвлекала. Юристы распечатали договор, взяли ножницы, нарезали каждый пункт на отдельные бумажки и стали их группировать по кучкам. Такое действие сразу помогло освободить мозг от ранее созданной структуры и удачно собрать новую конструкцию. Второй прием подойдет тем, кто не хочет физически печатать договор и у кого нет под рукой ножниц. Попробуйте «раскрасить» договор в буквальном смысле. Каждой теме присваивается свой цвет, выбираем соответствующую функцию в текстовом редакторе и вуаля:

1.2. Исполнитель приступает к выполнению работ (оказанию услуг) по Приложению (дата начала выполнения работ) по истечении 3 (трех) рабочих дней с даты его подписания. Исполнитель вправе не приступать к выполнению работ (оказанию услуг), а начатые работы (услуги) приостановить при неполучении авансового платежа, при этом срок выполнения работ (оказания услуг) увеличивается пропорционально просрочке оплаты.

1.3. Работы (услуги) Исполнителя выполняются (оказываются) в сроки, зафиксированные в Приложении, при этом в сроки выполнения (оказания) работ (услуг) не включается время, необходимое Заказчику для приемки работ (услуг), оплаты работ (услуг) и для предоставления Информационных материалов. В случае возникновения просрочки по вине Заказчика Исполнитель вправе приостановить выполнение работ, при этом сроки выполнения работ (оказания услуг) увеличиваются пропорционально просрочке Заказчика.

1.4. Стороны вправе согласовать промежуточные сроки сдачи-приемки работ (услуг) в пределах общего срока их выполнения (оказания) в Приложении. Если работы выполняются в несколько этапов, Исполнитель вправе досрочно приступить к выполнению любого этапа, не дожидаясь приемки работ предшествующих этапов, а также сдавать результаты досрочно.

1.5. Исполнитель обязан:

1.5.1. создать рабочую группу по проекту Заказчика и назначить ответственных менеджеров;

1.5.2. качественно и в предусмотренные сроки выполнять работы (оказывать услуги);

1.5.3. по требованию Заказчика информировать его о ходе работ (оказания услуг).

1.6. Заказчик обязан:

1.6.1. своевременно и в полном объеме оплачивать работы (услуги) Исполнителя;

1.6.2. в течение 2 рабочих дней предоставлять Исполнителю Информационные материалы, разъяснения, документы и прочие сведения, необходимые ему для надлежащего исполнения Договора, если иной срок не установлен в Брифе (Техническом задании);

1.6.3. организовать и оплатить проезд и проживание сотрудников и (или) представителей Исполнителя для проведения встреч с Заказчиком на территории, находящейся за пределами Москвы и Московской области.

1.7. Исполнитель при выполнении работ и/или оказании услуг из Договора вправе привлекать к их оказанию соисполнителей и/или субподрядчиков, отвечая за действия последних перед Заказчиком как за свои собственные и гарантируя надлежащее качество выполнения работ и/или оказания услуг последними. О факте выполнения работ и/или оказания услуг из Договора силами соисполнителей и/или субподрядчиков Исполнитель извещает Заказчика до момента подписания Приложения на выполнение работ и/или оказание услуг из Договора.

Сначала идут вроде бы похожие условия (серые пункты), но потом начинаются проблемы. Фиолетовые пункты чередуются с белыми, а в одном месте внезапно возникает темно-серый пункт.

На этом примере сразу видно, где разрывы в тематике и как можно их устранить.

Взаимосвязь между условиями

Современные города построены из железобетона. Материал был запатентован в 1867 году Жозефом Монье. Он работал садовником, и его не устраивали деревянные кадки для растений. Монье придумал использовать бетонные, и они разрушались из-за роста корней растений. Тогда для увеличения стойкости своих кадок Монье придумал использовать железные вкладыши. Для хорошей структуры договора недостаточно разместить пункты рядом. Нам нужна «арматура», которая надежно свяжет между собой условия. Пресловутая группировка, которая объединяет небольшие единицы информации в одну крупную и облегчает восприятие рабочей памятью. Посмотрим отрывок одного из договоров аренды:

> 5.1. Арендатор должен согласовать вывеску с Арендодателем в течение 7 (семи) дней с момента передачи помещения.
>
> 5.2. Арендатор не вправе изменять перечень, количество и мощность установленного в Помещении электрооборудования по сравнению с перечнем оборудования, указанным в Приложении № 2 к Договору.
>
> 5.3. Арендатор обязуется не переуступать и не закладывать свои права и обязанности по договору, не передавать Помещение (или его часть) в поднаем без предварительного письменного согласия Арендодателя.
>
> 5.4. После прекращения договора Арендатор обязан убрать/демонтировать вывеску и устранить повреждения, допущенные при демонтаже.
>
> 5.5. Вывеска должна содержать: название Арендатора и режим работы Арендатора.
>
> 5.6. Арендатор обязан разместить вывеску на видном месте в границах помещения.

Первое, что бросается глаза, — разные темы. Читатель вынужден запоминать каждый пункт отдельно, и затем группировать у себя информацию в голове. Вот как это примерно будет происходить:

1. Вывески.
2. Мощность оборудования.
3. Переуступка прав.

4. Вывески.
5. Вывески.
6. Вывески.

Неудобно! Попробуем поставить информацию о вывесках рядом:

> 5.1. Арендатор должен согласовать вывеску с Арендодателем в течение 7 (семи) дней с момента передачи помещения.
>
> 5.2. После прекращения договора Арендатор обязан убрать/демонтировать вывеску и устранить повреждения, допущенные при демонтаже.
>
> 5.3. Вывеска должна содержать:
> - название Арендатора;
> - режим работы Арендатора.
>
> 5.4. Арендатор обязан разместить вывеску на видном месте в границах помещения.

Уже лучше, но как будто чего-то не хватает. Похожие условия нужно не только расположить рядом, но и логически связать между собой.

В книге «Принцип пирамиды Минто» («The Pyramid Principle»), я прочитал о нескольких вариантах группировки информации, которые удобно читать:

- хронология;
- от общего к частному;
- от важного к неважному;
- сравнение.

Этот совет неплохо работает и применительно к договорам.

Хронология

Выстраиваем пошаговую инструкцию. Хорошо подходит для таких разделов, как порядок исполнения договора, сдача-приемка работ, процедура возврата товара и пр.

В примере сначала исполнитель направляет акт, потом заказчик принимает услуги, потом описание, что происходит, если акт не подписан. Четкая последовательность. Иногда она может прерываться уточняющими пунктами, но в итоге всегда снова выходит в поэтапную историю.

6. Сдача-приемка услуг.

6.1. По завершении оказания услуг по Приложению Исполнитель направляет Заказчику акт сдачи-приемки оказанных услуг (далее — Акт).

6.2. В течение 3 рабочих дней с момента получения Акта Заказчик принимает оказанные услуги путем подписания Акта или направляет отказ от приемки услуг с описанием недостатков.

6.3. Если по истечении установленного для приемки срока Исполнитель не получит подписанный Акт или отказ от приемки, услуги считаются оказанными надлежащим образом и принятыми Заказчиком в полном объеме.

От общего к частному

Сначала устанавливаем общее правило, а потом его производные. В примере выше составитель декларирует, что относится к конфиденциальной информации, а потом начинает уточнять правила в отношении нее.

7. Конфиденциальность.

7.1. Материалы Заказчика являются конфиденциальной информацией.

7.2. Исполнитель обязан:

7.2.1. сохранять конфиденциальную информацию в тайне;

7.2.2. использовать конфиденциальную информацию исключительно в целях исполнения Договора;

7.2.3. принимать все необходимые меры для защиты конфиденциальной информации.

7.3. Исполнитель может предоставить конфиденциальную информацию третьим лицам только с письменного разрешения Заказчика, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

От более важного к менее важному

Сначала обозначаем самые существенные моменты, а потом переходим к менее важной информации. Хороший пример — раздел про расчеты сторон. Что самое важное в разделе про расчеты? Сумма! Момент исполнения обязательств, напротив, достаточно вторичная вещь, пусть побудет в конце раздела.

5. Расчеты сторон.

5.1. Стоимость услуг составляет 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

5.2. Исполнитель применяет упрощенную систему налогообложения, поэтому стоимость услуг не облагается НДС.

5.3. Заказчик оплачивает услуги в рублях путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

5.4. Обязательства по оплате считаются исполненными с момента зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

Сравнительный порядок

По очереди сравниваем между собой два объекта. Самый наглядный пример — двуязычный договор.

4.1. The Executor is entitled to use the Client's logo and brand name on the website and in printed matters for the proposes of citation of the Executor's clients.	4.1. Исполнитель имеет право использовать логотип и фирменное наименование Клиента на своем официальном сайте и в печатных материалах при перечислении компаний, являющихся клиентами Исполнителя.

Может показаться, что в сравнительном порядке располагаются пункты раздела «права и обязанности», но в подавляющем большинстве случаев это не так. Да, формально пункты сгруппированы, чтобы могло быть потенциальное соотнесение правил для двух сторон. По факту

же получается следующее: это становится набором ничем не связанных между собой условий.

Мы еще поговорим об этом разделе чуть позже, но уже сейчас могу сказать — в разделе нет удобной системы группировки информации.

Вернемся к примеру с вывесками и попробуем сгруппировать более связанно:

БЫЛО	СТАЛО
5.1. Арендатор должен согласовать вывеску с Арендодателем в течение 7 (семи) дней с момента передачи помещения. 5.2. После прекращения договора Арендатор обязан убрать/демонтировать вывеску и устранить повреждения, допущенные при демонтаже. 5.3. Вывеска должна содержать: название Арендатора режим работы Арендатора. 5.4. Арендатор обязан разместить вывеску на видном месте в границах помещения.	5.1. Арендатор обязан разместить вывеску на видном месте в границах помещения. 5.2. Вывеска должна содержать: — название Арендатора; — режим работы Арендатора. 5.3. Арендатор должен согласовать вывеску с Арендодателем в течение 7 (семи) дней с момента передачи помещения. 5.4. После прекращения договора Арендатор обязан убрать/демонтировать вывеску и устранить повреждения, допущенные при демонтаже.

Что поменялось? Мы выбрали структуру «от общего к частному». В начале рассказали про обязанность о вывесках, а потом перешли к деталям: содержание вывески, размещение вывески, удаление вывески.

Разумеется, не во всех случаях у нас строго получится придерживаться одного из четырех способов группировки, который я описал. Иногда они могут быть смешанными: например, движение будет идти одновременно в порядке от общего к частному и от важного к неважному.

Главное — не забывать о том, что нам важно не просто поставить похожие пункты рядом, но и попытаться связать их рассказом.
Как только мы логически сгруппировали пункты по одной тематике — мы создали тематический блок информации, который стал единицей более верхнего уровня.

Размер и виды разделов

Размер раздела

Обычно составитель договора не задумывается, сколько условий можно включить в тот или иной раздел. Все зависит от ситуации. Если сделка сложная, а отношения многоуровневые, то ключевой раздел договора может занимать и 3, и 4, и 5 страниц.

В итоге получаются такие разделы:

2.2. Субарендатор обязуется:

2.2.1. Принять Помещение по Акту приема-передачи в установленные настоящим договором сроки. В случае уклонения Субарендатора от принятия Помещения по Акту приема-передачи в срок, установленный настоящим Договором, Арендатор вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего договора, письменно уведомив Субарендатора за 7 (Семь) календарных дней.

2.2.2. Своевременно вносить арендную плату и иные платежи, предусмотренные настоящим договором.

2.2.3. Использовать Помещение по целевому назначению, указанному в п.1.3 настоящего договора, в соответствии с условиями настоящего договора.

2.2.4. Содержать Помещение в технически исправном состоянии в части проведения текущего ремонта Помещения, а также проведения текущего ремонта инженерных сетей, расположенных в Помещении (от точек ввода), соблюдать требования санитарных и противопожарных норм, самостоятельно и за свой счет устранять нарушения, вызванные действиями / бездействием Субарендатора, его посетителей и контрагентов.

2.2.5. По согласованию с Арендатором осуществлять капитальный ремонт Помещения в случае, если необходимость проведения капитального ремонта явилась следствием действий / бездействий Субарендатора, его посетителей и/или контрагентов.

2.2.6. За свой счет осуществлять охрану находящихся в Помещении материальных ценностей.

2.2.7. В случае возникновения аварийных ситуаций или каких-либо неисправностей в Помещении принять меры к уменьшению ущерба, незамедлительно уведомить об этом Арендатора, а также обеспечить доступ в него уполномоченных сотрудников Арендатора и/или работников коммунальных и аварийно-технических служб.

2.2.8. Самостоятельно и за свой счет устранять последствия аварий и повреждений Помещения, произошедших по вине Субарендатора.

2.2.9. Соблюдать установленные Арендатором правила внутреннего распорядка, включая правила пользования местами общего пользования, автостоянкой и прилегающей к зданию, в котором расположено Помещение, территорией [в соответствии с Приложением № 7 к настоящему договору].

2.2.10. Организовать работу в рамках графика работы с [_____ часов _____минут до _____часов_____минут].

2.2.11. Обеспечить торговый персонал форменной одеждой и бэйджем с указанием: названия организации, Ф. И. О. сотрудника, должности сотрудника.

2.2.12. Выполнять обоснованные требования, предъявляемые Арендатором и представителями охранного предприятия, с которым у Арендатора заключен договор на оказание услуг (включая требования, при наличии обоснованных претензий к обслуживающему персоналу Субарендатора, отстранения этих сотрудников или замены их другим персоналом).

2.2.13. Иметь на видном месте в границах Помещения вывеску с указанием названия Субарендатора, режима работы и другой информации, предусмотренной действующим законодательством о защите прав потребителей. А также обеспечить наличие в Помещении копии настоящего Договора.

2.2.14. Не заменять перечень, количество и мощность установленного в Помещении электрооборудования по сравнению с перечнем оборудования, указанным в Приложении № 2 к настоящему договору.

2.2.15. Субарендатор обязуется не переуступать и не закладывать свои права и обязанности по настоящему договору, не передавать Помещение (или его часть) в поднаем без предварительного письменного согласия Арендатора, а также не вступать в какие-либо иные сделки, следствием которых является обременение имущественных либо иных других прав Арендатора. Субарендатор не вправе регистрировать адрес Помещения в качестве своего места нахождения.

2.2.16. Субарендатор обязуется незамедлительно информировать Арендатора о получении каких-либо уведомлений, приказов, требований, указаний и пр., а также обо всем, что может ущемить интересы Арендатора или привести к временному или постоянному закрытию Помещения.

2.2.17. Субарендатор за свой счет вывешивает, содержит в надлежащем состоянии и освещает соответствующие вывески на внешней витрине Помещения. Субарендатор письменно согласует с Арендатором размер, вид, характер и расположение таких вывесок.

Когда начинаешь подозревать, что размер раздела влияет на читаемость и понятность, то возникает резонный вопрос: «А когда надо остановиться?».

Первая идея — измерять количество страниц.

Наверное, раздел не может быть больше, чем на половину страницы. Или на страницу.

Проблема такого подхода — в ориентирах. Шрифт, интервалы, отступы в договоре могут разными. Следовательно, объективно измерить что такое «раздел на страницу» достаточно сложно.

Измерять в количестве знаков на раздел? Возможно, это было бы более объективно, но каждый раз пытаться посчитать символы, даже с использованием функционала текстового редактора, слишком дотошный подход.

Нужно что-то не слишком абстрактное, но и не слишком ограничивающее до запятой.

Я предлагаю попробовать думать про раздел в разрезе, сколько единиц информации в нем находится. Вспомним магическое число 7 (+/–2): человек эффективно удерживает в своей памяти от 5 до 9 единиц информации.

Получается простое правило — раздел не должен быть больше 9 пунктов.

На этом месте можно остановиться и пойти посмотреть несколько договоров. Взгляните на разделы, в которых больше 9 пунктов. Вы буквально почувствуете, что с каждым дополнительным пунктом чтение усложняется по нарастающей.

Виды разделов

Идеальный вариант — делать моноразделы, посвященные одной теме: оплата, интеллектуальная собственность, ответственность и др.

К сожалению, так получается не всегда. Тематические блоки, которые мы ранее собрали, могут быть всего на 3–4 пункта. В некоторых случаях условию может быть посвящен один пункт. Если слишком сильно дробить информацию — структура тоже не сложится. Идеальным сценарием для нас будет, когда в разделе существует по 5–9 пунктов, которые объединяются в 5–9 тематических блоков-разделов, тем самым образуя одну большую единицу информации.

Что же делать, если условий на один раздел не хватает? Есть разные варианты.

Два блока информации. Допустим, у нас есть блок «цена договора» и блок «порядок расчетов». Если каждый на 3–4 пункта, то их можно смело объединять в один раздел.

Здесь очень важно, чтобы блоки были близки по теме. Совсем неудачно, если в предмете договора внезапно оказываются условия про исполнение договора. Не очень удачно объединять информацию про оплату и про сдачу-приемку в один раздел. А вот ответственность и форс-мажор, срок договора и его досрочное расторжение — очень даже уместно объединить.

Три блока информации. В договоре может быть три небольших блока информации.

Самый наглядный пример — условия про исполнение договора. Обычно они раскиданы по всему разделу «права и обязанности» в разных местах, но если их собрать по тематическим блокам, то получится как раз три-четыре блока. Для раздела они маловаты. Можно делать два раздела с похожими темами, а можно соединить их в одном, но для удобства чтения снабдить подзаголовками-подсказками. Это позволит лучше ориентироваться в тексте документа и проще воспринимать информацию.

Посмотрим на пример.

2. Исполнение Договора

Согласование объема работ

2.1. Стороны согласуют объем, срок и стоимость работ в приложениях к Договору.

2.2. Обязательства Сторон возникают после подписания соответствующего приложения к Договору.

2.3. Работы стоимостью менее 54 000 (пятидесяти четырех тысяч) рублей могут выполняться без подписания приложений.

<...>

<...>

Запросы

2.4. Заказчик вправе в любое время направить письменный запрос о ходе выполнения работ. Подрядчик обязан предоставить ответ на запрос в срок не позднее 5 рабочих дней с момента его получения.

2.5. Подрядчик вправе в любое время запрашивать у Заказчика сведения и материалы, необходимые для надлежащего выполнения принятых на себя обязательств (далее — Материалы).

2.6. Заказчик обязуется предоставить Материалы в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса Подрядчика. Заказчик гарантирует достоверность, полноту, непротиворечивость и законность Материалов, а также наличие прав на Материалы.

Ответственные лица

2.7. Стороны назначают своих представителей для решения всех вопросов в связи с выполнением работ по Договору (далее — Ответственные лица).

2.8. Каждая из Сторон назначает в качестве Ответственного лица одного штатного сотрудника. Перечень Ответственных лиц с указанием должности и контактных данных согласуется в приложениях.

Пара нюансов при организации такой структуры:

1. На каждый блок должен быть свой подзаголовок. Частая ошибка — делать подзаголовок посередине, но не обозначать никак первый тематический блок.

2. Подзаголовки должны отличаться от основного текста и от заголовка раздела с помощью верстки. В ином случае они будут теряться или, наоборот, будут слишком яркими.

3. Не нужно объединять больше 3–4 тематических блоков. В ином случае раздел становится слишком большим и его опять же сразу становится сложно читать — переизбыток информации.

Пункты-разделы. Может оказаться, что весь наш раздел состоит из разных тематик. При этом сами пункты достаточно тяжеловесные.

Как-либо сократить мы их по «политическим» причинам не можем. В этом случае можно собрать отдельный раздел с такой «солянкой», при этом делать подзаловок-подсказку для каждого пункта.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Срок действия. Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до 31.12.2025.

16.2. Изменение правообладателя. Лицензиар обязуется письменно уведомить Лицензиата об отчуждении исключительного права на Программу в течение 10 (Десяти) рабочих дней от даты отчуждения права.

16.3. Изменения реквизитов. При изменении адреса, реквизитов или уполномоченных (ответственных) лиц Сторон данная Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону незамедлительно, но в любом случае не позднее 5 (пяти) рабочих дней. До получения Стороной уведомления о таких изменениях исполнение Договора этой Стороной, совершенное с использованием имеющихся у нее сведений, считается надлежащим.

16.4. Экземпляры. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, которые подписываются обеими Сторонами и имеют одинаковую юридическую силу, один экземпляр — для Лицензиара и один экземпляр — для Лицензиата.

16.5. Взаимные заверения. Каждая из Сторон заверяет другой Стороне, что на дату подписания настоящего Договора она совершила все необходимые корпоративные действия и получила все необходимые корпоративные одобрения и согласования, как того требует применимое законодательство для заключения Договора.

16.6. Уступка. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам полностью или частично без предварительного письменного согласия на то другой Стороны.

16.7. Полнота договора. Договор содержит исчерпывающие договоренности Сторон в отношении предмета Договора и полностью заменяет и отменяет все предыдущие письменные и устные договоренности между Сторонами.

Главный момент в этом приеме — не использовать его, если пункты слишком короткие, буквально на одну строчку. Тогда получится некрасивый забор из подзаголовков, которые будут мелькать перед глазами и мешать усвоить информацию.

Тематические условия + ответственность. Некоторые компании в последние годы стали размещать информацию про ответственность за неисполнение условия в том же разделе, что и само условие.

Например, раздел про оплату сразу содержит условия о последствиях просрочки оплаты — начисление неустойки.

На мой взгляд, такое расположение, хоть и нестандартное, тоже имеет право на жизнь. Главное, чтобы тогда такой прием применялся по всем разделам договора, а не в каком-то одном месте. В ином случае читателя собьет с толку, почему ответственность расположена в двух местах — и в тематическом разделе, и в специальном разделе.

Последовательность и заголовки разделов

Последовательность разделов

После того как мы собрали тематические блоки в разделы, нам нужно сделать завершающее действие — сгруппировать все это в единую конструкцию.

Хронологический порядок группировки разделов не подойдет, сравнительный тоже. Большинство договоров пишутся по смешанной модели «от общего к частному» и «от более важного к менее важному»:

Базовые условия	Стороны, термины, предмет.
Конкретика	Исполнение договора, оплата, приемка результата.
Все остальное	Конфиденциальность, документооборот.

Такая структура привычна и уместна. Главное — не ставить какие-то откровенно второстепенные вещи вперед и не красть внимание читателя. Условно формальный раздел «антикоррупционная оговорка» не должен быть раньше раздела про конфиденциальность, а раздел про ответственность раньше пунктов, за которые ответственность назначается. Есть и более радикальный подход: делать акцент в структуре от более важного к менее важному. Вот как может выглядеть первая страница договора субаренды:

Договор субаренды
№ [*] от [*]

ООО «А» (далее — Арендатор) и ООО «В» (далее — Субарендатор) заключили договор субаренды (далее — Договор) о следующем:

1. Основные условия:

1.1. Арендатор обязуется передать, а Субарендатор принять во временное пользование часть здания (далее — Помещение)	1.2. Адрес Помещения *191002, Санкт-Петербург, улица Александра Невского, 55, [*]*
1.3. Основание владения *Договор аренды [*]*	1.4. Площадь Помещения *100 кв. метров*
1.5. Целевое назначение *Офис*	1.6. Дата начала Субаренды *01 января 2020 года*
1.7. Срок действия Договора *01 декабря 2020 года; с возможностью возобновления на 11 месяцев неограниченное количество раз*	1.8. Арендная плата *Постоянная часть — 500 000 рублей в месяц; Переменная часть — [*]*
1.9. Обеспечительный платеж *500 000 рублей*	1.10. Индексация арендной платы *[*]*
1.11. Все остальные условия предусмотрены приложениями к Договору	

На первой странице перечислены все основные условия договора, а подробное описание находится уже в следующих разделах. Такая структура удобна для читателя не юриста, он видит все важные для него условия сразу.

Если большинство читателей не обладают юридическим образованием (например, потребительский договор займа), то реакция от такого договора будет сугубо положительной.

Если большинство читателей юристы, то такая структура может их отпугнуть.

Таким образом, прием хороший, но не универсальный.

Заголовки разделов

Зачастую люди не читают весь текст целиком, а быстро просматривают страницу в поисках ключевой информации.

Это подтверждает исследование Nielsen Norman Group, которое проводит эксперименты, отслеживая движение глаз читателя. Компания выявила ряд паттернов сканирования текста, один из них называется «слоеный пирог» (Layer-cake pattern). Согласно ему, люди читают только заголовки. Если информация достойна внимания, то они читают конкретный раздел более внимательно.

Я бы сравнил заголовок раздела с маяком. Он разбивает волны бушующего текста вокруг и не позволяет читателям сбиться с пути.

Краткие, информативные подзаголовки помогают читателям быстро находить необходимую информацию и сохранять концентрацию при чтении длинного текста.

Заголовки должны быть емкими и точными. На деле же иногда бывает так:

Обеспечение исполнения обязательства арендатора

О чем будет раздел? О залоге? Или банковской гарантии? Или о том и о другом? Разобраться сразу сложно.

А что если так?

Обеспечительный платеж

Читатель моментально понимает, что речь будет идти о весьма важном условии для договоров этого типа. Именно здесь кроется ответ на вопрос — получит ли арендатор когда-нибудь свои деньги назад и когда. :)

Еще один пример заголовка:

Подписание акта сдачи-приемки работ по договору об оказании услуг

Во-первых, написано слишком объемно, это больше похоже на пункт договора. Такой смысл считывается дольше, чем нужно для заголовка.

Во-вторых, есть путаница между работами и услугами.

Намного уместнее здесь поставить емкий заголовок:

Сдача-приемка работ

Те же самые правила относятся и к подзаголовкам-подсказкам. Может показаться, что это мелочь, но система заголовков работает как система навигации и помогает читателю бегло знакомиться с документом и вычленять нужные для себя разделы.

Точный заголовок эффективно связывает между собой тематические блоки в самую крупную единицу информации — документ.

Распределение информации по документам

Сейчас все думают об оптиматизации договорной работы, и это весьма разумно. Зачем держать компании 30 форм договоров, когда можно ограничиться всего тремя? Как правило, оптимизацию проводят через один из следующих приемов:

- разместить все повторяющиеся условия всех договоров на сайте и делать на них ссылку в договоре;
- собирать договор из двух частей, основной и специальной;
- делать рамочный договор, а всю специфику согласовывать в приложении.

Стоит учитывать, что если условия в документах будут повторяться или разделяться наполовину, то читателю станет крайне сложно «сводить» их у себя в голове.

Удобное разделение. Существуют два способа гармонично распределить информацию.

1. Вставить в один документ отсылочную фразу, а в другой документ вставить специфику. Например, вы можете составить рамочный договор и вставить в него фразу о том, что конкретную информацию (сроки, стоимость, объем работ и т. д.) можно найти где-то еще.

2. Прописать в одном документе все общие условия, а специфику прописать в другом документе. Допустим, вы пишете про погрузку товара. В самом договоре вы можете описать процесс погрузки в общих чертах: что происходит, кто это делает, где и когда. Более детальную информацию, например требования к грузовику и толщине пленки для обматывания товара, можно указать в другом документе.

Неудобное разделение. Некоторые способы делить информацию, наоборот, раздражают читателя.

1. Делить информацию по одной и той же теме на маленькие кусочки и прятать ее по многим документам. Например, указать условия погрузки в одном документе, результаты — во втором, уплату налогов —

в третьем и т. д. В итоге, чтобы разобраться в процессе погрузки, нужно бегать по многим документам.

2. Указывать половину условий в одном документе, а половину — в другом. Тогда читателю нужно проделать в голове работу юриста и соединить две половины.

3. Написать условия в одном документе, а использующиеся в нем термины — где-то еще. Бывали случаи, когда потребителю предлагали оферту с терминами, чьи определения находятся в пользовательском соглашении. Если пользователь хотел понять что-то из оферты, ему приходилось сверяться с соглашением, как со словарем.

Итоги

1. Базовой единицей информации в договоре выступает пункт.
2. Пункты с похожими условиями нужно ставить рядом, чтобы формировать из них тематические блоки.
3. Тематические блоки будут лучше усваиваться, если они будут связаны внутренней структурой: хронология, от общего к частному, от более важного к менее важному.
4. Раздел может содержать в себе один или целый ряд тематических блоков. Если тематических блоков больше трех, то лучше вводить подзаголовки.
5. Размер радела желательно проектировать в диапазоне от 5 до 9 пунктов. Если раздел содержит больше 9 пунктов, то его становится сложно читать.
6. Разделы должны идти в определенной последовательности, чтобы их было удобно читать. Можно использовать формат «от общего к частному» и «от более важного к менее важному» или их микс.
7. Заголовки важны и помогают ориентироваться в тексте, поэтому должны быть емкими и точными.
8. Если разделять информацию на несколько документов, то нужно это делать максимально аккуратно, сохраняя все ключевые условия в одном из документов.

6

Особенности разделов

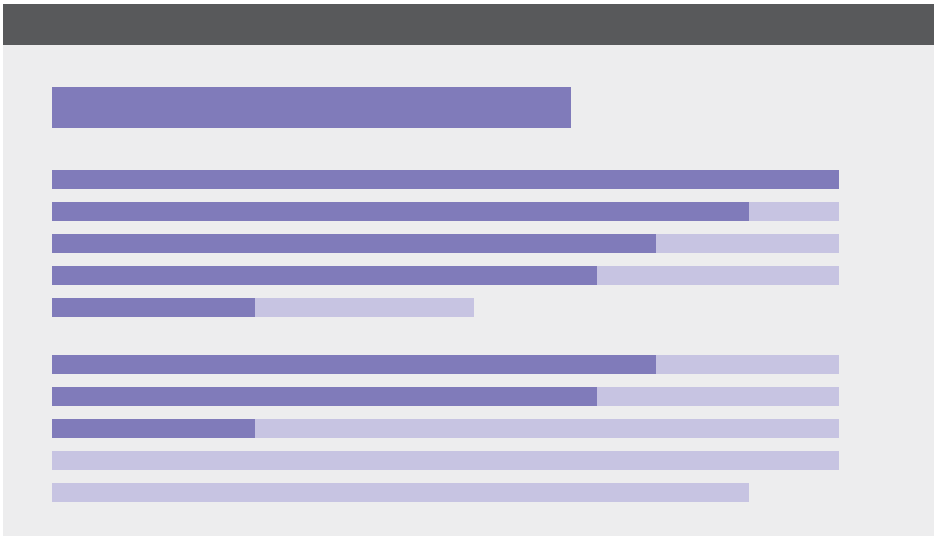
В этой главе мы узнаем, когда нужен раздел «термины», сколько пунктов должно быть в предмете и какой раздел договора больше всего похож на свалку бесполезных и очевидных условий

В предыдущих главах мы поговорили про то, как выявлять лишние условия, емко и точно формулировать пункты, организовывать структуру. Теперь я хотел бы предложить свести эти правила воедино и показать их работу на примерах некоторых разделов:

- термины;
- предмет;
- права и обязанности.

Эти разделы выбраны не случайно. В главе 4 я уже упоминал исследование Nielsen Norman Group о том, что люди не читают текст целиком, а сканируют его.

Мы упомянули паттерн сканирования «слоеный пирог», когда читатели смотрят только на заголовки, но он не единственный. Еще один популярный паттерн — чтение буквой F.



По мере продвижения вниз по странице читатель изучает все меньше слов в каждой строке и только слова, ближайшие к левому краю.

По мере чтения договора внимание читателя также снижается. Первые разделы — определяющие. Человек или погрузится в изучение

документа, или отложит его до лучших времен, когда хватит духа на эти сверхусилия или окончательно подожмет дедлайн.

Термины, предмет, права и обязанности — то, что встречает читателя. Давайте разберемся, как сделать эту встречу приятной.

Термины

Когда я учился в школе, мне не нравилось читать пьесы. Вместо самого сюжета приходилось сначала изучить список действующих лиц и удерживать в голове, кто кому кем приходится.

Так же и с разделом «термины». Когда документ начинается со списка терминов, скорость чтения резко падает. Приходится пробираться через этот список, чтобы перейти к тому, что действительно важно.

В то же время термины выполняют важную задачу. Они позволяют здорово сократить формулировки и донести информацию более емко и точно. Использование терминов в договоре уместно, но вот всегда ли нужен раздел? Сейчас разберемся.

Проверочные вопросы

Для того чтобы понять, нужен ли отдельный раздел про термины в договоре, требуется просмотреть каждое определение и решить, требуют ли расшифровки термины и насколько часто они встречаются в документе.

Этот термин требует расшифровки? Посмотрим на пример:

> Интернет — всемирная система объединенных компьютерных сетей для хранения и передачи информации.
>
> Ресурс — сайт Исполнителя, расположенный по адресу runetlex.ru.
>
> Посетитель — лицо, использующее Ресурс.

Сразу бросается в глаза термин «интернет». Возможно, на заре появления новой технологии еще требуется ее расшифровка, но сейчас каждый ребенок знает это слово. Значит, термин не требуется.

Стоит держать в голове, кто в первую очередь будет знакомиться с документом. Например, если целевой читатель — юрист, то не нужно делать расшифровку, что лицензионный договор — это гражданско-правовой договор по законодательству РФ. Читатель это и так знает, поэтому такое определение будет лишь перегружать текст.

Насколько часто встречается термин? Парадокс, но далеко не всегда термины из соответствующего раздела вообще встречаются в договоре. Как-то раз я согласовывал договор на создание сайта, в котором фигурировали вот такие термины:

> «Рекламные материалы» или «реклама» — информация, распространяемая в сети Интернет, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на привлечение внимания к объекту рекламирования, формирование и поддержание интереса к нему и его продвижение на рынке.
>
> «Объект рекламирования» или «бренд» — товар, средство его индивидуализации, изготовитель, продавец, рекламодатель и иные лица/объекты, отвечающие требованиям норм Федерального закона «О рекламе», на привлечение внимания к которым направлена реклама.
>
> «Рекламодатель» — Заказчик/Клиент Заказчика, то есть лицо, определившее объект рекламирования и (или) содержание рекламы.

Разумеется, далее по тексту ни одного из подобных слов не было. Когда я спросил контрагента, зачем он вставил термины, то мне объяснили — иногда после разработки сайта нужна реклама, поэтому к договору заключается дополнительное соглашение, в котором уже будет информация про рекламные услуги. Но ведь это происходит не каждый раз. Да и вряд ли читателю будет удобно изучать дополнительное соглашение без терминов и пытаться догадаться, что они в самом договоре.

Термины нужно располагать в том документе, где они непосредственно упоминаются.

Иногда термины встречаются всего один раз по тексту договора. В этом случае намного проще расшифровать термин в пункте договора, а не выносить его в отдельный раздел.

Решение о наличии раздела

После двух проверочных вопросов можно принять решение, нужен ли раздел.

Если в разделе осталось меньше пяти терминов, то их проще расшифровать внутри самого договора. Если в разделе осталось больше пяти терминов, то лучше сделать отдельный раздел.

Когда я придумал это правило, то исходил скорее из опыта, ощущений и наблюдений. Потом, когда узнал про число Миллера 7 (+/-2), удивился, как четко правило о терминах вписалось в этот порог группировки единиц информации.

Некоторые приемы для раздела

Если раздел «термины» нужен, то он некоторым образом все равно будет тормозить изучение документа. Мы должны сделать максимум для того, чтобы облегчить читателю работу с этим смысловым блоком. Поделюсь рядом приемов, которые помогают сделать раздел удобнее.

Как назвать раздел? Очень короткий прием, для разминки. Нет никакого смысла писать в заголовке «термины и определения». Достаточно выбрать что-то одно — или «термины», или «определения».

Вряд ли этот прием существенно улучшит читаемость, но будет держать составителя документа в тонусе — даже в таких мелочах писать емко и точно.

Как описывать термин? Обратите внимание на пример.

> Личный кабинет — персональный раздел пользователя на сайте, где он может посмотреть свою статистику работы. Пользователь получает доступ к личному кабинету с помощью логина и пароля, которые получают при регистрации. Пользователь несет ответственность за все действия, совершаемые в личном кабинете.

Смысл термина раскрывается в первом предложении. Дальше составитель договора почему-то решил рассказать о частных условиях договора: как пользователь получает доступ и какая у него возникает ответственность.

Такой подход таит в себе ряд неудобств. Большая формулировка — дольше читать и понимать. Раздробленность информации — в договоре, скорее всего, есть тематические блоки про процесс регистрации и ответственность. Получается, что часть информации там, а часть здесь. Или, что не лучше, она задублирована.

Расшифровка термина должна быть емкая и точная:

> Личный кабинет — это персональный раздел пользователя на сайте, где он может посмотреть свою статистику работы.

Всю конкретику вставляем в соответствующие тематические блоки договора.

Посмотрим еще на один пример, который попался мне в одном из пользовательских соглашений:

> Информационный сервис Солнышко — совокупность онлайн-услуг по предоставлению онлайн-доступа Принципала к данным, полученным Агентом по Поручениям Принципала. Получение услуги осуществляется посредством сети Интернет через Сайт Информационного сервиса Солнышко. Исключительные права на Информационный Сервис Солнышко принадлежат ООО «Солнышко».

Ряд риторических вопросов.

1. Зачем формулировать термин тремя словами, если достаточно одного слова «Сервис»? Каждое упоминание такого термина из трех слов будет усложнять формулировку.

2. Зачем писать вторую фразу в пассивном залоге и с отглагольным существительным «осуществляется»?

3. Зачем уточнять, что доступ к сайту предоставляется через сеть Интернет?

4. Зачем в термине указывать, кому принадлежит исключительное право на Сервис?

Ну и в конце концов сервис не является никакой онлайн-услугой. Это просто инструмент, с помощью которого Принципал передает данные Агенту. Итого:

> Сервис — онлайн-ресурс, с помощью которого Агент предоставляет данные Принципалу. Сервис расположен по адресу sun.net.

Термин в термине. Иногда в договоре попадается такое описание:

> Программа — программа для ЭВМ «_____», предназначенная для оптимизации складских запасов. Предоставлена Пользователю по лицензионному договору № ___ от _____ г. (далее — Лицензионный договор).

В одном блоке получилось два термина: «Программа» и «Лицензионный договор», этакая матрешка. Весьма вероятно, что читатель просмотрит термин «Лицензионный договор» при изучении раздела, так как он расположен нестандартно. Далее он увидит упоминание в основном тексте, еще раз пойдет смотреть раздел и, если не найдет, добавит термин в режиме правки.

В свою очередь составитель договора будет эту правку удалять и указывать, что термин уже существует. Так, на пустом месте два юриста тратят свое драгоценное время совершенно зря. Если мы вводим какие-то термины, то лучше делать это единообразно.

Как выстраивать последовательность терминов. Обратите внимание на структуру изложения:

АВТОРИЗАЦИЯ	Вход в Аккаунт с помощью Ключей Доступа.
АККАУНТ	Учетная запись Посетителя на Сайте.
КЛЮЧИ ДОСТУПА	Логин и пароль для доступа к Аккаунту.
ПОСЕТИТЕЛЬ	Лицо, использующее Сайт любым способом.
САЙТ	Сайт runetlex.ru.

Здесь термины выстроены в алфавитном порядке. Удобно ли это? В какой-то степени да, потому что это лучше хаоса. Но есть проблема. Чтобы понять, что значит термин «Авторизация», нам нужно прочитать два других — «Аккаунт» и «Ключи доступа». Это увеличивает время чтения. Можно эти же термины расставить в порядке от общего к частному:

САЙТ	Сайт runetlex.ru.
ПОСЕТИТЕЛЬ	Лицо, использующее Сайт любым способом.
АККАУНТ	Учетная запись Посетителя на Сайте.
КЛЮЧИ ДОСТУПА	Логин и пароль для доступа к Аккаунту.
АВТОРИЗАЦИЯ	Вход в Аккаунт с помощью Ключей Доступа.

Теперь каждый следующий термин ссылается на предыдущий. Не приходится скакать по списку. Читатель понимает, что такое сайт, идет дальше и без проблем понимает, кто такой посетитель, и т. д. Скорость чтения возрастает. К сожалению, прием можно применить не всегда. Когда терминов в разделе больше 10, такую структуру на практике сделать уже не получится. Тогда обычно используют алфавитный порядок.

Какие заклинания и очевидности бывают в разделе. Иногда в начале или в конце раздела попадаются вот такие пункты:

> «1. За исключением случаев, когда по контексту настоящего Договора требуется иное, слова, обозначающие единственное число, включают множественное число, и наоборот.
>
> 2. Слова «включать», «включая», «в том числе» и подобные термины истолковываются так, как если бы за ними следовала фраза «но без ограничения нижеперечисленным».
>
> 3. Слова «настоящего Договора», «в настоящем Договоре», «к настоящему Договору», а также слова подобного значения относятся к настоящему Договору в целом, а не к какой бы то ни было отдельной статье, пункту, подпункту или абзацу настоящего Договора.»

Я не знаю случаев, когда бы такие пункты помогли в реальном споре. Непонятно, какие дополнительные гарантии возникнут у сторон, если есть такие пункты. Зачем же их тогда включают в договор? Получается, это просто красивое заклинание.

Возможно, они могут быть уместны, если договор двуязычный и подчиняется английскому праву. Но в подавляющем большинстве случаев я вижу эти условия в договорах между двумя российскими контрагентами, которые совершают сделку по российскому праву без каких-либо особенностей в регулировании.

Как мы помним, каждое условие в договоре должно быть нужным. И если вам отвечают «ну, это красиво и солидно», то кажется такие условия стоит убрать и не отвлекать внимание читателя в самом начале договора.

Кстати, то же самое касается и таких пунктов в стиле «капитан очевидность»:

> В Договоре могут использоваться иные термины, не определенные в настоящем разделе Договора, в этом случае толкование иных терминов, используемых в Договоре, осуществляется Сторонами, в первую очередь, согласно тому значению, которое дано соответствующим терминам в нормативно-правовых и/или нормативных актах Российской Федерации.

Где располагать раздел. Иногда раздел «термины» вставляют не в начало, а в конец договора. Такая практика в основном встречается в зарубежных контрактах, но в последнее время становится популярной и в России.

Существует два варианта реализации.

1. Термины просто переносят из первого раздела в приложение, о чем читателя предупреждают в самом начале договора.

2. Термины расшифровывают при первом упоминании в тексте договора, а потом еще раз перечисляют в приложении.

Такой прием имеет право на жизнь, но, конечно же, не является универсальным.

Термины в тексте договора

Если отдельный раздел «термины» не нужен и все можно расшифровать по тексту, то тут тоже есть ряд небольших нюансов. Напишу их тезисно.

Как вводить термин. При первом упоминании термина лучше немного выделить его на фоне основного текста. Если читатель пропустит введение этого термина или забудет его значение, ему будет проще найти расшифровку. Я использую для этих целей курсив. При этом я не подчеркиваю термин, не пишу его заглавными буквами, не выделяю полужирным. Такое выделение избыточно и неуместно и отвлекает читателя от остального текста.

Уместно	Неуместно
Заказчик направляет Исполнителю по электронной почте письменную заявку на оказание услуг *(далее — Заявка)*.	Исполнитель направляет Заказчику по электронной почте письменную заявку на оказание услуг (далее — ЗАЯВКА). Исполнитель направляет Заказчику по электронной почте письменную заявку на оказание услуг **(далее — Заявка)**.

При вводе нового термина не нужно использовать лишние сущности — кавычки, длинные обороты, избыточные слова. Все это не несет смысла и усложняет чтение:

Уместно	Неуместно
(далее — Заявка)	(далее — «Заявка»). (далее именуемая «Заявка»). (далее по тексту именуемая «Заявка»).

Как упоминать термин в тексте. Я сторонник того, чтобы писать термин по тексту с большой буквы.

> Заказчик направляет Заявку Исполнителю не позднее 5 рабочих дней до момента размещения рекламных материалов.

Понимаю, что в некоторых случаях половина пункта может превратиться в частокол из слов с заглавной буквы, но ничего страшного в этом не вижу. Когда целевой читатель — юрист, то такой стиль изложения более чем уместен.

Иногда, когда документы направлены для широкой аудитории, мы экспериментируем и пишем названия сторон с маленькой буквы. Каких-либо критичных ситуаций из-за этого не было.

Главный критерий при выборе написания термина — чтобы ни в коем случае не возникло двойственного толкования. Если такого риска не видно, то пора переходить на написание терминов с маленькой буквы.

Совершенно точно следует избегать написания терминов по тексту заглавными буквами, выделения полужирным, курсивом или другим ярким способом.

> ЗАКАЗЧИК направляет ЗАЯВКУ ИСПОЛНИТЕЛЮ не позднее 5 рабочих дней до момента размещения рекламных материалов.

Такие приемы буквально делают весь текст договора нечитаемым.

Более того, как показывает практика, при исправлении/дополнении текста контрагенты забывают также писать термины, и получается разнородное написание в разных местах.

Предмет договора

Если раздел «термины» может быть в договоре далеко не всегда, то раздел «предмет договора» встречает читателя на первой странице в 99 процентах случаев.

Недаром есть пословицы «зачин дело красит» и «хорошее начало — половина дела». Читатель формирует свое мнение о документе именно по этому разделу.

В связи с этим необходимо относиться к данному блоку договора тщательно и вдумчиво.

Что должно быть в разделе

Однажды я решил поискать в интернете советы по оформлению того или иного раздела договора и наткнулся на забавный исторический документ: письмо Роскомторга от 09.11.1995 № 1-1492/32-21 «О рекомендациях по составлению договоров».

Вот как там советовали описывать предмет договора:

> Данная часть договора содержит его существенные условия:
>
> 1. Предмет договора, то есть о чем конкретно договариваются стороны.
> 2. Обязанности и права стороны по договору.
> 3. Обязанности и права второй стороны по договору.
> 4. Цена договора и порядок расчетов и др.
> 5. Срок выполнения сторонами своих обязательств.
>
> Конкретное содержание этих условий зависит от вида договора и от конкретной ситуации его заключения.

Как видите, авторы рекомендаций советуют разместить в одном разделе ⅔ договора. К сожалению, такой подход часто находит отражение и в жизни. Раздел содержит массу разных условий — и про оплату, и про гарантии, и про сроки, и про интеллектуальную собственность.

Поток разнородной информации сразу обрушивается на читателя и заставляет его расфокусироваться.

Приведу один из ярких примеров: мы видим перед собой первый раздел рамочного договора на оказание услуг, который по недоразумению назван как «предмет договора».

На самом деле предмету посвящен только первый и второй пункты договора. Пункт 1.3 отчасти дублирует информацию пункта 1.2, пункт 1.4 относится к оплате, а пункт 1.5 — к исполнению договора.

Из-за отсутствия единой тематики условия разваливаются на отдельные части, которые читателю нужно запоминать без какой-либо общей логической связки.

1. Предмет договора.

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказывать услуги в сфере вычислительной техники и информационных технологий, именуемые далее «услуги».

1.2. Конкретный перечень услуг, их стоимость, порядок и сроки исполнения определяются в Приложениях к настоящему Договору, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. В случае необходимости оказания Исполнителем услуг, не предусмотренных настоящим Договором и Приложениями к нему, Стороны составляют соответствующее Приложение к Договору с указанием перечня услуг, их стоимости, порядка и срока исполнения, которое становится неотъемлемой частью настоящего Договора. Количество заключаемых Сторонами Приложений к настоящему Договору может быть неограниченно.

1.4. Допускается авансовый тип оплаты услуг.

1.5. Исполнитель обязан оказать услуги лично, без привлечения третьих лиц.

На мой взгляд, в предмете договора должен быть только предмет. Согласно книге «Пирамида Минто», задача любого документа — донести одну-единственную, главную мысль.

Сформулируем предмет емко, точно, без слов-паразитов и повторений:

> **1. Предмет договора**
>
> 1.1. Исполнитель обязуется оказывать Заказчику услуги в сфере вычислительной техники и информационных технологий, а Заказчик обязуется принимать и оплачивать их.
>
> 1.2. Стороны согласуют конкретный перечень услуг, их стоимость, порядок и сроки исполнения в приложениях к Договору *(далее — Приложения)*.

Теперь первый раздел радушно встречает читателя, позволяет понять кратко суть документа и сразу перейти к следующим разделам, где будут раскрыты детали взаимодействия сторон.

Как формулировать условия

Для формулировки первого пункта договора иногда достаточно посмотреть в Гражданский кодекс.

Нужен договор подряда? Заглянем в статью 702 ГК:

> По договору подряда одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика) определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его.

Отличный референс. Нужно только внести немного конкретики о характере работ, удалить пару лишних слов-уточнений и получится следующее:

> Подрядчик обязуется выполнить по заданию Заказчика работу по созданию дизайна сайта runetlex.ru и сдать ее результат Заказчику, а Заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его.

По такой модели можно формулировать практически любой предмет: достаточно упомянуть обязательства сторон. Если предмет договора смешанный, то можно сформулировать обязательство двумя пунктами.

> 1.1. Администрация предоставляет неисключительную лицензию на использование Платформы, а Пользователь оплачивает вознаграждение.
>
> 1.2. Администрация оказывает услуги модерации, связанные с Платформой, а Пользователь принимает и оплачивает их.

Даже если предмет состоит из одного пункта, то он может быть избыточным. Рассмотрим пример предмета одного из популярных SaaS-сервисов:

> По настоящему договору Лицензиар обязуется предоставить Лицензиату право использования программы для ЭВМ на условиях настоящего Договора, а лицензиат обязуется принять право использования программы для ЭВМ и оплатить его на условиях настоящего Договора. Программа для ЭВМ защищена законодательством РФ и международными соглашениями об авторских правах, а также другими законами, нормативными актами, соглашениями, регулирующими вопросы авторского права.

Ряд риторических вопросов.

1. Зачем нужно слово-паразит «настоящий»?
2. Зачем два раза уточнять, что прием и передача права выполняются на условиях договора?
3. Почему сразу не сформулировать, о какой программе идет речь?
4. К чему вообще вторая фраза — заклинание про защиту авторских прав и международных соглашений?

> Лицензиар обязуется предоставить Лицензиату право использования программы для ЭВМ «Популярный сервис» (далее — Сервис), а Лицензиат обязуется принять право использования Сервиса и оплатить его.

Нестандартный подход

Существует мнение, что раздел «предмет договора» устарел и не нужен. Вместо него следует размещать раздел, в котором расположены ключевые условия сделки.

На мой взгляд, одно другому не мешает. Даже если первым разделом становится «ключевые условия», в который выносят самые важные бизнес-условия, там может найтись место для одного пункта, в котором кратко будет сформулирована правовая природа договора.

Права и обязанности

Раздел «права и обязанности» — одно из главных препятствий для читаемости договора. В подавляющем большинстве случаев раздел представляет собой свалку бесполезных и очевидных условий. На то есть две основные причины.

Традиции. Откройте почти любой шаблон договора в интернете или в правовой системе и вы найдете раздел «права и обязанности». Попросите несведущего родственника сказать, что должно быть в договоре, и он обязательно упомянет «права и обязанности».

Я не смог найти корни этой традиции, но она определенно существует и создает образ договора в голове у читателей. Некоторые люди отказываются признавать договор «серьезным», если в нем нет этого раздела, даже если сам документ составлен на одной странице. В конце концов предрассудки проникли даже в законодательство. В статье 10 ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» права и обязанности в договоре относятся к существенным (!) условиям.

Сложно не поддаться общему потоку и не включить раздел в договор с такой мыслью: «Если все так делают, то, наверное, он действительно нужен».

Лень. В права и обязанности можно вставить любое количество условий любого размера в любой последовательности. Составителю не нужно думать о структуре и последовательности изложения — он может просто написать условие и двигаться дальше. Это позволяет

быстро собирать вместе условия договора, но сильно усложняет чтение документа.

Давайте подробнее рассмотрим, как именно раздел «права и обязанности» мешает читаемости. Даже если вы не согласитесь со мной удалить полностью раздел, в отношении него нужно провести серьезную ревизию.

Очевидности и цитаты

В главе 2 мы разбирали, что очевидности и цитаты зачастую оказываются лишними. Солидная часть этих условий как раз находится в разделе «права и обязанности». Просто еще раз напомню, как они выглядят.

Очевидности:

> Исполнитель обязан выполнить работу качественно и в срок.
>
> Заказчик обязан оплатить работу в срок, установленный договором.
>
> Стороны обязуются строго соблюдать все условия, предусмотренные настоящим договором.

Цитаты норм законов:

> Заказчик вправе контролировать ход и качество исполнения Работ Исполнителем, не вмешиваясь в его хозяйственную деятельность.
>
> Заказчик обязан оказывать подрядчику содействие в выполнении работы.

Если мы не выявили практического применения этих условий — их необходимо удалить, чтобы они не отнимали у читателя время.

Дублирования

В разделе могут присутствовать два типа дублирования: внутри самого раздела и с другими разделами. Вот как выглядит дублирование внутри раздела. На каждое право одной стороны — обязанность другой.

Права	Обязанности
Исполнитель вправе требовать от заказчика соблюдения сроков при приемке работ.	Заказчик обязан в течение 3 дней с момента получения результата работ и акта принять работы, подписав акт, или направить мотивированные замечания.
Заказчик вправе требовать, чтобы Исполнитель согласовывал с ним привлечение третьих лиц.	Исполнитель обязан согласовывать с Заказчиком привлечение третьих лиц для выполнения работ.

Зачем так пишут? У меня есть версия. Когда только учился составлять договоры, то мне было немножко неловко от того, что у одной стороны прав как-то больше, чем у другой, возникает перекос. Поэтому я добавлял в «права» одной стороны то, что было написано в обязанностях другой — как бы компенсировал неравенство за счет визуального приема. Конечно же, такие дублирующие условия следует исключать. Напомню, как выглядит дублирование с другими разделами:

> 3.1. Заказчик обязан оплатить работы в течение 5 (пяти) дней с момента сдачи-приемки работ.
>
> 5.3. Оплата работ производится Заказчиком в течение 5 (пяти) дней с момента сдачи-приемки работ.

Наличие двух условий об одном и том же резко увеличивает риск того, что на согласовании один пункт изменят, а другой — забудут. Поэтому условие об оплате должно быть только в разделе про оплату, а условие про приемку — только в разделе про приемку.

Структура

В главе 4 мы обсуждали, насколько важно для читаемости объединять условия в тематические блоки и объединять их определенным порядком изложения.

Обратите внимание на пример:

> 5.1.1. Заказчик обязан предоставить материалы для работы в течение 5 дней с момента подписания договора.
>
> 5.2.3. Исполнитель обязан выполнить работу в течение 3 дней с момента получения материалов и направить результат Заказчику.
>
> 5.1.4. Заказчик вправе потребовать доработку результата работ не более 2 раз.

Здесь есть рассказ в хронологическом порядке. Заказчик предоставляет материалы, исполнитель выполняет работы, заказчик может попросить доработать результат. Только при этом какие-то странности с нумерацией.

На самом деле ошибки с нумерацией нет. Эти пункты разбросаны по разделу, и, чтобы понять, как исполняется договор, читателю нужно или самостоятельно объединить эти условия у себя в голове, или выписать их куда-то.

За свой рабочий путь мне не раз приходилось по крупицам вытаскивать порядок исполнения договора из раздела «права и обязанности», чтобы потом изложить его более доступно в претензии контрагенту компании, в исковом заявлении или даже просто менеджеру, который не понимает, как именно стороны договорились выполнить свои обязательства.

Чтобы этого не делать — не нужно включать в раздел «права и обязанности» пункты, посвященные порядку исполнения договора. Такие пункты нужно группировать в тематические блоки, которые представляют собой моноразделы или раздел с двумя-тремя похожими тематическими блоками.

Чтобы посмотреть пример — стоит ненадолго вернуться в главу 5, где мы говорили о видах разделов, и посмотреть, как выглядят три блока информации. Это бывший раздел «права и обязанности», из которого убрали лишние условия и пересобрали в три блока: согласование объема работ, запросы, ответственные лица.

Удалять или оставлять раздел

Когда вы проведете ревизию раздела «права и обязанности» и уберете из него пункты, которым там не место, то встанет вопрос: убирать или оставлять раздел?

Удалять раздел. Может оказаться, что пунктов для раздела вообще не останется — и это прекрасно. Да, я встречался со страхом, что контрагенты не будут воспринимать договор без этого раздела серьезно — мол, как же так. Это пустое опасение. Мы десятки раз перерабатывали договоры для клиентов и не сталкивались потом на согласовании новых форм с возражениями: «А где же этот раздел?».

Более того, есть один популярный вид договора, где этого раздела нет, но никто его и не ищет — поставка. Каким-то странным образом формы договоры поставки в большинстве своем не содержат этот раздел. Интересно было бы понять корни этой традиции и кому в голову пришло очевидное: не стоит замешивать гарантии, порядок отгрузки и порядок выбраковки товара вперемешку в один раздел, а лучше распределить эти условия по профильным разделам.

Один раз мы не смогли убедить заказчика при переработке его договора в том, что в его лицензионном договоре не нужен раздел «права и обязанности». В итоге мы оставили такой заголовок раздела, но структурирован он был по совершенно другим правилам — три тематических блока вместо прав/обязанностей одной и другой стороны. И волки сыты, и овцы целы.

Оставлять раздел. Раньше я говорил, что если после ревизии пункты остались — отлично, они пригодятся, и раздел можно оставить. Со временем мои взгляды стали более радикальны. Я считаю, что оставшиеся пункты следует разнести в профильные разделы.

Есть такая криминологическая «теория разбитых окон». Если закрывать глаза на мелкие правонарушения, такие как выбрасывание мусора в неустановленных местах, вандализм, публичное пьянство, прыжки через турникеты в метро и пр., то это провоцирует людей на совершение аналогичных или более серьезных правонарушений. Механизм такой провокации на бытовом уровне иллюстрируется следующей фразой: «Если другим можно, то разве мне нельзя?».

Самый яркий пример — кто-то выбросил мусор на пустыре. Если этот мусор не убрать, то с большой вероятностью через год там возникнет свалка. Ученые даже проводили на эту тему эксперименты. Вот один из них. Нидерланды. Люди паркуют велосипеды у стены дома на улице с многочисленными магазинами. У этой стены стоял яркий, бросающийся в глаза знак, запрещающий рисовать на стенах.

Сначала стена была чистой. Экспериментаторы повесили на руль каждого велосипеда (всего их было 77) бумажку со словами «Желаем всем счастливых праздников!» и логотипом несуществующего магазина спортивных товаров. Спрятавшись в укромном месте, исследователи стали наблюдать за действиями велосипедистов. На улице не было урн, поэтому человек мог либо бросить бумажку на землю, либо повесить на другой велосипед, либо взять ее с собой, чтобы выбросить позже. Первые два варианта рассматривались как нарушение принятых норм, третий — как их соблюдение.

Из 77 велосипедистов лишь 25 (32%) повели себя некультурно. Затем эксперимент повторили при такой же погоде и в то же время дня, предварительно раскрасив стену бессодержательными рисунками. На этот раз намусорили 53 человека из 77 (69%). Выявленное различие имеет высокую степень статистической значимости. Таким образом, нарушение запрета рисовать на стенах оказалось сильным стимулом, провоцирующим людей нарушать другое общепринятое правило — не сорить на улицах.

На мой взгляд, раздел «права и обязанности» — это провокатор более серьезных нарушений понятности. Если он остается в документе, то именно туда все впоследствии пытаются вписать разные условия, даже если их нужно разместить в других, профильных разделах.

Столкнулся с этим на собственном примере. Как-то мы решили сделать шаблон договора на SMM и разместить его в открытом доступе на портал VC.RU. Так как целевой аудиторией были фрилансеры и малый бизнес, мы подумали, что стоит оставить этот раздел — аудитории будет привычно, и при необходимости пользователи смогут его скорректировать. Вот как выглядел раздел в шаблоне, только нужные пункты, ничего лишнего:

2. Обязанности Сторон.

2.1. Заказчик обязан:

2.1.1. предоставлять запрашиваемые Исполнителем сведения и материалы в течение ___ (___) рабочих дней с момента получения запроса;

2.1.2. в течение ___ (___) рабочих дней с момента получения запроса согласовывать текстовые, графические, текстово-графические, звуковые, аудиовизуальные материалы (далее — Контент), подготовленные Исполнителем;

2.1.3. не вмешиваться в процессе оказания услуг, в том числе не публиковать, не изменять и не удалять Контент самостоятельно.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. предоставлять ответ на запрос Заказчика о ходе оказания услуг не позднее ___ (___) рабочих дней с момента его получения;

2.2.2. соблюдать правила сайтов и мобильных приложений, в которых Исполнитель оказывает услуги.

Шаблон получил хорошие отклики читателей. Многие благодарили за него. Один пользователь даже написал письмо, в котором показал свою переработку шаблона, которую он стал использовать.

Какое же разочарование нас ждало, когда мы увидели в измененном договоре громадный раздел «права и обязанности», куда пользователь внес бесполезные условия, дублирования, пункты из других разделов.

В итоге раздел стал состоять из 19 обязанностей заказчика, 6 обязанностей исполнителя, 3 прав заказчика, 1 права исполнителя.

Требование закона

Как-то в чате моего канала ilovedocs коллега Евгений(@Ph1L1986) прекрасно пошутил и поднял важный вопрос: «Павел, у Вас есть прям-таки официальный оппонент в виде Правительства. В постановлении Правительства РФ от 20.09.2014 № 963 в подп. “б” п. 13 указано, что договор должен содержать “права и обязанности сторон”».

Действительно, и это, и некоторые другие постановления Правительства содержат такие требования. Как же с этим быть? Давайте разбираться.

1. Договор — это само по себе соглашение об установлении/изменении/прекращении прав и обязанностей (ст. 420 ГК РФ). Получается, что постановление повторяет логику Гражданского кодекса — это похвально. Весь договор состоит из прав и обязанностей сторон.

2. В постановлении нет требования, что должен быть какой-либо отдельный раздел «права и обязанности». Есть требования только к наличию прав и обязанностей. Как будут структурированы пункты — да хоть в строчку и без заголовков. Следовательно, отдельный раздел не обязателен.

3. Как писал выше — если нужно все же ублажить какой-то особо твердолобый контролирующий орган, то можно сделать следующим образом:

- пишем заголовок раздела «права и обязанности», но структурируем по другим правилам (например, для порядка исполнения договора);
- делаем такой раздел последним в договоре и включаем 2–3 пункта. Ну есть же в договоре? Есть. Политес соблюден.

Итоги

1. Раздел с терминами тормозит чтение договора.
2. Чтобы решить, нужен ли раздел, стоит задать себе два проверочных вопроса про каждый из терминов: не очевиден ли термин и сколько раз термин встречается в договоре. Если в документе меньше 5 действительно нужных 5 терминов — их проще расшифровать в тексте. Если больше 5 — возможно, раздел все-таки нужен.
3. При формулировании термина нужно писать только его расшифровку и не описывать механику исполнения договора.
4. Если термины вводятся по тексту, не надо их слишком ярко выделять, чтобы они не мешали восприятию смысла. При этом при первом упоминании можно выделить термин курсивом, чтобы его было легче найти.

5. Предмет договора не должен запутать читателя и перегрузить его деталями исполнения договора. Раздел существует только для одной задачи — четко объяснить читателю предмет договора.
6. Для формулирования предмета достаточно указать, какое ключевое действие исполняет каждая из сторон по договору. Для вдохновения можно посмотреть в Гражданский кодекс и адаптировать формулировки оттуда.
7. Если предмет смешанный — указываем в разделе 2 отдельными пунктами оба обязательства.
8. Раздел «права и обязанности» вредит договору. Причины его существования — традиции и лень.
9. В разделе «права и обязанности» содержатся бесполезные условия, дублирования, пункты из других разделов, порядок исполнения договора.
10. Лучший способ работы с разделом «права и обязанности» — расформировать полностью раздел и разместить профильные условия в других тематических разделах.

7

Верстка

В этой главе мы узнаем, почему оформление документа влияет на понятность, чем шрифт с засечками отличается от шрифта без засечек, когда выравнивание по ширине неуместно, а также как правило контраста помогает делать навигацию по документу удобной

Долгое время я не обращал на оформление никакого внимания. Казалось, что это абсолютно вторичный вопрос. Нужно столько усилий прикладывать к анализу лишних условий, переписывать формулировки, создавать из них взаимосвязанную конструкцию. Это намного важнее, чем заниматься каким-то оформлением. Есть же верстальщики — вот пусть они и думают об этом на сайтах и в журналах. Для документов это избыточно.

Принцип из старого советского мультика «и так сойдет» казался мне более чем уместным. И я ошибался.

Давайте посмотрим на пример: он оформлен почти по всем правилам из предыдущих глав — только нужные условия, формулировки емкие и точные, перечисления показаны, в предмете только предмет, вместо «прав и обязанностей» — порядок исполнения договора.

1. Предмет Договора

1.1. Подрядчик обязуется выполнить по заданию Заказчика определенные работы, а Заказчик обязуется принять результат и оплатить его.

1.2. Стороны согласуют в приложениях к Договору:

- объем работ;
- стоимость работ;
- срок работ.

2. Порядок исполнения Договора

2.1. Обязательства Сторон по выполнению работ и их оплате возникают после подписания соответствующего приложения к Договору.

2.2. Заказчик вправе в любое время направить письменный запрос о ходе выполнения работ.

2.3. Запрос должен содержать:

– тему запроса;

– срочность запроса;

– Ф. И. О. ответственного лица.

2.4. Подрядчик обязан предоставить ответ на запрос в срок не позднее 5 рабочих дней с момента его получения.

А теперь посмотрим тот же самый текст, но который учитывает правила верстки.

1. Предмет Договора

1.1. Подрядчик обязуется выполнить по заданию Заказчика определенные работы, а Заказчик обязуется принять результат и оплатить его.

1.2. Стороны согласуют в приложениях к Договору:

- объем работ;
- стоимость работ;
- срок работ.

2. Порядок исполнения Договора

2.1. Обязательства Сторон по выполнению работ и их оплате возникают после подписания соответствующего приложения к Договору.

2.2. Заказчик вправе в любое время направить письменный запрос о ходе выполнения работ.

2.3. Запрос должен содержать:

- тему запроса;
- срочность запроса;
- Ф. И. О. ответственного лица.

2.4. Подрядчик обязан предоставить ответ на запрос в срок не позднее 5 рабочих дней с момента его получения.

Серьезная разница! Чем лучше оформлен документ, тем быстрее можно его прочитать, так как он удобен для глаза. С учетом того, что мы мерим понятность скоростью чтения и понимания, стало ясно — нужно срочно разобраться с этим аспектом.

Я не стал каким-то экспертом в этой области, но уяснил основные правила, которыми теперь поделюсь с вами.

Шрифт

Зачем нужны разные шрифты?

Дизайнеры используют слово «гарнитура», но в этой книге мне кажется будет уместным привычное — «шрифт». Если целевая аудитория не обладает специализированными знаниями в той области, о которой идет речь, упрощения допустимы.

Шрифт — это голос автора. Информацию передают слова, но эмоции вызывает то, как именно и с какой интонацией их произносит собеседник. В случае с письменной речью немало зависит от того, каким шрифтом набраны эти слова.

Серьезный или дружелюбный, модный или консервативный, дорогой или бюджетный — шрифт может сказать многое своему целевому читателю.

Существуют разные виды шрифтов — гуманистические, гаральдические, механистические, геометрические и другие виды. Дизайнерам нужен широкий набор инструментов, чтобы корректно донести информацию, особенно когда речь идет о рекламных материалах. Но юристам не обязательно знать все разновидности шрифтов и тем более использовать все их виды в документах.

Хорошая новость заключается в том, что для создания понятных юридических документов достаточно знать всего два типа шрифтов: антиква и гротеск.

Антиква	Гротеск
Первые шрифты типа антиква появились на заре книгопечатания и подражали античным шрифтам. Их отличительная особенность — засечки на краях букв. Они выглядят более резко.	Шрифты типа гротеск появились во время расцвета рекламных материалов в XIX веке. Они более обтекаемые и мягкие.

Как выглядят шрифты с засечками и без:

(с засечками) (без засечек)

Создание шрифта — сложный и кропотливый процесс. Почти за каждым шрифтовым начертанием есть некий замысел — его разрабатывают для вполне определенных целей. Давайте посмотрим на несколько историй привычных нам шрифтов.

Times New Roman. Шрифт был специально разработан для британской газеты The Times и первый раз появился в печати 3 октября 1932 года. Вот требования, которые к нему предъявлялись:

- дизайн шрифта должен быть экономичным — редакция хотела, чтобы на одной строке помещалось много символов и тратилось меньше чернил;
- шрифт должен быть читаемым, давая возможность людям с плохим зрением различать символы без очков или моноклей;
- внешний вид шрифта должен быть внушительным, сохраняя наследие типографики XVIII века и даже более ранних эпох.

В первые годы интернета пользователи могли использовать только несколько шрифтов, и Times New Roman был одним из них. Times New Roman был шрифтом по умолчанию в Microsoft Word в течение многих лет. Так этот шрифт стал стандартом для всего — от юридических документов до школьных сочинений.

Arial. Создавался как альтернатива шрифту Гельветика (Helvetica). В свою очередь Гельветика является популярнейшим гротескным шрифтом. Оригинальный шрифт Гельветика появился в 1950-х годах в Швейцарии. Это простой шрифт без засечек, предназначение которого заключалось в том, чтобы стать нейтральным. Замысел был обусловлен тенденцией того времени — дизайнеры заменили более формальные

и замысловатые шрифты с засечками XIX и начала XX веков смелой и чистой простотой. Microsoft приобрел шрифт Arial, так как лицензия на него была дешевле, чем на оригинальную Helvetica.

Какие шрифты лучше использовать?

Текстовый редактор предлагает множество разных шрифтов. За каждым из них стоит своя история. Как же тогда выбрать нужный вариант, когда глаза разбегаются от выбора?

Все зависит от конкретной задачи. Для начала имеет смысл выбрать, какой тип нам нужен — антиква или гротеск. Для этого надо решить, какое впечатление мы хотим создать от текста. А также как будут читать текст — на бумаге или на экране монитора.

Вопрос	Антиква	Гротеск
Какое ощущение мы хотим создать от текста?	Классика, традиции, правила, опыт, официальность, строгость.	Современность, легкость, расположенность к контакту, некоторая неформальность.
Как будут читать текст?	Лучше читается на бумаге, если шрифт мелкий.	Лучше читается с экрана, если шрифт мелкий.

Рассмотрим несколько вариантов. Пишем официальный договор для крупной корпорации, который распечатаем и отправим по почте, — в этом случае используем классику — антикву.

Если же пишем оферту для модного мобильного приложения — берем шрифт гротеск.

Теме выбора конкретного шрифта, на мой взгляд, уделяется слишком много времени. Сколько копий сломано в интернете, сколько резких слов сказано. Некоторые юридические дизайнеры считают, что шрифт

Times New Roman использовать категорически нельзя. Другие везде вставляют только PT Sans. А третьи каждый раз экспериментируют.

Моя позиция простая. Не знаете, что выбрать? Берите Times New Roman для антиквы и Arial для гротеска, чего-то сильно плохого не случится.

Хотите экспериментировать? Отлично — пробуйте, наблюдайте. Главное, чтобы было уместно для конкретной ситуации. Не слушайте тех, кто говорит, что нужно использовать только такой-то шрифт и никак иначе. Это очень ограниченное представление о дизайне.

Самый очевидный и напрашивающийся вариант замены Times New Roman и Arial — шрифты PT Serif и PT Sans отечественной студии Paratype. Дизайнеры специально разработали их именно для того, чтобы были кириллические аналоги от носителей языка. Шрифты бесплатные, их можно свободно скачать с сайта студии. Также бесплатные шрифты можно найти на сервисе Google Fonts, только перед использованием обязательно следует прочитать лицензию. Объем прав (особенно для коммерческих продуктов) может быть ограничен.

Главное в своих экспериментах — помнить про целевого читателя и представлять, что у него находится в долговременной памяти. Если он всю жизнь привык читать тексты определенным шрифтом, то принципиально другой шрифт может по умолчанию вызвать у него чувство раздражения от текста. Не стоит использовать редкие шрифты. Чем популярнее шрифт, тем больше вероятность, что у контрагента на компьютере его не будет. А без шрифта документ может некорректно отображаться.

Естественно, везде нужна мера, и использование совсем нестандартных шрифтов обернется откровенной неприязнью.

Юридическое сообщество спорит о «правильности» использования антиквы или гротеска с опорой на исследования. Поэтому будет неправильным остаться в стороне: после прочтения большого количества исследований и изучения разных аргументов сторонников и противников

мне видится правдивым одно из последних исследований, которое показало, что нет разницы в понимании, скорости чтения или каких-либо других показателях между этими группами шрифтов. Мы не храним в мозгу все начертания букв. В мозгу формируются образы. Читаем мы слова не по буквам и не по слогам. Мы предугадываем слова.

> Хтоя свола изненмеы, все же вы мжеоте пчеорсть киакм-то орабозм эотт азабц. Подоряк рпоасженлоия бкув в каждаом свлое не яетвляся тиакм уж вныажм. Но певре и плоесдня бувкы кадожго солва дожнлы быть на сивох мтесах. Останылье бувкы мгуот быть перешеманы и все же вы проетчте тескт без бошольго тудра. Это птомоу что чнтеие овасноно на пгадыредувании слеющдуего свлова.

И засечки или их отсутствие ничего с этим поделать не могут. Не стоит прощаться с каким-то из этих видов. Каждый шрифт (и с засечками, и без) может прекрасно выполнить поставленную перед ним задачу: хотите что-то строгое и привычное юристу — используйте шрифты с засечками, а если хотите что-то более дружелюбное, легкое, менее формальное — подойдут шрифты без засечек.

Несколько шрифтов

Профессиональные дизайнеры иногда сочетают разные шрифты в своих работах для получения более интересного результата. Например, такой прием можно нередко увидеть на плакатах и баннерах.

Я не вижу серьезной необходимости использовать такой прием в договорах. Но если вы все же решили попробовать, то вот ряд рекомендаций:

1. **Используйте не больше двух шрифтов.** Чем больше шрифтов, тем выше вероятность того, что читатель запутается в визуальных приемах.
2. **Найдите таблицу сочетаемости шрифтов.** Не каждый шрифт подходит друг к другу. Если делать все наобум, то с вероятностью 99 процентов получится плохо (будет выглядеть как ошибка, а не намеренное использование разных шрифтов). Юристы не обладают насмотренностью дизайнера и не чувствуют разницы между плохим и хорошим сочетанием. Лучше использовать уже проверенные решения.

3. Не сочетайте несколько шрифтов в одном заголовке или в абзаце. Разные шрифты имеют разные размеры. К примеру, буквы 12 кегля Arial больше, чем у Times New Roman. Если поставить их рядом в тексте, то интервал начнет «прыгать». Шрифтовые сочетания, как правило, используют в разных элементах текста, чтобы продемонстрировать контраст между ними — например, между основным текстом и заголовком.

Шрифтовые начертания

99 процентов текста должно быть написано обычным шрифтовым начертанием. Курсив, полужирный, подчеркивание следует использовать максимально аккуратно и уместно к ситуации. Эти инструменты служат в качестве ориентиров и помогают найти что-то важное в тексте. Не нужно ими злоупотреблять. Посмотрим на пример:

3. Материалы

3.1. Заказчик обязан предоставлять Исполнителю информацию и материалы, в том числе текстовые, графические, видео, фото, необходимые для выполнения задания **(далее — Материалы)**. Материалы должны быть достоверными и полностью отвечать запросу Исполнителя.

3. Материалы

3.1. Заказчик обязан предоставлять Исполнителю информацию и материалы, в том числе текстовые, графические, видео, фото, необходимые для выполнения задания *(далее — Материалы)*. Материалы должны быть достоверными и полностью отвечать запросу Исполнителя.

Полужирный шрифт уместен в заголовке, чтобы отделить его от основного текста и помочь читателю быстро ориентироваться по документу. При этом, если мы выделяем полужирным и термин внутри текста, то уделяем ему слишком много внимания относительно остального текста. Глаз в первую очередь фокусируется на темных пятнах и хуже считывает информацию. Здесь уместнее использовать курсив.

Читать первый пример сложнее, потому что полужирное начертание в середине текста отсылает к полужирному начертанию в заголовке.

Второй пример лучше, потому что курсив сообщает, что речь идет о чем-то новом, или указывает на важную мысль.

Размер шрифта

В печатных книгах вполне привычно и уместно увидеть 10 кегль. Однако такой размер плохо подходит для электронных текстов. Для договоров лучше использовать кегль в диапазоне от 12 до 16.

Выравнивание и ширина строки

Дизайнеры вместо «выравнивания» используют слово «выключка». Но, как и в случае с гарнитурой-шрифтом, мы будем сознательно использовать привычное слово.

Как правильно?

Большинство юристов использует в договорах выравнивание по ширине для основного текста, а также выравнивание по центру для заголовков. Рекомендация о выравнивании по ширине находится в соответствующих ГОСТах. При этом сейчас становится популярной идея о том, что выравнивание текста должно идти по левому краю. Кто прав? Давайте разбираться.

Для начала хочется обсудить заблуждение о том, что выравнивание по левому краю — это ошибка. Так могут говорить только люди, которые не открывали интернет, не используют мессенджеры и не читают журналов. Просто оглядимся вокруг. Подавляющее большинство текстов сейчас выровнено именно по левому краю. Насколько мне удалось понять, такая тенденция сформировалась с 50-х годов XX века, когда распространение получил швейцарский (интернациональный) стиль. Современные цифровые интерфейсы переняли эту тенденцию и используют ее у себя.

Более того, есть ряд исследований, что текст по левому краю быстрее читается. Таким образом, такое выравнивание — не ошибка и может применяться в документах.

На мой взгляд, вопрос выравнивания зависит от конечной цели документа. Так же, как и со шрифтом, для разных задач мы будем использовать разные варианты. Возьмем ту же табличку, что была со шрифтами антиква и гротеск, и просто заменим в ней два слова:

Вопрос	По ширине	По левому краю
Какое ощущение мы хотим создать от текста?	Классика, традиции, правила, опыт, официальность, строгость.	Современность, легкость, расположенность к контакту, некоторая неформальность.

Вот самый общий совет, который можно дать в отношении выравнивания: используйте нужное исходя из понимания целевого читателя документа.

Вы работаете с госзаказчиками или нефтяным бизнесом? Не стоит отходить от традиции — выравниванию текста по ширине. Делаете документы для фрилансеров или для ИТ-разработчика? Вполне уместно использовать выравнивание по левому краю, для аудитории это будет привычно.

Особенности выравнивания

Если делать выравнивание по ширине, то могут возникнуть проблемы с «дырками» в тексте — неравномерными пробелами на разных строках. Это некрасиво и ухудшает читаемость текста.

Посмотрим пример:

3.1. Заказчик обязан предоставлять Исполнителю информацию и материалы, в том числе текстовые, графические, видео, фото, необходимые для выполнения задания *(далее — Материалы)*. Материалы должны быть достоверными и полностью отвечать запросу Исполнителя.

Расстояния между словами во второй и особенно третьей строках намного больше, чем в четвертой. Выглядит не очень опрятно. Все дело в том, что текстовый редактор пытается разместить слова по двум краям равномерно. В разных строках разное количество букв, поэтому в некоторых строках появляются разрывы. Можно избавиться от этой проблемы, включив автоматические переносы.

Также можно выравнивать текст по левому краю — тогда такой проблемы не возникает.

3.1. Заказчик обязан предоставлять Исполнителю информацию и материалы, в том числе текстовые, графические, видео, фото, необходимые для выполнения задания *(далее — Материалы)*. Материалы должны быть достоверными и полностью отвечать запросу Исполнителя.

В таблицах выравнивание по ширине неуместно:

Размер платежа	**Срок оплаты**
5000 рублей	В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами акта сдачи-приемки работ.

Размер строки меньше, вероятность удачной попытки разместить слова по двум направляющим намного меньше. «Дырки» между словами вместо небольшого недостатка, как несколькими примерами ранее, становятся серьезной проблемой для читаемости. Именно поэтому в таблицах выравнивают текст по левому краю:

Размер платежа	**Срок оплаты**
5000 рублей	В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами акта сдачи-приемки работ.

При выравнивании текста по левому краю несколько хуже выглядят заголовки, выровненные по центру.

1. Предмет

1.1. Исполнитель оказывает услуги по созданию дизайна (далее — Услуги), а Заказчик принимает и оплачивает их.

2. Порядок оказания услуг

2.1. Заказчик дает Исполнителю задания на оказание Услуг по электронной почте или в мессенджерах. При постановке заданий Заказчик указывает требования к Услугам и срок их оказания.

2.2. Заказчик не предоставляет Исполнителю рабочее место и рабочее оборудование для оказания Услуг. Исполнитель оказывает Услуги при помощи собственных технических и иных средств.

Выравнивание заголовков по центру лучше подходит, когда основной текст выровнен по ширине — возникает классическая центральная взвешенная композиция.

В случае с выравниванием текста по левому краю заголовки лучше сделать так же, как и основной текст.

1. Предмет

1.1. Исполнитель оказывает услуги по созданию дизайна (далее — Услуги), а Заказчик принимает и оплачивает их.

2. Порядок оказания услуг

2.1. Заказчик дает Исполнителю задания на оказание Услуг по электронной почте или в мессенджерах. При постановке заданий Заказчик указывает требования к Услугам и срок их оказания.

2.2. Заказчик не предоставляет Исполнителю рабочее место и рабочее оборудование для оказания Услуг. Исполнитель оказывает Услуги при помощи собственных технических и иных средств.

Ширина строки

Иногда бывает искушение уменьшить шрифт и сузить поля, чтобы компактнее уместить текст и сократить количество страниц. Это плохая идея. Как мы помним, понятность измеряется скоростью чтения. Если строка слишком длинная, то глаз читателя теряет следующую строку и ему нужно больше времени, чтобы ее найти. Также слишком длинная строка делает текст на странице чрезмерно плотным.

Некоторые исследования удобства восприятия текста были проведены Эмилем Рудером, швейцарским графическим дизайнером середины XX века. Он пришел к выводу, что оптимальная длина строки для основного текста составляет 50–60 знаков, включая пробелы («Типография», Э. Рудер). Согласно другим источникам, допустимо использование до 75 символов.

Есть и обратные исследования[1], согласно которым человек быстрее читает длинные строки, но все же предпочитает короткие. Результаты приведенного исследования показали, что 100 символов на строке дают максимальную скорость чтения, но читатели предпочитают короткие или средние строки (45–73 символа).

Стоит обратить внимание, что слишком короткие строки тоже неудачны. Взгляду слишком часто придется перемещаться слева направо, теряется ритм чтения.

Итак, при размещении текста договора стоит оставлять поля справа и слева от текста. Удобный ориентир составляет 60–70 символов на строку, это значение можно легко измерить с помощью текстового редактора.

Правило близости

Артемий Лебедев в своей книге «Ководство» формулирует правило близости так: «Объекты, расположенные близко друг к другу, воспринимаются связанно. Этот простой принцип лежит в основе всякого осмысленного дизайна».

Робин Уильямс в книге «Дизайн. Книга для недизайнеров» формулирует это более обширно: «Согласно принципу близости, объекты, взаимосвязанные по смыслу, надо группировать вместе. Располагайте их физически рядом, чтобы связанные друг с другом объекты смотрелись не как груда разрозненных частиц, а как единая неразрывная группа.

Наоборот, объекты и информационные группы, не связанные по смыслу, не должны находиться рядом. Такое расположение обеспечивает мгновенное визуальное восприятие читателем того, что изложено на странице».

Звучит не совсем понятно, объясним на примере. Все дело в правиле близости: объекты, расположенные близко, воспринимаются связанно.

---

[1] Anderson, R. C., & Pichert, J. W. Recall of previously unrecallable information following a shift in perspective. Journal of Verbal Learning and Verbal Behavior, 1978, 17, 1–12.

Открыто Деньги не меняем	**Открыто** Деньги не меняем

В тексте есть два сообщения: «открыто» (про статус работы) и «деньги не меняем» (про запросы посетителей). Они отделены друг от друга разным оформлением.

Но если они находятся рядом, то начинают читаться слитно (пример слева). Если же мы отделим их с помощью расстояния, то вероятность прочитать их вместе существенно снижается. Это видно на примере текста справа.

Как это работает в договорах? Посмотрим на пример, где не соблюдено правило близости.

1. Предмет

1.1. Исполнитель оказывает услуги по созданию дизайна (далее — Услуги), а Заказчик принимает и оплачивает их.

2. Порядок оказания услуг

2.1. Заказчик дает Исполнителю задания на оказание Услуг по электронной почте или в мессенджерах. При постановке заданий Заказчик указывает требования к Услугам и срок их оказания.

2.2. Заказчик не предоставляет Исполнителю рабочее место и рабочее оборудование для оказания Услуг. Исполнитель оказывает Услуги при помощи собственных технических и иных средств.

2.3. Для оказания Услуг Исполнитель обязан взаимодействовать со всеми лицами, указанными Заказчиком.

Мы воспринимаем этот текст как монолит. Но это не так — в тексте два раздела, о чем нам подсказывают заголовки, которые оформлены в отличающемся от основного текста стиле. Однако одного такого приема недостаточно, нужно показать различия не только размером или видом шрифта, но и расстоянием.

1. Предмет

1.1. Исполнитель оказывает услуги по созданию дизайна (далее — Услуги), а Заказчик принимает и оплачивает их.

2. Порядок оказания услуг

2.1. Заказчик дает Исполнителю задания на оказание Услуг по электронной почте или в мессенджерах. При постановке заданий Заказчик указывает требования к Услугам и срок их оказания.

2.2. Заказчик не предоставляет Исполнителю рабочее место и рабочее оборудование для оказания Услуг. Исполнитель оказывает Услуги при помощи собственных технических и иных средств.

2.3. Для оказания Услуг Исполнитель обязан взаимодействовать со всеми лицами, указанными Заказчиком.

Что произошло? Начинающие юридические дизайнеры сказали бы, что «добавилось воздуха». Но нам такое объяснение не подходит, оно слишком простое. Давайте внимательно проанализируем, как работает правило близости.

- Расстояния между словами в пункте меньше, чем расстояние между строками внутри пункта.
- Расстояния между строками внутри пунктов меньше, чем расстояние между пунктами.
- Расстояния между пунктами меньше, чем расстояние между разделами.
- Заголовок раздела находится ближе к тексту раздела, к которому он относится.

Все это позволяет создать иерархию расстояний, которая показывает взаимосвязанность объектов. Похожие располагаются рядом, непохожие — на расстоянии.

Если говорить про настройки в текстовом редакторе, то реализовать подобный пример можно так:

- межстрочный интервал — множитель 1,15;
- интервал между пунктами — 3;
- интервал для заголовка — 15 до и 5 после.

Какие частые ошибки чаще всего здесь допускают?

1. Одинаковый интервал до и после заголовка. В этом случае глазу непонятно, к чему именно относится заголовок — к разделу «до» или к разделу «после».

> 1.1. Исполнитель оказывает услуги по созданию дизайна (далее — Услуги), а Заказчик принимает и оплачивает их.
>
> 2. Порядок оказания услуг
>
> 2.1. Заказчик дает Исполнителю задания на оказание Услуг по электронной почте или в мессенджерах. При постановке заданий Заказчик указывает требования к Услугам и срок их оказания.

2. Одинаковый интервал внутри пунктов и между пунктами. Глазу сложнее отследить, где заканчивается один пункт и начинается другой. Увеличенное расстояние между пунктами помогает отделить один смысловой блок от другого.

> 2. Порядок оказания услуг
>
> 2.1. Заказчик дает Исполнителю задания на оказание Услуг по электронной почте или в мессенджерах. При постановке заданий Заказчик указывает требования к Услугам и срок их оказания.
>
> 2.2. Заказчик не предоставляет Исполнителю рабочее место и рабочее оборудование для оказания Услуг. Исполнитель оказывает Услуги при помощи собственных технических и иных средств.
>
> 2.3. Для оказания Услуг Исполнитель обязан взаимодействовать со всеми лицами, указанными Заказчиком.

Красная строка

Теперь, когда мы знаем о выравнивании и правиле близости, хочется рассказать еще об одной маленькой детали.

По умолчанию текстовый редактор в Word предлагает сделать отступ в каждом новом абзаце — красную строку. Прямо как учили в школе: два пальчика поставь, место отступи, затем начинай предложение.

Отступ в новом абзаце нужен для того, чтобы сделать чтение более удобным и показать читателю, где заканчивается одна мысль и начинается другая. Особенно отступы уместны в плотных текстах с небольшими междустрочными интервалами и выравниванием по ширине. Например, в решениях судов.

В договорах красные строки выглядят примерно так:

1. Представители

1.1. Стороны назначают лиц, уполномоченных согласовывать Задания и обмениваться информацией в рамках исполнения Договора *(далее — Представители).*

1.2. Сторона вправе назначить одного Представителя, уполномоченного разрешать противоречия в предоставленной информации, урегулировать разногласия и принимать решения по ходу выполнения Задания *(далее — Менеджер Проекта).*

1.3. Сторона вправе игнорировать информацию и требования от лиц, не являющихся Представителями, или просить Менеджера Проекта подтвердить ее.

1.4. Стороны согласуют контактные данные Представителей в Приложении.

1.5. Сторона обязана уведомлять другую сторону о замене Представителя за 10 рабочих дней до начала полномочий. Стороны согласуют контактные данные нового Представителя по электронной почте.

Действительно, в некотором роде красная строка помогает здесь найти начало следующего пункта, но выглядит неэстетично. Ситуация особенно ухудшается, если использовать красные строки с выравниванием по левому краю. В этом случае оформление теряет всякую стройность.

Что же делать? Использовать швейцарский абзац (отделение абзацев друг от друга с помощью пустой строки без отступа). Вместо отступа в начале пункта мы показываем начало следующей мысли межстрочными интервалами. Просто добавляем пространство между несколькими пунктами. Посмотрим на пример:

1 Представители

1.1 Стороны назначают лиц, уполномоченных согласовывать Задания и обмениваться информацией в рамках исполнения Договора *(далее — Представители).*

1.2 Сторона вправе назначить одного Представителя, уполномоченного разрешать противоречия в предоставленной информации, урегулировать разногласия и принимать решения по ходу выполнения Задания *(далее — Менеджер Проекта).*

1.3 Сторона вправе игнорировать информацию и требования от лиц, не являющихся Представителями, или просить Менеджера Проекта подтвердить ее.

1.4 Стороны согласуют контактные данные Представителей в Приложении.

1.5 Сторона обязана уведомлять другую сторону о замене Представителя за 10 рабочих дней до начала полномочий. Стороны согласуют контактные данные нового Представителя по электронной почте.

Швейцарский абзац делает текст договора намного аккуратнее. Советую применять именно его.

Важно. Не используйте красную строку и швейцарский абзац одновременно.

Контраст

Контраст является одним из главных инструментов в работе дизайнера. Правило очень простое: если в тексте есть разные элементы, то сделай их непохожими друг на друга. На самом деле мы уже неоднократно видели в книге примеры этого правила. Например, когда обсуждали способы выделения терминов в тексте или способы выделения заголовков.

Вот так выглядит текст по всем правилам верстки, но без контраста:

1 Представители

1.1 Стороны назначают лиц, уполномоченных согласовывать Задания и обмениваться информацией в рамках исполнения Договора (далее — Представители).

1.2 Сторона вправе назначить одного Представителя, уполномоченного разрешать противоречия в предоставленной информации, урегулировать разногласия и принимать решения по ходу выполнения Задания (далее — Менеджер Проекта).

А вот этот же текст, где использовано правило контраста для заголовков и терминов:

1 Представители

1.1 Стороны назначают лиц, уполномоченных согласовывать Задания и обмениваться информацией в рамках исполнения Договора *(далее — Представители).*

1.2 Сторона вправе назначить одного Представителя, уполномоченного разрешать противоречия в предоставленной информации, урегулировать разногласия и принимать решения по ходу выполнения Задания *(далее — Менеджер Проекта).*

Вроде изменений совсем немного, но видно, что они кратно повышают читаемость текста.

Контраста можно достигать за счет:
- использования другого вида или начертания шрифта;
- использования другого размера шрифта;
- использования заглавных букв (капслок);
- выделения шрифта полужирным, курсивом или подчеркиванием;
- выделения цветом;
- разрядки.

Главное правило здесь — уместность и отсутствие фанатизма. Если злоупотреблять выделениями в тексте, то очень быстро он станет нечитаемым. Именно поэтому я против попыток выделения «ключевых мыслей в тексте». В тексте все мысли — важные, иначе зачем их писать.

Элементы текста

Есть мелочи, на которые редко обращают внимание. Зачастую мы используем тире, кавычки или нумерованные списки, как нам приходит в голову. На самом деле есть определенные правила.

Вряд ли вас распнут за неправильное использование элементов, но люди «в теме» точно одобрят корректное использование знаков.

Тире или дефис

Дефис	-	Маленькая черточка. Используется внутри слов. Куда-либо, более-менее, как-нибудь. Пробел до и после дефиса не ставится.
Короткое тире	–	Средняя черточка. Используется в диапазонах («Поезд Москва – Петербург»). Отбивается пробелами с обеих сторон.
Длинное тире	—	Большая черточка. Используется как знак препинания — внутри предложений. С обеих сторон отбивается пробелами.

Елочки или лапки

Елочки	«»	В русских текстах такие кавычки используют по умолчанию.
Лапки	“”	В русских текстах такие кавычки используют, если нужно сделать вложенные кавычки (кавычки внутри кавычек).
Программистские кавычки	""	Использовались в печатных машинках, сейчас неуместны.

Единообразие

В заключение поговорим о правиле, которое как клей прочно связывает между собой все приемы из этой главы.

Из-за неправильного восприятия слово «дизайн» некоторые юристы стремятся сделать текст как можно более пестрым и необычным. Ведь не делают же в доме все комнаты одинаковыми? Вот и в договоре читатели устанут от монотонности. Чтобы их «взбодрить», хочется все время их удивлять — шрифтом, интервалами, контрастом. Тогда пользователь будет все время внимателен к тексту.

На самом деле все ровно наоборот. Все элементы, которые мы вводим в договор, должны быть оформлены единообразно. Это позволяет пользователю быстро освоиться с текстом и не испытывать постоянный стресс при его прочтении.

Решили оформлять заголовки полужирным шрифтом 14 кегля? Отлично, делаем так по всему документу. Выбрали междустрочный интервал между пунктами? Сохраняем его от раздела к разделу. Решили при вводе термина использовать подводку (далее по тексту — ____)? Можно, конечно, и лучше, но если приняли решение — используйте.

Единообразие оформления вызывает у читателя чувство уверенности и благодарности.

Итоги

1. Верстка влияет на понятность документа.
2. Шрифт договора влияет на тон и читаемость текста. Шрифты с засечками (антиква) чаще выбирают для официальных документов, шрифты без засечек (гротеск) — для неформальных. Мелкий печатный текст читать с антиквой, мелкий текст на экране — с гротеском.
3. Не стоит злоупотреблять необычными шрифтами, также шрифтовыми начертаниями, полужирным, курсивом и подчеркиванием.
4. Большинство договоров выравнивают по ширине. Однако выравнивание по левому краю тоже имеет право на жизнь и не является ошибкой. Как и в случае со шрифтом, мы выбираем выравнивание в зависимости от задачи, которая стоит перед документом, и целевого читателя.
5. Следует следить за длиной строк в тексте. Оптимальный размер составляет 60–70 символов на строке.
6. Похожие объекты должны быть рядом, а непохожие — на расстоянии. Все элементы текста договора нужно связать иерархией расстояний.
7. Значимые элементы текста должны контрастировать с остальным договором, чтобы читатель обратил на них внимание.
8. Оформление текста должно быть единообразным, чтобы читатель не отвлекался.

8

Переработка договора

В этой главе мы узнаем, как увидеть договор глазами целевого читателя, как анализ рисков помогает при удалении пунктов, почему лучше работать в команде и как принцип MAYA помогает нам определиться с оформлением

Практически никто не разрабатывает новые договоры с нуля. Даже если поставлена такая задача, то скорее всего юрист возьмет более или менее подходящий шаблон и начнет работать с ним.

В связи с этим в последней главе книги хочу поделиться опытом об алгоритме переработки договора в понятный. Здесь есть немало граблей, на которых я попрыгал сам и которые наблюдал у других. Хочется, чтобы дорогой читатель не попал в те же ловушки.

Когда мне приходилось переделывать договор раньше, я действовал без порядка. Заходил в документ и начинал что-то переформулировать, что-то убирать, менять шрифт и т. д. Если бы меня тогда спросили, в чем мой метод, то я сходу не мог бы ответить. Это был творческий поиск (бардак).

Со временем клиенты начали просить меня рассказать, по какому алгоритму я действую. Возникла необходимость упорядочить процесс, что в конечном итоге мне удалось сделать.

Переработка выполняется почти в том же порядке, в каком идут главы книги. Вот он:

- определить целевого читателя;
- убрать лишнее;
- создать удобную структуру и сформулировать условия;
- оформить текст;
- внедрить изменения.

Первые два этапа — подготовительная и кропотливая работа. Ее хочется избежать всеми силами и сразу броситься в омут борьбы с формулировками и выравниванием по левому краю. Очень, очень настоятельно советую не пропускать эти этапы. К ним все равно, скорее всего, придется вернуться, но уже с погасшим энтузиазмом и разочарованием от большого количества потерянного времени.

Давайте обсудим каждый этап подробнее.

Определить целевого читателя

Целевой читатель может понять договор без сверхусилий. Это определение из первой главы послужит нам ориентиром, чтобы сделать первый и самый важный шаг.

До начала любой работы с текстом нам надо представить образ целевого читателя и понять, что же ему нужно понять из документа.

Для этого есть нехитрый алгоритм, в ходе которого мы делаем табличку с таким содержанием:

Кто целевые читатели:	
Что должно быть понятно целевому читателю в договоре?	Что сейчас понятно целевому читателю в договоре?

Кто целевой читатель?

В подавляющем большинстве случаев читателем договора будет юрист. Тут нет ничего удивительного — представители именно этой профессии должны работать с документами в первую очередь. Вместе с тем мы часто забываем о других частых читателях, которые тоже взаимодействуют с документом. В небольшой компании это может быть генеральный директор и бухгалтер, в крупной — представитель финансового департамента и отдела безопасности.

Лучше перечислить эти должности, чтобы они были перед глазами и можно было поочередно «надевать шапочку» той или иной роли и исходя из нее задавать вопрос: «Если бы я был ___, то что хотел бы увидеть в договоре в первую очередь?».

Что должно быть понятно?

Согласно правилу Парето, 20 процентов усилий дает 80 процентов результата. В договоре есть множество пунктов о разных аспектах взаимодействия сторон — от срока исполнения до антикоррупционной оговорки, от подписания в электронном виде до подсудности. В идеальном сценарии сделать так, что каждое условие в договоре должно быть понятно и прозрачно. Но не всегда у нас на это окажутся силы, время и возможности. Нам надо понять — на что стоит сделать ключевой акцент. И в этом поможет вопрос «что должно быть понятно».

Важно формулировать темы не названиями текущих разделов договора, а-ля «читателю должны быть понятны права и обязанности стороны по договору». Это абстракция.

Нужно формулировать тему четко — «как платят за услугу?», «за что можно получить штраф?» и пр. Именно такие вопросы интересуют клиента.

Если вы работаете с договором уже достаточно давно, то сами знаете, какие вопросы в первую очередь задают контрагенты и что их волнует. Если вопросы/правки повторяются из раза в раз, то это сигнал — скорее всего, условие непонятно или сильно несправедливо.

Предлагаю писать в таблице не более 5–7 самых важных условий. Можно, конечно, оценить и все условия договора. Главное, чтобы это не запутало и не демотивировало в дальнейшем.

Что понятно сейчас?

После того, как мы сформулировали в мире целевого читателя, что ему хочется узнать из договора, то самое время приступить к оценке текущего положения дел.

Идем в договор, ищем интересующие читателя темы и отвечаем себе на два вопроса:

1. Насколько быстро удалось найти интересующие условия?
2. Насколько понятно сформулированы эти условия?

После этого выставляем оценку каждой теме. Можно использовать совершенно разные подходы к оценкам — писать «понятно»

и «непонятно», выбрать трехбалльную шкалу, или пятибалльную, или придумать свой метод. Это не так важно.

Главное, чтобы вы объективно смогли увидеть, в каком месте договора сейчас явные пробелы с понятностью. Именно туда будет направлен ваш фокус внимания при переработке в первую очередь.

Давайте посмотрим пример заполненной таблички. Компания разрабатывает сайты для клиентов из сферы малого бизнеса.

Кто целевые читатели:

- собственник бизнеса,
- бухгалтер,
- иногда юрист.

Что должно быть понятно целевому читателю в договоре?	**Что сейчас понятно целевому читателю в договоре?** (от 1 до 3)
Какой будет результат?	3
Сколько и куда платить?	2
Какие сроки?	3
Принадлежат ли права нам?	1
Как отказаться, если все пойдет не так, и какие последствия?	1

Что мы видим: в договоре хорошо отражена информация о результате и сроках. С оплатой потяжелее — возможно, нет отдельного раздела, или же в разделе плохо структурированы и сформулированы условия. Совсем плохо находятся и читаются условия про права на сайт и про отказ от договора. Вот то, на чем нужно будет внимательно сфокусироваться на следующих этапах. После переработки договора во всей табличке должны стоять максимальные оценки.

Итак, мы сделали первое знакомство с нашим документом и посмотрели на него глазами читателя. Теперь посмотрим на него еще под одним углом.

Убрать лишнее

Во второй главе мы обсуждали, что может быть лишним: очевидности, цитаты, дублирования, заклинания.

Как мы помним, просто взять и удалить эти пункты — плохой вариант. Нужно уточнить у других пользователей документа, какое значение имеет тот или иной пункт, как он применяется сейчас.

После обсуждения пунктов у нас появляется пятая категория — пункты, которые нужны в договоре, но сейчас непонятны. Их тоже нужно учесть в дальнейшей работе.

В процессе анализа может возникнуть страх удаления пункта: «А вдруг мы все чего-то не знаем и пункт на самом деле нужен? А вдруг когда-то это все же случится, а мы его удалили?».

Не надо стыдиться этого страха, он абсолютно естественен. Нужно просто научиться с ним правильно работать. Предложу следующие две техники:

1. Анализ рисков.
2. Игра в терминатора, консерватора и судью.

Анализ рисков

Помню первый раз, когда мы с крупным корпоративным клиентом начали обсуждать переработку договора. Я прочитал лекцию юристам, они заинтересовались подходом и решили пересмотреть свой договор по принципам юридического дизайна. Мы сели в переговорке с клиентом и начали по пунктам вычитывать договор в поисках удаления лишнего. Представитель клиента сразу захватил инициативу: читал пункт, комментировал, зачем он нужен, приходил к выводу о важности условия и двигался дальше. К концу чтения тринадцати страниц договора стало ясно, что все пункты совершенно нужны и никак не могут

быть удалены из договора. Я сидел и чувствовал полную беспомощность — очевидно, что процесс шел как-то странно, совершенно точно там были не такие уж и нужные условия, но я не знал, как это правильно аргументировать.

С тех пор утекло много воды, и теперь я знаю правильный вариант организации процесса. Нужно задать четыре вопроса в отношении спорного пункта:

1. Какой риск закрывает этот пункт?
2. Какая стоимость риска в деньгах? (Сколько мы потеряем, если риск наступит.)
3. Какова вероятность наступления риска?
4. Есть ли репутационные издержки?

Эти вопросы магическим образом разворачивают обсуждение в нужную сторону. Вопросы просто не дают возможности для сакральных фраз «у нас всегда так было», «это может быть опасно для компании», «это стандарт отрасли», «у меня опыт работы 30 лет, и я уверен в нужности этого условия».

Обсуждение может закончиться уже на первом вопросе. Нет риска — так зачем пункт?

Особое внимание хочется обратить на вопросы 3 и 4.

Чаще всего определить риск и просчитать его последствия проще, чем вероятность наступления. Конечно, существуют специальные формулы для расчета, а банки содержат целые отделы рисковиков, но такой подход для наших целей кажется избыточным. Достаточно профессиональной оценки и анализа своего опыта. Вот вопросы, которые помогут решить задачу:

- как часто такая ситуация была в нашей компании?
- как часто такая ситуация была в отрасли?
- как давно были такие ситуации (если они были)?
- помогает ли пункт в решении данной ситуации?

Ответив на эти вопросы, можно будет дать намного более точную оценку, чем «а вдруг случится».

Зачем нужен вопрос про репутационные издержки? Потому что не все можно оценить в денежном выражении. Стоимость риска может быть всего 5000 рублей, но последствия в виде раздутой информационной волны приведут к издержкам в миллионы рублей убытков. Этот вопрос забывать тоже ни в коем случае не следует.

Эх, знал бы я тогда эти вопросы — дело бы пошло намного проще. Но я не знал, и тот договор в итоге переработать нам не пришлось.

Терминатор, консерватор и судья

При анализе текста можно разделиться на две команды: терминаторы и консерваторы.

Терминаторы стремятся к тому, чтобы удалить максимальное количество условий из договора. Со страстью революционеров они не терпят компромиссов и предлагают радикальные решения. Лозунг «меньше — значит лучше» должен освещать их путь.

Консерваторы в свою очередь стремятся сохранить максимальное количество условий, при этом у них есть желание защитить бизнес как можно лучше.

И та и другая сторона должна приводить объективные и точные аргументы. Использование эмоциональных и абстрактных оценок не допускается, только факты.

Как же в итоге прийти к компромиссу? Нам нужна третья роль — судья. Чаще всего это будет человек, облеченный реальной властью в компании. Именно он может взять на себя ответственность за удаление условия.

В маленьких компаниях это может быть собственник или генеральный директор, в крупных корпорациях им может быть руководитель направления.

Так как это вечно занятой человек, то мы должны подойти к нему с вопросом, уже проработав всю подноготную, представить ему аргументы, почему нужен или не нужен тот или иной пункт. Сравнив аргументы за и против судья принимает управленческое решение — оставить или удалить пункт из договора.

Если вы работаете один, то эти роли можно разыграть последовательно у себя в голове. Сначала выписываем все аргументы в одну колонку, потом в другую, затем сравниваем.

Если вы работаете в команде, то не стоит забывать — это всего лишь игра. Сразу же после ее окончания надо сбросить «роль» и снова стать собой. Если вовремя не остановиться и продолжать спорить, то дело может закончиться серьезным разладом.

Матрица условий

Если количество участников небольшое, то площадкой для обсуждения лишних/нужных условий может послужить сам файл договора. Там два-три человека в режиме комментариев могут быстро договориться, что делать с тем или иным пунктом договора: оставить его, изменить или убрать.

Совершенно обратная ситуация, когда договор перерабатывает крупная компания: множество отделов и заинтересованных лиц, сложные связи, запутанные условия.

Попытка начать переписывать договор без предварительного обсуждения, скорее всего, обернется крахом. Все запутаются — какие условия были удалены, а какие переписаны. Для ответа на вопросы: «Куда делся этот пункт» потребуется потратить часы детективной работы, соотнося исходный и переработанный вариант. Все это не добавляет симпатии к новому документу. Вероятность того, что он будет принят в компании как новый шаблон, существенно снижается.

Именно в связи с этим я настоятельно рекомендую сделать матрицу условий договора.

Весь договор мы переносим в таблицу в экселе со следующими колонками:

1. Смысловой блок.
2. Условие.
3. Юридический риск.
4. Стилистические замечания.
5. Предложения.
6. Комментарии.

Выглядеть это будет примерно так:

Смысловой блок	Условие	Юридический риск	Стилистические замечания	Предложение, вопросы	Комментарии
Оплата	3.3. Заказчик обязан оплатить работу в течение 5 дней с момента подписания акта сдачи-приемки работ по настоящему договору	—	Убрать слово «настоящий»	Оставить с корректировкой	Согласовано
Сдача-приемка	3.4. Исполнитель направляет акт сдачи-приемки в течение 5 дней с момента направления проекта	Не точно указан момент, когда именно должен быть направлен акт, нужно скорректировать точнее	Пункт должен находиться в другом разделе	Перенести и переписать	Согласовано, давайте с момента направления результата на электронную почту
Лишнее	3.5. Исполнитель обязан своевременно оплатить работу	—	Очевидность, не несет смысла	Удалить	Согласовано

В колонке «смысловой блок» мы пишем, к чему относится то или иное условие договора. Это поможет нам на этапе формирования структуры быстро поставить похожие условия рядом, даже если исходно они находятся в разных разделах. В колонке «условие» мы пишем пункты договора в исходном порядке. Не стоит забывать указывать их нумерацию, она поможет ориентироваться с тем, где исходно находилось условие.

В колонке «юридический риск» указываем, есть ли замечания или претензии к формулировке пункта, которая провоцирует риски для компании. В колонке «стилистические замечания» предлагаем, что можно скорректировать в части понятности.

В колонке «предложение» пишем итоговые действия, которые предлагаем сделать с пунктом. Здесь же можно написать вопрос о замысле того или иного пункта.

В колонке «комментарии» получаем обратную связь от коллег — владельцев пунктов.

Это вариант таблицы, которую чаще всего использует Рунетлекс в работе со своими заказчиками. Вы, конечно же, можете ее адаптировать под себя. Главное — сохранить где-то обсуждение, чтобы всегда можно было «откатить» историю работы с документом на исходный этап и вспомнить, почему было сделано то или иное действие.

Актуальные условия

Полноценный анализ всех условий договора позволяет выявить не только лишнее или непонятное, но и обнаружить другие забавные артефакты.

Как-то раз в ходе составления матрицы мы с юристами клиента обнаружили, что уже несколько лет ряд процессов по поставке сильно отличается от того, что написано в договоре. В одном случае менеджеры просто «не так поняли» условия договора, а в другом забыли сообщить, что теперь работают иначе.

Поэтому все пункты, которые касаются процесса, тоже следует уточнять. Здесь можно ориентироваться на следующие два вопроса:

- Мы на самом деле работаем так, как написано в договоре, или как-то иначе?
- Есть ли что-то, что нам надо скорректировать/добавить исходя из реальной практики?

Ответы мы тоже включаем в табличку и учитываем при переработке документов.

Количество страниц

Напомню, что лучше не измерять понятность текста в страницах, а ориентироваться на скорость чтения документа.

Если количество текста незначительно уменьшилось, осталось таким же или даже стало чуточку больше, но при этом скорость чтения

возросла, а вопросов по документу задается меньше — ваш документ стал понятнее. Не нужно ставить какие-то ориентиры, если нет жесткой необходимости. В ином случае фокус внимания будет направлен в неправильную сторону.

Как-то раз на обучении мы обсуждали с юристами, что бизнес поставил им задачу максимально сократить договор аренды для ретейлера. Юристы переживали, что могут исчезнуть нужные условия, и находились в некотором ступоре — как же выполнить требования бизнеса, но при этом и защитить его интересы. Когда мы стали разбираться, почему была поставлена именно такая задача, то оказалось следующее: менеджер взял на себя обязательство открывать определенное количество новых магазинов за период времени.

Одним из узких горлышек в процессе оказался договор аренды, который ретейлер предлагал контрагентам. Менеджер дал логичное, на его взгляд, указание юристам — сократить количество страниц, ведь в его логике, чем меньше страниц, тем быстрее будет скорость согласования.

Как мы знаем, это не так. Выявив причину такой постановки задачи, мы обсудили, что нужно перефокусироваться в работе именно на читаемость документа. Менеджеру не важно количество страниц — ему важен результат, который позволит достичь цели. Если документ станут быстрее согласовывать, то довольны будут все.

Как-то раз юристы похвастались мне, что смогли переделать договор для фрилансера и теперь он занимает всего две страницы. На мой вопрос «зачем?» они пояснили, что так кажется намного удобнее — документ можно распечатать с двух сторон, очень компактно. После этого мы стали выяснять, как они подписывают документы с фрилансерами. Оказалась, что вся работа уже переведена в ЭДО и ничего на бумаге не подписывается. Так в чем же была суть привязывать к двум страницам? Увы, ответа мы не нашли.

После того как выполнена кропотливоая работа по выявлению и обсуждению лишних/нужных/непонятно сформулированных/неактуальных условий, можно переходить непосредственно к работе с текстом документа.

Структурировать и сформулировать условия

В книге эти два действия разведены между собой по разным главам. В реальной жизни вряд ли получится сделать их независимо друг от друга. Емкая и точная формулировка сама по себе бесполезна, если не связана с другими похожими условиями.

Если на этапе с анализом лишнего вы сделали таблицу, то можете быстро сортировать условия по тематическим блокам. Процесс переписывания достаточно прозрачный:

1. Берем пункты по одной теме (смысловой блок).
2. Разбиваем большие формулировки, если они есть.
3. Удаляем слова-паразиты и избыточные уточнения.
4. Переписываем в энергичном стиле.
5. Выстраиваем из пунктов логическую последовательность (от общего к частному, от более важному к менее важному, хронологически).
6. Объединяем небольшие тематические блоки в более крупные.
7. Выстраиваем логику разделов договора.

В главах про формулировки я уже говорил о том, что работа с формулировками — кропотливый процесс. Если вы рассчитываете управиться за пару часов, то переработанный договор будет немногим лучше исходника. Как правило, за один подход получается сделать максимум три тематических блока. После этого нужен перерыв — глаз начинает замыливаться. У меня это проявляется в том, что снова в тексте начинают появляться пассивный залог, вереницы существительных и пр.

Хороший вариант ускорить процесс — работать в связке, используя две роли. Один переписывает (разработчик), второй вычитывает (аудитор).

Как-то на обучении юристов мы решили дать один и тот же договор трем юристам на переработку. Два юриста работали в одиночку, третьему юристу помогал коллега. В итоге наиболее емкие формулировки, четкая структура и хорошая верстка были именно у команды.

С командой тоже есть небольшая хитрость. Один из вроде как логичных способов победить ограничение по скорости переработки — привлечь как можно больше людей.

Проектные менеджеры прекрасно знают, что далеко не все задачи можно решить быстрее таким способом. Девять человек лучше справятся с копанием траншеи, чем один. При этом девять женщин не родят за один месяц.

Переработка договора «всем миром» чаще всего превращается в бардак: множество мнений, чрезмерные усилия на модерацию, сложность в принятии итогового решения.

Также ошибочно переписывать документ по разделам. Договор, особенно непонятный, имеет очень сильные связи между пунктами и разделами по всему тексту. Юрист, ограниченный одним разделом, будет или слишком узко смотреть на документ, или будет вынужден «залезать» в смежные разделы коллег. Конфликты и пробелы гарантированы.

Лучше сделать небольшую команду: разработчик и аудитор, а вот остальным коллегам представить свой результат на этапе финальной вычитки. Тут их опыт сильно пригодится.

Оформить текст

Заманчиво почувствовать себя дизайнером и создать что-то принципиально новое в облике договоров. Раздел «сроки» представить в виде таймлайна, оплату разложить по графику, к каждому разделу добавить эмодзи.

Мило, модно, много лайков и внимания в соцсетях.

При этом понятность такого документа остается под вопросом. Никакая визуализация не поможет при слабой структуре и плохих формулировках.

Главное внимание и силы нужно уделить именно тексту. Верстка — второстепенный этап. На нем главное — отработать базовые элементы: удобный текст, выравнивание, иерархия расстояний, контраст и единообразие. Графики и картинки — только если уместно в контексте задачи.

Также при оформлении нужно помнить принцип MAYA. В XX веке известный промышленный дизайнер Раймонд Лоуи сформулировал принцип MAYA — Most Advanced, Yet Acceptable — самый продвинутый, но приемлемый. Суть принципа: предлагать потребителю максимально продвинутый продукт, но не настолько, что потребитель его не понимает — в таком случае продукт вызовет отторжение.

Как это относится к юридическому дизайну? Самым непосредственным образом. Если мы пытаемся слишком сильно и резко изменить облик документа, то есть высокая вероятность... переборщить. Читатель опирается на свой предыдущий опыт. Если он еще ничего подобного даже близко не видел, то это вызовет эффект отторжения.

Как-то раз у нас произошло забавное недопонимание с клиентом на этот счет. Мы разработали для него договор, и пару лет он активно пользовался формой.

Как обычно бывает, за это время договор оброс некоторым количеством лишних условий и костылей, которые менеджеры клиента самостоятельно вставили при изменении процесса. Клиент пришел снова, чтобы актуализировать версию документа.

Работы оказалось не так много, справились мы быстро и направили результат. После этого мне написал основатель компании с негативной обратной связью — менеджеры в шоке, работа сделана плохо, договор не узнать и с ним невозможно работать.

Стали разбираться, что же случилось. Оказывается, юрист по своей инициативе кроме необходимых правок существенно изменил верстку — из благих целей. В итоге менеджеры просто не узнали свой документ и, вместо того, чтобы разобраться, сразу вылили негатив на основателя, а тот — на нас.

Конечно же, можно винить во всем менеджеров, но для меня эта история стала ярчайшим примером того, как работает принцип MAYA.

Пользовательский опыт надо изменять постепенно, а также ориентироваться на исходный уровень. Возможно, вам очень хочется сделать выравнивание по левому краю и взять самый модный дизайнерский шрифт, но для ваших пользователей такой подход пока не нужен. Значит, сосредоточьтесь на главном — структуре и формулировках.

Внедрить в работу

Любое изменение — это стресс. Вспомним всем известные стадии принятия: отрицание, гнев, торг, депрессия. Именно их будут проходить люди, которые работают с документами в вашей компании. Можно, конечно, обзывать коллег «тупицами», «консерваторами», говорить им, что они ничего не знают и не понимают, закатывать выразительно глаза, но этим только ухудшишь ситуацию и настроишь против себя людей вокруг.

Да, документ был неудобным и некрасивым, по нему задавали массу вопросов, все страдали. Но как-то уже свыклись, пообтерлись. Все формулировки уложились в долговременной памяти пользователя, и даже было какое-то чувство превосходства от того, что ты можешь быстро все понять и разобраться, а контрагент нет. А что же теперь, все заново осваивать?

Если не организовать процесс внедрения нового документа — может оказаться, что он окажется увлекательным инструментом, который никто не стал использовать. Поверьте мне, на рынке есть масса примеров таких случаев.

Одна крупная компания решила переделать свои документы и привлекла к этому консультантов. Инициатором изменений был специальный отдел инноваций, задача которого заключалась в том, чтобы двигать компанию вперед в разных направлениях. Работа прошла удачно, консультанты переделали документы, и отдел инноваций радостно понес документы юристам.

Да, да, вы все правильно поняли, юристы компании узнали о факте переделки, когда им принесли готовый результат.

Разумеется, он не учитывал знаний юридического отдела и специфики взаимодействия между разными отделами, ведь никто не спрашивал, как проходит работа.

На обоснованное возмущение юристов инновационный отдел отреагировал предсказуемо — организовал встречу с консультантами. Те объяснили юристам, что они ничего не понимают и на самом деле документ прекрасный, консультанты молодцы, а все противники нового — ретрограды.

Закончилось все предсказуемо — компания потратила еще массу времени на переделку созданного консультантами документа, чтобы использовать в своей работе. Недовольными остались все.

Итак, внедрение — неотъемлемая часть работы, которой тоже следует уделить внимание. Поговорим про ряд приемов, которые здесь могут помочь.

Привлекать представителей других отделов

На ранних этапах нам надо привлечь к обсуждению тех, кто работает с документами. Достаточно организовать небольшую рабочую группу с представителями отделов, которые будут выдвигать свое мнение.

Обратите внимание, что вам нужно потратить время на убеждение руководителей отделов, которые взаимодействуют с документами. Для каждого из них надо постараться подобрать нужные слова, чтобы объяснить ценность работы. В некоторых случаях будет не лишним заручиться поддержкой главных людей в компании. Бывает, что одно совещание, на котором «главный» дал понять, что этот проект — важный, сильно упростит вам весь процесс работы.

Чем больше поймет ценность руководитель отдела — тем лучше и смышленее сотрудника он выделит в рабочую группу. Каждый сильный сотрудник повышает вероятность выполнить проект удачно. Каждый слабый — повисает гирями на ногах. Полбеды, если он просто бездействует. Хуже, когда он начинает партизанскую деятельность и блокирует обсуждение любых вопросов.

В привлечении представителей заложен еще один важный смысл — они фактически являются первыми пользователями нового документа, понимают его логику, становятся защитниками проекта внутри своей команды. Если они обладают достаточным авторитетом, то вы получаете настоящих союзников.

Демонстрация

Нет ничего хуже, чем скинуть новый документ в почте с припиской: «У нас новый договор, он классный, пользуйтесь». Сопротивление гарантировано.

После переработки договора нужно сделать его презентацию для всех пользователей.

Вот примерное содержание:

1. Зачем перерабатывали документ.
2. Что поменялось.
3. Как теперь пользоваться.
4. Благодарности представителям отделов.
5. Куда обращаться за помощью.

Последний пункт особенно важный. При внедрении новой формы первые 2–3 недели может появляться масса вопросов. Нужно дать понять людям, что они могут обратиться и им помогут. Параллельно можно собирать файлик с «часто задаваемыми вопросами», чтобы сокращать время на поддержку. Более того, часть обратной связи возможно позволит еще доработать документ в некоторых деталях — сколько не конструируй и не планируй, чего-то не получится учесть.

Если договор сложный, то, возможно, после одной презентации стоит сделать серию встреч, небольшое обучение. Однако в подавляющем большинстве случаев хватит одной встречи и горячей линии.

Организационные моменты

Напоследок немного поговорим о факторах, которые помогут привить культуру понятности в юридической команде. Это не мгновенный процесс, и организатору нужно запастись терпением.

Чемпионы

Культура понятности, как правило, начинается с «ранних пользователей» — первых энтузиастов, которые по каким-то причинам заинтересовались темой и пытаются ее развивать в компании. Количество их невелико, как правило, это 10–15 процентов от всего коллектива. Задача руководителя на данном этапе — выявить таких чемпионов, поощрить инициативу и помочь преодолеть первые препоны.

С какого документа начать

Очень часто в голову руководителя приходит примерно такая идея: «Давайте возьмем наш самый сложный и используемый договор. Если уж нам его получится внедрить, то дальше дело пойдет как по маслу». Это очень опасное заблуждение. С высокой долей вероятности команда завалит такой проект по целому ряду причин:

- много работы с текстом;
- много коммуникаций с другими отделами;
- масса недовольства;
- низкая поддержка от коллег.

В итоге мы получаем демотивированных чемпионов, скепсис соседних подразделений, негатив внутри коллектива и стойкое убеждение: «Понятность — это миф».

Намного лучше начать с какого-то небольшого документа, в котором принимает участие как можно меньшее количество людей. Возможно, это будет какой-то несложный расходный договор на закупку. Одержав быструю победу и продемонстрировав окружающим результаты, чемпионы получат новый заряд сил. В свою очередь ряды скептиков начнут редеть.

Как приобщить всех

В какой-то момент окажется, что часть команды уже хорошо овладела навыками понятности, а часть начинает тормозить процесс. Лучший вариант здесь — провести обучение, которое синхронизирует чемпионов и остальной коллектив.

Обучение позволит ввести единый терминологический аппарат, определиться с используемыми приемами, обсудить с тренером интересующие вопросы, попробовать свои силы на практике.

Стоит отметить, что у всех сотрудников совершенно разный уровень «входа» в тему понятности. Какой-то прямой взаимосвязи от возраста, пола, образования я не нашел. У каждого есть своя ахиллесова пята в понятности. Кому-то плохо дается удаление пунктов, кто-то не может избавиться от слов-паразитов, кто-то никак не освоит активный залог

и не использует глаголы. Эти вещи как раз можно отловить на обучении, чтобы каждый сотрудник получил обратную связь — над чем ему стоит поработать.

Для выявления слабых сторон рекомендую после обучения организовать экзамен — дать на время каждому переписать один раздел договора. Такое упражнение сразу позволит увидеть опытному тренеру, что получается хорошо, а что еще нужно подтянуть. Такая обратная связь будет полезна как для обучающегося, так и для руководителя (покажи пример).

Итоги

1. Переработка договора состоит из ряда взаимосвязанных этапов.
2. На первых этапах нужно провести аналитическую работу. Если проигнорировать эту часть, то в дальнейшем будет сложнее работать со структурой и формулировками.
3. При переработке документа крайне важно организовать командную работу и между юристами, и между юристами и другими подразделениями.
4. Процесс внедрения документа ничуть не менее важен, чем процесс переработки.

Заключение

В этой книге я описал основные приемы, которые знаю о понятности. Освоив их, вы с легкостью сможете применять их не только к договорам, но и ко всем документам. Есть небольшие отличия и нюансы, но базовая логика везде одинаковая: целевой читатель, только нужная информация, формулировки, структура, оформление.

Если у вас появились какие-то дополнительные вопросы, уточнения, комментарии, примеры — пожалуйста пишите на почту *pm@runetlex.ru*. С радостью отвечу.

Если хотите найти соратников — присоединяйтесь к нашему сообществу в телеграм-канале *@ilovedocs*, где мы часто обсуждаем те или иные аспекты юридического дизайна.

И пусть понятность прибудет в каждом вашем документе!

БЛАГОДАРНОСТИ

Моей любимой жене за терпение, веру и поддержку.

Моей семье, особенно маме, деду, бабушке, за воспитание, пример и любовь.

Владимиру Марковичу Болтянскому, моему другу, партнеру и наставнику, за науку и помощь.

Роману Янковскому, идейному вдохновителю этой книги.

Владимиру Беляеву, первому юристу в моем окружении, который много и интересно писал про понятность документов.

Михаилу Тевсу, а также Елене Цепкиной, Марине Джатэ, Кристине Мкртчян, Филиппу Леонарду, первым читателям и редакторам этой книги.

Всей команде Рунетлекс, особенно Алине Сундетовой, Диане Кудряшовой, Елене Горбуновой, Артуру Бабалову, Виктории Стальмаковой, Анастасии Камчаткиной, Александрине Стерлиговой, Валентине Виноградовой, Анастасии Поповой, которые поддерживали идею внедрения понятности в компании.

Артему Карапетову, Дмитрию Грицу, Оксане Васильевой, Людмиле Харитиновой, Максиму Арефьеву, что дали шанс прочитать первые лекции о понятных договорах на своих площадках.

Александру Трифонову за поддержку и продвижение лекций по понятности.

Юлии Макаренко и Екатерине Шехтман за то, что неизменно оказывали помощь в проведении секций по юридическому дизайну на Сибирской юридической неделе.

Елене Ершовой за помощь с изданием первой большой статьи о понятных договорах в журнале «Корпоративный юрист».

Максиму Козлову, Игорю Носкову, Борису Башилову, Азизе Степанян, Ольге Новиковой, Роману Бевзенко, Константину Шлыкову, Анне Костыре, с которыми, несмотря на разные взгляды по части вопросов, получается вместе популяризировать юридический дизайн.

Сообществу тг-канала ilovedocs, особенно Александру Тюльканову, Андрею Власову, Сергею Самохину, Владиславу Кальмуцкому, Алексею Климакову, Артемию Яковлеву, Виктории Красновой, Наталье Левених, Галине Григорьевой, Григорию Москалеву, Дарье Кашкевич, Александру Савочкину и всем-всем-всем!
Как здорово, что уже многие годы мы обсуждаем вопросы понятности, делимся примерами, спорим и придумываем новое.

Ольге Чубаревой и Марии Ивакиной, которые помогли издать эту книгу.

Об авторе:

Павел Мищенко — управляющий партнер юрфирмы Рунетлекс, автор тг-канала ilovedocs. Эксперт в области договорного права и юридического дизайна. Обучил более 1000 юристов тому, как писать понятные документы, в том числе команды компаний: МКБ, Яндекс Драйва, Авито, Магнита, Дикси, X5 Retail, Сибура, Сбербанка, Вкусвилла, Черкизово.

Юрист компании
Практический журнал для юриста