

## Публичная оферта

Данный документ является официальным предложением (публичной офертой), Индивидуального предпринимателя Шаргородского Максима Михайловича (ОГРНИП 316169000050725, ИНН 165506620376), именуемого в дальнейшем «Исполнитель», и содержит все существенные условия оказания им услуг по обучению любого заинтересованного лица, именуемого в дальнейшем «Заказчик», на курсах, проводимых Исполнителем и называемых «Мероприятие».

Лицо, осуществившее оплату услуг Исполнителя, считается принявшим изложенные ниже условия и акцептировавшим данную оферту в соответствии с п. 2 ст. 437 Гражданского Кодекса Российской Федерации, после чего такое лицо становится Заказчиком.

В соответствии с п. 3 ст. 438 Гражданского Кодекса Российской Федерации акцепт оферты равносителен заключению договора на условиях, изложенных в настоящей оферте.

Исполнитель и Заказчик совместно именуются Сторонами договора настоящей публичной оферты.

## Термины и определения

В настоящей Оферте нижеприведенные термины используются в следующем значении:

**«Исполнитель»** - Индивидуальный предприниматель Шаргородский Максим Михайлович (ОГРНИП 316169000050725, ИНН 165506620376).

Фактический адрес: 420097, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Маршала Чуйкова д.58б, БЦ «Текор», оф. 305.

Адрес для почтовой корреспонденции: 420097, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, а/я 10.

**«Оферта», «Публичная оферта», «Договор-оферты»** — документ, содержащий предложение Исполнителя заключить договор на условиях, указанных в настоящем предложении.

**«Акцепт Оферты»** — согласие Заказчика заключить договор на условиях, предложенных Исполнителем в оферте. Такое согласие (акцепт оферты) считается выраженным в момент оплаты услуг Исполнителя.

1.1. **«Сайт»** — интернет-сайты: <http://clubnec.ru/fridman/>, <http://clubnec.ru/fridman/offer.pdf>, <http://clubnec.ru/fridman/agreement.pdf>, [http://clubnec.ru/fridman/privacy\\_policy.pdf](http://clubnec.ru/fridman/privacy_policy.pdf), используемые Исполнителем для продвижения своих услуг, а также для донесения до всех заинтересованных лиц необходимой информации.

**«Заказчик»** — лицо, осуществившее акцепт Оферты. Таким лицом может быть:

- физическое лицо, достигшее возраста 18 лет,
- индивидуальный предприниматель,
- юридическое лицо.

**«Мероприятие»** — проводимый Исполнителем курс, обучение на котором представляет интерес для Заказчика. При этом:

- Проведение курса (Мероприятия) по настоящему Договору не предполагает реализации каких-либо образовательных программ.
- Проводимый курс (Мероприятие) не является профессиональным обучением по смыслу Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Проводимый курс (Мероприятие) — не меняет и не влияет на квалификацию участников.

- Участие в проводимом курсе не сопровождается итоговой аттестацией и/или выдачей документов об образовании и/или квалификации в соответствии с государственными стандартами обучения, действующими на территории Российской Федерации.

### **1. Предмет договора-оферты**

- 1.1. В соответствии с условиями настоящего договора-оферты Исполнитель обязуется оказать услуги по обучению Заказчика на проводимом им курсе (Мероприятии), а Заказчик обязуется принять и оплатить такие услуги.

- 1.2. Информация о Мероприятии: наименование, программа, время, условия проведения, условия участия в Мероприятии указываются в Приложении №1 к настоящему Договору-оферте.
- 1.3. Акцептируя оферту, Заказчик заверяет Исполнителя, что проходит обучение на Мероприятии, проводимом Исполнителем, исключительно с целью использования полученной информации в своей предпринимательской деятельности.

## **2. Акцепт оферты**

- 2.1. Существенным условием заключения договора-оферты является полная единовременная оплата Заказчиком стоимости услуг Исполнителя, которая будет считаться единственно возможным надлежащим акцептом данной оферты (п.3 ст.438 ГК РФ). Оплата третьим лицом, либо по истечении срока для акцепта оферты не допускается и не считается акцептом настоящей оферты, за исключением случаев, когда Исполнитель по своему усмотрению признал такую оплату надлежащим акцептом оферты.
- 2.2. Стоимость услуг по настоящему Договору-оферте указана в Приложении №1 к нему и определяется на дату его акцепта. Оплата таких услуг НДС не облагается, Исполнитель не является плательщиком налога на добавленную стоимость (НДС) ввиду применения специального налогового режима.
- 2.3. Оплата услуг Исполнителя может быть произведена путем:
  - перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя согласно выставленному Исполнителем счета,
  - внесения в кассу Исполнителя наличных денежных средств,
  - использования любых платежных систем (в том числе размещенных в сети интернет),
  - выбора любого иного незапрещенного способа.
- 2.4. Оплата по счету, выставленного Исполнителем в адрес Заказчика, должна поступить на расчетный счет Исполнителя в сроки, установленные в таком счете.

## **3. Действие договора-оферты во времени**

- 3.1. Настоящий договор-оферта считается заключенным с момента его акцепта Заказчиком способом, предусмотренным разделом 2 Договора-оферты, и действует до момента проведения Мероприятия.

## **4. Исполнение договора-оферты**

- 4.1. Исполнитель исполняет свои обязательства по обучению на проводимом курсе путем обеспечения Заказчика в участии в таком Мероприятии, а также проведении Мероприятия в установленные сроки.
- 4.2. Под обеспечением участия в Мероприятии понимается предоставление Исполнителем Заказчику необходимой и достаточной информации для получения Заказчиком возможности принять участие в Мероприятии.
- 4.3. Предоставление информации, указанной в п.4.2. Договора-оферты, может осуществляться следующим способом по выбору Исполнителя:
  - путем размещения такой информации на сайте Исполнителя, указанного в Договоре-оферты, при этом Заказчик обязуется самостоятельно отслеживать такую информацию в плоть до начала проведения Мероприятия;
  - путем рассылки такой информации по адресу электронной почты, предоставленной Заказчиком.Исполнитель формирует реестр участников Мероприятия и проводит соответствующую регистрацию участников в день проведения Мероприятия.
- 4.4. Исполнитель вправе без предварительного согласования и предупреждения Заказчика привлекать третьих лиц для выполнения своих обязательств по настоящему Договору.
- 4.5. Заказчик обязуется принять все необходимые меры для принятия участия в Мероприятии.
- 4.6. Заказчик самостоятельно несет риск наступления для себя неблагоприятных последствий за неучастие в Мероприятии. Мероприятие, проводится вне зависимости от реального (фактического) участия в нем Заказчика, при этом обязательства Исполнителя считаются исполненными с момента предоставления Заказчику необходимой информации в соответствии с п.4.3. Договора-оферты.
- 4.6.1. Неучастие Заказчика будет считаться невозможностью исполнения Договора-оферты, возникшей по вине Заказчика, при котором услуги подлежат оплате в полном объеме согласно пункту 2 статьи 781 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

## **5. Принятие оказанных услуг**

- 5.1. Услуги считаются оказанными с момента предоставления Заказчику информации в соответствии с п.4.3. Договора-оферты при условии проведения Мероприятия.
- 5.2. При наличии у Заказчика замечаний/претензий по количеству, качеству иным условиям оказания услуг, последний должен сообщить о них в виде мотивированного письма в течение 1 рабочего дня с момента их обнаружения. В противном случае, стороны решили считать, что услуги приняты Заказчиком в полном объеме и без замечаний.
- 5.3. После проведения Мероприятия Исполнителем могут быть оформлены Акты оказанных услуг.
- 5.4. При получении Акта оказанных услуг Заказчик обязуется в течение 2-х дней подписать такие Акты и один экземпляр вернуть Исполнителю. В случае неполучения Исполнителем Акта, подписанного Заказчиком в сроки, установленные в настоящем пункте, такой Акт считается подписанным Заказчиком.

## **6. Ответственность сторон**

- 6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение и/или не надлежащее исполнение настоящего договора-оферты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. Порядок разрешения споров**

- 7.1. В случае возникновения разногласий Стороны обязуются решать их путем переговоров.
- 7.2. При не урегулировании возникших разногласий путем переговоров, спор может быть передан в суд по месту нахождения Исполнителя. При этом до обращения в суд обязательно соблюдение претензионного (досудебного) порядка. Срок рассмотрения и/или ответа на соответствующую претензию не должен превышать более 10 рабочих дней.

## **8. Порядок расторжения договора-оферты**

- 8.1. Заказчик имеет право в любое время до начала проведения Мероприятия отказаться от настоящего Договора-оферты, при этом:
  - 8.1.1. Если такой отказ заявлен более чем за 20 дней до дня проведения Мероприятия – то Исполнитель возвращает Заказчику стоимость услуг за вычетом, расходов, понесенных входе исполнения Договора.
  - 8.1.2. Если такой отказ заявлен менее чем за 10 дней до дня проведения Мероприятия – то стоимость услуг не возвращается и остается у Исполнителя в качестве компенсации в соответствии с пунктом 3 статьи 310 Гражданского кодекса Российской Федерации.
- 8.2. Исполнитель имеет право в любое время до начала проведения Мероприятия отказаться от настоящего Договора, возвратив при этом Заказчику стоимость оплаченных им услуг.
- 8.3. С момента начала проведения Мероприятия Заказчик не имеет право отказаться от настоящего Договора-оферты.

Приложение №1  
Информация о мероприятии к размещению на сайте (живой тренинг)

1. Информация о мероприятии: семинар Александра Фридмана.
2. Наименование Мероприятия: «Вы или ХАОС: профессиональное планирование для регулярного менеджмента». *Технология управленческого планирования, комплексного управления временем и другими ресурсами, выполнении поручений, делами, информацией, контактами (встречи-звонки-почта).*
  - 2.1. Суть Мероприятия: Выступление спикера, приглашенного Организатором Мероприятия, перед аудиторией участников Мероприятия.
  - 2.2. Программа Мероприятия:

**Ключевые задачи оперативного планирования:** анализ функций, которые необходимо правильно реализовать для того чтобы ваша структура достигла стратегических целей;

**Процедура «Материализация хаоса»:** как собрать все «вводные» в одно место - методы сбора той разнородной информации, которая обычно рассована по различным «закулям», а интегрируется в голове руководителя, не имеющей – увы - необходимых для того узлов – что, в том числе и вызывает пресловутый *повседневный хаос*, обеспечивающий постоянный стресс;

**Процедура «Формирование карты боя»:** методы создания своеобразного диспетчерского пульта - удобного пространства для группировки всех идей, задач, проектов, фактов, поручений и обязательств, которые – потенциально – предполагаются интересными– для обеспечения возможности их осмысливания и объективного анализа;

**Процедура «Обустройство кабинета»:** методы обеспечения эргономически удобной, комфортной и при этом продуктивной работы, снижения остроты «борьбы с действительностью», уменьшение вредного влияния рабочей обстановки, получение дополнительных возможностей для позитивной энергии и удовольствия от работы,

**Процедура «Формулировка целей»:** методы формализации адекватных, точно сформулированных, реальных и сбалансированно - синергичных целей, позволяющих связать стратегические и оперативные планы в понятном подчинённым формате и обеспечить точное – без искажений и рассеивания - «каскадирование» до уровня рядовых сотрудников;

**Процедура «Декомпозиция»:** целесообразная детализация проектов, позволяющая уместно точно оценить время и другие ресурсы, необходимые для качественного выполнения и устранить разногласия «возможно - невозможно», а также – синхронизировать представление о перечне действий, необходимых для достижения корпоративных целей;

**Процедура «Расстановка приоритетов»:** методы выбора наиболее срочных и важных работ с учётом всех ведущихся проектов, а также техники, позволяющие провести рациональный выбор сроков оптимального начала не взятых в категорию «делаем прямо сейчас»;

**Процедура «Визуализация выполнения работ»:** методы определения оптимальной последовательности выполнения связанных и несвязанных работ, рационального выбора критериев «срок», «цена», «качество», планирования «точек» решения, коррекции и контроля;

**Процедура «Прошивка календаря»:** точный выбор времени для оптимального выполнения задач, методы эффективного совмещения работы и дня/часа выполнения, оптимального распределения времени между собственной работой и управлением, формирование механизма для обеспечения своевременной и точной реакции на неожиданные события;

**Процедура «Капитанский мостик»:** методы аудита результатов и методов выполнения работ прошедшего периода, учёта и анализа вновь поступившей информации, обеспечение гибкой реакции на события и своевременной коррекции планов за счёт возможной переустановки приоритетов и оптимальной «прошивки» следующего календарного периода;

- 2.3. Дата проведения Мероприятия: «27» февраля 2020 г.
- 2.4. Продолжительность Мероприятия: с 10:00 до 18:00 часов.
- 2.5. Город проведения: Казань.
- 2.6. Заказчику может быть предоставлена скидка в соответствии с маркетинговыми акциями Исполнителя.